

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTES A JURÍDICO**  
**JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: IT-CH-BT-08

Página 1 de 3

Fecha de Revisión:  
Septiembre 2018

Versión vigente: 01

**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

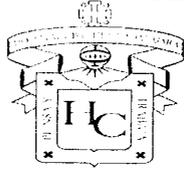
**Personal Temporal:** Trabajador sin plaza definitiva con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de Base.

**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	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autozó</b>
	Lic. Ma. del Rosario Rivera Venegas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. Jose Luis Hernández Henández Jefe de la División de Servicios Administrativos

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTES A JURÍDICO</b>	Código: IT-CH-BT-08
	<b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Página 2 de 3
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01

<b>5. Desarrollo: Reportes a Jurídico</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsables</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
5.1	<b>Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo</b>	Descarga del Sistema Único de Recursos humanos, reporte de faltas injustificadas del personal con nombramiento Temporal e Interino, acumuladas en el mes inmediato anterior.
5.2	<b>Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo</b>	Identifica al personal que incurrió en 4 faltas consecutivas o más en un periodo de 30 días.
5.3	<b>Jefe de Bolsa de Trabajo</b>	Notifica a la Jefatura correspondiente las faltas en que ha incurrido el trabajador a su cargo y le informa que deberá realizar las actas correspondientes y enviarlas a Departamento Jurídico o al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
5.4	<b>Jefe de Bolsa de Trabajo</b>	Emite oficio a la Coordinación Jurídica para derivar la relación del personal que incurrió en 4 faltas o más y envía a firma a Departamento de Recursos Humanos.
5.5	<b>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</b>	Firma oficio de derivación a Coordinación Jurídica.
5.6	<b>Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo</b>	Recibe actas por faltas de las Jefaturas correspondientes y genera oficio.
5.7	<b>Jefe de Bolsa de Trabajo</b>	Envía a Coordinación Jurídica y Departamento de Recursos Humanos las actas levantadas por las jefaturas para el trámite a que dé lugar.
5.8	<b>Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo</b>	Envía y archiva copia.

## 6. Anexos

COPIA NO CONTROLADA

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE: REPORTES A JURÍDICO</b> <b>JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código: IT-CH-BT-08
		Página 3 de 3
	<b>DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 01

N/A

### 7. Control de Cambios:

<b>Versión Vigente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
00	Octubre 2014	Alta de Documento
01	Septiembre 2018	Actualización de procesos

COPIA NO CONTROLADA