



CAPUFE

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

| ÍNDICE                                                                                                                                                                     | PÁGINA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <a href="#"><u>INTRODUCCIÓN</u></a>                                                                                                                                        | 2      |
| <a href="#"><u>OBJETIVO Y ALCANCE</u></a>                                                                                                                                  | 3      |
| <a href="#"><u>FUNDAMENTO LEGAL</u></a>                                                                                                                                    | 4      |
| <a href="#"><u>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</u></a>                                                                                                                         | 5      |
| <a href="#"><u>I.</u></a> GENERALIDADES DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO                                                                                                          | 6      |
| <a href="#"><u>II.</u></a> DE LOS QUE AUTORIZAN EL GASTO                                                                                                                   | 7      |
| <a href="#"><u>III.</u></a> DE LOS QUE TRABAJAN HORAS EXTRAORDINARIAS                                                                                                      | 8      |
| <a href="#"><u>IV.</u></a> DEL PRESUPUESTO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO                                                                                              | 9      |
| <a href="#"><u>V.</u></a> DEL REGISTRO Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO                                                                                                 | 10     |
| <a href="#"><u>VI.</u></a> PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL<br>TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA<br>DESCRIPTIVO, DIAGRAMA DE FLUJO, FORMATO, GUÍA DE LLENADO | 11     |



CAPUFE

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de establecer criterios para el pago de tiempo extraordinario, la Subdirección de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental ha emitido el documento denominado “Lineamientos para la Asignación y Autorización del pago de Tiempo Extraordinario”.

Los lineamientos describen la regulación y un procedimiento necesarios para que los titulares de las diferentes áreas apliquen los criterios para determinar la asignación de tiempo extraordinario, ya que a partir de su publicación serán los responsables de autorizar su pago. Así mismo, servirá para que el personal operativo conozca las reglas establecidas en la asignación de tiempo extraordinario.

Esta disposición es de carácter normativo, y se considerará a partir de su publicación, de observación obligatoria para todo el personal operativo y servidores públicos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, y de aplicación supletoria en la Red Concesionada, hasta en tanto no se publique su modificación o derogación.



CAPUFE

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que defina y establezca las reglas para la asignación y autorización del tiempo extraordinario devengado por el personal operativo del Organismo, de acuerdo a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria y de las diferentes responsabilidades de las áreas que lo integran.

### ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de CAPUFE involucrados en la autorización y registro de las jornadas extraordinarias o de la supervisión de su uso o resultados, así como para los que trabajan y devengan tiempo extraordinario.



CAPUFE

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### FUNDAMENTO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
D.O.F 5/II/1917 y sus reformas.
- **Ley Federal del Trabajo**  
D.O.F. 01/VI/1979 y sus reformas
- **Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado**  
D.O.F. 28/XII/1963 y sus reformas
- **Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria**  
Correspondiente al Ejercicio Fiscal Publicadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación
- **Contrato Colectivo de Trabajo**  
Julio de 2007



CAPUFE

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### DEFINICIONES

- **El Organismo:** Caminos Y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Horario de Trabajo:** es la distribución de la jornada de trabajo de acuerdo a los requerimientos del Organismo en los centros de trabajo, donde presten sus servicios los trabajadores y según el trabajo que realice; es la fijación de las horas de entrada y salida.
- **Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo y ésta no podrá exceder del máximo legal.
- **Servidor Público:** se considera Servidores Públicos a los funcionarios y trabajadores, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal.
- **Tiempo Extraordinario:** son las horas adicionales a la jornada ordinaria que se laboran conforme al horario que tenga asignado el trabajador, las cuales constitucionalmente no deben exceder de tres horas al día, ni de tres veces a la semana. Para efectos de este documento se referirá como horas extraordinarias (previsto por la CPEUM, LFT y supletoriamente por la LFTSE).
- **Titular del Área:** son los funcionarios Públicos con nivel y actividades de Director de área, Coordinador de Área, Delegado Regional, Gerente de Tramo y Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- **Trabajador:** es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- **Trabajo:** es toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido para cada profesión u oficio.

### ABREVIATURAS

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**LFT:** Ley Federal del Trabajo

**LFTSE:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### I.- GENERALIDADES DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

- I.1 El tiempo extraordinario tiene carácter temporal y su duración deberá estar sujeta al desarrollo de programas y proyectos prioritarios o de aquellos trabajos especiales con carácter excepcional, los cuales deberán estar plenamente justificados.
- I.2 La asignación de tiempo extraordinario deberá ser congruente con las actividades fijadas al trabajador y a las funciones del área.
- I.3 Las horas extraordinarias invariablemente deberán ser compatibles con la jornada laboral que corresponda al personal que las devengue considerando como límite 18 horas a la quincena.
- I.4 El Organismo de acuerdo a lo previsto por la ley, pagará por cada hora extraordinaria devengada el cien por ciento más que el correspondiente a una hora de jornada de trabajo, cuando el trabajador supere el límite autorizado de 18 horas a la quincena, el pago por hora será del doscientos por ciento.
- I.5 El personal de operación con puestos de Encargado de Turno y Cajero Receptor que laboren en turnos nocturnos y mixtos, tendrá derecho al pago de las horas extraordinarias a que son acreedores, derivado de la diferencia del horario del turno y del horario establecido por la Ley, el cual se debe aplicar sin mediar autorización alguna.
- I.6 No se autorizará doblar turno al personal que labora 24 horas y descansa 48, entendiéndose como que no se podrá laborar y devengar el turno que inicia inmediatamente después de que concluye su jornada, únicamente se podrá autorizar el pago de jornada extraordinaria con un lapso de descanso mínimo de 24 horas y desfasando el rol de turnos que corresponda; esta disposición no aplicará en casos de jornada emergente claramente documentada.
- I.7 EL pago de tiempo extraordinario se efectuará en la quincena siguiente al período laborado.
- I.8 El personal no podrá ingresar a las instalaciones del Organismo únicamente para registrar su salida, si éste, registró su entrada a laborar tiempo extraordinario y se retiró de las mismas.



---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

CAPUFE

---

### II.- DE LOS QUE AUTORIZAN EL GASTO.

- II.1 Los funcionarios públicos con nivel y nombramiento de Director de Área, Encargado de Dirección de Área, Secretario Particular de Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Coordinador de Área, Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones, Delegado Regional y Gerente de Tramo, serán los únicos que autorizarán a los trabajadores de su área a laborar tiempo extraordinario y no podrán delegar esta responsabilidad.
- II.2 Será responsabilidad del funcionario público que autoriza el pago de tiempo extraordinario a un trabajador, apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, a fin de que la cantidad de horas y el período autorizado sea el mínimo indispensable.
- II.3 El tiempo extraordinario, debe ser plenamente justificado, mediante dictamen que especifique las actividades a desarrollar y que demuestre la imposibilidad de llevar a cabo horarios escalonados por el personal del área con actividades similares o asignarles jornadas de trabajo discontinuas, el cual deberá enviarse a las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, así como en Oficinas Centrales a la Gerencia de Administración del Capital Humano.
- II.4 El servidor público que autoriza tiempo extraordinario al personal de operación que labore turno diurno y de aquellos que laboren en turno nocturno y mixtos, y que se excedan del tiempo extraordinario a que se refiere el punto I.4, será responsable de anexar la justificación para su pago que consistirá en:
- Análisis de aforo.
  - Incidencias (Licencias médicas, permisos, vacaciones, descansos, ausentismos, etc., de personal de operación del mismo centro de trabajo).
  - Análisis de la Subdelegación de Operación, que justifiquen la insuficiencia de personal de la plaza de cobro con relación a la suficiencia de personal del resto de las plazas de cobro pertenecientes a la Delegación Regional de que se trate.
- II.5 El Delegado Regional o Gerente de Tramo, deberá vigilar que la autorización del pago de tiempo extraordinario para personal de servicios complementarios se disminuya al mínimo indispensable y deberá autorizarse con plena justificación, la cual deberá llevar la firma de conformidad del Subdelegado de Operación.
- II.6 Solo en caso de accidentes o desastres naturales, los titulares de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo autorizaran al personal de conservación a devengar tiempo extraordinario.



CAPUFE

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

### III.- DE LOS QUE TRABAJAN JORNADAS EXTRAORDINARIAS

- III.1 El trabajador deberá devengar solamente el tiempo extraordinario que le sea asignado y autorizado y únicamente por el periodo que se le establezca, el cual deberá registrar de acuerdo al sistema o procedimiento de control de asistencia implementado en su centro de trabajo.
- III.2 Será responsabilidad del trabajador laborar horas extraordinarias no autorizadas sin detrimento para el Organismo, por lo que de ser el caso, no le serán pagadas.
- III.3 El trabajador será responsable de rendir un informe mensual, que entregará al Titular del Área a la que este adscrito, sobre el avance que presente el proyecto, programa o trabajo especial para el que se le autorizó el pago de tiempo extraordinario, cuando la autorización rebase de 18 horas a la quincena.



---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

CAPUFE

---

### IV.- DEL PRESUPUESTO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

- IV.1 La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración del Capital Humano, informará a más tardar la primera quincena de febrero de cada ejercicio fiscal a los Titulares de las diferentes áreas del organismo, el gasto ejercido por concepto de tiempo extraordinario en el ejercicio inmediato anterior y las medidas de ahorro para el ejercicio en curso de acuerdo a las disposiciones de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- IV.2 El techo presupuestal asignado al pago de tiempo extraordinario en las diferentes áreas del Organismo, será controlado para efectos de asignación y autorización por cada unidad administrativa que lo devengue.
- IV.3 Los titulares de las áreas no podrán comprometer el pago de tiempo extraordinario, cuando el área correspondiente no cuente con techo presupuestal para pago de este concepto.
- IV.4 Los Titulares de Área enviarán modificar a: dentro de las 48 horas hábiles siguientes a los días 15 y 30 ó 31 de cada mes a la Gerencia de Administración del Capital Humano en Oficinas Centrales, a las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, el formato anexo con el dictamen y la autorización del Director de Área que se trate, a fin de incorporar a la nómina de las siguientes quincenas la jornada extraordinaria y proceder al pago.



---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

---

CAPUFE

---

### V.- DEL REGISTRO Y CONTROL DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

- V.1 Para el pago de tiempo extraordinario se contabilizará el tiempo por hora completa y la última fracción contabilizará como una hora extraordinaria si el tiempo es mayor a 40 minutos.
- V.2 Al personal autorizado a devengar horas extraordinarias y que permanezca trabajando hasta después de las 21.01 horas, se pagará automáticamente la prestación de cena y taxi.
- V.3 El personal que tiene autorizado el pago de tiempo extraordinario, además de registrar su entrada y salida ordinaria, deberá registrar el inicio de la jornada extraordinaria, por lo que se deben tener cuatro registros, asimismo deberá existir entre la hora de salida ordinaria y la entrada de la comida, un periodo mínimo de tiempo de 50 minutos para que se efectúe el pago correspondiente, de lo contrario éste no se calculará, salvo aquellos casos especiales solicitados por los Directores de Área y autorizados por la Gerencia de Administración del Capital Humano.
- V.4 Los trabajadores con horario especial devengaran automáticamente, las horas extraordinarias que resulten de la diferencia de la jornada de 8 horas, con la jornada especial, según corresponda.
- V.5 Si el trabajador con turno flexible trabaja más horas de las establecidas para su jornada y si tiene autorizado el pago de tiempo extraordinario, se consideran para efectos de pago, las horas extras continuas laboradas, siempre y cuando no haya un registro intermedio, entre éstas y el término de la jornada.
- V.7 Los responsables del control general y pago de tiempo extraordinario, deberán resguardar la información relativa al dictamen y el “Formato Único de Autorización de Tiempo Extraordinario” por el lapso de 2 años a partir de la conclusión del período autorizado, posteriormente deberá apegarse para su resguardo a las políticas establecidas al respecto.
- V.8 En los centros de trabajo que no cuenten con el Sistema de identificación de Personal y Control de Puntualidad y Asistencia (Hand-Key), el control del tiempo extraordinario autorizado a trabajar y devengar, se controlará de acuerdo al procedimiento de control de asistencia autorizado.