



**CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, A.C.**  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**POLITICA DE TIEMPO EXTRA**

**BASE LEGAL:** Artículos 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

**CONCEPTO:** Cuando por circunstancias especiales deba prolongarse la jornada ordinaria, ese tiempo será considerado como extraordinario.

**DIRIGIDO A:** Todo el personal de confianza y sindicalizado que labora en oficinas centrales de Centros de Integración Juvenil, A.C.

**POLÍTICAS:**

- 1) Se remunerará tiempo extraordinario a los trabajadores de confianza con excepción de coordinadores ejecutivos y personal de mando.
- 2) Se pagará tiempo extraordinario al personal sindicalizado de oficinas centrales salvo el personal del TELCIJ. Por excepción se pagará éste a los auxiliares de servicios generales y mantenimiento, secretarias y secretarias auxiliares contables de Zona Metropolitana y Zona Foránea.
- 3) Se pagará tiempo extraordinario cuando por necesidades del servicio se tengan que realizar actividades extraordinarias que no correspondan a las actividades de rutina, las cuales deben estar debidamente justificadas.
- 4) El tiempo extraordinario se contabiliza por semana, sólo se computan horas completas, sin considerar minutos; la semana se cuenta de lunes a domingo.

MAYO DE 2006

ELABORÓ	V.O. B.O.	AUTORIZO
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	 DIRECCION GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA	 DIRECCION GENERAL

**POLITICA DE TIEMPO EXTRA**

- 5) Para el personal que esté comisionado y que no le sea posible checar el tiempo extraordinario laborado, procederá la remuneración siempre y cuando el jefe solicite el pago de éste, indicando en su solicitud el número de horas a remunerar así como el día en que las laboró.
- 6) El tiempo extraordinario se pagará de acuerdo a lo que establece la Ley Federal del Trabajo; por lo cual las primeras nueve horas se remunerarán dobles y las subsecuentes triples.
- 7) Cuando por necesidades del servicio un empleado continúe laborando después de su jornada ordinaria de trabajo, en automático se computará el tiempo extraordinario; sin necesidad de registrar la terminación de la jornada ordinaria y el inicio de tiempo extraordinario. El empleado registrará su salida al término de la jornada extraordinaria de trabajo.
- 8) Cuando por circunstancias extraordinarias se requiera laborar hasta el día siguiente, el trabajador deberá registrar a la media noche fin e inicio de tiempo extraordinario y al término de la jornada fin de tiempo extraordinario.
- 9) Las solicitudes de pago de tiempo extraordinario que ingresen al Departamento de Relaciones Laborales en fecha posterior a la indicada se recibirán y se pagarán en la siguiente quincena, de acuerdo al calendario del proceso de nóminas.
- 10) Las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, deberán ser firmadas por el Jefe de Área y deberán turnarse al Departamento de Relaciones Laborales de acuerdo con el formato que se diseñe para tal fin.
- 11) Las solicitudes de pago de tiempo extraordinario se verificarán contra los registros de asistencia.

MAYO DE 2006

ELABORÓ	Yo. Bó	AUTORIZO
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	 DIRECCION GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA	 DIRECCION GENERAL

ERM/GSL/CGA/160

**POLITICA DE TIEMPO EXTRA**

- 12) Los choferes de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y de Dirección General, dada sus funciones no registran asistencia y el pago de tiempo extraordinario se realizará con base al número de horas que anoten en su solicitud de pago los funcionarios con los puestos enunciados.
- 13) Quincenalmente el Departamento de Relaciones Laborales llevará a cabo un corte y enviará al Departamento de Nóminas e Impuestos la relación del personal que laboró tiempo extraordinario para su remuneración desglosándolo por número de horas extraordinarias trabajadas por día. Los listados deberán contener el período laborado a pagar, quincena de pago y las siguientes firmas:

Elaboró:

Vo. Bo.

Autorizó

Jefe del Depto. de  
Relaciones Lab.

Subdirección de  
Recursos Humanos

Dir. Gral. Adjunta Admva.

- 14) Quincenalmente el Departamento de Relaciones Laborales proporcionará al Departamento de Tesorería una copia de la relación debidamente firmada del personal al que se le pago tiempo extraordinario, con el objeto de que el Departamento de Tesorería otorgue una ayuda en vales de alimentos al personal que labora más de 2 horas al día de Tiempo Extraordinario.
- 15) La jornada ordinaria de trabajo termina a las 16:00 hrs. para el personal del turno matutino por lo que el trabajador deberá permanecer en sus áreas de trabajo hasta la conclusión de ésta.

MAYO DE 2006

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
<p align="center">                       SUBDIRECCION DE                      RECURSOS HUMANOS                       DEPARTAMENTO DE                      RELACIONES LABORALES                 </p>	<p align="center">                       DIRECCION GENERAL                      ADJUNTA ADMINISTRATIVA                 </p>	<p align="center">                       DIRECCION GENERAL                 </p>