



**POLÍTICA DE MANEJO
DE ENFERMEDADES**

1. OBJETIVO:

1.1 Establecer lineamientos claros para el manejo de enfermedades entre los colaboradores, promoviendo un entorno saludable, seguro y productivo, así como garantizando el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

2. ALCANCE:

2.1 Esta política aplica a todos los colaboradores de la empresa, independientemente de su puesto o antigüedad.

3. NOTIFICACIÓN DE ENFERMEDADES

3.1 Los colaboradores deberán informar a su supervisor directo o al área de recursos humanos en caso de no poder asistir al trabajo debido a enfermedad, a más tardar 1 hora antes del inicio de su jornada laboral.

3.2 En caso de incapacidad por enfermedad, se deberá presentar el certificado médico emitido por una institución de salud reconocida, incluyendo las fechas de incapacidad y el diagnóstico (cuando sea relevante y permitido por privacidad).

4. DÍAS POR ENFERMEDAD:

4.1 Los colaboradores podrán ausentarse por enfermedad de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y las políticas internas de la empresa.

4.2 La empresa respetará las incapacidades emitidas por instituciones como el IMSS u otras instancias legales.

5. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:

5.1 Los colaboradores que presenten enfermedades contagiosas (ej. gripe severa, COVID-19, varicela) deberán permanecer en casa hasta que su condición no represente un riesgo para los demás. Podrán regresar a trabajar únicamente con una constancia médica que lo autorice.

5.2 La empresa se reserva el derecho de solicitar a cualquier colaborador con síntomas evidentes de enfermedad contagiosa que se retire a su domicilio y consulte a un médico

6. PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL:

6.1 La empresa fomentará hábitos saludables entre los colaboradores para mantener un entorno laboral seguro y productivo.

6.2 En caso de que un colaborador presente síntomas leves de enfermedades no contagiosas o decida asistir al trabajo con tos, catarro u otras afecciones similares, deberá portar cubrebocas durante toda su jornada laboral, con el fin de proteger a sus compañeros y minimizar riesgos de propagación.

7. REGRESO AL TRABAJO:

7.1 Los colaboradores que se ausenten por enfermedad deberán reincorporarse con una constancia médica que certifique su aptitud para regresar al trabajo.

7.2 Si la enfermedad genera restricciones específicas (ej. no levantar objetos pesados), la empresa evaluará ajustes temporales o permanentes en las tareas del colaborador.

8. PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN MÉDICA:

8.1 La información médica de los colaboradores será tratada con estricta confidencialidad y en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

9. RESPONSABILIDADES:

9.1 Colaboradores: Informar oportunamente sobre su condición de salud y seguir las indicaciones médicas para garantizar su recuperación.

9.2 Supervisores: Monitorear el bienestar del equipo y apoyar en la aplicación de esta política.

9.3 Recursos Humanos: Registrar y dar seguimiento a las ausencias por enfermedad, así como garantizar el cumplimiento de las leyes laborales aplicables.

10. SANCIONES:

10.1 El incumplimiento de esta política, como el uso indebido de permisos por enfermedad o la omisión de información relevante, será sujeto a medidas disciplinarias.

11. Actualización y Vigencia:

Esta política entrará en vigor a partir de su publicación y será revisada anualmente o cuando sea necesario, para garantizar su adecuación a las leyes y circunstancias actuales.