



Corett

Tu patrimonio seguro

**PROCEDIMIENTO
PARA
LA AUTORIZACIÓN
Y
PAGO
DE
JORNADA EXTRAORDINARIA
DE
TRABAJO**



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

CONTENIDO

PAG. (s)

INTRODUCCIÓN -----	1
OBJETIVO -----	1
ALCANCE -----	1
MARCO LEGAL -----	1
NORMAS -----	2
PROCEDIMIENTO -----	6
DIAGRAMA DE FLUJO -----	8
ANEXO 1 -----	10
GLOSARIO -----	11



PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:
07-AGO-06

REVISIÓN NO. 1

FECHA REV.

1

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones de mejora tendientes a la optimización de los recursos de la Corett, se establece el presente Procedimiento para la Autorización y Pago de Jornada Extraordinaria de Trabajo.

Lo anterior, a través de definir claramente en qué situaciones, conforme a las cargas de trabajo lo ameriten, se autorizará el pago de jornadas extraordinarias de trabajo destinadas al cumplimiento de programas y metas en tiempo.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

1

OBJETIVO

Definir formas, tiempos, personas involucradas y marco normativo que permita autorizar correctamente el otorgamiento y pago de horas extraordinarias de trabajo, para el personal operativo de base y confianza de las Unidades Administrativas que integran a la Corett.

ALCANCE

Las Unidades Administrativas que se les autorice jornada extraordinaria de trabajo.

MARCO LEGAL

- Artículos 26 y 39 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Artículos 32, 39 y 51 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

2

NORMAS

1. Las Direcciones de Área de Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales que justifiquen plenamente la necesidad de que personal operativo de base y confianza adscrito a la misma, realice labores adicionales a su jornada ordinaria podrán solicitar, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de cada mes, al Director de Administración y Finanzas que autorice el otorgamiento y el pago de horas extraordinarias de trabajo, conforme a lo previsto en las presentes normas mediante el formato Solicitud Autorización Jornada Extraordinaria DP-SAJE (Anexo 1) que indicará: No. de empleado, nombre, justificación y horario a cubrir.
2. Tiene derecho al otorgamiento y pago por horas extraordinarias, el personal operativo de base y confianza; que ocupe una plaza entre los niveles 2 y 11 del tabulador de sueldos autorizados, que labore fuera de su jornada ordinaria.
3. Las horas que excedan de la jornada legalmente establecida, se considerará como jornada extraordinaria.
4. El tiempo de la jornada extraordinaria no podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 días consecutivos a la semana.
5. La jornada extraordinaria de trabajo será de carácter temporal y la duración de la misma se sujetará al cumplimiento de programas y metas en tiempo.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

3

6. En cualquier caso, la Unidad Administrativa deberá reducir al mínimo indispensable el pago de jornadas extraordinarias.
7. La asignación de las funciones a realizar dentro de la jornada extraordinaria, deberá ser congruente con las del puesto del personal que las desempeñe.
8. Las horas extraordinarias de trabajo siempre deberán ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba laborarlas.
9. La prueba fehaciente de la asistencia de los trabajadores en todos los casos, será la tarjeta de asistencia requisitada, firmada y registrada mediante reloj checador en el mismo horario de la solicitud autorizada. En el caso de que las funciones a desempeñar se realicen fuera del centro de trabajo y esto sea plenamente justificado, se podrá solicitar la autorización del Director de Administración y Finanzas para que el registro de asistencia sea a través de Lista de Asistencia. La jornada extraordinaria dará inicio una hora después del término de la jornada normal.
10. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida; por tanto, no habrá justificaciones por omisión en el registro de entrada y/o salida.
11. En los días en que se autorice la suspensión de labores no aplicará el tiempo extraordinario.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

4

12. Las horas extraordinarias se pagarán con un 100 % más de la remuneración fijada para la jornada ordinaria de trabajo.

13. La partida presupuestal con la que se soportará el pago de la jornada extraordinaria, será la 1319 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias", y se identificará con los conceptos nominales 108 HORAS EXTRAS GRAVADAS y 111 HORAS EXTRAS EXENTAS.

14. Al pago por concepto de jornada extraordinaria, se le aplicarán los siguientes descuentos:

- Concepto nominal 241 ISR (Impuesto Sobre la Renta).
- El 50 % del monto a pagar por la jornada extraordinaria estará exento del ISR cuando no exceda de 5 veces el salario mínimo diario vigente.
- Por el excedente se pagará el impuesto correspondiente acumulado a la percepción gravable mensual ordinaria, para determinar el impuesto a retener.
- Concepto nominal 651 PENSIÓN ALIMENTICIA.

15. El importe de este concepto no se considerará para el cálculo de aguinaldo ó gratificación de fin de año ni de la prima vacacional.

16. El pago de dicha jornada no será sujeta de aportaciones a seguridad social, como Fondo de Pensiones, diversas prestaciones del ISSSTE, Servicio Médico y Maternidad.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:

07-AGO-06

REVISIÓN NO.

1

FECHA REV.

5

17. El personal que registre en Lista de Asistencia, previa autorización del Director de Administración y Finanzas, deberá entregarla en el Departamento de Personal a más tardar dos días hábiles siguientes del término de la quincena.

18. El pago de las horas extraordinarias de trabajo se llevará a cabo dentro de los quince días naturales siguientes al de su conclusión, siempre y cuando la solicitud se envíe en el tiempo especificado en el numeral 1, se cuente con toda la información requerida en estas normas y se encuentre debidamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas; en el entendido que de no cumplir con esta disposición se aplicará en la quincena inmediata posterior una vez que se haya dado cumplimiento al trámite respectivo.

19. Solamente en casos de extrema urgencia y plenamente justificados, se podrán obviar los trámites correspondientes, en el entendido de que los Directores de Área, deberán regularizarlos a más tardar 24 horas después de la contingencia.

20. La acción para solicitar el pago de Tiempo Extraordinario, prescribe en el término de un año, contado a partir de las fechas en que se deba de cubrir el pago del mismo.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:
07-AGO-06

REVISIÓN NO. 1

FECHA REV.

6

PROCEDIMIENTO

1. La Unidad Administrativa detecta necesidades emergentes que tienen que ver con actividades adjetivas del área e informa verbalmente al trabajador sobre la necesidad de laborar tiempo extraordinario.
2. La Unidad Administrativa elabora el formato DP-SAJE (Anexo 1) por periodos de 30 días naturales, el cual entrega a la Dirección de Administración y Finanzas diez días hábiles antes del inicio de las labores extraordinarias.
3. La Dirección de Administración recibe solicitud y acusa recibo en copia de oficio.
4. La Dirección de Administración entrega las solicitudes de tiempo extraordinario al Departamento de Personal.
5. El Departamento de Personal verifica que el formato DP-SAJE cumpla con las disposiciones normativas y que exista suficiencia presupuestal y comunica a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Dirección de Administración notificará mediante oficio a la Unidad Administrativa solicitante la autorización ó en su caso, la negativa para laborar tiempo extraordinario.
7. La Unidad Administrativa recibe oficio de autorización o negativa; en este caso, si la negativa fue por errores u omisiones en el formato DP-SAJE, lo reelaborará para su trámite respectivo.
8. El trabajador labora tiempo extraordinario, el cual registra en el sistema que tenga asignado para ello (reloj checador o lista de asistencia).



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN: 07-AGO-06	
REVISIÓN NO.	1
FECHA REV.	
7	

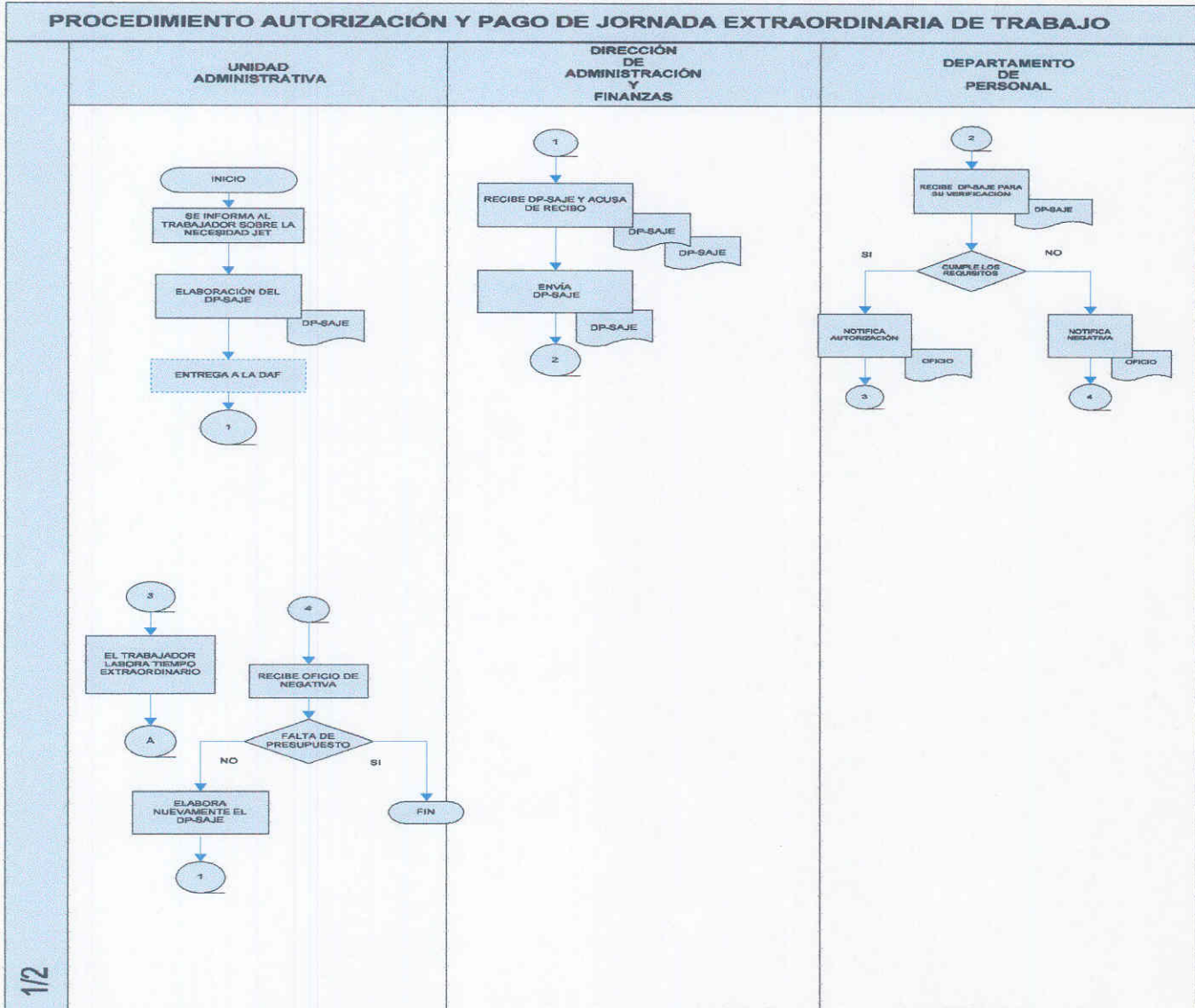
9. La Dirección de Administración entrega las solicitudes de tiempo extraordinario al Departamento de Personal.
10. Al final de cada quincena, el Área de Control de Asistencia realiza el conteo de horas extraordinarias laboradas por cada trabajador (Tarjetas ó Listas de Asistencia) y se captura en el formato DP-RHE; para su entrega al Área de Servicios al Personal junto con disco.
11. El Área de Servicios al Personal entrega la información impresa y en disco al Área de Nómina para su proceso en el Sistema de Nómina.
12. El Área de Nómina entrega la información procesada impresa y en disco al Área de Servicios al Personal.
13. El Área de Servicios al Personal entrega los reportes al Área de Control de Asistencia y ésta realiza la revisión de la información procesada, a efecto de corregir posibles errores u omisiones.
14. Una vez efectuadas las correcciones, el Área de Nómina genera los reportes definitivos.
15. Se archivan los reportes definitivos generados por el Sistema de Nómina en Expediente 4C.8 Control de Asistencia.



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO DP-PJE

FECHA ELABORACIÓN: 07-AGO-06	
REVISIÓN NO.	1
FECHA REV.	
8	

DIAGRAMA DE FLUJO



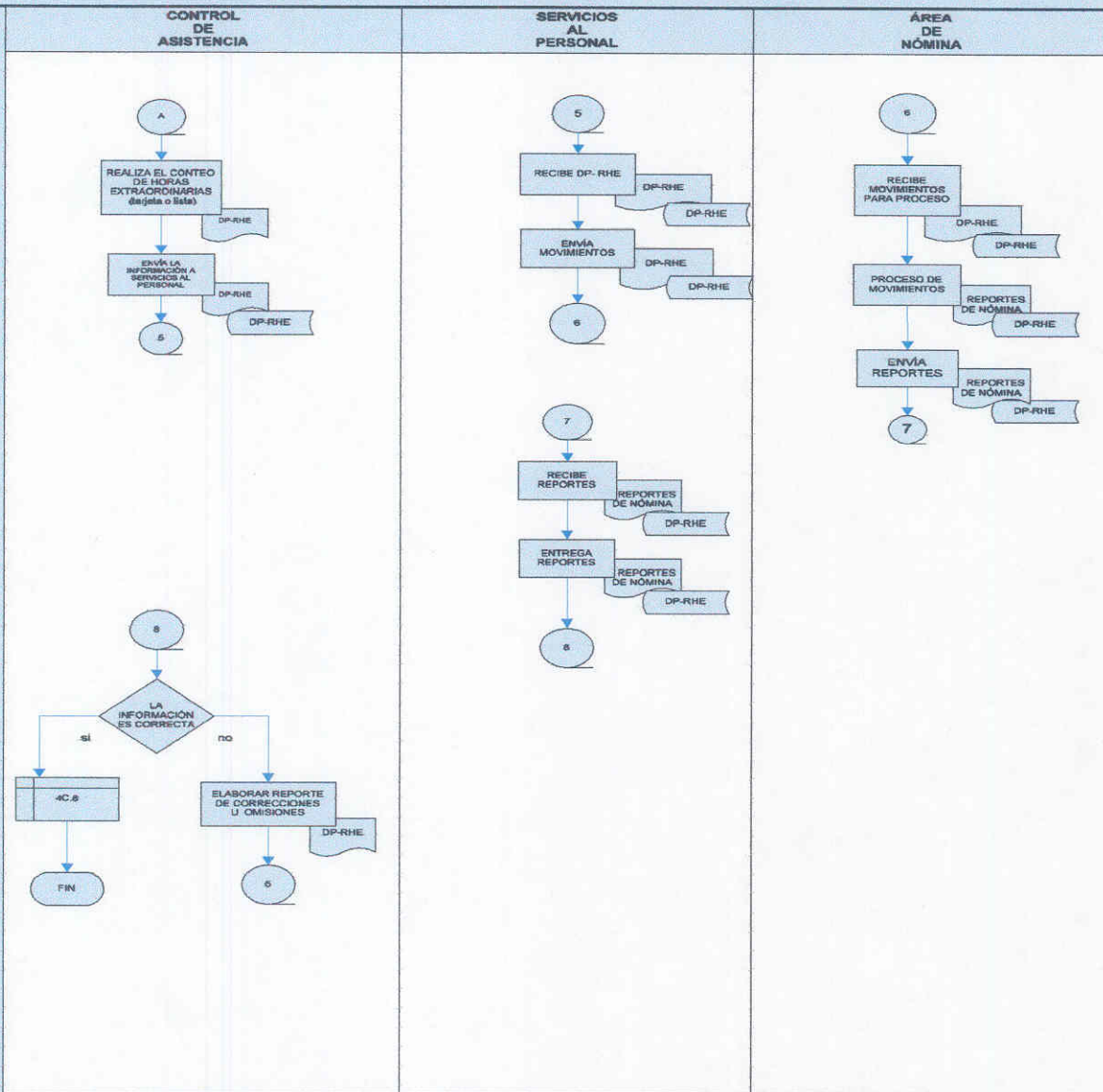
1/2



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN: 07-AGO-06	
REVISIÓN NO.	1
FECHA REV.	
9	

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO



2/2



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN: 07-AGO-06	
REVISIÓN NO.	1
FECHA REV.	
10	

ANEXO 1



SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE JORNADA EXTRAORDINARIA (DP-SAJE)

1.- PROGRAMA:

2.- JUSTIFICACIÓN:

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE	PERÍODO	HORARIO	CATEGORÍA

Solicita

Autoriza

TITULAR DE ÁREA/DELEGADO ESTATAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA IMPORTANTE:

LA JORNADA EXTRAORDINARIA, NO EXCEDERÁ DE 3 HORAS DIARIAS NI DE 3 VECES CONSECUTIVAS A LA SEMANA.



**PROCEDIMIENTO
PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO
DE JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO
DP-PJE**

FECHA ELABORACIÓN:
07-AGO-06

REVISIÓN NO. 1

FECHA REV.

11

GLOSARIO

JET.– Siglas de Jornada Extraordinaria de Trabajo.

JORNADA ORDINARIA.– Aquella que comprende 7 horas de trabajo.

JORNADA EXTRAORDINARIA.– Aquella que se realiza después de la jornada ordinaria por necesidades del servicio y previa autorización.

JUSTIFICACIÓN.– Es la facultad de un Titular de área para acreditar una omisión en el registro de tarjeta.

PRESCRIPCIÓN.– Vencimiento del plazo para realizar la solicitud por el pago de horas extraordinarias.

TITULAR DE ÁREA.– Es la persona que ocupa el cargo de: Jefe de Departamento, Subdelegado, Subdirector de Área, Director de Área o Delegado, de conformidad con la estructura organizacional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.– Cada una de las áreas de actividad en que se divide el organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.