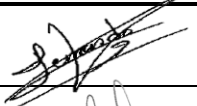
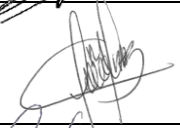




Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

Política para la Solicitud de Permisos

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Administración y Finanzas	Fernando de Jesús Vázquez Cigarroa	Director de Administración y Finanzas		12/04/2021
Administración y Compensaciones	Clara Luz Cardona Morales	Coordinadora de Administración y Compensaciones		12/04/2021
Recursos Humanos	Jean Carlo Castillo Durruty	Director de Recursos humanos		12/04/2021
Dirección General	Orlando Sebastián Olmedo Gómez	Director General		12/04/2021



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	3
POLÍTICAS	5
GENERALIDADES	5
IMPLEMENTACIÓN	7
FORMATOS	9



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

OBJETIVO

El objeto de la presente política es definir el procedimiento y las acciones a realizar por cada uno de los involucrados en el proceso de solicitud de permisos y salidas, así como de horarios especiales, los cuales han sido elegidos en función a las necesidades manifiestas y con la finalidad de mejora de calidad laboral y de vida de los colaboradores.

ALCANCE

Aplica para todo el personal de Grupo Chantitos. ¹

RESPONSABLES

Solicitante: es la persona que solicita el permiso, su responsabilidad es llenar el formato “Solicitud de permiso” y presentarlo ante su jefe inmediato para su discusión y autorización.

Jefe inmediato: autoriza, planifica y controla las solicitudes de permiso conforme a la carga de trabajo del área e informa al solicitante la autorización o negativa de la solicitud.

Departamento de Administración y Compensaciones: recibe el formato de permiso, anexa el permiso al expediente y considera la ausencia del colaborador al momento de realizar la nómina (dependiendo del tipo de permiso con o sin goce de sueldo).

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Permisos eventuales: hacen referencia a la ausencia del personal con previa autorización por un día o un periodo temporal controlado.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

Flexibilidad de horario: consiste en la solicitud de adecuación o modificación del horario ordinario, por un periodo de tiempo aproximado en el que el colaborador se ausenta de su actividad laboral.

Permiso Home Office: La empresa pone a disposición la herramienta de trabajo a distancia, no se considera flexibilidad de horario ya que la jornada laboral se debe acreditar, considerando el beneficio de realizarlo desde el hogar con previa autorización en función a las actividades de cada puesto y el manejo de información que se requiera para el desempeño de estas.

Permiso para retirarse del trabajo: cuando un colaborador necesite retirarse por enfermedad o razones personales deberá solicitar permiso a través del formato “Solicitud de permiso”, en caso de emergencia personal, se permitirá que el colaborador se retire con la autorización verbal y entregue el formato a su regreso.

Incapacidades: se consideran incapacidades únicamente aquellas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Es obligación del Trabajador entregar al departamento de Administración y Compensaciones las incapacidades que amparen su inasistencia, de lo contrario y a consideración del área de Recursos Humanos, puede considerarse falta.

Permiso sin goce de sueldo: la organización puede conceder a los colaboradores permisos sin goce de sueldo, siempre y cuando no se altere la prestación normal de los servicios de la Empresa y dependiendo de la carga de trabajo.

Permiso por paternidad: es una obligación de la organización otorgar a los hombres permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijos y/o en caso de adopción.²

² Ley Federal del Trabajo, Capítulo I, Obligaciones de los patrones, Artículo 132 fracción XXVII Bis, recuperado de http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_230421.pdf



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

Permiso por desaparición: consiste en otorgar permiso sin goce de sueldo a las y los trabajadores declarados desaparecidos que cuenten con Declaración Especial de Ausencia.³

POLÍTICAS

Para solicitar un permiso de flexibilidad de horario es necesario que el colaborador tenga una antigüedad mínima de tres meses y contar con contrato por tiempo indeterminado. Los colaboradores que solicitan un permiso deben ser conscientes de la posibilidad de negativa por parte del jefe inmediato, por lo que solicitar un permiso no se traduce necesariamente en que el jefe lo apruebe.

El jefe inmediato deberá ser empático, en la medida de lo posible, con los problemas del colaborador que solicite un permiso.

GENERALIDADES

No.	Tipo de Permiso	Documento comprobatorio	Alcance
1	Trámites escolares y titulación de estudios de cualquier nivel del personal trabajador	Hasta 1 día con Aviso, formato comprobante del trámite.	Solicitante /Jefe Inmediato
2	Por enfermedad de familiar en línea directa.	1 día acreditado con Justificante medico	Solicitante /Jefe Inmediato

³ Ley Federal del Trabajo, Capítulo I, Obligaciones de los patrones, Artículo 132 fracción XXIX.

		Nombre	Fecha
Política para la Solicitud de Permiso	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

3	Atención a salud del propio empleado(a)	1-3 días, Justificante médico acreditando incapacidad laboral, no receta médica. (en caso de enfermedad general la empresa subsidia el 60 % del salario devengado total por los 3 primeros días)	Solicitante /Jefe Inmediato
4	Trámites Administrativos y legales personales	Hasta 1 día, con Documento de origen del trámite y resultante	Personal en general
5	Fallecimiento de familiares directos	2 días acreditando con acta de defunción	Personal en general
6	Por lactancia	Constancia de nacimiento Descanso asignados por Ley de Seguro Social	Personal en general
7	Por nacimiento de hijos (maternidad)	84 asignados por normatividad de Seguridad Social	Personal en general
8	Por nacimiento de hijos (paternidad)	5 días por paternidad asignados por normatividad de Ley Federal de Trabajo y Seguro Social, con constancia de nacimiento	Personal en general
9	Por Atención de Adulto Mayor / Persona con discapacidad / familiares enfermos	1 día con Justificante médico que acredite la necesidad de atención	Personal en general
10	Por Matrimonio	2 días con Acta de matrimonio	Personal en general
11	Por cumpleaños	Medio día/ aplica para cumpleaños en día laborable acreditado con Acta de nacimiento	Solo personal administrativo



		Nombre	Fecha
Política para la Solicitud de Permiso	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

12	Por adopción de hijas o hijos	5 días con documento probatorio	Personal en general
13	Asistencia o participación directa en Festivales escolares	Hasta 3 horas, con documento probatorio invitación o participación a evento	Personal en general
14	Inscripción escolar para hijos	Hasta 3 horas con documento probatorio.	Personal en general

IMPLEMENTACIÓN

Forma de Solicitar el permiso

Solicitante: El colaborador deberá solicitar el permiso y exponer los motivos de su solicitud a su jefe inmediato.

- Una vez que el permiso es otorgado por su responsable de área, debe de pedirle al mismo le entregue el formato de “Solicitud de permiso” con la firma de autorización.

Responsable de área:

1. Informará al coordinador de Administración y Compensaciones sobre la salida o ausencia del colaborador y el plan de acción a seguir en su ausencia.
2. Concientizar al personal sobre las cargas de trabajo
3. Entregar el formato de “Solicitud de permiso” con la firma de autorización al departamento de Administración y Compensaciones.
4. Escuchar y orientar al personal sobre los motivos de negación o aceptación del permiso



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01

Aprobaciones

Los responsables de área deberán analizar las solicitudes de los solicitantes, con el fin de planificar las cargas de trabajo correspondientes y asegurar:

- La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de carga de trabajo.
- La disponibilidad para atender las actividades esenciales.
- La disponibilidad de la cobertura de funciones en su ausencia, con apoyo del personal que el mismo designe.
- La aprobación del permiso debe ser otorgada a más tardar dentro de las 48 horas previas a la fecha solicitada.
- En caso de que las necesidades así lo requieran, se establecerá prioridades en las solicitudes de permisos, en función de la carga de trabajo.
- En todos los casos se deberá de agregar el documento probatorio, en caso de no proporcionarlo se podrá revocar el permiso con la afectación económica correspondiente.



Política para la Solicitud de Permiso	Nombre		Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
Código:		D-AC-05	Versión 01

FORMATOS



Formato: Detección de necesidades de capacitación	Actualización	Junio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Recursos Humanos	
	Código	F-AT-01	Versión 01

PERMISO DE AUSENCIA

Llenar la forma antes de pedir permiso o antes de ausentarse por razón imprevisible.

1. Nombre: _____ fecha: _____

2. Propósito del permiso de ausencia del trabajo:

Si las circunstancias son imprevisibles, por favor explique brevemente:

3. Fecha de inicio: _____ fecha de finalización: _____ fecha de regreso: _____

4. Cantidad de horas que solicita: (tenga en cuenta que las horas pagadas pueden diferir de las horas solicitadas)

Entiendo que, en casi todas las circunstancias, tengo que obtener la autorización de la dirección antes de tomar permiso de ausencia; el completar este formulario no constituye automáticamente la aprobación de mi solicitud de permiso; y a menos que la necesidad de la licencia es imprevisible, es mi responsabilidad de discutir este acuerdo con mi supervisor antes de tomar permiso.

Nombre y Firma del Colaborador

Jefe Inmediato



Política para la Solicitud de Permiso		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Clara Luz Cardona Morales	Mayo 2021
	Aprobado por:	Jean Carlo Durruty Castillo	Junio 2021
	Código:	D-AC-05	Versión 01



Formato: Solicitud de permiso por paternidad	Actualización	Noviembre 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Administración y Compensaciones	
	Código	F-RL-06	Versión 01

Grupo Chantitos

Solicitud de permiso por paternidad

Nombre: _____ Fecha: _____

Centro de Trabajo: _____ Dir. Departamento: _____

Por este medio me dirijo a Usted a fin de solicitarle atentamente un permiso laboral retribuido de ____ días debido al nacimiento de mi hijo, por lo que de no existir inconveniente haría uso de dicho permiso.

De acuerdo con los motivos antes expuestos, la licencia será tomada a partir de la fecha de su nacimiento.

Fecha de inicio: _____ Fecha de termino: _____ Fecha de regreso: _____

De acuerdo con el artículo 132 fracción XXVII de la Ley Federal del Trabajo: otorgar permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante; XXVIII.

Nombre y Firma del Colaborador

Nombre y firma de jefe Inmediato