



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

6.- RECURSOS HUMANOS

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INCIDENCIAS
OBJETIVO:	Aplicar los descuentos salariales que corresponden al trabajador por acumulación de faltas, retardos o sanciones, para su afectación en el sistema de nómina.
FUNDAMENTO LEGAL:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Federal del Trabajo • Reglamento Interno de los Trabajadores del S.O.S.A.P.A.C • Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo"
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Los Reportes de Incidencias del personal deberá validarse con las solicitudes de permisos presentados en la quincena para determinar la aplicación de descuentos salariales, en el caso de acumulación de faltas y retardos que impliquen una sanción económica. • Los descuentos por acumulación de faltas y retardos del que representen sanción económica, deberán aplicarse en el Sistema de Nómina dentro de la quincena en que hubieren ocurrido. • El control de las incidencias deberá apegarse a lo estipulado en el Reglamento Interno de los Trabajadores del S.O.S.A.P.A.C
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	3 Días



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA OPERADOR DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE CUAUTLANCINGO**

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCIDENCIAS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Personal del S.O.S.A.P.A.C.	1	Registra su hora de entrada y salida, en el biométrico (reloj checador).		
Personal del S.O.S.A.P.A.C.	2	En caso de ser necesario faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso correspondiente, sujetándose a las siguientes reglas: 1. Permiso de horas, se solicita directamente con el Jefe del Departamento. 2. Permiso por un día, se solicita autorización al departamento de Recursos Humanos con previo conocimiento del Jefe del Departamento. 3. Permiso por más de un día, se requiere autorización del Director General.		
Recursos Humanos	3	Genera reporte de asistencia, faltas, retardos, salidas anticipadas y permisos, de acuerdo a la información del biométrico, dos días previos a la quincena.	Documento	1
Recursos Humanos	4	Contabiliza incidencias y, de acuerdo al reglamento interno determina la sanción correspondiente.		
Recursos Humanos	5	Remite relación de incidencias al departamento contable con indicación de los descuentos para aplicar.		
Contable (Pagos)	6	Genera pago de nomina aplicando descuento al personal que presente falta o el número de retardos determinados.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

Clave: SOSAPAC-MP-02-2018

Fecha de Elaboración: Julio 2018

Número de Revisión: Julio 2018

6.1.1

