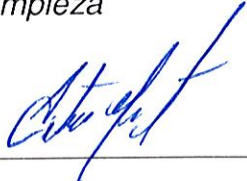
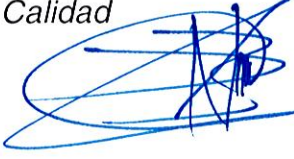


 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad		
	Reglamento		
	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO		
	Código: REG-SUP-01	Versión No. 6	Vigente a partir de: 25-Octubre-2021
			Página: 1 de 3

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Encargado de Seguridad y Limpieza 	Asistente de Auditoría Interna y Calidad 	Dirección de Infraestructura 

1. PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.

- Dirección de Infraestructura.
- Encargado de Seguridad y Limpieza.
- Personal de las cuadrillas de mantenimiento.

2. DEFINICIONES.

No aplica.

3. PROCEDIMIENTO GENERAL.

3.1 DISPOSICIONES GENERALES.

3.1.1 Jornadas y horarios de trabajo.

- La jornada es de un turno durante 6 días a la semana.
- El horario de lunes a viernes es de 8:00 am a 5:00 pm.
- El horario de sábado es de 8:00 am a 2:00 pm.
- El día de descanso es en sábado o domingo, de manera rotativa.
- La duración de comida es de 60 minutos, en los horarios de 12:00 pm a 1:00 pm, y de 1:00 pm a 2:00 pm.
- A criterio del Encargado de Seguridad de Limpieza, se designa personal para cubrir un horario nocturno.

3.1.2 Ausencias.

Encargado de Seguridad de Limpieza llevara el control de asistencia del personal (FO-SUP-06), que se envía a la Dirección de Infraestructura para su autorización. Cualquier ausencia sin justificación, se penaliza sin goce de sueldo del día y se sancionará de acuerdo al punto 3.1.4.

3.1.3 Ausencias justificadas.

Se justifica la ausencia en los siguientes casos.

- Accidentes, se justifica la ausencia sin penalización como lo estipulado en el punto 3.1.6, mientras se presente evidencia de una autoridad competente.
- Enfermedades (constancia de incapacidad, emitida por IMSS, ISSSTE/LEÓN).
- Nacimiento de un hijo (5 días).
- Defunción de un familiar directo (3 días) (padres, hermanos, esposa(o) e hijos).
- Matrimonio (5 días naturales).
- Los casos anteriores deben ser comunicados al Encargado de Seguridad y Limpieza, y posteriormente mostrar la justificación respectiva.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-SUP-01	6	25-Octubre-2021	2 de 3

3.1.4 Incapacidades por riesgo de trabajo.

Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

En caso de accidente por riesgo de trabajo este debe ser reportado de manera inmediata al jefe directo y este a su vez informar al Departamento de Recursos Humanos para recabar la información de lo acontecido llenando el formato de ISSSTELEON de "Aviso para calificar el probable Riesgo de Trabajo", la REANL debe de informar al ISSSTELEON en los próximos 3 días después del accidente, en caso de que el trabajador no reporte el accidente en los tiempos mencionados, la REANL se deslinda de toda responsabilidad y las incapacidades serán dictaminadas como enfermedad general por parte del ISSSTELEON.

3.1.5 Sanciones.

Incumplimiento (faltas)	Sanción (aplica para 30 días naturales)
Por ausentarse 1 vez.	Retención del 50% de sus vales de despensa (base).
Por ausentarse 1 vez pegado al descanso	Retención del 100% de sus vales de despensa (base).
Por ausentarse 2 veces en una quincena	Retención del 100% de sus vales de despensa (base).
Por ausentarse 3 veces en el mes	Retención del 100% de sus vales de despensa (base).
Si se acumulan 4 ausencias en 30 días naturales	Baja inmediata.

3.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

3.2.1 Utilización de equipos de audio.

Queda estrictamente prohibido, durante la jornada laboral, la utilización de audífonos.

3.2.2 Uso de uniforme y equipo de seguridad.

- Los uniformes de trabajo son de uso obligatorio.
- Todo el calzado debe ser cerrado.
- El personal debe utilizar el equipo de seguridad que se le proporcione e indique de acuerdo a las actividades a realizar.
- Las personas que se presenten al trabajo sin cumplir con los puntos anteriores, son objeto de las sanciones que indique el Encargado de Seguridad y Limpieza.

3.2.3 Otras disposiciones.

- Cualquier asunto de trabajo en específico se trata directamente con el Encargado de Seguridad y Limpieza para que se proceda a dar solución o aplicar cualquier acción.
- Las medidas no incluidas en el presente reglamento son analizadas, evaluadas y decididas por el Encargado de Seguridad y Limpieza en base a la ley, contrato o reglamento interior y previa autorización de la Dirección de Infraestructura.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Reglamento			
	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE CUADRILLAS DE MANTENIMIENTO			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	REG-SUP-01	6	25-Octubre-2021	3 de 3

4. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
0	17-Abr-2017	Primera emisión.	Primera emisión.
1	13-Nov-2017	Cambio de tipo de documento: de PG a REG.	Hallazgo de auditoría externa.
2	13-Mar-2018	Modificación al reglamento	Mejora al reglamento.
3	18-Jun-2018	Modificación por parte de Organigrama	Ajuste al puesto del responsable
4	01-Oct-2018	Cambio en el Documento	Mejoras en el Reglamento
5	05-Mar-2020	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno
6	25-Oct-2021	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno