

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

OBJETIVO:

Pagar a las personas servidoras públicas las horas laboradas que excedan al horario que tienen asignado oficialmente.

FUNDAMENTACIÓN:

Artículos 58 y 59 fracciones II,VI y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículo 64 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículos 60, 61 y 62 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; artículos 6 y 7 fracciones I, XV, XXXV, LV y XLIII; y 10 fracciones II, V y XXXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; objetivo y funciones 2 y 4 del numeral 2340000000000L; objetivo y funciones 3 del numeral 23400004040000L; objetivo y funciones 4 y 24 del numeral 23400004000000L del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor.

NORMAS:

20301/072-01

- La dependencia que tenga necesidad de que una persona servidora pública labore tiempo extraordinario deberá solicitar autorización previa a la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Personal, la que, de considerar suficientemente justificada la necesidad planteada procederá, en su caso, a autorizarlo.

20301/072-02

- Las dependencias no podrán solicitar a una persona servidora pública el trabajo en tiempo extraordinario cuando éste no haya sido previamente autorizado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Personal.

20301/072-03

- El tiempo extraordinario solo se pagará a las personas servidoras públicas generales o de confianza cuyo nivel salarial esté comprendido en el tabulador para personas servidoras públicas generales y de confianza del nivel 1 al 23 y que estén sujetos a control de puntualidad y asistencia. Las coordinaciones administrativas o su equivalente deberán remitir a la Dirección de Remuneraciones al Personal la relación de las personas servidoras públicas a quienes corresponda el pago de tiempo extraordinario. Para tal efecto, se utilizará el formato de ["Pago de Tiempo Extraordinario" 20301/NP-109/24](#), acompañado de la impresión del registro de control de puntualidad y asistencia.

20301/072-04

- El tiempo extraordinario solo se pagará a las personas servidoras públicas, por horas completas laboradas en forma adicional al horario que tienen asignado, siempre y cuando no tengan registrada impuntualidad alguna ese día.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2024

PÁGINA:

III/072-01

SUSTITUYE A:

III/072-01

20301/072-05

- Las bases de cálculo del tiempo extraordinario serán las siguientes:
 - a) Para las personas servidoras públicas que tienen asignado R-1 del tabulador salarial (trabajo de siete horas) se deberá multiplicar el sueldo base mensual por 0.00938 y el resultante multiplicarlo por el número de horas extras laboradas.
 - b) Para las personas servidoras públicas que tienen asignado el R-2; R-3; o R-4 del tabulador salarial, (trabajo de nueve horas) se deberá multiplicar el sueldo integrado del Rango 2 del nivel salarial que tenga asignado, por 0.0073 y el resultante multiplicarlo por el número de horas extras laboradas.

20301/072-06

- No se podrán laborar y, como consecuencia, tampoco se podrán pagar más de tres horas extraordinarias en un día ni más de tres veces en una semana.

Excepto en aquellos casos que por necesidades del servicio público se exceda el número de horas permitidas, se deberán apegar estrictamente a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/072-07

- No podrá autorizarse el pago por tiempo extraordinario a las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores, ni a las que ocupen puestos de enlace y apoyo técnico, o que pertenezcan a cuerpos de seguridad.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/072-02
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2024	SUSTITUYE A:	III/072-02

PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Por instrucciones de la persona titular de la unidad administrativa o equivalente (Secretario, Subsecretario o Director General, según corresponda), elabora oficio en original y copia, solicitando autorización para laborar tiempo extraordinario y turna a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, revisa y determina si procede o no la solicitud.
3	Dirección General de Personal	No procede la solicitud, elabora oficio de respuesta en original y copia, especifica las causas de la improcedencia y turna a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva oficio de solicitud.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de respuesta en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega, se entera y archiva original.
5	Dirección General de Personal	Si procede la solicitud, elabora oficio de autorización en original y dos copias, archiva oficio de solicitud y copia del oficio de autorización y distribuye oficio de autorización de la siguiente manera: Original: Coordinación Administrativa o equivalente Copia: Dirección de Remuneraciones al Personal.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de autorización, revisa, se entera, archiva, comunica a las personas servidoras públicas que laborarán tiempo extraordinario y espera.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia de oficio de autorización de tiempo extraordinario, se entera, archiva y espera.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Una vez que las personas servidoras públicas han laborado tiempo extraordinario, elabora oficio en original y copia y formato 20301/NP-109/24 "Pago de Tiempo Extraordinario" , anexando el registro de asistencia y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, formato 20301/NP-109/24 "Pago de Tiempo Extraordinario" y registros de asistencia, firma de recibido en la copia del oficio y entrega, revisa y determina si procede o no el pago.
10	Dirección de Remuneraciones al Personal	No procede el pago, elabora oficio y especifica las causas del rechazo y turna la documentación a la coordinación administrativa o equivalente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/072-03
OCTUBRE DE 1996	OCTUBRE DE 2024	SUSTITUYE A:	III/072-03

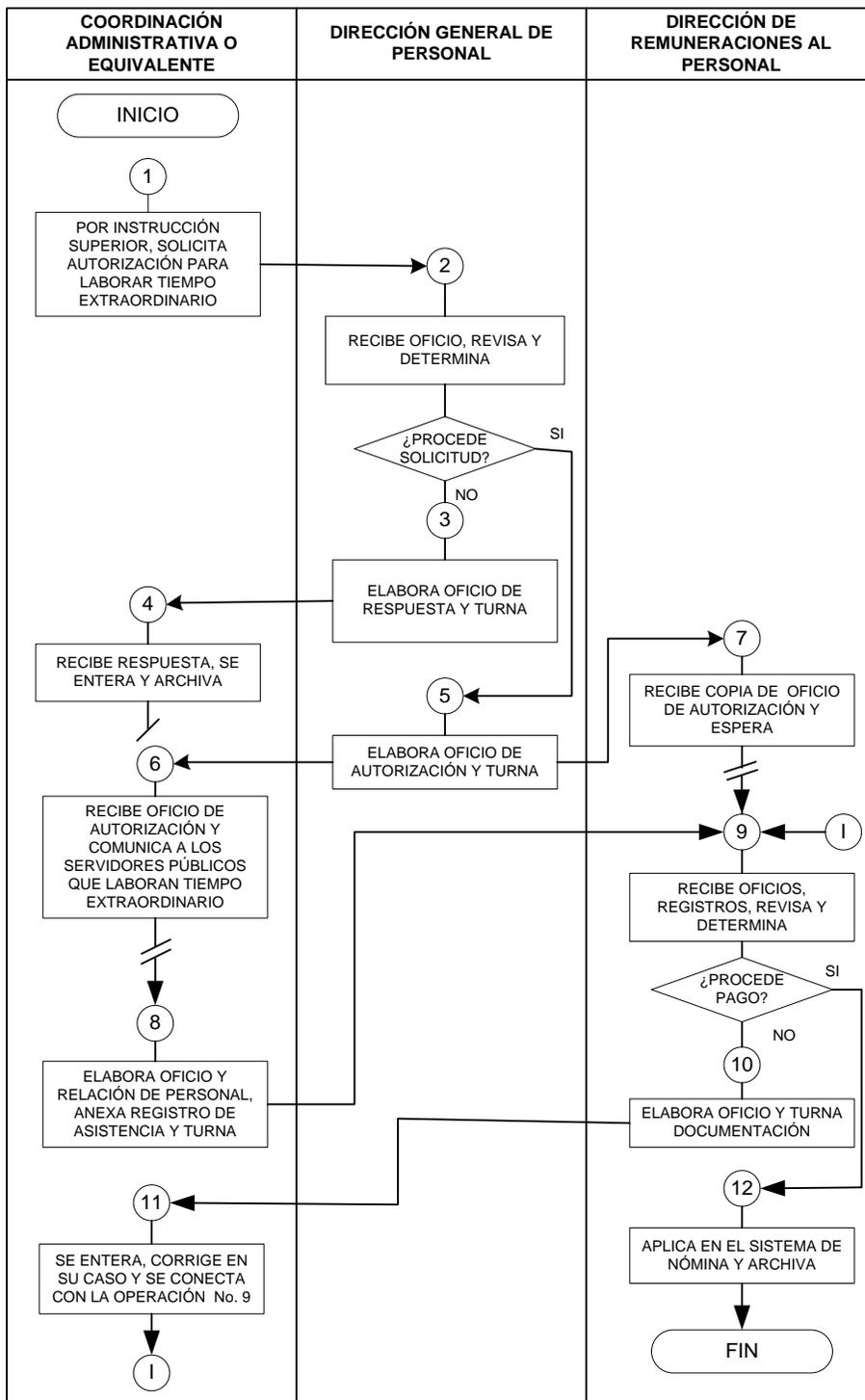
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación, se entera, corrige en su caso, y se conecta con la operación No. 9
12	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede el pago, aplica en el sistema de nómina para que se incorpore esta percepción en el pago de la persona servidora pública que laboró tiempo extraordinario. Archiva documentación para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/072-04
OCTUBRE DE 1996	OCTUBRE 2024	SUSTITUYE A: III/072-04

❑ PROCEDIMIENTO: 072 TIEMPO EXTRAORDINARIO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/072-05
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2024	SUSTITUYE A:	III/072-05