

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ACLARACIÓN DE PAGO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-16

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión vigente: 00

INDICE

Pág.

1.0 ALCANCE.....	1
2.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 MATERIAL Y EQUIPO.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 ANEXOS.....	2
7.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	3

1. Alcance:

Al Personal con nombramiento Temporal e Interino

2. Documentos Aplicables:

Formato de aclaración de pago
Talón de cheque
Incapacidad
Formato de Tiempo Extraordinario
Memorándum de vacaciones
Listas de la jefatura

3. Definiciones:

SURH: Servicio Único de Recursos Humanos

CGRH: Coordinación General de Recursos Humanos

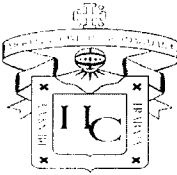
Personal Temporal: Trabajador sin plaza definitiva con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de Base.

Personal Interino: Trabajador sin plaza definitiva que cubre la ausencia de personal de Base por un tiempo determinado

4.- Material y Equipo:

N/A

	Elaboró	Revisó	Autorizó
COPIA NO CONTROLADA	Lic. Ma. del Rosario Rivera Venegas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ACLARACIÓN DE PAGO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-16
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 3 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

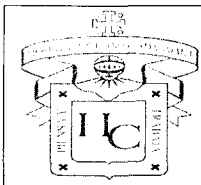
5. Desarrollo: Aclaración de Pago

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Trabajador	Solicita revisión de pago a través de formato de aclaración de pago, anexando copia de su talón de cheque, en la oficina de Bolsa de Trabajo.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Revisa en SURH, que efectivamente no se haya realizado el pago reclamado en ninguna de las quincenas a la fecha y el posible motivo por el cual no se efectuó. (Falta de trámite de tiempo extraordinario, o por falta de registro de asistencia etc.).
5.3	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Revisa en SURH, que exista registro de asistencia y/o en el módulo de "tiempo extraordinario" revisa que se encuentre capturado el tiempo extraordinario de ese día(s) en aclaración.
5.4	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Si se encuentra registro de asistencia y no se pagó, se captura e ingresa número de control para que el sistema lo agregue en la siguiente quincena.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	En caso de no encontrarse el registro de asistencia, se ingresa a "rastreador de checadas" y si se encuentra el registro de su asistencia, se valida en SURH, de lo contrario, se deja como improcedente y se entrega resolución al trabajador.
5.6	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Si no se encontró Tiempo Extraordinario capturado y existe lista de jefatura y formato de Tiempo Extraordinario, se ingresa a SURH en el módulo de "tiempo extra" y se agrega, de no existir formato de tiempo extraordinario, por falta de la gestión en tiempo y forma por el empleado se le notifica para que lo realice para efecto de pago.
5.7	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Informa por escrito al trabajador la respuesta a su aclaración de pago.

6. Anexos

N/A

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: ACLARACIÓN DE PAGO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: IT-CH-BT-16

Página 3 de 3

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA