



ININ

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.

Nº: P.PE - 6

REV.: 1

FECHA DE EMISIÓN: AGO-2017

HOJA: 1 DE: 6

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. NOTACIONES.	2
No aplica.	
2.2. DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO	2
4. RESPONSABILIDADES	4
5. REFERENCIAS	4
6. ANEXOS	4

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
CLAVE 2072
FIRMA 
VGC-PE 114
FECHA:
11/Sept/2017

PREPARADO POR: M. GÓMEZ, J. RIVERA, I. SÁNCHEZ, O. BAUTISTA

FECHA: AGOSTO-2017

REVISADO POR: LIC. LUZ MARÍA MORENO ROMERO

FECHA: AGOSTO-2017

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCÍA

FECHA: AGOSTO-2017

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº. P. PE - 6	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO - 2017	HOJA: 2 DE: 6

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Establecer el proceso para efectuar el pago, vía nómina, del tiempo extraordinario, alimentos, pasajes y prima dominical, a los trabajadores sindicalizados y de confianza operativos, del ININ.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

No aplicable.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. CONCILIACIÓN DE NÓMINA.

Es la integración de la evidencia documental de los movimientos que se procesan en una bisemana.

3. DESARROLLO

En el anexo I se presenta, mediante un diagrama de flujo, el desarrollo del presente proceso.

3.1. El tiempo extraordinario se autorizará vía solicitud del Jefe del Departamento, con V.º B.º de la Gerencia y autorización de la Dirección de Área o, en su caso, de la Dirección General.

3.2. Se autorizará laborar tiempo extraordinario, siempre y cuando:

a) Se requieran realizar labores urgentes en alguna unidad administrativa y se tengan alguna de las siguientes consideraciones:

i) tener incompleta la plantilla del personal.

ii) No poder contar con el personal necesario para realizar el trabajo requerido, al ser personal eventual u homologado.

iii) Que por necesidades de servicio se requiera generar el tiempo extraordinario, convenido entre las partes.

b) La actividad o trabajo que se desarrolle será esporádico y no se justificará contratar a una persona más.

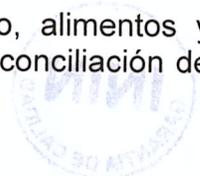
3.3. Para efectos del presente procedimiento, los conceptos "Tiempo extraordinario", "Alimentos", "Pasajes" y "Prima dominical" deberán apearse a lo mencionado en las cláusulas correspondientes del Contrato Colectivo de Trabajo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº. P. PE - 6	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO - 2017	HOJA: 3 DE: 6

- 3.4. El área solicitante deberá registrar en la forma "Pago de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes" (Anexo II), los siguientes datos:
- Fecha de llenado de la forma.
 - Adscripción.
 - Periodo que abarca la bisemana.
 - Clave y nombre del trabajador.
 - Centro de costos.
 - Horas extras reportadas por semana.
 - Alimentos.
 - Pasajes.
 - Firma del Jefe del departamento solicitante.
- 3.5. El Jefe del departamento solicitante gestionará la firma del Gerente, la autorización del Director de Área y la firma de conocimiento de la representación sindical.
- 3.6. El área solicitante podrá entregar la solicitud de tiempo extraordinario directamente o bien vía la representación sindical, al Departamento de Personal, en donde se le sellará de recibido.
- 3.7. El Departamento de Personal enviará la solicitud de tiempo extraordinario a la Sección de Nóminas para su análisis.
- 3.8. La Sección de Nóminas analizará la solicitud de tiempo extraordinario contra el reporte de asistencias correspondiente y procederá a su aplicación; en caso de existir algún error la devolverá al área solicitante para su corrección.
- 3.9. Capturar los movimientos en el sistema de nómina, de acuerdo a cada uno de los conceptos de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes.
- 3.10. Generar los siguientes reportes:
- Tiempo extraordinario bisemanal.
 - Alimentos.
 - Pasajes.
- 3.11. Revisar y validar los movimientos capturados contra los reportes generados.
- 3.12. En caso de no existir inconsistencia alguna, procesar en la nómina de la bisemana correspondiente, de lo contrario revisar y validar los movimientos capturados de acuerdo al punto 3.10.
- 3.13. Clasificar y archivar las solicitudes de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes, así como los reportes generados, integrándolos a la conciliación de nómina bisemanal.



ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº. P. PE - 6	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO - 2017	HOJA: 4 DE: 6

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Recibir y turnar a la Sección de Nóminas las solicitudes de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes.

4.2. SECCIÓN DE NÓMINA.

4.2.1. Analizar, verificar y capturar los movimientos de las solicitudes de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes.

4.2.2. Clasificar y archivar las solicitudes y los reportes generados.

5. REFERENCIAS.

5.1. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Abril de 1970 (última revisión publicada DOF 30-11-2012).

5.2. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO ININ-SUTIN 2016 - 2018.

5.3. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ININ-SUTIN 1987.

6. ANEXOS

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO.

ANEXO II: FORMA DE SOLICITUD:
"PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES"



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nº. P. PE - 6

REV.: 1

PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.

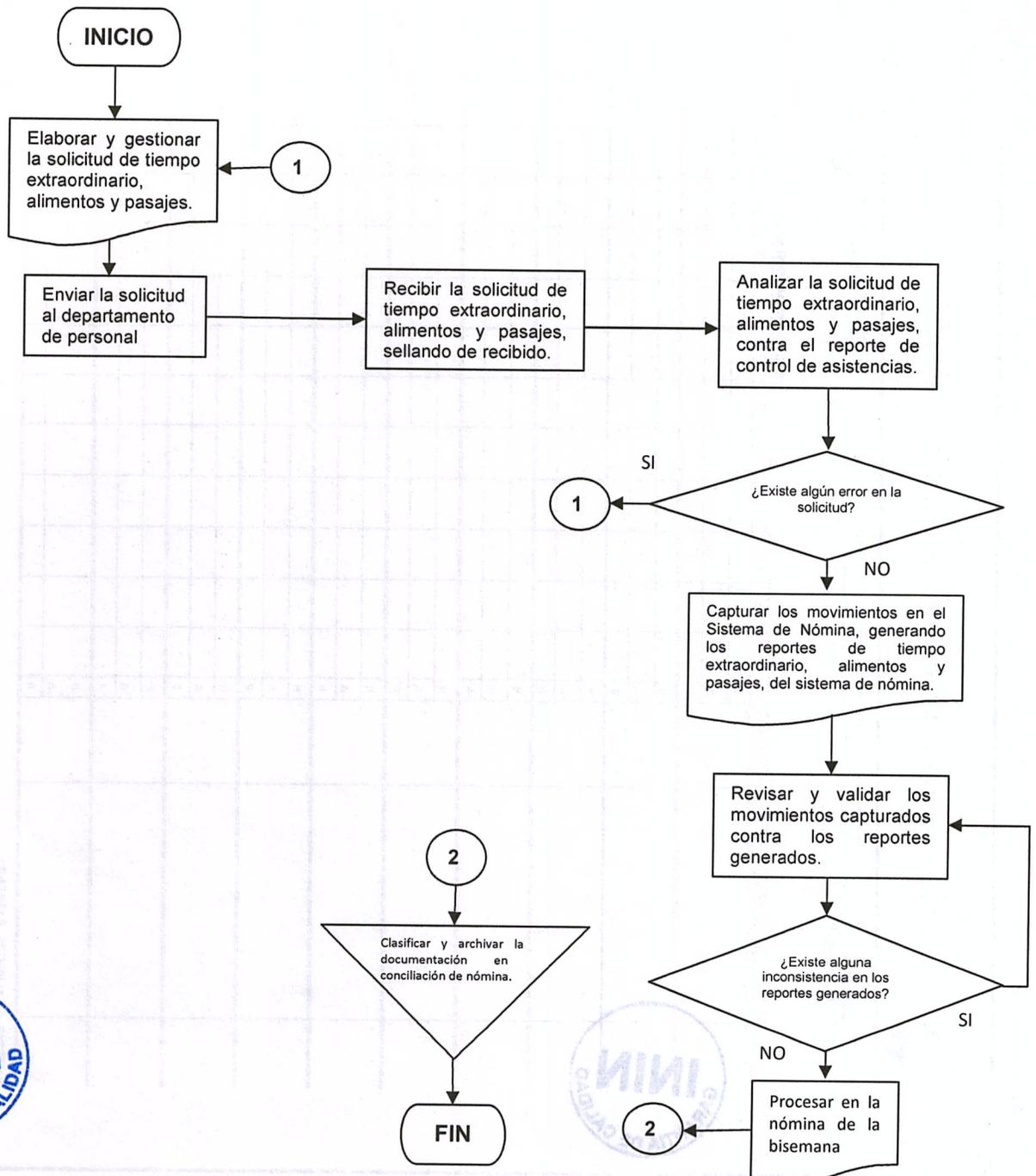
FECHA DE EMISIÓN:
AGOSTO - 2017

HOJA: 5
DE: 6

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO

JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PERSONAL DEL ÁREA DE NÓMINA
---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------



ÁREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº. P. PE - 6	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES.	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO - 2017	HOJA: 6 DE: 6

ANEXO II

FORMA: "PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES"

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES



FECHA ____ / ____ / ____
 día mes año

BISEMANA No. ____
 DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ AÑO ____

GERENCIA: _____
 DEPARTAMENTO: _____

INDICAR CANTIDAD CON NUMERO

CLAVE	NOMBRE DEL TRABAJADOR	C. DE COSTOS	INDICAR CANTIDAD CON NUMERO							INDICAR CANTIDAD CON NUMERO							TOTALES					
			H	A	P	H	A	P	H	A	P	H	A	P								



H = HORAS A = ALIMENTOS P = PASAJES

AREA SOLICITANTE
 JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
 GERENCIA

AUTORIZACIÓN
 DIRECCIÓN DE ÁREA

GESTIÓN
 REPRESENTACIÓN SINDICAL

RECIBIDO
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL