



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2021 - 2024

GACETA OFICIAL

No. 11

LINEAMIENTOS GENERALES PARA
EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2021 - 2024

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA**

**Gobierno Municipal
2021 - 2024**

“Tú decides mejorar”



DIRECTORIO

GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC 2021 - 2024

Presidente Municipal de Jocotepec

Lic. José Miguel Gómez López

Secretario General

Mtro. Juan José Ramírez Campos

Síndico Municipal

C. Jonathan Enrique Rodríguez Villalobos

Regidurías

C. Rosa Elizabeth Gómez Amezcua
C. Ana Karina López López
Lic. Horacio Trujillo Cervantes
Profra. Marisela Navarro Gudiño
C. Guadalupe Israel Camarena Flores
C. Isidro Camarena Xilonzochilt
C. Anabel Rodríguez Orozco
C. José Manuel Haro Chacón
C. Miriam magdalena moya Cornejo

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA
EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA**

Lic. José Miguel Gómez López, Presidente Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTEPEC, JALISCO, en Sesión Ordinaria celebrada el pasado **20 de mayo de 2024** en cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción II; 40, fracción II y 42, fracción III, de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:



--EL SUSCRITO MTRO. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 61 Y 63 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN III Y IV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC, JALISCO; HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EN EL ACTA 13, CONCERNIENTE A LA DÉCIMA PRIMERA SESION CON CARÁCTER DE ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 20 DE MAYO DE 2024, LA QUE OBRA ENTRE OTROS ACUERDOS UNO QUE A LA LETRA DICE:

DECIMO QUINTO PUNTO.- La Comisión Edilicia de Gobernación, Reglamentos y Puntos Constitucionales pone a la alta consideración de los Ediles el acta de sesión de la comisión ya referida que contiene un acuerdo elevado a categoría de dictamen del proyecto de Lineamientos Generales para el Trabajo en Jornadas Extraordinarias, por lo que en este momento se solicita al H. Pleno del Ayuntamiento de Jocotepec aprobar el referido dictamen para dar cabal cumplimiento a los requerimientos y observaciones realizados por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.-----

El Secretario General procede a llevar a cabo la votación correspondiente-----

No.	NOMBRE	PUESTO	VOTO
1	LIC. JOSE MIGUEL GOMEZ LOPEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
2	C. JONATHAN ENRIQUE RODRIGUEZ VILLALOBOS	SINDICO MUNICIPAL	A FAVOR
3	C. ROSA ELIZABETH GOMEZ AMEZCUA	REGIDORA	A FAVOR
4	C. ANA KARINA LÓPEZ LÓPEZ	REGIDORA	A FAVOR
5	C. HORACIO TRUJILLO CERVANTES	REGIDOR	A FAVOR
6	LEP. MARISELA NAVARRO GUDIÑO	REGIDORA	A FAVOR
7	C. GUADALUPE ISRAEL CAMARENA FLORES	REGIDOR	FALTA
8	C. ISIDRO CAMARENA SILONZOCHILT	REGIDOR	A FAVOR
9	C. ANABEL RODRIGUEZ OROZCO	REGIDORA	A FAVOR
10	C. JOSÉ MANUEL HARO CHACON	REGIDOR	A FAVOR
11	C. MIRIAM MAGDALENA MOYA CORNEJO	REGIDORA	A FAVOR

Se aprueba por **MAYORIA CALIFICADA** de votos.-----

JOCOTEPEC, JALISCO A 20 DE MAYO DE 2024

MTRO. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS
SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE JOCOTEPEC, JALISCO



Hidalgo Sur No.6, Colonia Centro Jocotepec, Jalisco.
C.P. 45800 Telefonos: 01 (387) 76 3 19 19 / 76 3 00 74

INTRODUCCIÓN Con la finalidad de establecer criterios para el pago de tiempo extraordinario, la Dirección de Administración 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 del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal.

OBJETIVO Contar con un instrumento administrativo que defina y establezca las reglas para la asignación y autorización del tiempo extraordinario devengado por el personal del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal., 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 del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal. 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.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 5/II/1917 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo D.O. 18/V/1931 y sus reformas

Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado D.O. 28/XII/1963 y sus reformas

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria Correspondiente al Ejercicio

Fiscal Publicadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación

DEFINICIONES

EL ORGANISMO: H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal.

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: tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. Para efectos del Organismo, es el tiempo que el trabajador presta sus servicios al Organismo y no podrá exceder el máximo establecido legalmente. Jornada diurna de 7 horas, considerada entre las 6:00 a las 20:00 horas. Jornada nocturna de 6 horas, considerada entre las 20:00 a las 6:00 horas. Jornada mixta de 7 horas y media, que comprende periodos de la diurna y nocturna, habida cuenta que el período nocturno no podrá considerar más de tres horas, puesto que de lo contrario habrá de reputarse como jornada nocturna.

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 Coordinación Dirección y Jefatura.

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.

LSPEJYM: Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I.- GENERALIDADES DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

I.1 El tiempo extraordinario tiene carácter temporal y su duración deberá estar sujeta al desarrollo 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 Las autorizaciones de tiempo extraordinario tendrán una vigencia máxima de tres meses y para renovarlas se deberán cubrir todos los requisitos establecidos para su asignación y autorización.

I.6 El personal de operación con puesto de Cajero Receptor que labore 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.7 No se autorizará doblar turno al personal que labora 24 horas y descansa 24 ó 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 12 ó 24 horas y esta disposición no aplicará en casos de jornada emergente claramente documentada.

I.8 EL pago de tiempo extraordinario se efectuará en la quincena siguiente al período laborado.

II.- DE LOS QUE AUTORIZAN EL GASTO.

II.1 Los funcionarios públicos con nivel y nombramiento de Coordinador, Director, serán los únicos que puedan proponer 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 criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, a fin de que la cantidad de horas y el período autorizado sea el mínimo indispensable.

II.3 Sin excepción, la acreditación del tiempo extraordinario, debe ser plenamente justificado, 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 la Dirección de Administración.

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.6, será responsable de anexar la justificación para su pago.

II.5 La Dirección de Administración, 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 de la Encargada de Hacienda Municipal.

II.6 Solo en caso de accidentes o desastres naturales, los titulares de las Direcciones autorizaran al personal de conservación a devengar tiempo extraordinario.

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 área.

III.2 Será responsabilidad del trabajador laborar horas extraordinarias no autorizadas sin detrimento para el H., Ayuntamiento de Jocotepec, Jal., por lo que, de ser el caso, no le serán pagadas.

IV.- DEL PRESUPUESTO PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

IV.1 La Dirección de Hacienda Municipal informará a más tardar la primera quincena de febrero de cada ejercicio fiscal a los Titulares de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal., 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 H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jal., será controlado para efectos de asignación y autorización por cada unidad administrativa que lo devengue.

IV.3 Los Coordinadores, Directores, y Jefes de Área no podrán comprometer el pago de tiempo extraordinario, cuando el área correspondiente no cuente con techo presupuestal para pago de este concepto.

IV.4 Coordinadores, Directores, y Jefes de Área enviarán a la dirección de Administración preferentemente previo al inicio de cada mes, el formato anexo con la autorización del que se trate, a fin de incorporar a la nómina de las siguientes quincenas la jornada extraordinaria y proceder al pago.

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 41 minutos.

V.2 El pago de comidas al personal autorizado a devengar tiempo extraordinario, se aplicará automáticamente considerando como mínimo haber laborado 2 horas extras por jornada.

V.3 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.

V.4 El trabajador deberá registrar su salida de jornada ordinaria y registrar su entrada para la jornada extraordinaria cuando ingrese nuevamente a las oficinas, de acuerdo al control de asistencia establecido para su centro de trabajo, en caso de ser jornada continua se restará una hora y media de comida.

V.5 Los trabajadores con horario especial devengarán automáticamente, las horas extraordinarias que resulten de la diferencia de la jornada de 7 horas, con la jornada especial, según corresponda.

V.6 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 La Dirección de Administración deberá integrar y enviar copia a Presidencia y Hacienda Municipal, del “Formato Único de Autorización de Tiempo Extra”.

V.8 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 dos años a partir de la conclusión del período autorizado, posteriormente deberá apearse para su resguardo a las políticas establecidas al respecto.

V.9 En los centros de trabajo que no cuenten con el Sistema de identificación de Personal y Control de Asistencia, el control del tiempo extraordinario autorizado a trabajar y devengar, se controlará de acuerdo al procedimiento de control de asistencia autorizado.

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad Administrativa que solicita el pago de tiempo extraordinario	1.	<p>Determina sus necesidades para asignar tiempo extraordinario con base en trabajos especiales, y procede de acuerdo a la cantidad de horas a trabajar por quincena.</p> <p>¿Cantidad de horas extras a trabajar por quincena?</p> <p>Superior a 18 horas</p>	
Titular del Área que autoriza el pago de tiempo extraordinario	2.	<p>Integra dictamen especificando claramente la causa o motivo por el que se requiere devengar el tiempo extraordinario.</p> <p>Sigue en la actividad 3</p> <p>Nota: El dictamen contará con los datos generales del trabajo, descripción del mismo</p> <p>Máximo 18 horas</p>	Dictamen Técnico
	3.	Requisita formato y presenta al Titular del Área para autorización.	
	4.	<p>Recibe, analiza si se justifica el trabajo en tiempo extra, verifica techo presupuestal y determina autorización.</p> <p>¿Autoriza? No</p>	Formato único de autorización de tiempo extra y Dictamen técnico, en su caso. Formato, dictamen
	5.	<p>Devuelve la documentación a la Unidad Administrativa solicitante. Fin</p> <p>Si</p>	
	6.	<p>Envía al área encargada del registro y control del tiempo extra, a través de la Dirección de Administración oficio con el formato original anexando dictamen técnico si es que aplica al caso, e informa al trabajador las condiciones del trabajo en tiempo extraordinario.</p>	Oficio, formato, dictamen y fotocopia

<p>Dirección de Administración</p>	<p>7. Recibe los documentos, archiva el oficio en expediente de tiempo extraordinario y verifica que cuenten con la información completa, tanto el formato como el dictamen, si es el caso.</p> <p>¿La información está completa?</p> <p>No</p> <p>8. Devuelve el formato y dictamen en su caso, informando mediante oficio los motivos de la no aceptación. Regresa a la actividad 1</p> <p>Si</p> <p>9. Registra los datos de la autorización, cantidad de horas al día y a la quincena, así como el período que abarca la autorización en el sistema de control de asistencia y archiva.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<p>Oficio, formato y dictamen.</p> <p>Formato, dictamen, oficio</p> <p>Formato, dictamen, oficio</p>
------------------------------------	---	--

“FORMATO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO”
GUÍA DE LLENADO

Se anota:

- 1 Número de Empleado El número de empleado del trabajador.
- 2 Nombre del Empleado El nombre completo del trabajador al que se autoriza a laborar el tiempo extraordinario.
- 3 C. T. El número de centro de trabajo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador.
- 4 Justificación Descripción de programas, proyectos o trabajos especiales excepcionales que se deben realizar en el horario extraordinario.
- 5 Tipo de Registro “X” En la columna que corresponda al medio por el cual el trabajador tiene la obligación de registrar su asistencia, lista de asistencia.
- 6 Horas Autorizadas x Trimestre El número total de horas extraordinarias autorizadas al trabajador a devengar por trimestre.
- 7 Horas Autorizadas x Quincena El número total de horas extraordinarias autorizadas al trabajador a devengar por quincena. (sin exceder el máximo autorizado)
- 8 Fecha de autorización Inicio La fecha en la que el trabajador inicia la autorización de tiempo extraordinario. (día /mes /año)
- 9 Fecha de autorización Termino La fecha en la que el trabajador termina la autorización de tiempo extraordinario. (día /mes /año)
- 10 Solicita El nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita se autorice el pago de tiempo extraordinario al(os) trabajador(es). Funcionario Público de estructura con nivel mínimo de Subdirector u homólogo.
- 11 Autoriza El nombre completo y firma del titular del área que autoriza el pago del tiempo extraordinario al (os) trabajador(es).

Una vez publicados los **"LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA"**, remítase un ejemplar al archivo municipal y dependencias de este Gobierno para su conocimiento y ejecución de los mismos; de igual manera se imprima, publique y circule para su debida observancia, asi mismo surta los efectos legales de la presente Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE



LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

El que suscribe, Secretario General del H. Ayuntamiento de Jocotepec, Jalisco y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V y VI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como, el **artículo 18 fracción II**, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, Jalisco, hago constar que el día **15 de junio de 2024**, se publicó en la Gaceta Municipal los “**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN JORNADA EXTRAORDINARIA**”, los cuales entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación.

ATENTAMENTE



MTRO. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS
SECRETARIO GENERAL
H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTEPEC, JALISCO

ESTA GACETA SE TERMINO DE IMPRIMIR EL DÍA 15 DE JUNIO DE 2024
PARA DARLE SU DEBIDA PUBLICACIÓN SE IMPRIMIERON 50 EJEMPLARES