

	PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-07
		Página 1 de 6
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	2-4
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	5
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	6

1. Objetivo:

Validar y gestionar el otorgamiento de reducción de horario por lactancia al personal con nombramiento Temporal e Interino, de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y Condiciones Generales de Trabajo.

2. Alcance:

Al Trabajador Mujer con nombramiento Temporal e Interino

3. Definiciones:

SURH: Sistema Único de Recursos Humanos

Personal Temporal: Trabajador Eventual con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de base.

Personal Interino: Trabajador Eventual que cubre la ausencia de personal de base por un tiempo determinado

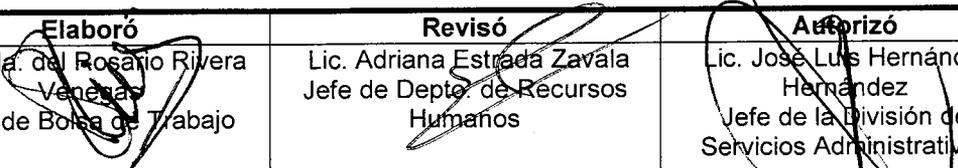
4.- Responsabilidades:

4.1 Elaboración y Actualización / Jefe de Bolsa de Trabajo, Administrativo

4.2 Aprobación / Jefe del Departamento de Recursos Humanos

4.3 Ejecución / Personal adscrito a la Oficina de Bolsa de Trabajo

4.4 Supervisión / Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró Lic. Ma. del Rosario 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
			

	PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-07
		Página 2 de 6 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

5. Desarrollo: Reducción de Horario por Lactancia al Personal Temporal e Interino		
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Trabajador	Solicita por escrito de manera personal o vía sindicato, la reducción por lactancia posterior a incapacidad postparto.
5.2	Sindicato y/o Trabajador	Entrega solicitud a Jefatura de Bolsa de Trabajo
5.3	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Recibe y corrobora que la solicitud sea procedente para la trabajadora, verificando que la incapacidad postparto se encuentre capturada y concluida en el SURH.
5.4	Jefe de Bolsa de Trabajo	Valida y da trámite a la solicitud de lactancia en el Departamento de Recursos Humanos.
5.5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza la solicitud al personal con nombramiento Temporal e Interino y envía a Jefatura de Control y Registro.
5.6	Jefatura de Control y Registro	Captura la solicitud de reducción de horario por lactancia en el SURH y emite documento de respuesta al solicitante.
5.7	Trabajador	Recibe y firma documento de respuesta a su solicitud en el cual indica a partir de qué fecha inicia su reducción de horario.

6. Documentos Aplicables

Ley Federal del Trabajo

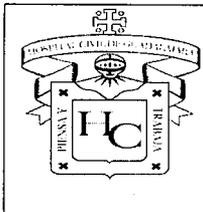
Condiciones Generales de Trabajo HCG

7. Anexos

Formato de Solicitud de Reducción de Horario por lactancia

Formato de trámite de Reducción por lactancia

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR
LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-07

Página 3 de 6

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00



**O.P.D. Hospital Civil de Guadalajara
Unidad Hospitalaria Fray Antonio Alcalde
Departamento de Recursos Humanos**



XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Bolsa de Trabajo
Presente.

La que suscribe _____

Con categoría de _____ me dirijo a usted, a fin de solicitarle
tenga a bien autorizarme mi media hora de lactancia, el horario actual en el que
laboro es de: _____. Y de ser autorizado quedaría _____.

Agradezco su atención a la presente y aprovecho la oportunidad para
enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre y Firma del Solicitante.

Guadalajara, Jal. a _____ de _____ del _____

OPD Hospital Civil de Guadalajara
Hospital No. 278, Guadalajara, Jalisco, México
C.P. 44280 Tel./Fax: (33) 36147748 - 36146988 www.hcg.udg.mx



COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-07
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Página 4 de 6 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00



 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
 Presente.

Anteponiendo un cordial saludo, anexo al presente encontrará el trámite de personal temporal, solicitados a Bolsa de Trabajo y que a continuación se enlistan:

			Reducción de horario por no consumo de alimentos

Lo anterior para su autorización, me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente.
 "La Salud del Pueblo es la Suprema Ley"
 Guadalajara, Jal., ****.

Lic. #####
Jefe de Bolsa de Trabajo

OPD Hospital Civil de Guadalajara
 Hospital No. 278, Guadalajara, Jalisco, México
 C.P. 44280 Tel./Fax: (33) 36147748 - 36146988 www.hcg.udg.mx



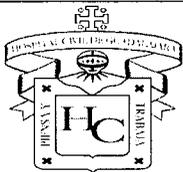
COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-07
		Página 5 de 6
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00

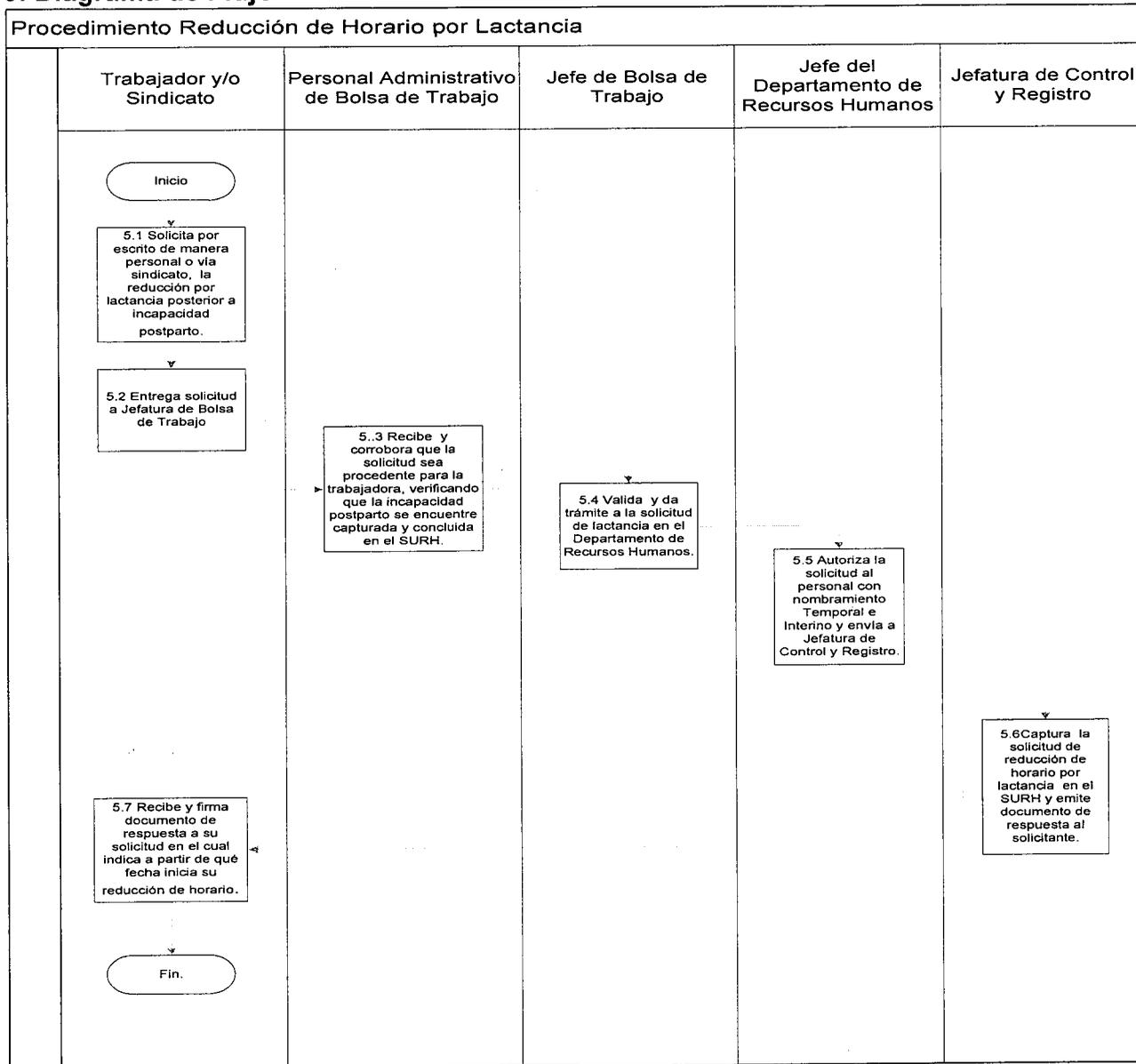
8. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DE HORARIO POR LACTANCIA AL PERSONAL TEMPORAL E INTERINO JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-07
		Página 6 de 6
	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de Revisión: Septiembre 2018
		Versión Vigente: 00

9. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA