



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES

Nº.: P.PE-6

REV: 0

FECHA DE EMISION: MARZO/06

HOJA: 1 DE: 6

INDICE

PAGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
3. DESARROLLO.	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. REFERENCIAS	4
6. ANEXOS	4

COPIA CONTROLADA EN NO. 22

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V.GC-PE/05
CLAVE: 212	FECHA:
FIRMA:	23/MAR/2006

FGC-1.01/1/16

PREPARADO POR C. JOSE ESPARZA CHAVEZ / LAE MA ANTONIETA ZERDEJAS VILANUEVA FECHA: MARZO/06

REVISADO POR C.P ANTONIO FLORES ARIAS FECHA: MARZO/06

APROBADO POR LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN FECHA: MARZO/06

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P.PE-6	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES	FECHA DE EMISION: MARZO/06	HOJA: 2 DE: 6

1. OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1. OBJETIVO.- Establecer los lineamientos que permitan efectuar el pago de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes al personal sindicalizado que labora en el ININ.
- 1.2. ALCANCE.- Es aplicable para el personal que labora en el ININ.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1. NOTACIONES

No aplica

2.2. DEFINICIONES

- 2.2.1. Trabajo extraordinario.- Es la prolongación de la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias sin exceder nunca de 3 horas diarias ni de tres veces en una semana (Artículo 66, Ley Federal del Trabajo)
- 2.2.2. Alimentos y Pasajes.- Se pagará conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor al personal que labora jornada especial y al que excede su jornada normal de trabajo.

Los horarios a partir de los cuales se tiene derecho a alimentos y pasajes son:

a). Días hábiles

- i. Por la mañana antes de las 7:00 hrs (desayunos y pasajes).
- ii. Por la tarde después de las 18:00 hrs y antes de las 19:00 hrs (únicamente pasajes).
- iii. Por la tarde después de las 19:00 hrs (cenas y pasajes).

b). Sábados, domingos, días festivos y colectivos

- i. Antes de las 7:00 hrs. a 19:15 hrs. (desayuno, comida, cena y dos pasajes).
- ii. De 7:00 hrs a 14:00 hrs (desayuno, comida y dos pasajes).
- iii. De 14:00 hrs a 19:00 hrs (comida, cena y dos pasajes).

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P.PE-6	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES	FECHA DE EMISION: MARZO/06	HOJA: 3 DE: 6

2.2.3. Prima Dominical.- es el pago que se efectúa cuando el personal labora en día domingo.

3. DESARROLLO

- 3.1. El Jefe de Departamento solicita por necesidades de trabajo la extensión de la jornada normal de trabajo del personal a su cargo.
- 3.2. El trabajador realiza jornada extensiva, llena el formato de pago de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes y entrega a su Jefe de Departamento para su revisión.
- 3.3. El Jefe de Departamento revisa el formato, recabando las firmas de autorizado del Gerente y Director de Area de su adscripción, asimismo, devuelve formato autorizado al trabajador quien recabará firma de la Representación Sindical, SUTIN.
- 3.4. El trabajador presenta en la Representación Sindical, formato para su firma.
- 3.5. El Representante Sindical, firma formato y devuelve al trabajador.
- 3.6. El trabajador presenta formato en el Departamento de Personal para su firma.
- 3.7. El Jefe del Departamento de Personal recibe formato, firma y envía a la Sección de Nómina para analizar y verificar el tiempo extraordinario contra el reporte de Control de Asistencias que corresponda.
- 3.8. El Encargado de la Sección de Nómina procesa los movimientos de acuerdo con los formatos de tiempo extraordinario recibidos, revisa, valida y concilia los movimientos procesados para su pago correspondiente.
- 3.9. El Encargado de la Sección de Nómina realiza el cierre bisemanal de nómina clasifica y archiva.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Jefe del Departamento de Personal.
 - 4.1.1. Verifica el cumplimiento del presente procedimiento.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P.PE-6	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES	FECHA DE EMISION: MARZO/06	HOJA: 4 DE: 6

4.2. Encargado de la Sección de Nóminas

- 4.2.1. Verifica el formato de pago de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes contra el reporte de Control de Asistencia de la bisemana correspondiente.
- 4.2.2. Procesa bisemanalmente los formatos de tiempo extraordinario, alimentos y pasajes recibidos en el subsistema de nómina.
- 4.2.3. Revisa y Valida los movimientos procesados en el subsistema de nómina.
- 4.2.4. Realiza el cierre bisemanal, clasifica y archiva.

5. REFERENCIAS

- 5.1. Ley Federal del Trabajo, 1997
- 5.2. Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, 2004-2006
- 5.3. Reglamento Interior de Trabajo. 1987
- 5.4. Procedimiento P.PE-4; Proceso, Elaboración y Archivo de la Nómina: Rev. 5, sep/05

6. ANEXOS.

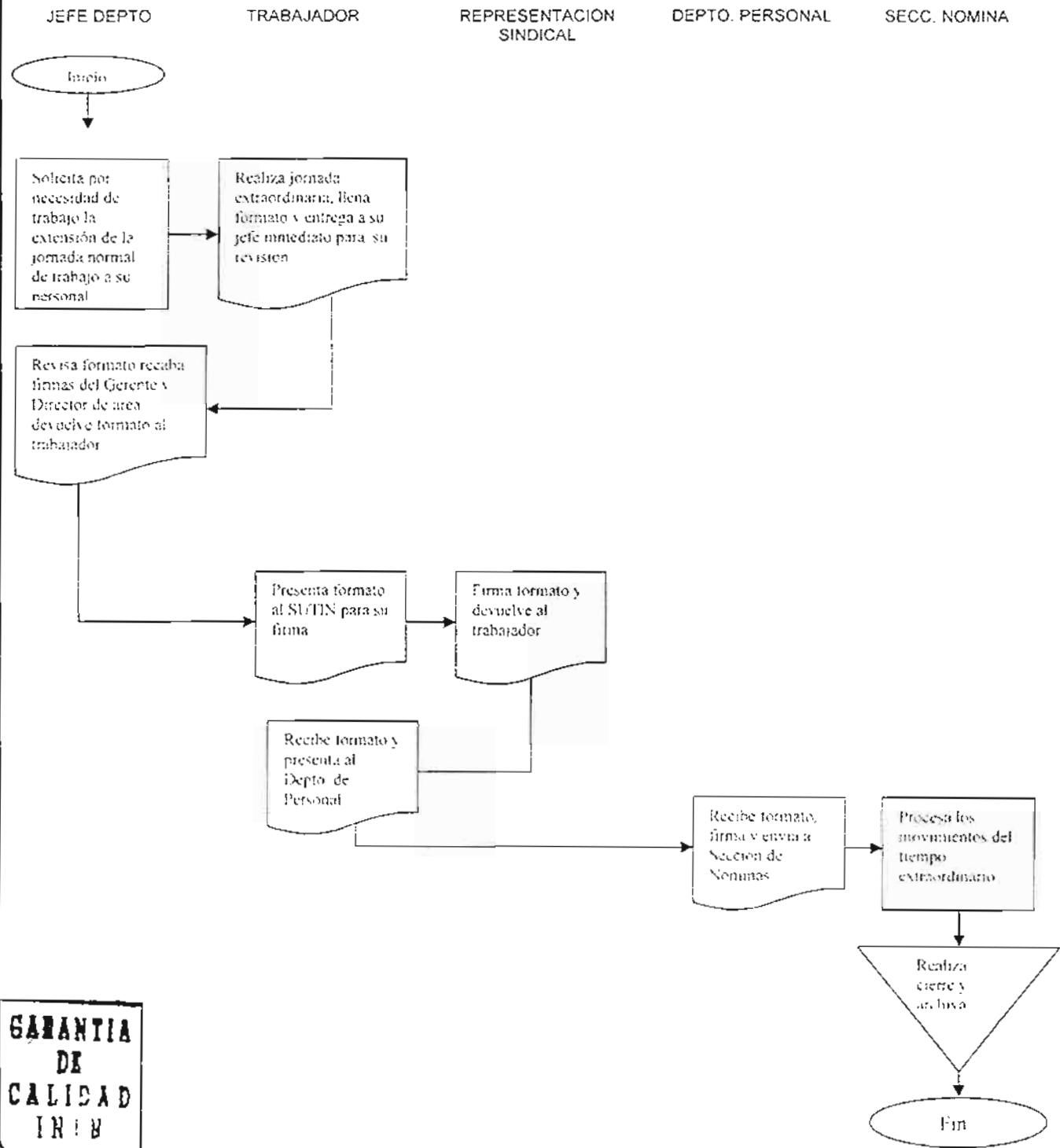
- ANEXO I: Diagrama de Flujo Pago de Tiempo Extraordinario, Alimentos y Pasajes.
- ANEXO II: Formato de Tiempo Extraordinario, Alimentos y Pasajes.



AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Nº.: P.PE-6	REV.: 0
PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, ALIMENTOS Y PASAJES	FECHA DE EMISION: MARZO/06	HOJA: 5 DE: 6

ANEXO I:

Pago de Tiempo Extraordinario, Alimentos y Pasajes.



GARANTIA DE CALIDAD INIB

