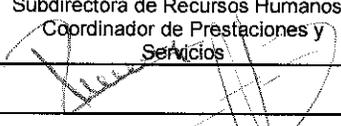
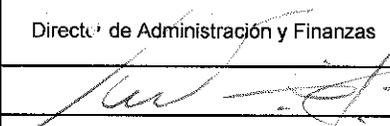
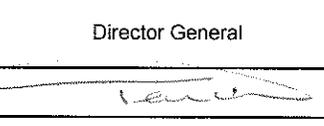


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 1 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SRH - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Contar con un documento que regule el pago de tiempo extraordinario, solicitado por los Directores de área, Subdirectores 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

Desde la entrega del formato de pago de horas extras al Jefe Inmediato, hasta el procesamiento del pago de tiempo extra.

2.1 A nivel interno aplica a Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Médica, Dirección de Operaciones, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enfermería, Subdirección de Recursos Humanos y Departamento de Asuntos Jurídicos.

2.2 A nivel externo aplica a Órgano Interno de Control, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

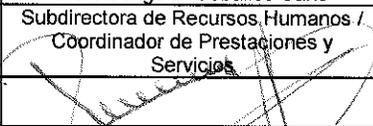
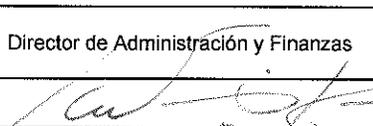
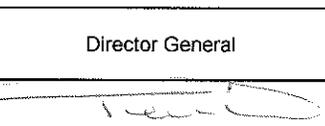
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de observancia y estricta aplicación para las áreas involucradas.

3.2 Serán sujetos de las presentes políticas de operación, normas y lineamientos los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, a través de la Coordinación de Prestaciones y Servicios, así como de los jefes inmediatos que autoricen el tiempo extraordinario, observar y aplicar la normatividad.

3.4 La autorización para laborar tiempo extraordinario se deberá realizar en función de la disponibilidad de los recursos presupuestarios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por lo que la Subdirección de Recursos Humanos aplicará los mecanismos de control administrativo, que eviten el sub-ejercicio de la partida presupuestaria correspondiente, en los términos de su calendarización autorizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 3 de 9

3.5 Los primeros cinco días hábiles de cada quincena se remitirá a la Coordinación de Prestaciones y Servicios de la Subdirección de Recursos Humanos, el formato de control para el pago de tiempo extraordinario debidamente requisitado y firmado del mes anterior. (F – HRAEB – PR – DAF – SRH – 02 FTE-001 Formato de control para el pago de tiempo extraordinario).

3.6 La jornada extraordinaria de trabajo, deberá sujetarse a la realización de trabajos prioritarios o urgentes, de los cuales los jefes inmediatos deberán tener evidencia y adjuntarla al formato de control para el pago de tiempo extraordinario (F – HRAEB – PR – DAF – SRH – 02 FTE-001 Formato de control para el pago de tiempo extraordinario).

3.7 Sólo se recibirá el formato de control para el pago de tiempo extraordinario, debidamente requisitado y a expensas de que se corrobore el tiempo extraordinario laborado con el Sistema de Control de Asistencia del HRAEB (huella digital)

3.8 El pago del tiempo extraordinario se realizará en la nómina conforme a lo que establece el Art. 81 Sección Cuarta del Tiempo Extraordinario, párrafo III, que a la letra dice:

“La Secretaría cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado”, siempre y cuando se cuente con el recurso para realizarlo. El tiempo extraordinario se pagará hasta 36 horas por mes, siempre y cuando esté debidamente documentado y justificado.

3.9 La vigilancia del cumplimiento de las presentes políticas, normas y lineamientos corresponderá al personal que se menciona en el alcance interno.

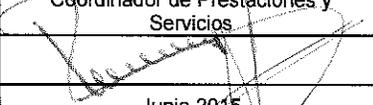
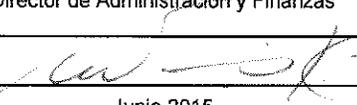
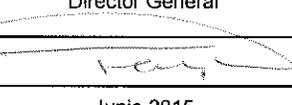
3.10 Apegarnos a lo que dice “Las condiciones generales de trabajo, sección cuarta del Tiempo extraordinario de trabajo” que a la letra dice:

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 al trabajador al día siguiente de la jornada extraordinaria laborada, marcando copia al Sindicato, el trabajador deberá comprobar el tiempo 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:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 4 de 9

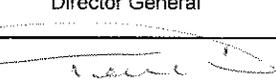
CAPÍTULO VIII

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.

- 3.11 Se considerará para llevar el pago de tiempo extraordinario como prioridad, los casos presentados en tiempo y forma, conforme a las disposiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo- puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PR – DAF – SRH – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 5 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Entrega de formato FTE-001	Responsable: Trabajador
---	-----------------------------------

- 1.1 Entrega a la Coordinación de Prestaciones y Servicios el formato FTE-001 en original y copia para la autorización correspondiente.
- Formato FTE-001

Etapa 2.0 Recepción y validación de tiempo extra	Responsable: Personal de la Coordinación de Prestaciones y Servicios
---	--

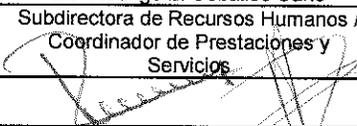
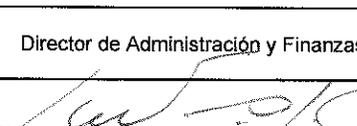
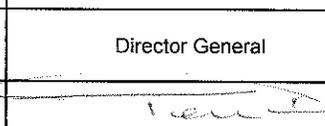
- 2.1 Recibe por parte del trabajador dentro de los primeros cinco días hábiles de cada quincena, el formato FTE-001, en original y copia debidamente requisitado con: firmas correspondientes por parte del trabajador de nivel operativo que laboró tiempo extraordinario, aprobación del jefe inmediato, y autorización del Subdirector o Director de área, para obtener la autorización correspondiente para su pago.
- Formato FTE-001.
- 2.2 Se procede a validar el tiempo extraordinario laborado y se descarga el reporte de asistencia el Sistema de Control de Asistencia (“huella digital”) donde se proyecte el tiempo extra, para su validación.
- Reporte de Asistencia.
- 2.3 Revisa que el formato FTE-001, esté debidamente requisitado y firmado, así como el reporte de asistencia, en ningún caso debiera de ser distinto del que presente el Sistema de Control de Asistencia. Pasa a etapa 3.0
- Formato FTE-001.
 - Reporte de Asistencia.
- 2.4 En caso de que el formato no esté debidamente requisitado y firmado, devuelve al trabajador el formato FTE-001, para su notificación.
- Formato FTE-001

TERMINA PROCEDIMIENTO

Etapa 3.0 Elaboración de reporte de captura de tiempo extra	Responsable: Personal de la Coordinación de Prestaciones y Servicios
--	--

- 3.1 Elabora reporte de captura de tiempo extra.
- Reporte de tiempo extra.
- 3.2 Imprime y rubrica dicho reporte.
- Reporte de tiempo extra.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SRH - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 6 de 9

3.3 Turna reporte de captura de tiempo extra, para su autorización a la Subdirectora de Recursos Humanos

- Reporte de tiempo extra.

Etapa 4.0 Recepción del reporte de tiempo extraordinario	Responsable: Subdirectora de Recursos Humanos
--	--

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

- Reporte de tiempo extra

¿Procede?

Si: Entrega reporte de tiempo extraordinario firmado. Pasa a etapa 5.0

No: Devuelve el reporte de tiempo extra a la Coordinación de Prestaciones y Servicios indicando que no es procedente el pago. Pasa a etapa 3.0

Etapa 5.0 Captura y procesamiento del pago de tiempo extra	Responsable: Personal de la Coordinación de Prestaciones y Servicios
--	---

5.1 Captura y procesa en el Sistema de Nómina, la información del reporte de tiempo extraordinario.

- Sistema de Nómina.

5.2 Espera respuesta del proceso de captura en el sistema de nómina, el cual arroja los movimientos aceptados.

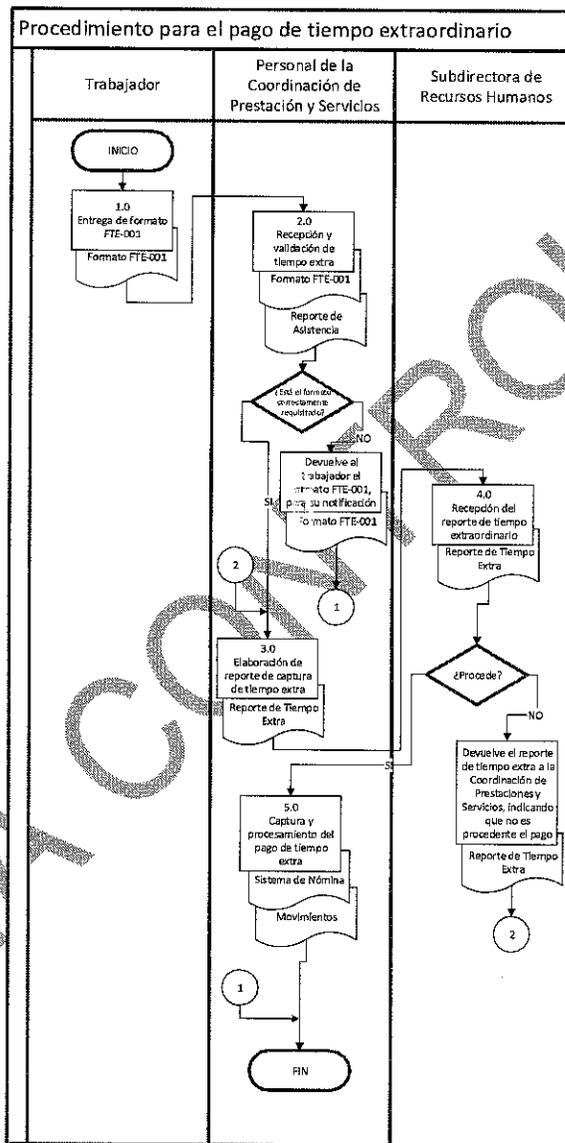
- Movimientos.

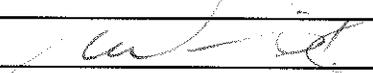
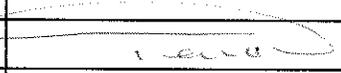
5.3 Procede a archivar los movimientos aceptados para el control interno del área, así como le informa al trabajador verbalmente en que quincena se refleja el pago del tiempo extraordinario.

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB - PR - DAF - SRH - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal del Trabajo	No Aplica
Artículo 81 de las Condiciones Generales de Trabajo	No Aplica

7.0 Registros

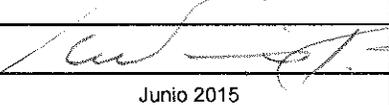
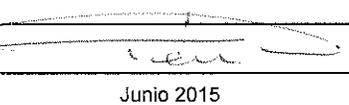
Formatos en papel	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de control para el pago de tiempo extraordinario	Indefinido	Subdirección de Recursos Humanos	FTE-001
Reporte de Tiempo Extra	Indefinido	Subdirección de Recursos Humanos	No Aplica

8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Código: HRAEB - PR - DAF - SRH - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos

10.1 FTE - 001 Formato de control para el pago de tiempo extraordinario.



HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



León, Gto. a de _____
de _____

CONSTANCIA DE PERMANENCIA PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Nombre del trabajador _____, con número de
No. De empleado: _____,
adscrito a: _____
Turno: _____
Horario: _____
Horas extras: _____
Motivo: _____

Observaciones: _____

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del Director de área

Nota: En base al Art. 66 de la Ley Federal del Trabajador. No podrán exceder por ningún motivo 3 (tres) horas diarias, ni 3 (tres) veces en la misma semana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.D.O. Erika Fabiola Rocha Baltazar / Lic. Rodrigo L. Ceballos Cano	Lic. Luis Alberto Villaseñor Garay	Dr. Carlos Tena Tamayo
Cargo-puesto:	Subdirectora de Recursos Humanos / Coordinador de Prestaciones y Servicios	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Junio 2015	Junio 2015	Junio 2015