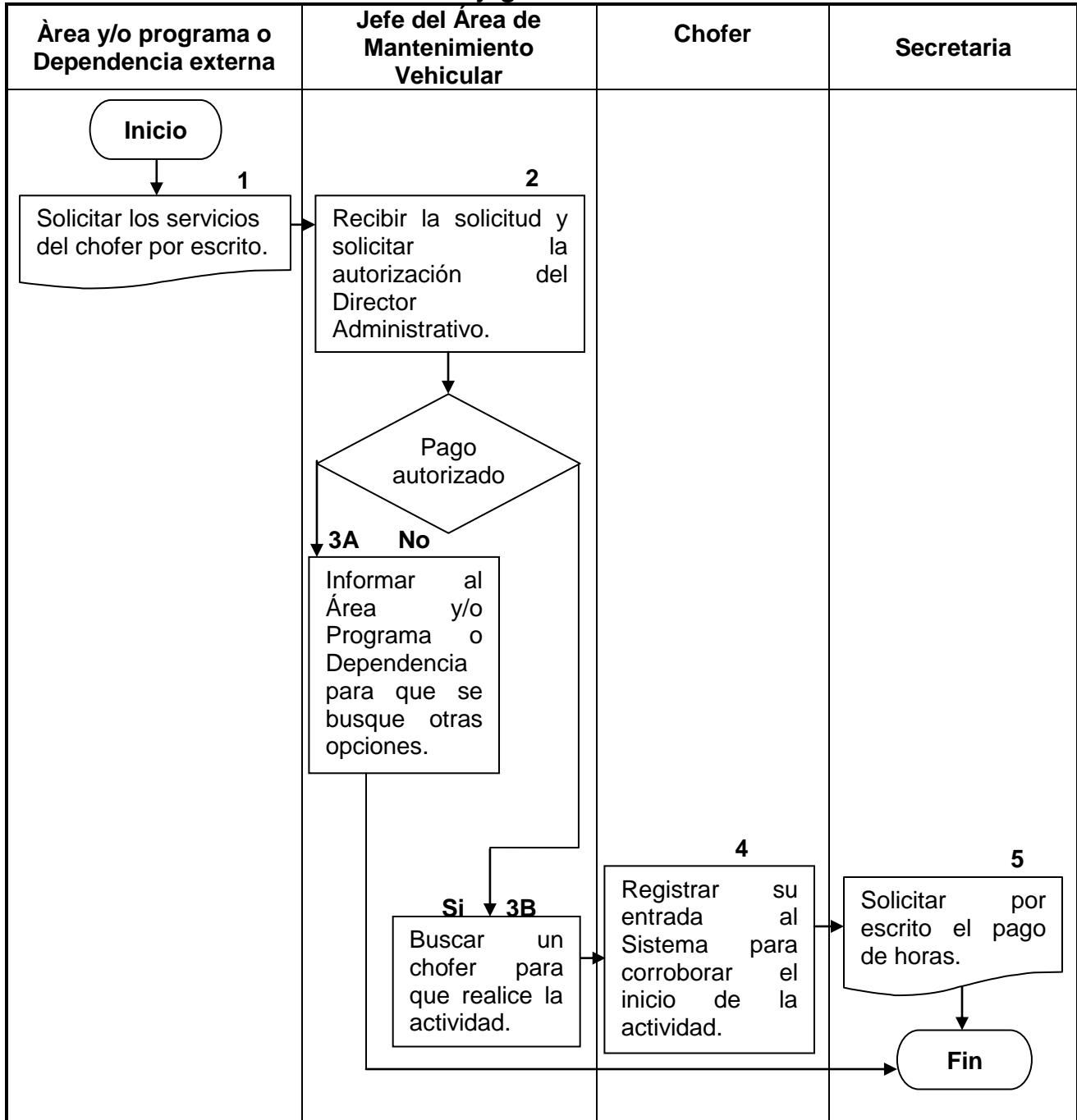


<b>Título:</b> Procedimiento para la autorización de horas extras a choferes		
<b>Clave:</b> P-MV-14	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009		
<b>Autor:</b> L.E. Álvaro Lomelí Sandoval		<b>Reviso y autorizó:</b> Ing. Francisco Guzmán Castrejón
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Área		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

### Procedimiento

Responsable	Num Act.	Descripción
Área y/o programa o Dependencia externa	1	Solicitar los servicios del chofer por escrito al Área de Mantenimiento Vehicular especificando que dichos servicios serán requeridos en fin de semana o por un tiempo mayor a la jornada laboral.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	2	Recibir la solicitud y solicitar la autorización del Director Administrativo.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3A	Si el Director Administrativo no autoriza el pago de las horas extras, informar al área y/o programa o dependencia externa para que se busque otras opciones.
Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular	3B	Si el Director Administrativo autoriza el pago de las horas extras, buscar un chofer para que realice la actividad.
Chofer	4	Registrar su entrada al Sistema para corroborar el inicio de la actividad.
Secretaria	5	Solicitar por escrito el pago de horas extras anexando como soporte el escrito de solicitud de servicios hecha por el área y/o programa o dependencia externa

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable