

 Green Mamba Services S. de R.L. de C.V.	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>PERMISOS, LICENCIAS Y SALIDAS</b>			
	<b>Código:</b> PR-ILND-06	<b>Vigente a partir de:</b> 12-12-20	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 1 de 4

## 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es definir las acciones a realizar por cada uno de los involucrados en el proceso de solicitud de permisos, licencias y salidas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todas las personas que laboran en **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. DE C.V.**

## 3. RESPONSABILIDADES DE ACCIÓN

Solicitante	Solicita el permiso y el formato de solicitud de su responsable de área y recupera la firma de autorización por parte del mismo.
Responsable de departamento (Direcciones, Gerencias, Supervisiones, Jefaturas)	Autoriza, planifica y controla el permiso conforme a las cargas de trabajo de su personal subordinado e informa motivo de autorización positiva o negativa

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Responsabilidad de permiso

#### a. Responsable de departamento

1. Es política de **GREEN MAMBA SERVICES S. DE R.L. DE C.V.** que la persona responsable del departamento sea el responsable de la gestión eficaz de sus propios recursos humanos (de su personal a cargo). Por lo cual será el único que pueda negar o conceder permisos y licencias.
2. Informará a su jefatura directa sobre la salida del personal y el plan de acción a seguir en ausencia del mismo, para que tengan conocimiento del personal que se encuentra fuera de sus funciones.
3. Concientizar al personal sobre las cargas de trabajo
4. Elaborar el formato de permiso y entregarlo al personal con la firma de autorización del mismo
5. Escuchar y orientar al personal sobre los motivos de negación o aceptación del mismo



**PROCEDIMIENTO  
PERMISOS, LICENCIAS Y SALIDAS**

<b>Código:</b> PR-ILND-06	<b>Vigente a partir de:</b> 12-12-20	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 2 de 4
------------------------------	---	-----------------------	--------------------------

## 4.2 SOLICITUD

### a. Solicitante

Cada persona interesada en pedir permiso deberá:

1. Exponer motivos de la solicitud del permiso a su responsable de departamento.
2. Una vez que el permiso es otorgado por su responsable de área, debe de pedirle al mismo le entregue el formato de autorización de salida, debidamente elaborado y con la firma de autorización

## 4.3 APROBACIONES

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

- a. La disponibilidad de recursos mínimos requeridos para atender las necesidades y compromisos de carga de trabajo.
- b. La disponibilidad para atender las actividades esenciales
- c. La disponibilidad de la cobertura de funciones en su ausencia, con el apoyo del personal que el mismo designe.
- d. En caso de que las necesidades así lo requieran, se establecerá prioridades en las solicitudes de permisos, en función de las propias necesidades de las cargas de trabajo de acuerdo entre las partes.

## 4.4 DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

### Tipo de licencia o permiso con goce de sueldo

Matrimonio	2 días	Cuidado a terceros	A convenir según necesidades
Defunción	2 días	Cita médica a terceros	½ día
Cumpleaños	1 día	Enfermedad a terceros	Conforme lo que indique el médico
Titulación	1 día	Atención Psicológica a terceros	½ día
Licencia de paternidad (Nacimiento/Adopción)	6 días	Cita médica Hija(s)/Hijo(s)	½ día
Licencia de Maternidad (Nacimiento/Adopción)	96 días	Enfermedad Hija(s)/Hijo(s)	A convenir según necesidades
Enfermedad personal	Conforme lo que indique el médico	Permiso escolar Hija(s)/Hijo(s)	1 día
Cita médica personal	½ día	Atención Psicológica Hija(s)/Hijo(s)	½ día



**PROCEDIMIENTO  
PERMISOS, LICENCIAS Y SALIDAS**

<b>Código:</b> PR-ILND-06	<b>Vigente a partir de:</b> 12-12-20	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 3 de 4
------------------------------	---	-----------------------	--------------------------

Atención Psicológica Personal	½ día
Permiso escolar personal	1 día
Teletrabajo	A convenir según necesidades

Cumpleaños	1 día
Hija(s)/Hijo(s)	
Horario flexible	A convenir según necesidades

En caso de que se presente alguna necesidad de permiso o licencia que no esté contemplada en el listado, se revisará con su superior inmediato para que se pueda hacer uso del mismo, sin tener alguna afectación en su sueldo por el tiempo o días solicitados.

**5. ANEXOS / LISTADO DE REGISTROS GENERADOS**

**LISTADO DE REGISTROS GENERADOS**

1. FO-ILND-27 Formato de autorización de vales de salida

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Justificación	Fecha (dd-mm-aa)	Realizó
01	Por ser primera versión no existen cambios.	Ninguna.	01-10-20	Jorge Bustillo Martínez
02	Se agrega en el apartado 4.4 DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS, 1 día adicional de licencia de paternidad, es decir de 5 a 6 días	Autorización por parte de la Dirección General	12-12-20	Jorge Bustillo Martínez



**PROCEDIMIENTO  
PERMISOS, LICENCIAS Y SALIDAS**

**Código:**  
PR-ILND-06

**Vigente a partir de:**  
12-12-20

**Versión:**  
02

**Página:**  
4 de 4

**7. CUADRO DE AUTORIZACIONES**

<b>Nivel de autorización</b>	<b>Nombre y Puesto:</b>	<b>Firma</b>
<b>Autorizó</b>	Alan González Martínez <b>Dirección General</b>	
<b>Revisó</b>	Mariana Vega Ramos <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Elaboró</b>	Jorge Bustillo Martínez <b>Analista de Licitaciones</b>	