



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para el Control y Autorización de Tiempo Extra en Ingeniería y Mantenimiento

MPIT-DM-IM-140

Revisión Original

Septiembre 2023

Atención de tareas críticas

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Fidel Arellano Gestión y Procesos	Guillermo Pastor Director de Ingeniería y Mantenimiento	Guillermo Pastor Director de Ingeniería y Mantenimiento

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Septiembre 2023	Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gestión y Procesos.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Director de Ingeniería y Mantenimiento
2. Dirección de Recursos Humanos
3. Gerencia de Ingeniería
4. Jefe de Mantenimiento en Línea
5. Analistas de planeación y control de planeación de la producción
6. Dirección de Seguridad Aérea y Control de la Calidad

7. Personal Técnico de Mantenimiento
8. Gestión y Procesos

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

Tiempo Extra son aquellas horas trabajadas fuera del horario estipulado en el contrato y que exceden el límite fijado para cada tipo de jornada, lo que implica la realización del pago correspondiente por parte del patrón.

Incidencia Todo aquel cambio que puede afectar el pago de la nómina. Por lo general, se relacionan con inasistencias, pagos de incentivos o bonos adicionales, descuentos varios y otros. Las incidencias afectan el pago que recibe cada colaborador en el periodo de nómina determinado.

2.2. Objetivo

Establecer un correcto control y manejo de la utilización y autorización del tiempo extra para el personal de Ingeniería y Mantenimiento.

2.3. Alcance

Aplica a todo el personal bajo la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.

2.4. Referencias

N/A

2.5. Responsabilidades

Dirección de Ingeniería y Mantenimiento Validar las incidencias de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento considerando el tiempo extra generado quincenalmente, derivado de las necesidades operativas de mantenimiento.

Jefe de Mantenimiento en Línea Autorizar el tiempo extra en el área de mantenimiento en línea, si las necesidades lo requieren, llenando para cada caso el formato de tiempo extra (ver sección 2.9) informar en tiempo y forma las incidencias por tiempo extra al

Director de Ingeniería y Mantenimiento Autorizar el tiempo extra durante el servicio mayor si las necesidades lo requieren, llenando para cada caso el formato de tiempo extra (ver sección 2.9) informar en tiempo y forma las incidencias por tiempo extra al Director de Ingeniería y Mantenimiento.

Técnico de Mantenimiento Llenar el formato de tiempo extra (ver sección 2.9) y mantener en resguardo su copia del formato.

2.6. Desarrollo:

2.7. Necesidad de Tiempo Extra

Derivado de las operaciones y necesidades del Mantenimiento a la flota de TAR el tiempo extra podrá ser utilizado siempre y cuando sea avalado por los responsables de cada área, llenando el formato de tiempo extra y reportado en las incidencias.

Considerando que para el tiempo extra tendrá que haber las suficientes evidencias que sustenten dicho requerimiento.

2.8. Autorización

El responsable de cada área quien identifica la necesidad del tiempo extra deberá cumplir los siguientes puntos para el proceso de autorización: 1. Conformidad del trabajador para realizar el tiempo extra 2. Dar aviso al Director de Ingeniería y mantenimiento 3. Solicitar al Trabajador llene de puño y letra el formato de tiempo extra 4. Firmar el trabajador y quien autoriza el tiempo extra

2.9. Nivel de autorización

*Hasta 1 hora Supervisor, Jefe Inmediato o Encargado PPC *De 1 y hasta 3 horas Gerente *Mayor a 3 horas o Trabajo en día de descanso Director

2.10. Incidencias

Para el cierre quincenal de incidencias en las cuales se cotejará el tiempo extra deberá adjuntarse los formatos de tiempo extraños que se llenaron dando soporte documental que justifique el tiempo extra.

2.11. Razones por las cuales no puede autorizarse el Tiempo Extra

El tiempo extra no puede ni debe autorizarse bajo las siguientes circunstancias: *Cuando no se demuestre existen actividades que demanden atención inmediata *Cuando el personal no sea aplicable al tiempo extra *Cuando no sea aprobado por Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC, Supervisor o Jefe Inmediato

2.12. Personal aplicable al Tiempo Extra

Solo el personal involucrado directamente en trabajos de mantenimiento puede ser aplicable a la autorización del tiempo extra, ejemplo:

- *Técnicos de mantenimiento clase I, II y III
- *Inspectores de mantenimiento
- *Personal de apariencia
- *Personal de CCM

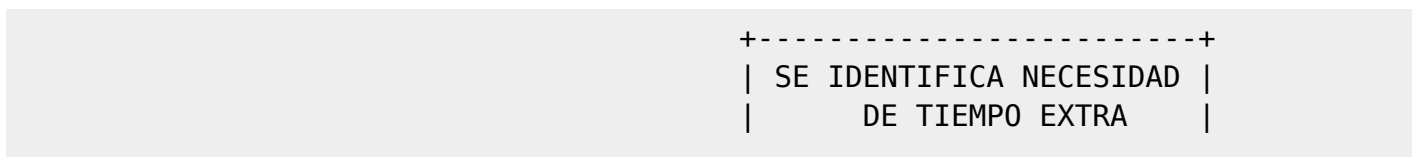
2.13. Criterio de Autorización:

- Se requiere reducir el consumo de tiempo extra en la Dirección Técnica. - En caso que la operación justifique plenamente el Tiempo Extra se deberá de privilegiar, en primer lugar, el esquema “Tiempo por Tiempo”, para lo cual, sin importar las horas de extensión de jornada, la autorización será potestad absoluta del Supervisor, Jefe Inmediato o Encargado PPC. *Cuando no exista la posibilidad de cumplir con lo establecido en los puntos 1) y 2) de esta sección, e invariablemente la operación justifique plenamente el Tiempo Extra, se deberá de ejecutar lo marcado en la sección siguiente “Descripción del Proceso”.

2.14. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC , Supervisor o Jefe Inmediato	Se identifica la necesidad de: i) extender la jornada, o ii) solicitar la asistencia en día de descanso, de un colaborador
2	Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC , Supervisor o Jefe Inmediato	Dependiendo del nivel de autorización, el Supervisor o Jefe Inmediato genera el formato de autorización, y circulará para firma, en secuencia: 1) Colaborador, 2) Supervisor, Jefe Inmediato o Encargado de PPC, 3) Gerente o Director, en caso de aplicar.
3	Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC , Supervisor o Jefe Inmediato	Se requiere que el punto 2, anterior se realice antes de iniciar la extensión de jornada, o la jornada en día de descanso, excepto en caso de situación de avión en tierra (AOG), cuando los formatos podrán ser distribuidos al finalizar la extensión de jornada, o la jornada en día de descanso.
4	Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC , Supervisor o Jefe Inmediato	Todos los formatos de autorización deberán de concentrarse con el Supervisor, Jefe Inmediato o Encargado de PPC.
5	Jefe de Mantenimiento en Línea/Gerente de PPC , Supervisor o Jefe Inmediato	Todos los formatos deberán incluirse en el Reporte de Incidencias del siguiente período.

2.15. Diagrama de flujo.



+-----+

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/140?rev=1695752325>Last update: **26/09/2023 19:18**