

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y EXCEDENTE

De conformidad con el artículo 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 11, 26 y 39 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo; 24 y 25 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 46, 58 y 60 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; numerales 1.5.3 y 1.5.4 de la Circular Uno 2011 "Administración de Personal"; Minuta de Trabajo para la Revisión del Tiempo Extraordinario de Personal de Base de la Secretaría de Finanzas, se expiden los presentes lineamientos.

El objetivo de los presentes lineamientos es normar el trámite del tiempo extraordinario y excedente por medio de la Herramienta, así como su registro, clasificación y control de las jornadas de trabajo extraordinarias y excedentes, a los trabajadores que por necesidades del servicio debidamente justificadas, deban aumentar la jornada laboral ordinaria, de conformidad a la normatividad aplicable.

PRIMERO. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

SF: Secretaría de Finanzas.

DGA: Dirección General de Administración.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SNyMP: Subdirección de Nóminas y Movimientos de Personal.

SOM: Subdirección de Organización y Métodos

JUDNOM: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas.

ADMINTEX: Personal responsable de registrar el tiempo Extraordinario y/o Excedente

TITULAR: Titulares de las Unidades Administrativas en la Secretaría de Finanzas.

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA.

TIEMPO EXTRAORDINARIO: Se entenderá por tiempo extraordinario cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima ordinaria, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres días consecutivos.

TIEMPO EXCEDENTE: Se considera tiempo excedente de trabajo todo aquel que exceda del tiempo extraordinario, conforme a la normatividad aplicable.

CIRCULAR UNO: Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

CALENDARIO: Calendario de Proceso de Tiempo Extraordinario y Excedente, emitido por la DRH.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la S.F. del G.D.F.

TERCERO. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso de la herramienta.

**Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •**

www.finanzas.df.gob.mx



"2011 Año del Turismo"

CUARTO. Es responsabilidad de la DRH informar trimestralmente a través de oficio a cada Titular de las Unidades Administrativas y Enlaces Administrativos, el número total de horas extraordinarias y excedentes que les corresponde por Unidad, de acuerdo al presupuesto establecido.

QUINTO. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas y de los Enlaces Administrativos vigilar que la asignación del tiempo extraordinario y excedente, proceda sólo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo y sujetándose a la disponibilidad presupuestal, conforme a lo señalado en el numeral 1.5.3 y 1.5.4 de la CIRCULAR UNO.

SEXTO Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos verificar con antelación, con los Titulares de las Unidades Administrativas, la distribución del tiempo extraordinario y excedente, conforme al presupuesto asignado, para su posterior carga dentro de la herramienta.

SEPTIMO. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas informar a los Enlaces Administrativos el tope de horas extraordinarias y excedentes que les corresponde por Unidad Administrativa de acuerdo al presupuesto establecido y a la normatividad aplicable.

OCTAVO. Los Titulares de las Unidades Administrativas y de los Enlaces no deberán otorgar Tiempo Extraordinario y/o Excedente aquellos empleados de nuevo ingreso hasta que cuenten con 6 meses de antigüedad como mínimo, siempre y cuando lo justifique la necesidad del servicio.

NOVENO. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos indicar a los trabajadores adscritos en el área a su cargo, que el pago de Tiempo Extraordinario y/o Excedente solo se otorgará a aquellos que registren horas completas del citado tiempo a través del biométrico o que tengan autorizada una incidencia a través de la herramienta para exentarse del registro de entrada y salida (trabajadores con funciones de campo u homologas).

DÉCIMO. Es responsabilidad de la JUDNOM iniciar el proceso para el trámite del tiempo extraordinario y excedente dentro de la herramienta, **de conformidad con el calendario.**

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad de la JUDNOM, conforme a las instrucciones y presupuestos asignados por la DRH, indicar dentro de la herramienta las fechas límites para subir la información del personal que se haga acreedor al pago del tiempo extraordinario y/o excedente según corresponda, de conformidad al calendario.

DÉCIMO SEGUNDO Es responsabilidad de la JUDNOM, conforme a las instrucciones y presupuestos asignados por la DRH, capturar en la herramienta, el total de horas de Tiempo extraordinario y/o excedente autorizadas, a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas según el periodo que corresponda procesar.

DÉCIMO TERCERO. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos distribuir a través de la herramienta el número de horas asignadas para cada una de las áreas que la integran, **y para cada uno de los trabajadores adscritos en éstas de conformidad al calendario.**

DÉCIMO CUARTO. Los Enlaces Administrativos podrán solicitar a la JUDNOM vía oficio y con anticipación, más horas extraordinarias y/o excedentes de las autorizadas según sea el caso, siempre y cuando justifiquen la necesidad de las mismas, debiendo tener en consideración la suficiencia presupuestal que exista y las necesidades reales del servicio.

DÉCIMO QUINTO. La JUDNOM conforme a las instrucciones de la DGA, DRH y/o SUBNOM informará a través de correo electrónico a los Enlaces Administrativos, la procedencia o improcedencia de la autorización del incremento de horas extraordinarias y/o excedentes solicitadas en el lineamiento DÉCIMO CUARTO.

DÉCIMO SEXTO. Es responsabilidad del ADMINTEX capturar en las fechas señaladas en el Calendario las horas a tramitar por empleado a través de la herramienta de conformidad con lo asignado por el Titular del área y el Enlace Administrativo, conforme al presupuesto autorizado.

DÉCIMO SÉPTIMO. Es responsabilidad del ADMINTEX vigilar estrictamente que las horas que se procesen en la herramienta, sean solo aquellas horas que el empleado registre en el biométrico. Así mismo, deberá revisar que éstas sean las autorizadas para su trámite.

En caso de existir diferencia entre lo registrado en biométrico y lo solicitado para su pago, se deberá indicar en la herramienta la justificación que corresponda, debidamente sustentada en un Documento de Incidencias u Oficio previamente autorizado, según corresponda.

DÉCIMO OCTAVO. Los Enlaces Administrativos, una vez obtenida la información de los ADMINTEX, tienen la responsabilidad de revisar, concentrar, validar, y en caso de que así proceda, hacer modificaciones, a fin de autorizar el total de horas extraordinarias y/o excedentes para cada empleado, según corresponda.

DÉCIMO NOVENO. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos, vigilar que todo trámite procesado en la herramienta para el pago de tiempo Extraordinario y/o Excedente, no rebase la retroactividad de 20 días hábiles, conforme a lo señalado en el numeral 1.3.9 de la CIRCULAR UNO.

En caso de que sean capturados procesos de pago con mayor retroactividad, el Enlace Administrativo deberá reportarlo a la Contraloría Interna durante los 5 días hábiles siguientes a su captura en la herramienta.

VIGÉSIMO. Toda solicitud de trámite de pago de tiempo Extraordinario y/o Excedente, que corresponda a pagos extemporáneos por términos de interinato, omisiones, y/o cualquier otra causa, deberá solicitarse mediante correo electrónico a la JUDNOM, anexando archivo adjunto con oficio debidamente sellado, con vista a la Contraloría Interna y registro de asistencia del tiempo extraordinario y/o excedente del empleado que se trate.

VIGÉSIMO PRIMERO. Es responsabilidad de la JUDNOM incluir o editar a cualquier trabajador que se haga acreedor al tiempo Extraordinario y/o Excedente previa justificación e instrucción del DGA o DRH.




"2011 Año del Turismo"

VIGÉSIMO SEGUNDO. Es responsabilidad de los involucrados en el presente proceso ejecutar sus tareas dentro de las fechas y horarios establecidos en el calendario anexo, en el entendido que de no dar respuesta oportuna al trabajador en caso de ser improcedente su solicitud, o el trámite sea rechazado por realizarse fuera de tiempo, la Dirección de Recursos Humanos, analizará y de considerarlo procedente, realizará el procedimiento de pago, siendo el servidor público involucrado en el proceso, responsable de cualquier sanción que pudiera surgir por dicho trámite.

VIGÉSIMO TERCERO. Las controversias que surjan con motivo de los presentes lineamientos serán resueltas por la DRH a través de la SNyMP y por la DGA a través de la SOM.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 1 de agosto de 2011, sin perjuicio de la normatividad aplicable a la materia.

Atentamente,


MARCOS M. HERRERA ALAMINA
Director General

W. A.
A *d*

C.e.p. Armando López Cárdenas.- Secretario de Finanzas.- Presente.
Roberto Aguilar Sierra.- Contralor Interno en la Secretaría de Finanzas.- Presente.



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •
www.finanzas.df.gob.mx

