

	POLITICAS			Código PO-DA-01
	LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES			
	Fecha 30-01-2018	Revisión 1	Página 1 de 2	


- 1. Objetivo:** Esta política tiene como objetivo brindar flexibilidad a los empleados en la interacción entre vida personal y laboral.
- 2. Alcance:** Estas políticas están destinadas a todos los empleados que laboran en Index Nacional desde altos mandos, medios y bajos.

3. Políticas:

Las Licencias por asuntos personales son días personales que se otorgan por parte de index en apoyo a pendientes e imprevistos de carácter personal, con la finalidad de no afectar las vacaciones otorgadas en el año y justificar las ausencias a sus labores.

- 3.1** Los empleados de index podrán ocupar hasta 5 días por la licencia de asuntos personales durante el año calendario.
- 3.2** La licencia de asuntos personales es independiente de cualquier otra prestación que se le pueda otorgar al empleado (vacaciones, licencia por días de reposición, entre otros.)
- 3.3** La licencia de asuntos personales no pueden otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo ni acumularse para disfrutar más de tres días, con excepción de casos de extrema urgencia debidamente justificados.
- 3.4** Los empleados no podrán ocupar la licencia de asuntos personales junto con las vacaciones que le correspondan establecidas por LFT ó para completar dichas vacaciones.
- 3.5** Las licencias de asuntos personales no son acumulables año con año.
- 3.6** Las licencias de asuntos personales no son pagaderas en caso de no utilizarse.
- 3.7** Su puesta en práctica será objeto de una reflexión apropiada.
- 3.8** Las licencias de asuntos personales únicamente se ocuparán en los siguientes casos:
 - a) Enfermedad menor como gripe, tos, fiebre, malestar estomacal, etc. que implica que el asociado se quede en reposo en su casa y que, gestionar el trámite ante el IMSS o pudiera ser engorroso o incluso ir en deterioro de la misma salud.
 - b) Trámites personales que por su duración tomarían más tiempo del de una o dos horas de un permiso regular; que por su ubicación y duración de gestión podría durar medio día o más, el cual es necesario para la vida personal del asociado. Ejemplos serían: pasaporte, cédula profesional, trámites ante el SAT, chequeos físicos para seguros de gastos médicos, etc.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Zohar JUÁREZ AGUSTÍN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Zohar JUÁREZ AGUSTÍN CONTROLADORA DE DOCUMENTOS	Juan Antonio VÁZQUEZ DURAZO DIRECCIÓN GENERAL

	POLITICAS LICENCIAS POR ASUNTOS PERSONALES			Código PO-DA-01
	Fecha 30-01-2018	Revisión 1	Página 2 de 2	

c) Apoyo, gestiones, luto y enfermedad de familiar directo, siempre y cuando requieran de la presencia del asociado, fuera de la oficina por tiempo prolongado en el día laboral.

- 3.9** Las licencias de asuntos personales deben justificarse mediante algún comprobante simple del trámite o incidente.
- 3.10** Los empleados que deseen hacer uso de la licencia de asuntos personales deben solicitarlo por escrito, en el formato de Memorandum establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, en original al departamento de Coordinación Administrativa.
- 3.11** Las licencias de asuntos personales deberán llevar la firma de Vo. Bo. Del Jefe Inmediato y la firma de autorización del Director General.
- 3.12** Las licencias de asuntos personales no son parte del paquete de prestaciones y podrán modificarse a libre decisión de Dirección General. Formarán entonces parte de las políticas y reglas de la organización.

4. REGISTROS

Control de Registros						
Identificación	Nombre	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
PD-DG-01-FO-01	Lista maestra del Control de información documentada	nube google	N/A	Localización: nube google Acceso: todo el personal del index	1 año	Sustitución

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión