



---

---

## 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 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 y taxi.
- V.4 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 período 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 de Capital Humano.
- V.5 Los trabajadores con horario especial devengarán automáticamente, las horas extraordinarias que resulten de la diferencia de la jornada de 8 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 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 (HandKey), el control del tiempo extraordinario autorizado a trabajar y devengar, se controlará de acuerdo al procedimiento de control de asistencia autorizado.