

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control y seguimiento de incidencias y Tiempo Extra	CAF-RH-06

OBJETIVO:

Control y seguimiento de la justificación de las incidencias en que incurran los trabajadores, sujetos a alguno de los sistemas de registro de puntualidad y asistencia así como el tiempo extra

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del trabajador, presentar en un plazo no mayor de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato el formato "Aviso de Permiso y/o Comisión", (se encontrará disponible de manera electrónica en la plataforma tecnológica de El Colegio, para su descarga y llenado) y en su caso acompañarlo del documento probatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en Artículo 119 del Reglamento Interior de Trabajo de El Colegio.2. El superior inmediato de un trabajador, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes, y una falta de asistencia en cuatro meses a través del formato "Aviso de Permiso y/o Comisión", sin necesidad de presentar documentación anexa alguna, remitiéndolo a la Coordinación de Administración y Finanzas contando con su visto bueno.3. El personal de confianza que por necesidades propias de su actividad, deba ausentarse de El Colegio, deberá enterar oportunamente a la CAF, con el visto bueno de su superior jerárquico, según corresponda, de los horarios que cubrirá fuera de las instalaciones, de lo contrario se tomara como falta injustificada y se procederá al descuento por día no laborado (Artículo 56 y 57 del Reglamento Interior de trabajo de El Colegio)4. El trabajador al término de la jornada laboral deberá registrar su salida inmediatamente, salvo que tenga autorización para laborar tiempo extraordinario. Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones de El Colegio fuera de su horario de labores sin causa justificada.5. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada laboral, el tiempo excedente se considerará como tiempo extra, siempre y cuando haya sido autorizado por el jefe superior, mediante el formato de "Autorización tiempo extra", mismo que se encontrará disponible de manera electrónica en la plataforma tecnológica de El Colegio, para su descarga y llenado.6. El trabajador podrá permutar o disponer de sus horas extras si las tuviere, para justificar alguna incidencia de puntualidad, retardo o falta de asistencia injustificada.7. Las sanciones administrativas por faltas de asistencia injustificadas aquí señaladas son independientes de la aplicación de la causal de rescisión de relación laboral, determinada en la Ley vigente, cuando así corresponda; y del descuento respectivo por faltas injustificadas, como lo establece el artículo 120 del Reglamento Interior de Trabajo de El Colegio.8. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá archivar los formatos de "Aviso de permiso y/o comisión" y "Autorización de Tiempo Extra" así como la documentación comprobatoria en el expediente del trabajador.

Elaboró
GRP

Fecha de emisión
22/12/2021

Fecha de última actualización
28/06/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

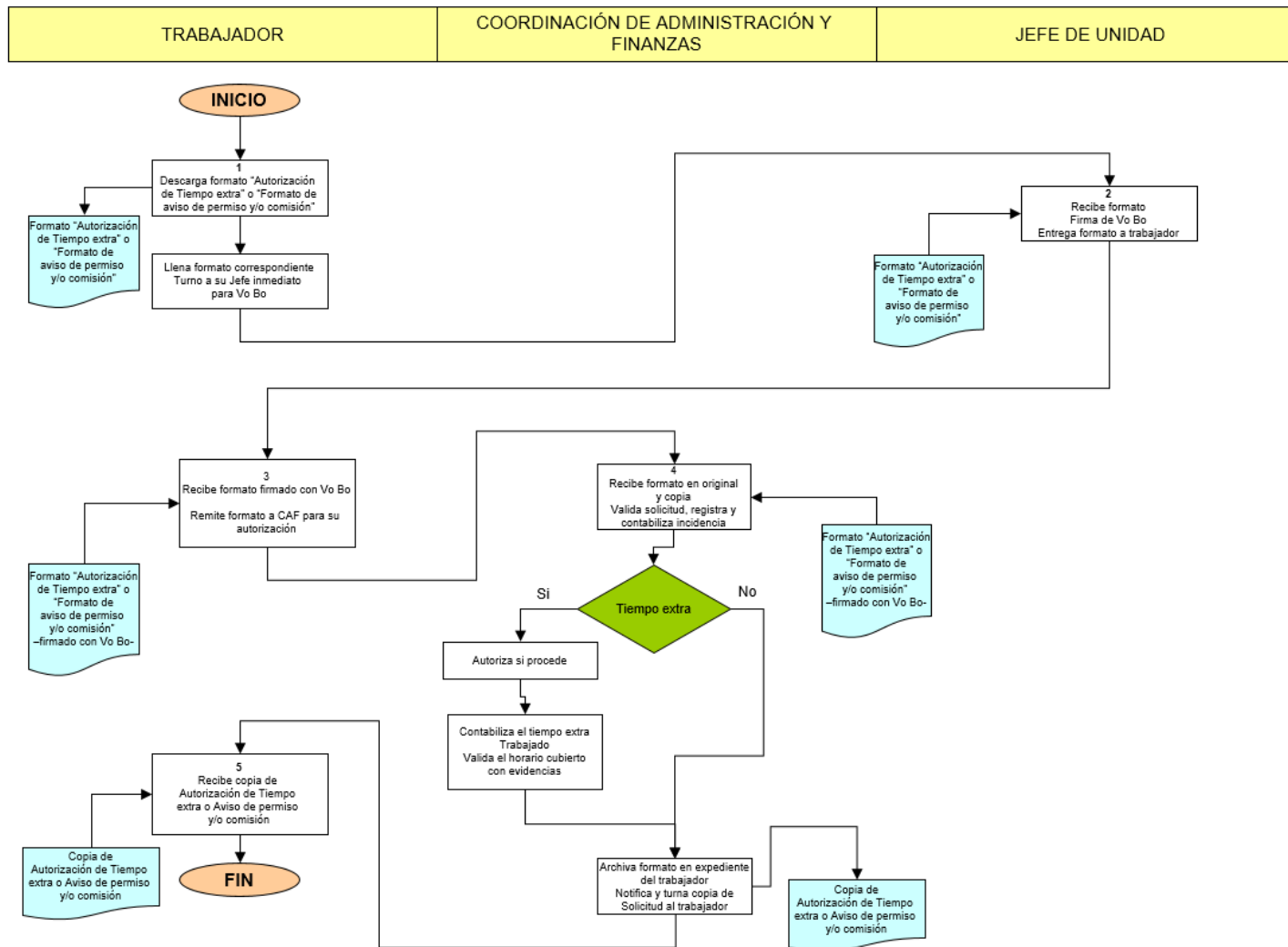
Hoja: 2 de 3

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Control y seguimiento de incidencias y Tiempo Extra	CAF-RH-06

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajador	Descarga formato de la Plataforma Tecnológica disponible en la Intranet institucional (Autorización de Tiempo extra o Formato de Aviso de permiso y/o comisión). Llena el formato correspondiente. Turna a su jefe inmediato para su Visto Bueno en original y copia. Si se trata de Formato de Tiempo Extra deberá ser tramitado antes de que se cubra el tiempo extra para su autorización con anticipación.
2	Jefe de Unidad	Recibe formato. Firma de Visto Bueno. Entrega formato al trabajador.
3	Trabajador	Recibe formato con Visto Bueno Remite a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe formato en Original y copia Valida la solicitud registra y contabiliza la incidencia. Para el Caso de Tiempo Extra valida la pertinencia en conjunto con el jefe Inmediato. Autoriza si procede. Notifica y turna copia al Trabajador de la solicitud. Archivo formato en expediente del trabajador. Para el caso de solicitud de Tiempo Extra se contabiliza el tiempo extra trabajado una vez que se ha realizado el mismo y se valida el horario cubierto con evidencias según proceda el caso.
5	Trabajador	Recibe copia de Autorización de Tiempo extra o Aviso de permiso y/o Comisión.

Elaboró
GRPFecha de emisión
22/12/2021Fecha de última actualización
28/06/2022

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
GRP

Fecha de emisión
22/12/2021

Fecha de última actualización
28/06/2022