


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJO	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 1 de 11

HRAEB – PR – DAF – SRH – 02 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small> <small>BAJÍO</small>	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Contar con un documento que regule el pago de tiempo extraordinario, solicitado por la Dirección de Área, Subdirección y Jefes de Servicio, para el personal bajo su cargo, con el propósito de definir claramente qué situaciones conforme a las cargas de trabajo lo ameriten, utilizando el pago de horas extraordinarias en el cumplimiento de programas y metas en tiempo, así como utilizar este pago de manera objetiva y transparente.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y Dirección de Enfermería y Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo aplica al Órgano Interno de Control (OIC), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas, por lo que el lenguaje empleado en las presentes disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
- 3.2 Son sujetos de las presentes políticas de operación, normas y lineamientos los Trabajadores del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).
- 3.3 Es responsabilidad de la Jefatura de Área de Prestaciones y Servicios, así como de los Directores de Área que autoricen el tiempo extraordinario, observar y aplicar la normatividad.
- 3.4 La autorización para laborar tiempo extraordinario se debe realizar en función de la disponibilidad de los recursos presupuestarios aprobados por la SHCP, por lo que la Subdirección de Recursos Humanos aplica los mecanismos de control administrativo en los términos de su calendarización autorizada.
- 3.5 Los Trabajadores que hayan generado tiempo extraordinario deben remitir a la Jefatura de Prestaciones y Servicios de la Subdirección de Recursos Humanos, la constancia de permanencia para pago de tiempo extraordinario cumpliendo los siguientes requisitos (Ver Anexo 10.1 el FO-SRH-APS-07 Formato de Constancia de Permanencia para Pago de Tiempo Extraordinario):
- Venir totalmente requisitado y firmado por el Jefe Inmediato y Director de Área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Erico Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 3 de 11

- Cobrar tiempo extraordinario no mayor a seis meses.
- Anexar memorando donde el Jefe Inmediato solicita al Trabajador laborar tiempo extra y donde se mencione detalladamente los trabajos urgentes y/o prioritarios que se realizan.
- Anexar el reporte de incidencias de empleados del HRAEB donde se corrobora el tiempo extraordinario. (Ver Anexo 10.2 Formato de Reporte de Incidencias de Empleados).
- Contar con evidencia soporte que avale el tiempo extraordinario, ejemplo, bitácora de salida de choferes, correos electrónicos, oficios, etc.

3.6 La vigilancia del cumplimiento de las presentes políticas, normas y lineamientos corresponde a los Trabajadores de las áreas que se mencionan en el alcance interno.

3.7 Las Direcciones y Jefatura de Prestaciones y Servicios, se deben apegar a lo que dice “Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, sección cuarta del Tiempo extraordinario de trabajo” que a la letra dice:

Artículo 81: Se considera como tiempo extraordinario laborado en favor de la Secretaría, al que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el trabajador, así como, el tiempo laborado en sus días de descanso semanal o de descanso obligatorio según lo establecido en estas condiciones, cuya finalidad será mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio, observando los criterios siguientes:

I. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere el consentimiento del Trabajador, así como la autorización previa por escrito del Director del área o equivalente. Tratándose de trabajos emergentes la orden podrá ser verbal, la que se confirmará por escrito a la persona servidora pública al día siguiente de la jornada extraordinaria laborada, la persona servidora pública deberá comprobar el tiempo extraordinario laborado mediante el registro de asistencia, establecido en el Artículo 83 de estas condiciones:

II. El tiempo extraordinario trabajado, invariablemente deberá ser pagado y por ningún motivo compensado con tiempo;



III. La Secretaría cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado.

CAPÍTULO VIII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 89: Los Trabajadores que laboren, tiempo extraordinario, en el desempeño de éste, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada, por lo que se considerará su hora de entrada con el primer registro de asistencia del día en que se genere tiempo extraordinario.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:	 		
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Entrega de constancia de permanencia y memorando	Responsable: Trabajador
1.1 Entrega a la Jefatura de Prestaciones y Servicios el Formato FO-SRH-APS-07 en original y copia, autorizado por el Jefe Inmediato y el Director de Área. <ul style="list-style-type: none"> FO-SRH-APS-07. Memorando(s). 	
Etapa 2.0 Recepción y validación de tiempo extra	Responsable: Jefe del Área de Prestaciones y Servicios
2.1 Recibe el formato de control de pago de tiempo extraordinario, como se indica en la política 3.6. <ul style="list-style-type: none"> FO-SRH-APS-07. Memorando(s) 	
2.2 Revisa que la constancia de permanencia para pago extraordinario esté debidamente requisitado y firmado, y que los memorandos justifiquen el tiempo extraordinario. <ul style="list-style-type: none"> FO-SRH-APS-07. Reporte de Incidencias de Empleados. Memorando(s). 	
2.3 Valida el tiempo extraordinario laborado en congruencia con el reporte de incidencias de Empleados del Sistema de Administración de Personal (SIAP). <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Incidencias de Empleados 	
¿Procede? Si: Pasa a etapa 3.0. No: Devuelve al trabajador el formato FO-SRH-APS-07, para su corrección. Regresa a la etapa 1.0. <ul style="list-style-type: none"> FO-SRH-APS-07. Memorando(s). 	
Etapa 3.0 Captura de tiempo extraordinario	Responsable: Jefe del Área de Prestaciones y Servicios
3.1 Revisa la suficiencia presupuestal para el pago de tiempo extraordinario	
3.2 Ingresar movimientos en el SIAP en el módulo de prestaciones adicionales. <ul style="list-style-type: none"> SIAP. 	
3.3 Valida los movimientos ingresados. <ul style="list-style-type: none"> SIAP. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 5 de 11

3.3 Genera e imprime reporte de los movimientos validados y rubrica dicho reporte.

- Reporte de movimientos de pago de tiempo extraordinario.

3.4 Turna reporte de captura de tiempo extra para su autorización, a la Subdirección de Recursos Humanos.

- Reporte de movimientos de pago de tiempo extraordinario.

Etapa 4.0 Revisión del reporte de tiempo extraordinario

Responsable:

Subdirección de Recursos Humanos

4.1 Recibe el reporte de tiempo extraordinario para su revisión y autorización correspondiente.

- Reporte de movimientos de pago de tiempo extraordinario.

¿Procede?

Si: Entrega reporte de tiempo extraordinario firmada al Área de Procesamiento de Nómina. Pasa a etapa 5.0.

- Reporte de movimientos de pago de tiempo extraordinario.

No: Devuelve el reporte de tiempo extra al Área de Prestaciones y Servicios indicando que no es procedente el pago. Regresa a etapa 2.0.

- Reporte de movimientos de pago de tiempo extraordinario.

Etapa 5.0 Procesamiento del pago de tiempo extra

Responsable:

Jefe del Área de Procesamiento de Nómina

5.1 Procesa en el Sistema de Nómina, la información del reporte de tiempo extraordinario.

- Sistema de Nómina.

5.2 Genera proceso para afectación de los movimientos de tiempo extraordinario en la nómina que se esté trabajando, mismos que se ven reflejados en la nómina.

- Sistema de Nómina.

Etapa 6.0 Pago del tiempo extra

Responsable:

Jefe del Área de Nómina

6.1 Valida la Nómina

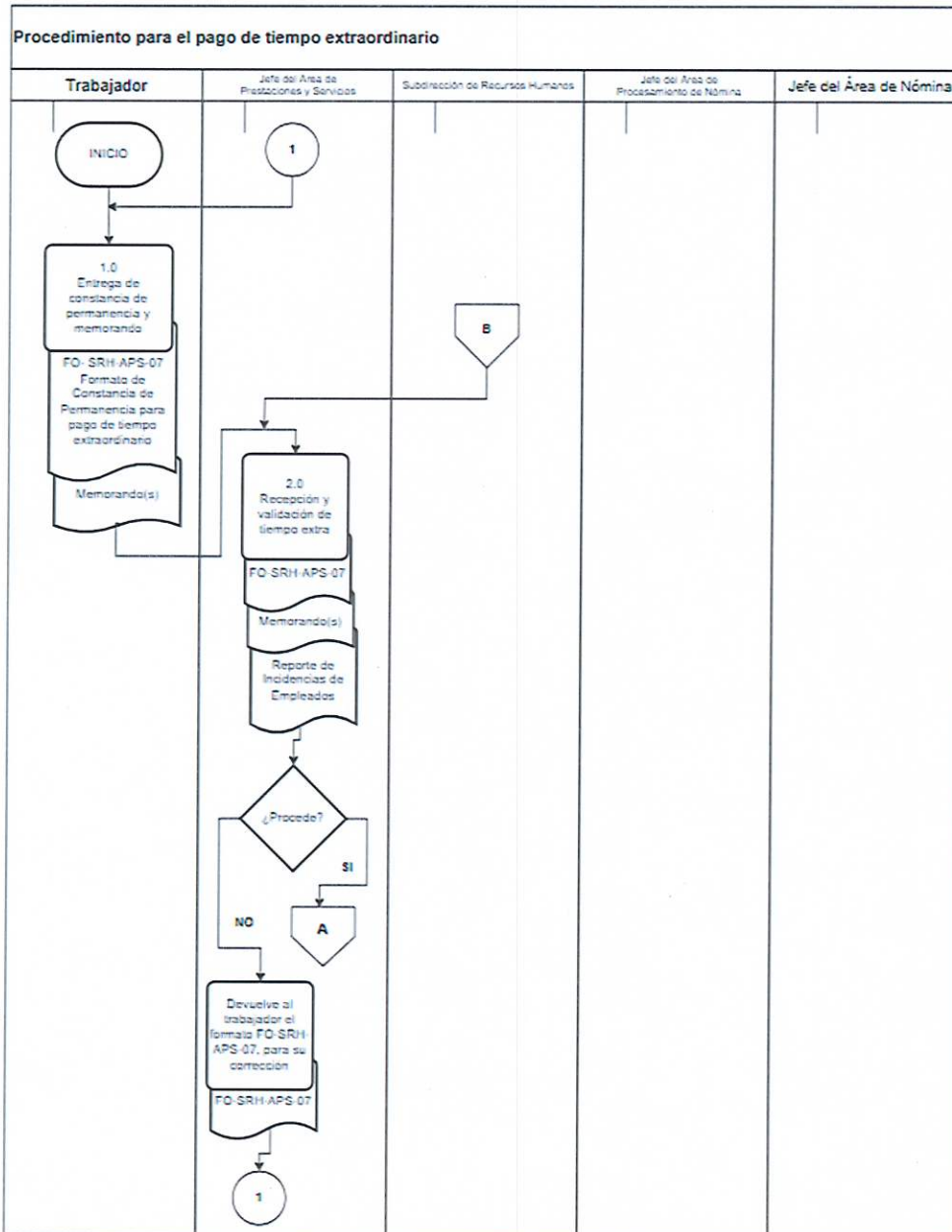
- Sistema de Nómina.

6.2 Realiza el pago al trabajador.

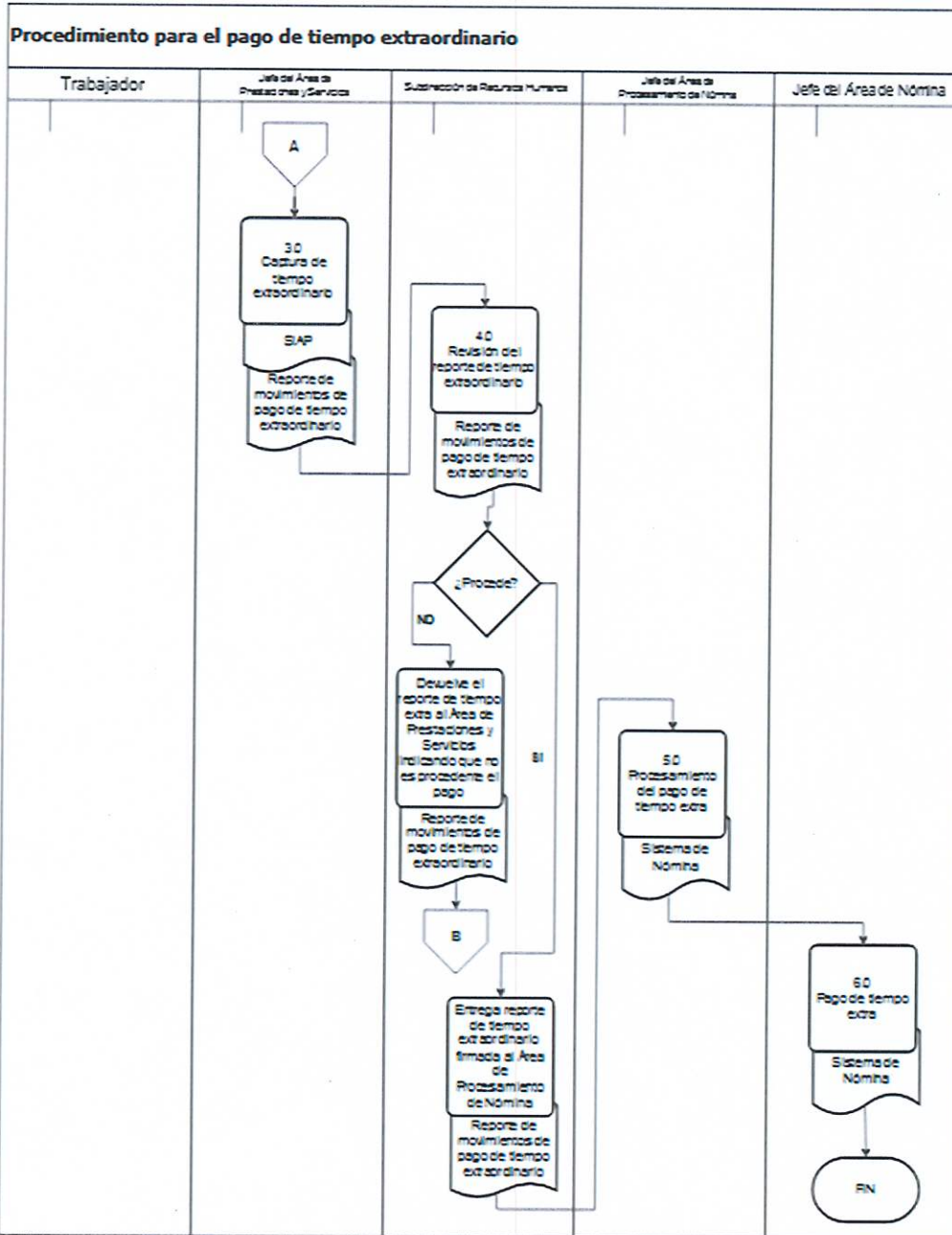
TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:	 		
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Erico Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo. Publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, hasta su última reforma.	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional. Publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963, hasta su última reforma.	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Última actualización del 17 de junio de 2016. Recuperado de: http://www.dgrh.salud.gob.mx/Normatividad/CondicionesGeneralesdeTrabajo2016.pdf	No Aplica
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Publicado en el D.O.F., el 26 de enero de 2017, hasta su última reforma.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Constancia de Permanencia para pago de tiempo extraordinario	8 años	Subdirección de Recursos Humanos	FO – SRH – APS – 07
Reporte de Incidencias de Empleados	8 años	Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica
Reporte de movimientos de pago por tiempo extraordinario	8 años	Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Tiempo Extraordinario: Se entiende por tiempo extraordinario de trabajo, aquél que exceda a la jornada máxima establecida en artículo 81 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO	Código: HRAEB – PR – DAF- SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 9 de 11

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Octubre 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de política 3.1 al mencionar lenguaje incluyente sin discriminación. Actualización de las áreas de la Subdirección de acuerdo con el organigrama vigente.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

10.0 Anexos

10.1 FO-SRH-APS-07 Formato de Constancia de Permanencia para Pago de Tiempo Extraordinario.



Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Humanos
**Constancia de Permanencia para Pago
de Tiempo Extraordinario**
FO-SRH-APS-07

León Guanajuato a; _____

Por medio del presente formato (FO-SRH-APS-07) solicito se autorice el pago del tiempo extraordinario laborado en favor de la Secretaría de Salud comprobándolo a continuación;

Nombre del solicitante: _____ <small>(Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno)</small>	Número de empleado: _____ <small>Diez dígitos</small>
Servicio de adscripción: _____	Turno: _____ Horario: _____ <small>matutino, vespertino, nocturno y especial</small>

Fecha:	Día/mes/año	De las (horas)	A las (horas)	Total de horas
Fecha:	_____	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____	_____

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Por lo anterior compruebo fehacientemente mediante el registro de asistencia, conforme lo establecido en el Artículo 81 y 83 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y anexo evidencia del tiempo extraordinario.

Firma del Trabajador (a) _____	Nombre y Firma de Visto Bueno del Jefe de Servicio/Área y/o Subdirector y Director _____	SELLO DE RECEPCIÓN Subdirección de Recursos Humanos
--------------------------------	--	--



OBSERVACIONES IMPORTANTES

El presente formato al cual hace referencia deberá de contener en excepción a lo que, los siguientes datos:

1. Nombre completo, número de trabajador, servicio de adscripción, turno, horario y firma de conformidad.
2. Anexar registro de asistencia que compruebe el tiempo extraordinario laborado.
3. Firma de Visto Bueno del Jefe Inmediato y/o del Subdirector y Director de Área.
4. Es responsabilidad del trabajador su llenado correcto, así como su trámite y seguimiento.
5. Se deberá entregar en Subdirección de Recursos Humanos.
6. No será válido si presenta enmendaduras o tachaduras.
7. Anexar Memorando de Solicitud y evidencia de las actividades realizadas que compruebe el tiempo extraordinario.

FO-SRH-APS-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF-SRH - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 1
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 11 de 11

10.2 Formato de Reporte de Incidencias de Empleados.

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO											
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS											
REPORTE DE INCIDENCIAS DE EMPLEADOS											
Empleado:										Reporte: RE_TarAsB	
										Fecha: 03/05/2023 15:58	
										Página: 1	
Hor.	Descripción	Horario	Tolerancia	Fecha	Registro	Min.	Max.	Hrs.	Hrs.	Cve. de Factor	Observaciones
Int.	Sal.	Ext.	Sal.	Reg.	Reg.	Reg.	Ext.	Just.	Inc.		
1	MATUTINO	08:00	16:00	0	MAR	02/05/2023	08:20	17:40	1.50		
1	MATUTINO	08:00	16:00	0	ME	03/05/2023	08:52	08:54	0.00		
Total de Justificantes del Periodo											
Clave	Descripción	T. Hrs. Just.		Total Just.	Tot. Hrs. Extras	Tot. Hrs. Ext. Dob.	Tot. Hrs. Ext. Trip.	Total de Incidencias del Periodo		Total Incidencias	
		1.5		1.5	1.5	0					
Registros del periodo											
MAYO 2023											
		02	03								
		08:20	08:52								
		08:22	08:53								
		17:39	08:54								
		17:40									

10.3 Formato de Reporte de Movimientos de pago por tiempo extraordinario

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO													
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
MOVIMIENTOS DE PRESTACIONES ADICIONALES													
Concepto: 19TE PAGO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO										Método de Cálculo: FORMULA	Nómina: SUELDOS	Pdo. de Captura: 202310	
										Reporte: RR_MivPre0			
										Fecha: 04/05/2023 14:25			
										Página: 1			
Empleado	Nombre del Empleado	R.F.C.	Nivel	Ramasa	Número de Documento	Factor/Importe Mensual	Movimiento	Vigencia Desde	Hasta	Periodos a Aplicar	Importe Ord. Importe Total	Situación	Usuario
Puesto	Clave de Plaza	Nombramiento											
	APOYO ADMINISTRATIVO	NEQ-M03016-0011	BASE	58019	1023	121-260423	10:00 830:19	ALTA	01/03/2023	31/03/2023	2 415:10 830:19	CORRECTO	RCABELLO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	L.A.E. Ma. Leticia Revilla de la Tejera / Lic. Raquel Cabello García	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Jefa del Área de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:	 		
Fecha:	Octubre 2023	Octubre 2023	Octubre 2023