



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTES DE
INCIDENCIAS POR FALTAS Y RETADOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-14

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:

Ley Federal del Trabajo
Condiciones Generales de Trabajo HCG

3. Definiciones:

SURH: Servicio Único 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

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

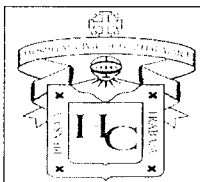
	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTE DE INCIDENCIAS POR FALTAS Y RETARDOS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Código: IT-CH-BT-14
		Página 2 de 3
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

5. Desarrollo: Reporte de Incidencias por Faltas y Retardos		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe de la Jefatura de Relaciones laborales la relación de incidencias por concepto de retardo mayor y menor al que incidió el personal con Nombramiento Temporal e Interino para su revisión.
5.2	Jefe de Bolsa de Trabajo	Notifica a la Jefatura de Relaciones Laborales si es procedente la sanción correspondiente por faltas, hasta 3 días en el lapso de 30 días y por concepto de retardos.
5.3	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Revisa de manera quincenal las incidencias del personal con Nombramiento Temporal e Interino en SURH
5.4	Jefe de Bolsa de Trabajo	Notifica de manera escrita y por vía telefónica a la Jefatura correspondiente para informarle de las faltas en que ha incurrido el trabajador a su cargo y recordarle que deberá realizar las actas correspondientes y enviarlas a Departamento Jurídico o al Departamento de Recursos Humanos
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe de las jefatura y envía las actas correspondientes a la Coordinación Jurídica y Departamento de Recursos Humanos con rubrica y sello de la jefatura que reporta.
5.5	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Archiva copia

6. Anexos

N/A

COPIA NO CONTROLADA



**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTE DE
INCIDENCIAS POR FALTAS Y RETARDOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-14

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