



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

MAYO, 2019

SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
DUE NIERNES HERNANDEZ SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
9 de octubre de 2019

OFICIO: 0110010000S/ 0530 /2019

VR

LICENCIADO
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

Por este conducto le envío de forma impresa copia del Procedimiento para la Elaboración y Pago de Tiempo Extraordinario, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha. Asimismo, se deroga el "Manual de Procedimiento para la Aplicación y Pago de Tiempo Extraordinario", de fecha 17 de julio de 2009.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Procedimiento puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



C.c.p. Mtro. Francisco Núñez Escudero, Encargado de la Vocalía Ejecutiva y Director General de Inversión y Gestión.
Archivo/Minutario.
GSL/LABU/EST/amb1
110010002S/ 0179 /2019



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

*Recibido Manual
18-10-2019
A. Hernández*

*Recibí copia
Jose Ramón
Dalg
17-10-19*

EDOMEX
DECISIONES FIRMES. RESULTACIÓN FIRMES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

RECIBIDO
10 OCT 2019
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México
9 de octubre de 2019

OFICIO: 0110010000S/ 0531 /2019

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN,
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL,
DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS Y JEFES DE
UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE
DIRECCIONES GENERALES Y GERENCIAS REGIONALES
P R E S E N T E**

RECIBIDO
10 OCT 2019
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
*17-10-19
9 Novato*

Por este conducto le envío de forma impresa copia del Procedimiento para la Elaboración y Pago de Tiempo Extraordinario, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha. Asimismo, se deroga el "Manual de Procedimiento para la Aplicación y Pago de Tiempo Extraordinario", de fecha 17 de julio de 2009.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

ATENTAMENTE

10 OCT. 2019
HORA: 16:50

RECIBIDO
10 OCT 2019
HORA: 16:52
RECIBIDO POR: *L. Aguilar*
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES

ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Mtro. Francisco Núñez Escudero, Encargado de la Vocalía Ejecutiva y Director General de Inversión y Gestión.
Archivo/Minutario.
GSL/LABU/EST/amb
110010002S/ 0180 /2019

RECIBIDO
10 OCT 2019
DEPTO. DE ADMON. DE SUELDOS Y SALARIOS

*Recibido Jesus Paz
10-10-19*

*Recibí Debera Custodia
Cw/ 17/10/19*
**Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México**

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE LA FISCALÍA PÚBLICA
COMISIÓN DE LEYES Y
REGULACIONES
RECIBIDO
10 OCT. 2019
Ley A. 1346
APOYO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

*Recibido/A
Copia/A
11-10-19
Estalva*



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

MAYO 2019

M. J. W. O. Y. S. K.

© Derechos Reservados.
Primera Edición, mayo de 2019.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Obra Pública.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 07, Col. El Parque Naucalpan.
Cuenta de correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx

Impreso y hecho en Naucalpan, México.
Printed and made in Naucalpan Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	1 de 16

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Pago de Tiempo Extraordinario.

OBJETIVO

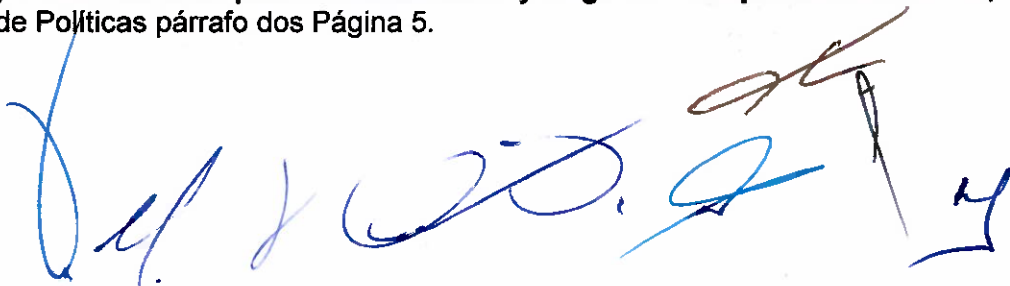
Mantener actualizado el registro y control del tiempo extraordinario para emitir el pago, de cada Servidor Público de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), mediante la elaboración y pago de la nómina.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), así como al personal que tenga a su cargo la elaboración de la nómina.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.-Artículos del 1 al 5 Regula las relaciones de trabajo entre los Poderes Públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos Servidores Públicos, Gaceta del Gobierno, 3 de agosto de 1998.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 22 frac. I, Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 94 al 96 Capítulo II CERTIFICA que se depositó ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca seis de enero 2011 Vigente.
- Convenio de Prestaciones SUTEYM-CAEM en vigencia.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Objetivo y funciones por la Unidad Administrativa 219C0117010100L Subdirección de Administración de Personal, 219C0117010102L Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.
- Oficio Circular No. 206B60000/ 00021 /2015 de fecha 24 de abril del 2015, en el que se atiende el Acuerdo CAEM-039-E-003-10 del H Consejo Directivo de este Organismo, con el objeto de tomar medidas de control en el otorgamiento, distribución y autorización del tiempo extraordinario, para que atiendan las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos para la Aplicación y Pago de Tiempo Extraordinario hoy **Procedimiento para la Elaboración y Pago de Tiempo Extraordinario**, en específico el apartado de Políticas párrafo dos Página 5.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	2 de 16

RESPONSABILIDADES

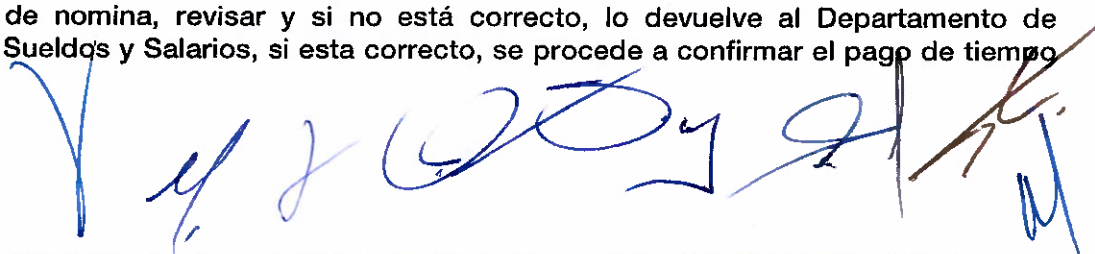
El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de la Subdirección de Administración de Personal, es la Unidad Administrativa responsable en coordinación con las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado del registro y control del pago de tiempo extraordinario de la CAEM.

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios:

- Es el responsable del registro y control del pago de tiempo extraordinario de la CAEM.
- Consultar el calendario de incidencias para la nomina y pago de tiempo extraordinario.
- Revisar los documentos soporte de la nomina y pago de tiempo extraordinario.
- Informar telefónicamente a las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerencias Regionales o Servidor Público Habilitado si están correctos o no los documentos soporte para el pago de nomina o tiempo extraordinario.
- Recibir de las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerencias Regionales o Servidor Público Habilitado, el Formato de Incidencias al Sueldo por tiempo extraordinario.
- Revisar el Formato de Incidencias al Sueldo por tiempo extraordinario contra los documentos soporte para el pago.
- Informar telefónicamente a las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerencias Regionales o Servidor Público Habilitado si está correcto el Formato de Incidencias al Sueldo por tiempo extraordinario contra los documentos soporte para el pago.
- Entregar al Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerencias Regionales o Servidor Público Habilitado, el listado de nomina correspondiente para su revisión contra documentos soporte, si es correcto se paga el tiempo extraordinario, si no, se devuelve para corrección y pagar en la siguiente quincena.

El Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerencias Regionales o Servidor Público Habilitado:

- Recibir del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, los documentos soporte y oficio autorizado para el pago de tiempo extraordinario, si están correctos o no ya sea para corregir o registrar el tiempo extraordinario en el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por tiempo extraordinario.
- Recibir el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por tiempo extraordinario para corregir o para registro en el Modulo del SIAF, control de Incidencias para el pago de tiempo extraordinario.
- Recibir el listado de nomina, revisar y si no está correcto, lo devuelve al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, si esta correcto, se procede a confirmar el pago de tiempo extraordinario.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código:	219C0117010102L
Página:	3 de 16

DEFINICIONES

Actividad: Es un conjunto de operaciones para realizar una acción y obtener resultados.

Archivo: Lugar donde se guardan los documentos o expedientes de los asuntos que trata una unidad administrativa.

Calendario de Captura y entrega de Incidencias, pólizas y pago de nómina: Al formato que especifica las fechas o tiempo límite para la entrega o captura de incidencias por parte de los titulares de las áreas administrativas en el sistema SIAF, para que se puedan elaborar las pólizas correspondientes (cuentas por pagar) y solicitar el pago de la nómina a los servidores públicos de la CAEM.

Desarrollo: Al conjunto de actividades concatenadas que se llevan a cabo, para que los servidores públicos mejoren su desempeño y optimicen su rendimiento.

Diagrama: Es una carta que representa gráficamente un hecho, una situación, un movimiento, una relación o un fenómeno cualquiera, generalmente por medio de símbolos convencionales que están concatenados para indicar las actividades que se deben realizar y seguir una después de la otra, obteniendo un procedimiento determinado.

Documento: Es todo soporte material que contenga información textual, o cualquier expresión gráfica, sonora o imagen, que pueda dar constancia de un hecho y que se ha generado o recibido en las unidades administrativas en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones.

Formato: Al documento preestablecido con características y dimensiones específicas, que tiene como fin obtener y concentrar información precisa y predeterminada sobre un concepto o materia.

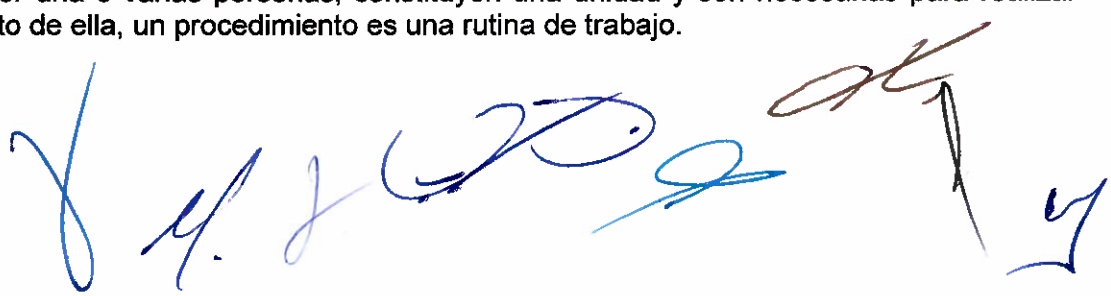
Incidencia: Al concepto que determina la afectación de la nómina, es la acción de otorgar o retener de las remuneraciones fijas del sueldo del trabajador, un determinado importe, derivado de las leyes, reglamentos normatividad vigente que rigen las relaciones laborales entre el patrón y el servidor público, acuerdos o compromisos establecidos mediante convenios.

Objetivo: Es el resultado que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de un sistema de la institución u Organismo.

Operación: Es la realización de cada una de las acciones, físicas o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

Política: Es una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes del Organismo, sobre una función determinada, o para alcanzar los objetivos.

Procedimiento: Es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución, realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella, un procedimiento es una rutina de trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	4 de 16

Proceso. Es el desarrollo del método o sistema que contemplan las fases sucesivas de un procedimiento administrativo, así como la preparación adecuada de datos o elementos básicos de información y tratamiento de los mismos mediante reglas y procedimientos que ejecutan distintas operaciones.

Puesto: Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que se deben realizar, con las aptitudes que deben asumir el ocupante o titular del mismo, en determinadas condiciones de trabajo.

Servidor Público: A la persona que trabaja o presta su servicio al Gobierno del Estado de México, o en alguna de sus dependencias, como es el caso de la Comisión del Agua del Estado de México.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas o al Sistema de Información de Administración y Finanzas, para el registro y control de las actividades encomendadas en materia financiera y administrativa de la CAEM.

Sistema: Es un conjunto ordenado de procedimientos u operaciones y métodos relacionados entre sí, que constituyen la realización de una función.

Sueldos y Salarios: A la remuneración fija asignada a un servidor público que labora en la Comisión a cambio de sus servicios o por el desarrollo o desempeño de un determinado cargo, puesto o plaza profesional, administrativa, operativa o actividad productiva dentro del Organismo.

Tiempo Extraordinario: Al trabajo que se desarrolla antes o después de la jornada laboral normal, la que podrá ser continúa con la actividad desarrollada o en su caso diferente, será pagada con un 100% más del salario que le corresponde a una hora de trabajo normal, cuando por circunstancias especiales sobrepasen de las 9 horas, las excedentes se pagarán al 200% más del sueldo que le corresponde a las horas normales de su jornada.

Registro de Asistencia: Al documento oficial con el que el servidor público labora en la Comisión, realiza su registro de asistencia de entrada y salida de trabajar o por medio digital u óptico.

Unidad Administrativa: Al conjunto de personas que laboran en un centro de trabajo y que realizan actividades específicas de una función determinada.

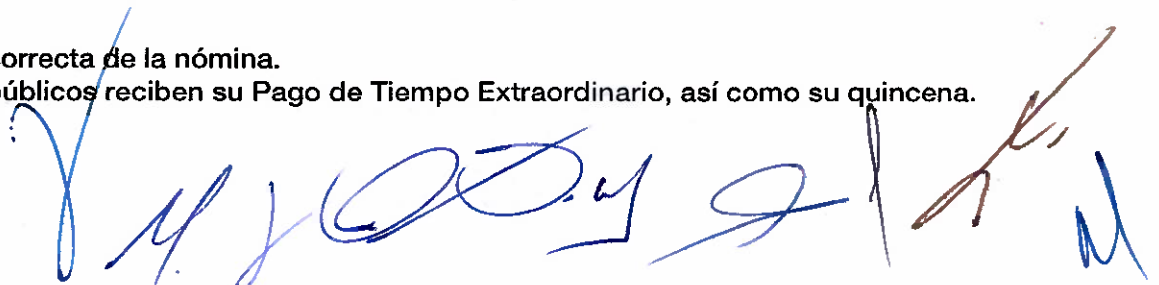
INSUMOS

- Solicitud de pago de tiempo extraordinario autorizado.
- Reporte de las Unidades Administrativas de la CAEM.
- Documentos soporte de incidencias y pago de Tiempo extraordinario, Percepciones y Deducciones Especiales.
- Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo.

RESULTADOS

- Afectación correcta de la nómina.
- Servidores públicos reciben su Pago de Tiempo Extraordinario, así como su quincena.

15.7.19



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

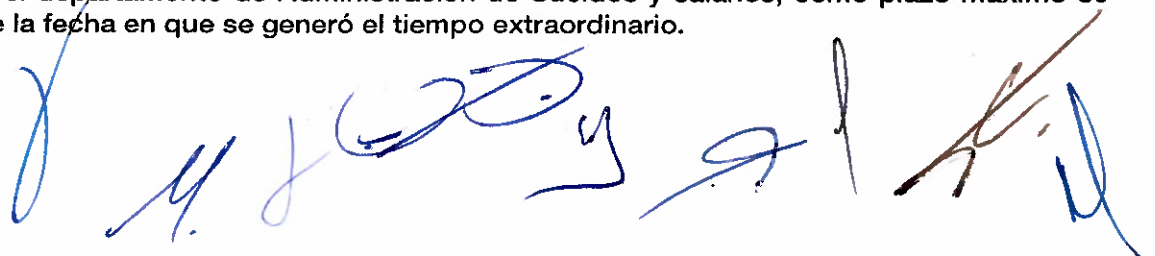
Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	5 de 16

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Asistencia y Premios de Puntualidad.
- Elaboración y Pago de Nomina
- Procedimiento para el Pago de Tiempo Extraordinario por Contingencias en Temporada de Lluvias.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá, a través del servidor público en quien delegue, solicitar al titular de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo, las aclaraciones correspondientes respecto a los documentos y a la información, que se va a capturar en el sistema denominado SIAF en materia del Tiempo Extraordinario.
- Cuando se tenga necesidad de que los servidores públicos administrativos, realicen trabajos para la atención excepcional de cargas de trabajo debidamente justificadas fuera de su horario normal de labores, **únicamente procederá su realización y pago de tiempo extraordinario, con el visto bueno y con la autorización escrita del Vocal Ejecutivo.**
- Únicamente serán sujetos para el pago de tiempo extraordinario los servidores públicos sujetos al registro y control de asistencia y por lo tanto, no se autorizará el pago de tiempo extraordinario, además de los mandos medios y superiores, los servidores públicos de enlace y de apoyo técnico, a aquellos trabajadores que por sus condiciones de su trabajo se les exima de registrar su asistencia.
- El laborar tiempo extraordinario, no podrán exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces consecutivas en una semana.
- No podrán trabajar tiempo extraordinario, los trabajadores que solicitaron día económico y aquellos con trabajo retrasado como consecuencia de haber solicitado permiso para ausentarse de su centro de trabajo, o con licencia médica en su jornada laboral.
- Los servidores públicos que lleguen tarde a su jornada laboral, así como aquellos que soliciten permisos de salida para atender asuntos personales, en ningún caso les podrá ser autorizado a laborar tiempo extraordinario, siendo responsabilidad de su jefe inmediato superior y del servidor público que autoriza el tiempo extraordinario, la observancia de esta disposición.
- El pago del tiempo extraordinario siempre se pagará a través de la nomina con horas completas ejemplo (18:00-21:00) y no se cubrirá con tiempo.
- La documentación completa y debidamente firmada y requisitada que sustenta el trámite del tiempo extraordinario, se deberá entregar para su revisión en la Subdirección de Administración de Personal o el departamento de Administración de Sueldos y salarios, como plazo máximo 30 días a partir de la fecha en que se generó el tiempo extraordinario.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	6 de 16

- El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá, a través del servidor público en quien delegue, atender las solicitudes de Tiempo extraordinario en tiempo y forma.
- El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá, a través del servidor público en quien delegue, revisar y validar que estén correctos, los documentos soporte así como su autorización para el pago de tiempo extraordinario.
- El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, deberá, a través del servidor público en quien delegue, informar telefónicamente si es incorrecto el pago de tiempo extraordinario, a las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado para su corrección.
- El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios o a través del servidor público en quien delegue, deberá ingresar con su clave y contraseña al sistema denominado SIAF y verificar los registros efectuados por los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los centros de trabajo en materia de Administración de Personal, se hayan efectuado correctamente, proporcionar su Vo. Bo. a los mismos y proceder a realizar los trámites administrativos correspondientes para el proceso del pago de Tiempo Extraordinario del periodo correspondiente.
- Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de cada Área o Unidad Administrativa de los centros de trabajo, deberán recabar la información de incidencias del personal adscrito a su unidad orgánica y con base en éstas, capturar la información obtenida de las incidencias al sueldo, mismas que deberá supervisar y verificar con el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios conforme el calendario anualizado de incidencias, tiempo extraordinario y nóminas.
- Los servidores públicos encargados del registro, supervisión, verificación y autorización del tiempo extraordinario y de la información capturada en el sistema denominado SIAF en el módulo de nómina, deberán notificar a la Subdirección de Informática cualquier anomalía que se presente en la consulta del sistema de nómina, con el fin de dar su solución inmediata y que apoye a la toma de decisiones.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	7 de 16

DESARROLLO: P-06.- Procedimiento para el Pago de Tiempo Extraordinario.

No	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	Viene del procedimiento inherente al "Pago de Nomina". De acuerdo al calendario de entrega de incidencias para la nómina, recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado, Original del oficio solicitud para el pago de tiempo extraordinario con copia del oficio autorizado y documentos soporte, firma acuse y devuelve, revisa oficios y valida documentos y determina: ¿Es correcta la información de los documentos soporte de tiempo Extraordinario?
2	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	No está correcto, devuelve oficio y documentos soporte para su corrección al Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.
3	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Recibe Original del oficio solicitud para el pago de tiempo extraordinario con copia del oficio autorizado y documentos soporte, corrige y devuelve. Se conecta con la operación No. 5.
4	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.	Son correctos los datos del Tiempo Extraordinario, Informa telefónicamente al Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado. Archiva Original del oficio solicitud para el pago de tiempo extraordinario con copia del oficio autorizado y documentos soporte.
5	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Viene de la Operación Núm. 3. Recibe comunicación (teléfono, correo electrónico, mensaje de texto, etc.) de que esta correcto los datos del Tiempo Extraordinario, registra el Tiempo Extraordinario en el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo en Original y copia y turna el original al Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de la Subdirección de Administración de Personal para pago del Tiempo Extraordinario. Archiva copia como acuse.
6	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe Original del Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extraordinario, firma copia de acuse y devuelve, extrae del archivo documentos soporte, revisa, y determina: ¿Es correcto el formato de Modificaciones e Incidencias de Tiempo Extraordinario?

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	8 de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	No está correcto, devuelve el Original del Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extraordinario para su corrección a las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.
8	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Recibe Original del Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extra corrige y devuelve.
9	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Esta correcto el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extraordinario, Informa por (teléfono, correo electrónico, mensaje de texto, etc.) a las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado. Archiva Original del oficio solicitud para el pago de tiempo extraordinario con copia del oficio autorizado y documentos soporte. Se conecta con la operación No. 11.
10	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Recibe comunicación y/o confirmación mediante (teléfono, correo electrónico, mensaje de texto, etc.) de que esta correcto el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extraordinario y, registra en el Modulo del SIAF Control de Incidencias para el pago de tiempo extraordinario e imprime en el control de nómina las incidencias por tiempo extraordinario y las archiva.
11	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Viene de la operación No. 9. Entrega al Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado el listado de nómina correspondiente, para que verifique contra documentos soporte lo aplicado y pagado en la nómina el tiempo extraordinario debidamente justificado y autorizado.
12	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Recibe el listado de nómina correspondiente y revisa si hay diferencias y determina: ¿Es correcta el listado de nómina por el pago de tiempo extraordinario?

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2019
Código: 219C0117010102L
Página: 9 de 16

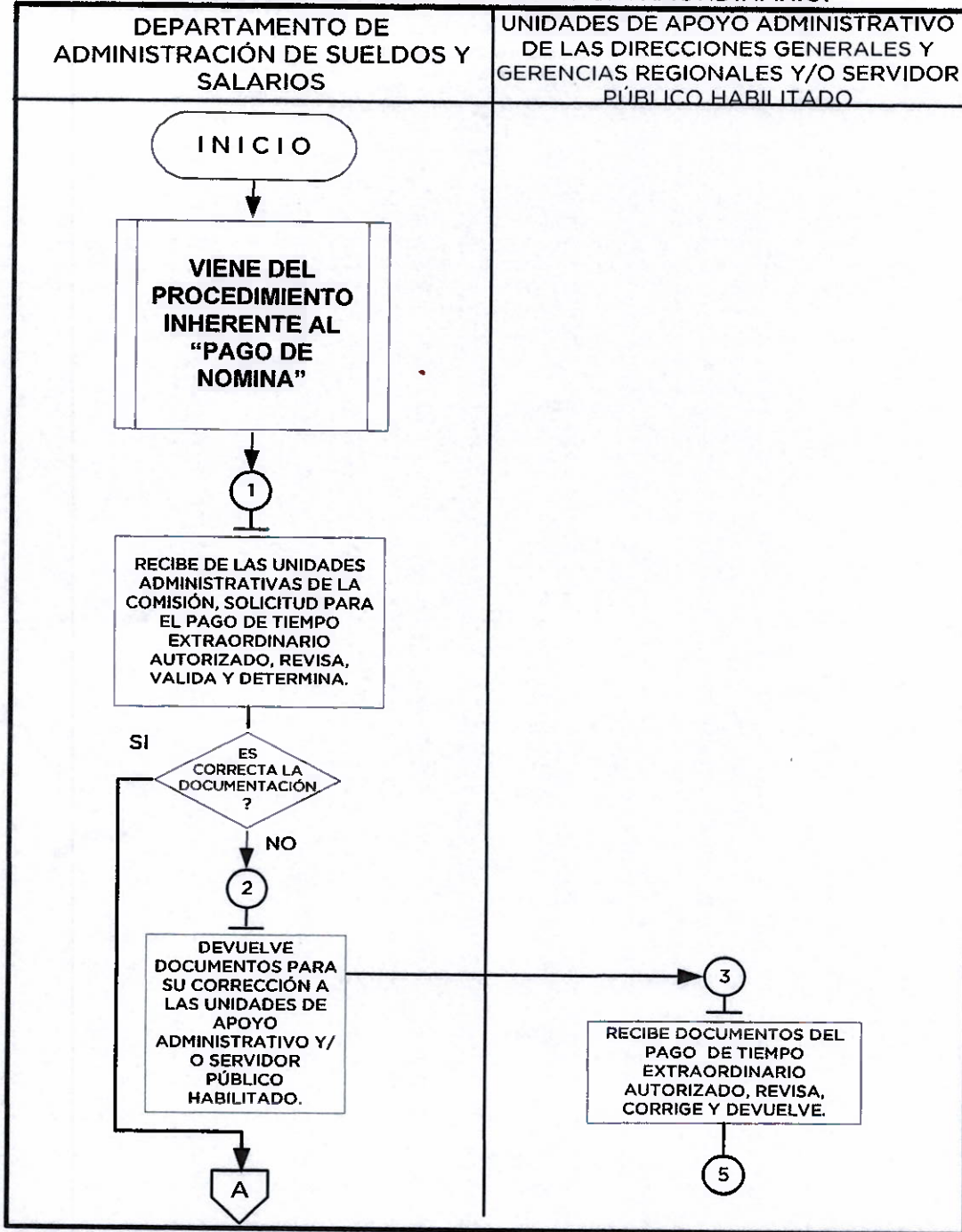
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
13	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	No está correcto, devuelve el el listado de nómina al Jefe del Departamento de Administración Sueldos y Salarios de la Subdirección de Administración de Personal, para que se realicen las correcciones pertinentes en la nómina de la siguiente quincena vencida, mediante el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por el concepto de pago de Tiempo Extra.
14	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Viene de la operación No. 12. Recibe el listado de nómina para que se realicen las correcciones pertinentes en la nómina siguiente de la quincena vencida mediante el Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo por Tiempo Extraordinario.
15	Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales y/o Servidor Público Habilitado.	Esta correcto el listado de nómina? Se paga el tiempo extraordinario. Se conecta con el procedimiento "Elaboración y Pago de Nomina".

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2019
Código 219C0117010102L
Página: 10 de 16

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

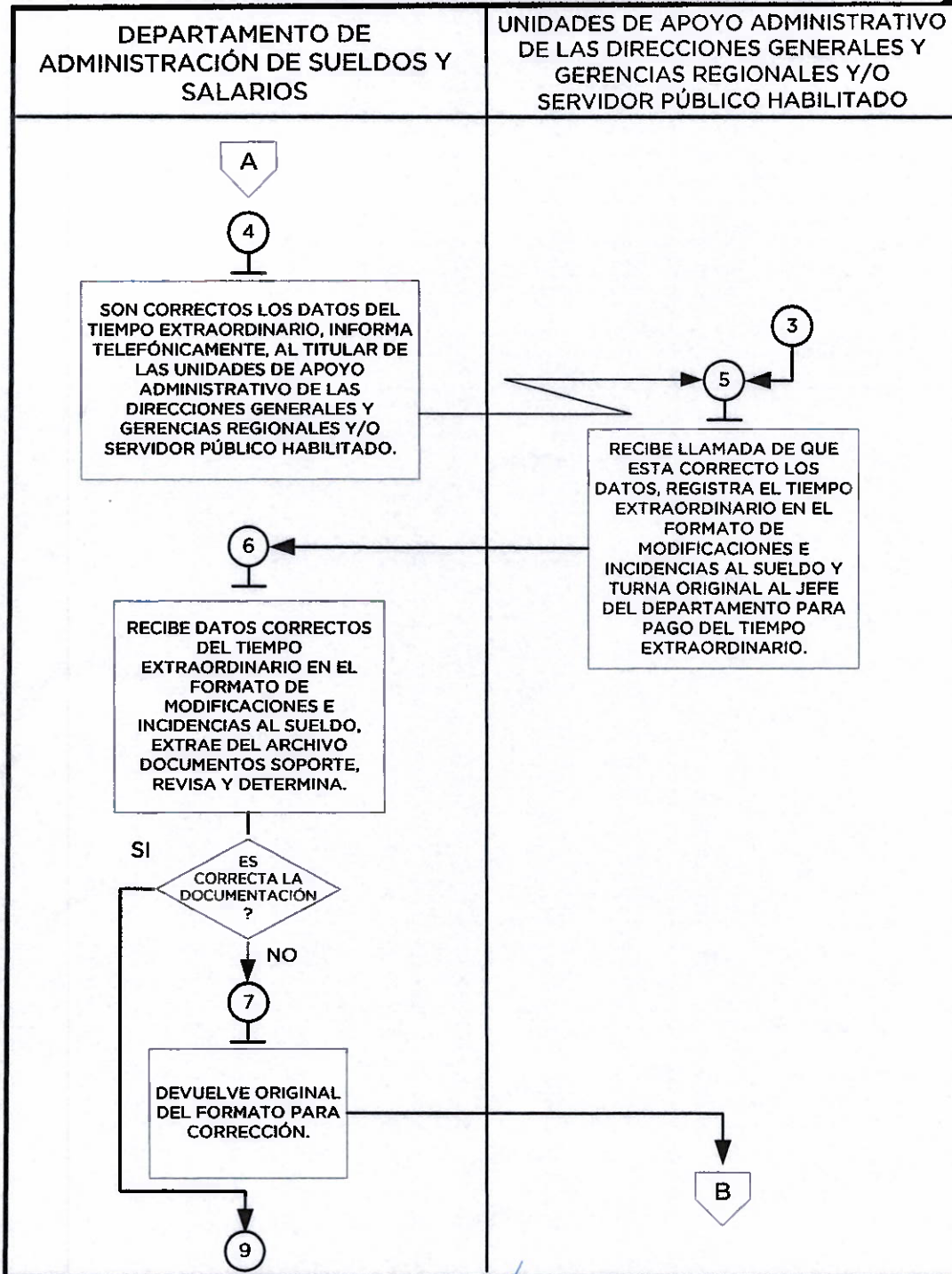


Handwritten signatures and initials in blue and brown ink.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	11 de 16

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

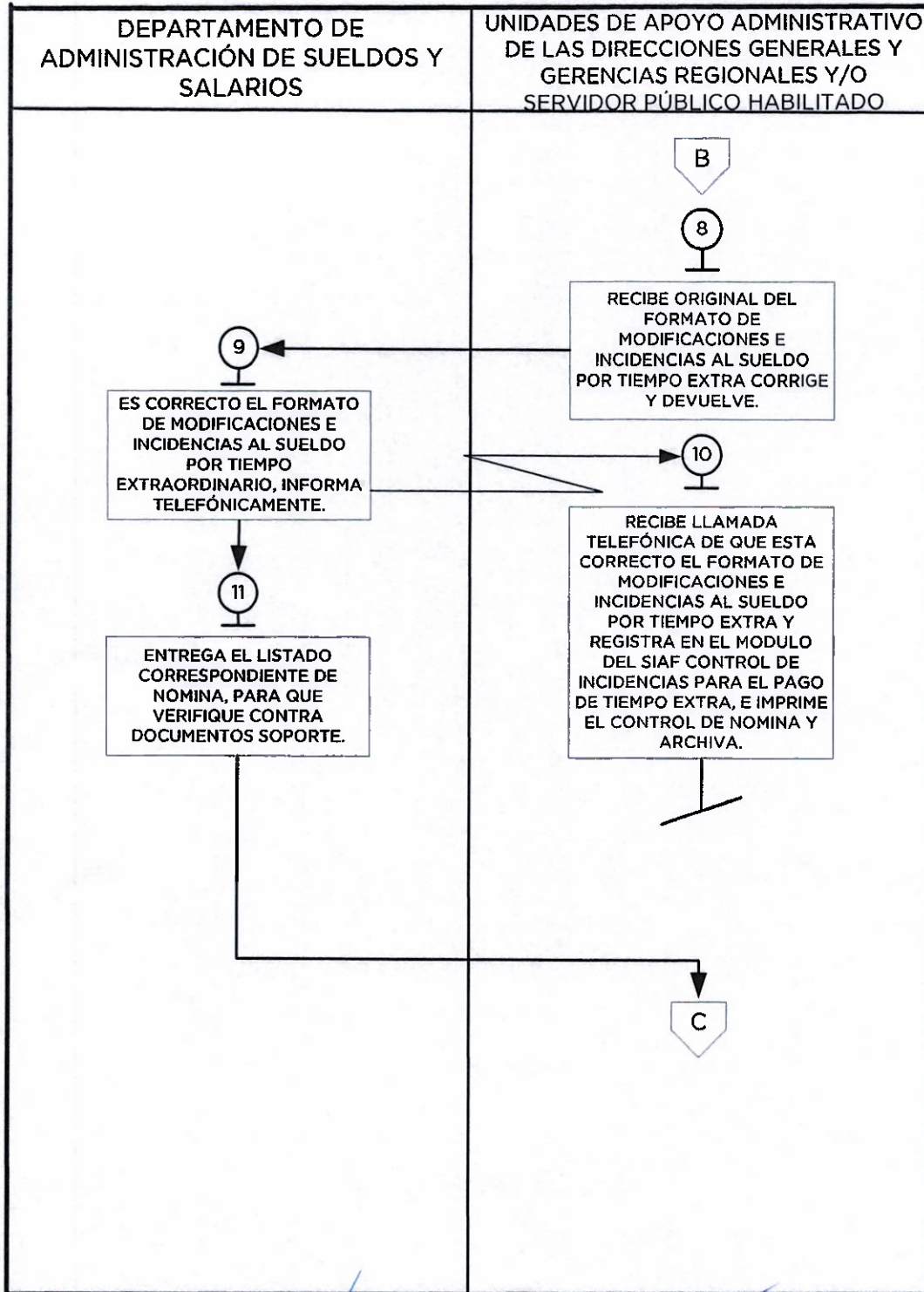


y w o .
 4 8 9 1
 K.
 4

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2019
 Código: 219C0117010102L
 Página: 12 de 16

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.



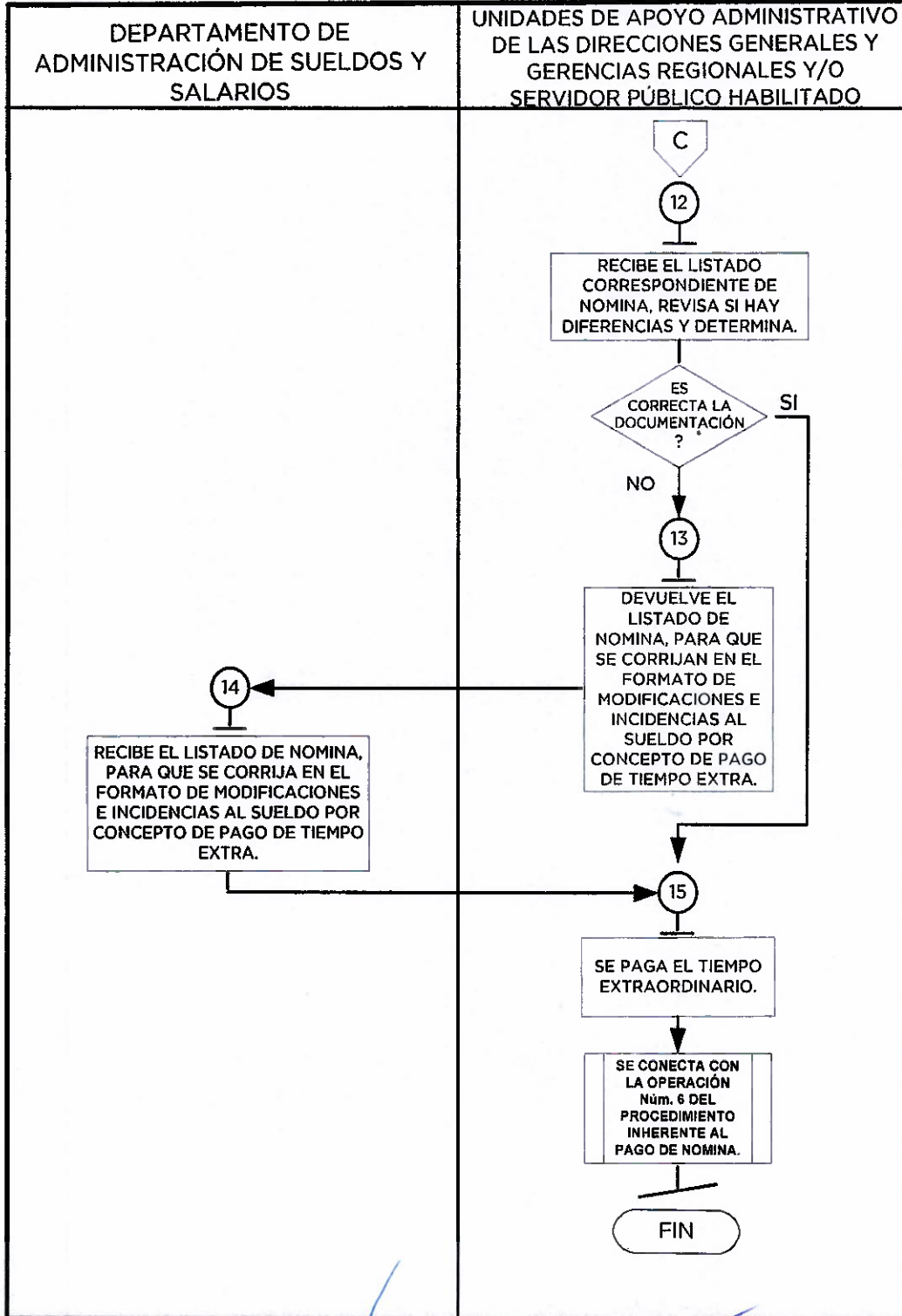
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in brown ink]

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2019
Código: 219C0117010102L
Página: 13 de 16

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	14 de 16

MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en el trámite para el pago de tiempo extraordinario.

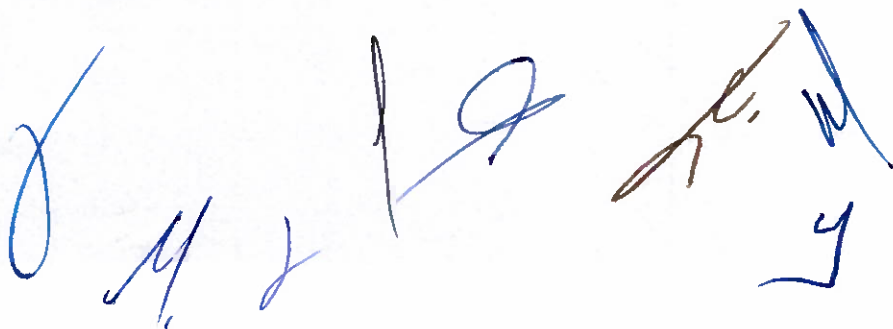
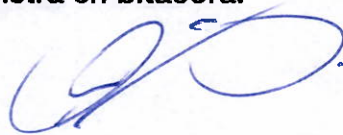
$$\frac{\text{Personal que cobra tiempo extraordinario.}}{\text{Personal que registra puntualidad y asistencia conforme a la norma administrativa.}} \times 100 = \% \text{ de servidores públicos que cobran tiempo extraordinario conforme a la norma administrativa.}$$

Registro de Evidencias:

- Recibo de pago firmado por el servidor público.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No se requiere instructivo.

- Formato de Modificaciones e Incidencias al Sueldo.
- Reloj checador digital u óptico.
- En su caso se registra en bitácora.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2019

Código: 219C0117010102L

Página: 15 de 16

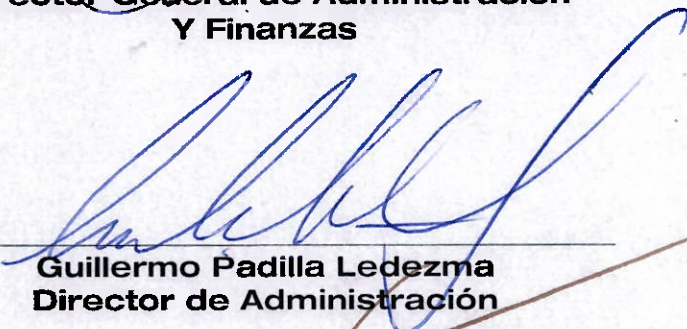
VALIDACIÓN



**Alfredo Pérez Guzmán
Vocal Ejecutivo**



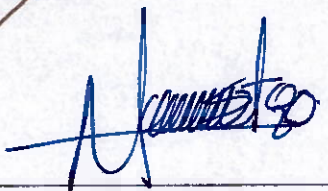
**Lic. David Hugo Santillán Zárate
Director General de Administración
Y Finanzas**



**Guillermo Padilla Ledezma
Director de Administración**



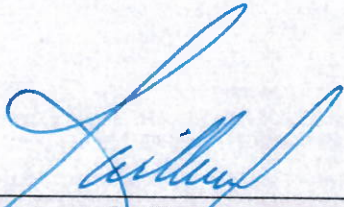
**Bernardo Sánchez Lazos Rodríguez
Subdirector de Administración de Personal**



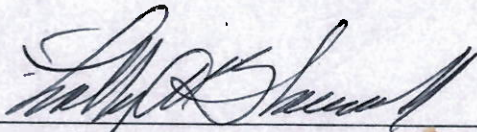
**Lic. Norma Angélica Santiago Santiago
Jefa del Departamento de Normatividad y
Encargada de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PAGO DE
TIEMPO EXTRAORDINARIO**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo de 2019
Código	219C0117010102L
Página:	16 de 16



L.C. Jorge Luis Guillermo Gebara Saldívar
Jefe del Departamento de Administración
de Sueldos y Salarios



C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos