

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

OBJETIVO:

Pagar a los servidores público las horas laboradas que excedan al horario que tienen asignado oficialmente.

NORMAS:

20301/072-01

- La dependencia que tenga necesidad de que un servidor público labore tiempo extraordinario deberá solicitar autorización previa a la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal, la que, de considerar suficientemente justificada la necesidad planteada procederá, en su caso, a autorizarlo.

20301/072-02

- Las dependencias no podrán solicitar a un servidor público el trabajo en tiempo extraordinario cuando éste no haya sido previamente autorizado por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal.

20301/072-03

- El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos generales o de confianza cuyo nivel salarial esté comprendido en el tabulador para servidores públicos generales o de confianza del nivel 1 al 23 y que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia.

20301/072-04

- El tiempo extraordinario sólo se pagará a servidores públicos, por horas completas laboradas en forma adicional al horario que tienen asignado, siempre y cuando no tengan registrada impuntualidad alguna ese día.

20301/072-05

- Las bases de cálculo del tiempo extraordinario serán las siguientes:
 - a) Para servidores públicos que tienen asignado R-1 del tabulador salarial (trabajo de siete horas) se deberá multiplicar el sueldo base mensual por 0.00938 y el resultante multiplicarlo por el número de horas extras laboradas.
 - b) Para servidores públicos que tienen asignado el R-2; R-3; ó R-4 del tabulador salarial, (trabajo de nueve horas), se deberá multiplicar el sueldo integrado del Rango 2 del nivel salarial que tenga asignado, por 0.0073 y el resultante multiplicarlo por el número de horas extras laboradas.

20301/072-06

- No se podrán laborar y, como consecuencia, tampoco se podrán pagar más de tres horas extraordinarias en un día ni más de tres veces en una semana.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/072-01
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/072-01

20301/072-07

- No podrá autorizarse el pago por tiempo extraordinario a servidores públicos de mandos medios y superiores, ni a los que ocupen puestos de enlace y apoyo técnico, o que pertenezcan a cuerpos de seguridad.

ELABORA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

AUTORIZA

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

III/072-02

SUSTITUYE A:

III/072-02

PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Por instrucciones del titular de la unidad administrativa (Secretario, Subsecretario o Director General, según corresponda), elabora oficio en original y copia, solicitando autorización para laborar tiempo extraordinario y turna a la Dirección General de Personal.	
2	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, revisa y determina si procede o no la solicitud.	
3	Dirección General de Personal	No procede la solicitud, elabora oficio de respuesta en original y copia, especifica las causas de la improcedencia y turna a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva oficio de solicitud.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de respuesta en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega, se entera y archiva original.	
5	Dirección General de Personal	Si procede la solicitud, elabora oficio de autorización en original y dos copias, archiva oficio de solicitud y copia del oficio de autorización y distribuye oficio de autorización de la siguiente manera: Original: Coordinación administrativa o equivalente Copia: Dirección de Remuneraciones al Personal.	
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de autorización, revisa, se entera, archiva, comunica a los servidores públicos que laborarán tiempo extraordinario y espera.	
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia de oficio de autorización de tiempo extraordinario, se entera, archiva y espera.	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Una vez que los servidores públicos han laborado tiempo extraordinario, elabora oficio en original y copia y relación de personal, anexando el registro de asistencia y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, relación de personal y registros de asistencia, firma de recibido en la copia del oficio y entrega, revisa y determina si procede o no el pago.	
10	Dirección de Remuneraciones al Personal	No procede el pago, elabora oficio y especifica las causas del rechazo y turna la documentación a la coordinación administrativa o equivalente.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/072-03
OCTUBRE DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/072-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación, se entera, corrige en su caso, y se conecta con la operación No. 9
12	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede el pago, aplica en el Sistema Integral de Información de Personal para que se incorpore esta percepción en el cheque del servidor público que laboró tiempo extraordinario. Archiva documentación para su control.

FECHA DE EMISIÓN:

OCTUBRE DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

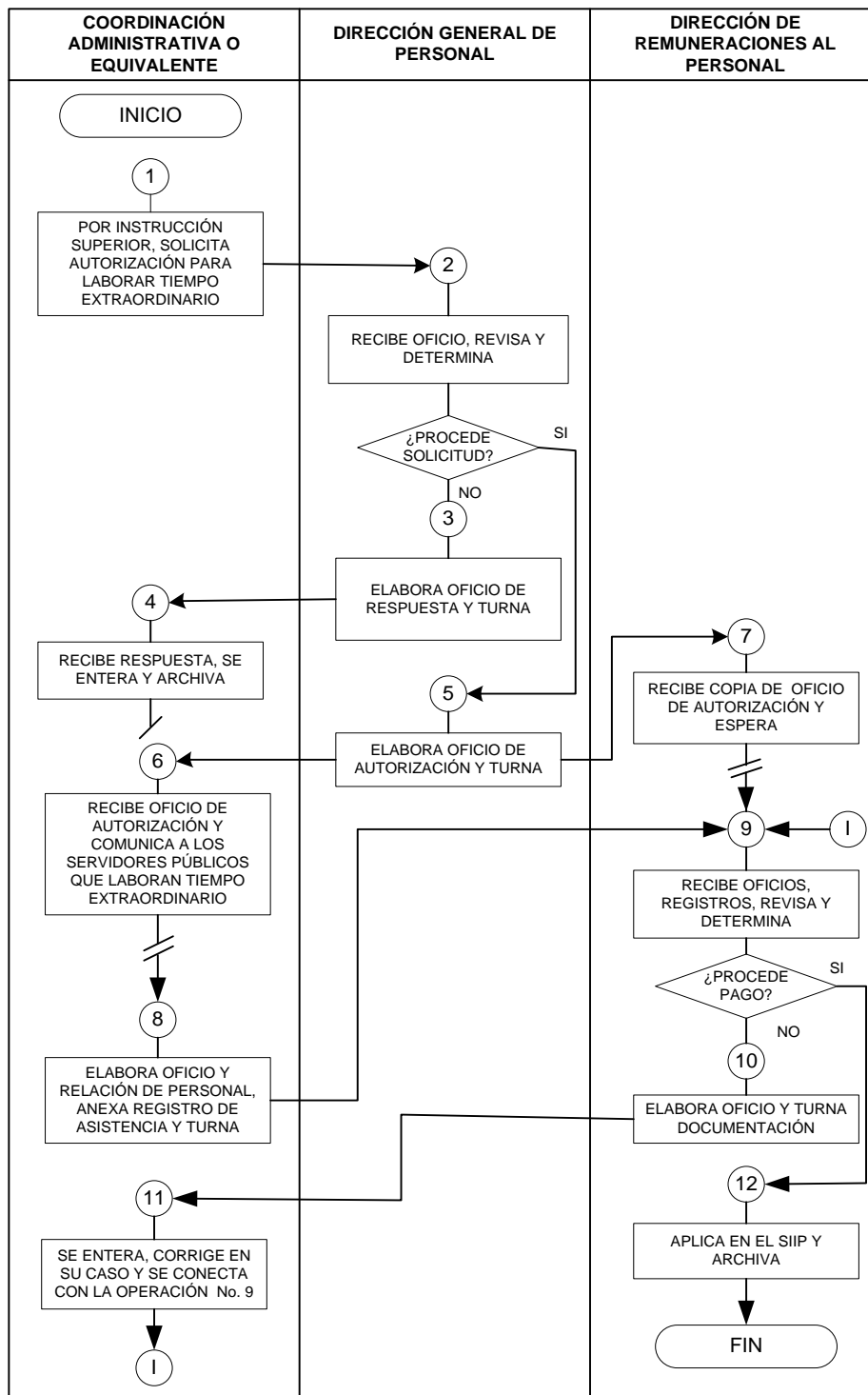
III/072-04

SUSTITUYE A:

III/072-04

PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/072-05
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/072-05