



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la autorización de tiempo extraordinario  
1A74-003-031

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

**Revisó**

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Lilitana Margarita Villegas Roncos  
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

**Revisó**

COORDINACION DE MODERNIZACION  
LIA Arturo Canales  
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

**Elaboró**

Mtro. Emir López Vargas  
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACION 24 OCT 2023**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	6
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios Clave 1A74-009-003	17



## 1 Base normativa

- Artículos 67 y 68, de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 69, fracciones VIII, X, XI y XIV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusulas 7, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 100, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 24 del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 5 y 17; 7.1.2.1.4, párrafos 2, 3, 4, 5 y 14; 7.1.2.1.4.1 párrafos 2, 3, 15 y 17, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 07 de julio de 2023.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas, actividades, criterios de asignación, ejercicio y control del presupuesto autorizado para el tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), la cobertura de plazas vacantes, ausentismo por descanso semanal y programas especiales, dentro del marco presupuestal autorizado a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y a los Órganos Normativos y Operativos que requieran de este recurso, con la finalidad de dar continuidad a la atención en los servicios institucionales, garantizando al personal el pago correcto y oportuno de éste.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para el Responsable de los Servicios de Personal.



#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 ausentismo no programado:** Falta de presencia física del personal para la realización de las actividades para las que se contrató, derivado de diversos motivos, por ejemplo: Incapacidades por riesgo de trabajo y enfermedad general, licencias con sueldo, sin sueldo menor a 3 días y/o mayor a 3 días, así como faltas injustificadas.

**4.2 ausentismo programado:** Falta de presencia física del personal, planeada con anticipación, por ejemplo: vacaciones, comisiones, becas con y sin sueldo, incapacidades por maternidad y licencias por paternidad.

**4.3 catálogo para la generación y distribución de productos:** Diversos informes que emite el Sistema Integral de Administración de Personal como resultado del proceso quincenal de la nómina de personal.

**4.4 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

**4.5 concepto 37:** Tiempo extraordinario. Aplicable al personal con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal y 08 Sustituto.

**4.6 concepto 737:** Tiempo extraordinario. Aplicable al personal con tipo de contratación 00 Estatuto Confianza "A".

**4.7 dispositivo biométrico:** Instrumento electrónico para el registro de asistencia del personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio de huella digital.

**4.8 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.9 Jefe de Servicio:** Trabajadora/trabajador de Confianza o de Base, que por decisión del Instituto o de acuerdo a su profesiograma respectivo, tiene bajo su directa responsabilidad, con facultad de mando y administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de su Área o Servicio.

**4.10 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.11 Órgano Normativo:** Las Direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.



**4.12 Órgano Operativo:** Las Unidades de Servicio Médico y No Médico, Subdelegaciones, Oficinas de Cobro y otras Unidades Administrativas, descritas en el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.13 Programas Especiales:** Implementados por diferentes Órganos Normativos, cuentan con respaldo presupuestal para el pago del tiempo extraordinario conforme a las categorías y lineamientos autorizados, y se identifican en el Sistema Integral de Administración de Personal con una clave alfanumérica.

**4.14 Persona Responsable de los Servicios de Personal:** Trabajadora/trabajador de Confianza que por decisión del Instituto, tiene bajo su responsabilidad directa, con facultad de mando y de administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de Personal.

**4.15 tiempo extraordinario:** El que exceda los límites de la jornada diaria contratada y todo el tiempo laborado en días de descanso semanal previa autorización.

NOTA: El tiempo extraordinario, corresponde a los siguientes conceptos: concepto 37, cuando trate de personal con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal y 08 Sustituto y concepto 737, cuando se trate del personal con tipo de contratación 00 Estatuto Confianza "A".

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** El presente documento actualiza y dejará sin efectos el "Procedimiento para la autorización de tiempo extraordinario", clave 1A12-003-031 registrado el 16 de diciembre de 2016.

**5.1.2** El incumplimiento del contenido del presente documento, por las Personas Servidoras Públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.



**5.1.4** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.5** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

**5.1.6** Corresponde a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, y de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de las políticas y actividades, así como, la Responsable de interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

## **5.2 Específicas**

**5.2.1** La Persona Responsable del Departamento de Personal, a través de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones en los OOAD, así como la Persona Responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, validarán en el ámbito de su competencia, los productos correspondientes al ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), conforme el catálogo para la generación y distribución de productos, emitido en el Sistema Integral de Administración de Personal.

**5.2.2** La Persona Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos, será la encargada de vigilar el uso correcto del presupuesto ejercido de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), observando un estricto cumplimiento de las políticas y actividades contempladas en el presente documento, sin detrimento de la calidad en la prestación de los servicios otorgados a la derechohabencia.

**5.2.3** La autorización del ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), se deberá realizar conforme a las acciones señaladas en la TABLA 1. Autorización.



**TABLA 1. Autorización.**

Unidad Administrativa		Elabora	Valida	Autoriza
Unidades Médicas de Alta Especialidad		<b>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Servicios Médicos y Administrativos que integran la Unidad Médica de Alta Especialidad.</li> </ul>	<b>Persona Responsable del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Fuerza de Trabajo (Plantillas).</li> </ul>	<b>Persona Responsable de la Unidad Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección.</li> <li>• La Subdirección Médica</li> <li>• La Subdirección Administrativa.</li> </ul>
1	Unidad Médica Hospitalaria 2° Nivel Tipo A, B, C y D.	<b>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Servicios Médicos y Administrativos que integran la Unidad Médica Hospitalaria.</li> </ul>	<b>Persona Responsable del Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Fuerza de Trabajo (Plantillas).</li> </ul>	<b>Persona Responsable de la Unidad Administrativa.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección.</li> <li>• La Subdirección Médica</li> <li>• La Subdirección Administrativa.</li> </ul>
2	Unidad Médica de Atención Ambulatoria.			
3	Unidad de Medicina Física y Rehabilitación.			

Unidad Administrativa		Elabora	Valida	Autoriza
		<b>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio.</b>	<b>Persona Responsable de la Oficina de Personal.</b>	<b>Persona Responsable de la Unidad Administrativa.</b>
1	Unidad de Medicina Familiar, Tipo 1, 2, 3 y 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Jefatura de Servicios Médicos.</li> <li>• La o el Responsable de la administración</li> <li>• La o el Auxiliar Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Responsable de los Servicios de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección.</li> <li>• La Subdirección Médica (Tipo 1 y 2).</li> <li>• La o el Responsable de la administración.</li> </ul>
2	Servicios de Urgencias en Unidades de Medicina Familiar.			
3	Clínica de detección de cáncer de mama.			



Unidad Administrativa		Elabora	Valida	Autoriza
		<b>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio.</b>	<b>Persona Responsable Oficina de Personal.</b>	<b>Persona Responsable de la Unidad Administrativa.</b>
<b>4</b>	Centro Comunitario de Salud Mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La Jefatura de Servicios Médicos.</li> <li>•La o el Responsable de la administración.</li> <li>•Auxiliar Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona Responsable de los Servicios de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La Dirección.</li> <li>• La Subdirección Médica (Tipo 1 y 2).</li> <li>• La o el Responsable de la administración.</li> </ul>
<b>5</b>	Unidad de Control Metabólico.			
<b>6</b>	Centro Investigación Biológica de Occidente.			
		<b>Persona Responsable de los Servicios de Personal.</b>	<b>Persona Responsable de los Servicios de Personal.</b>	<b>Persona Responsable de la Unidad Administrativa.</b>
<b>1</b>	Guarderías	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La Persona administradora de la Unidad de Servicios.</li> <li>•La Subgerencia Administrativa en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La Persona administradora de la Unidad de Servicios.</li> <li>•Persona Responsable de los Servicios de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•La Dirección de la Unidad de Servicios.</li> <li>•La o el Responsable de la Administración</li> <li>•La Gerencia en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales.</li> </ul>
<b>2</b>	Áreas de Producción de Plantas de Lavado			
<b>3</b>	Centros Vacacionales			
<b>4</b>	Unidades Deportivas			
<b>5</b>	Teatros (Sólo con función programada)			
<b>6</b>	Tiendas IMSS			
<b>7</b>	Velatorios IMSS			
<b>8</b>	Subdelegación			
<b>9</b>	Centro de Seguridad Social			
Sede del OOAD.		Persona Responsable de Sección, Oficina, Departamento y/o Servicios.	Persona Responsable del Departamento de Personal.	Persona Responsable de los Servicios de Desarrollo de Personal.
Órganos Normativos.		Coordinación o Departamento Administrativo del Órgano Normativo.	Departamento Administrativo del Órgano Normativo.	A partir de las Personas Responsables de Coordinación o Coordinación Técnica.



**5.2.4** La Persona Responsable del Departamento de Personal y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, efectuará semestralmente o cuando se considere necesario, visitas de evaluación a las Unidades Administrativas de los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

**5.2.5** La Persona Responsable del Departamento de Personal y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberá integrar el calendario anual de visitas de supervisión a los OOAD, Órganos Operativos y Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, mismo que se deberá turnar vía correo electrónico a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, al inicio del año calendario, que en caso de presentarse alguna contingencia que impida realizar las visitas de supervisión, implementará las medidas necesarias para realizarlas.

**5.2.6** En los Órganos Normativos, será atribución de las y los Responsables de las Coordinaciones o Coordinaciones Técnicas, autorizar el ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737); en los OOAD será la o el Responsable del Departamento de Personal y en los Órganos Operativos, será la o el Responsable de la Dirección de Administración, la o el Responsable de la Subdirección de Administración, la o el Responsable de la Administración o la o el Responsable de la Jefatura de Personal.

**5.2.7** Será atribución de la Persona Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos, autorizar el tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737) y circunscribirse al presupuesto autorizado para su ejercicio, en programas especiales, ausentismo programado y no programado, de acuerdo a la asignación de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

**5.2.8** El ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), para programas especiales, deberá identificarse, conforme a la TABLA 2. C037 “Claves de programas especiales”.

**TABLA 2. C037 “Claves de programas especiales”**

<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>37B</b>	Módulos de Apoyo a Prestaciones de Servicios de Planificación Familiar.
<b>37C</b>	Jornada de Salud en Ámbito Urbano.
<b>37D</b>	Actualización Normativa en Salud Reproductiva.
<b>37E</b>	Detección de Cáncer de Mama.
<b>37F</b>	Determinación Anual Prima Riesgo de Trabajo.
<b>37G</b>	Levantamiento de Inventario Físico en Tiendas.
<b>37H</b>	Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo.
<b>37I</b>	Confronta Cartera Créditos/Sistema de Cobranza.
<b>37J</b>	Consulta Medicina Familiar sábado y/o Domingo.



CLAVE	DESCRIPCIÓN
37K	Abatimiento del Diferimiento Quirúrgico.
37L	Estrategias Educativas de Promoción de la Salud.
37M	Estrategia Nacional para el Fortalecimiento del Buen Trato IMSS.
37N	Programa de Abat. de Rezago Quirúrgico en Traumatología y Ortopedia.
37O	Unidades Médicas de Tiempo Completo.
37P	Disminución del Dif. en Servs. Estratégicos de los 3 Niveles de Atención.
37Q	Programa especial de contingencia epidemiológica por infección asociada a COVID-19.
37R	Vacunación COVID-19.
37S	Plan de Recuperación de Servicios.
37T	Programa especial de cierres contables y presupuestarios de las categorías relacionadas.
37V	Certificación Derecho a Pensión.
37W	Programa de Donación Procuración y Trasplante de órganos, Tejidos y Células en la UMAE.

**5.2.9** El tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), únicamente se podrá autorizar al personal adscrito a los diferentes Órganos Operativos, siempre y cuando pertenezcan al mismo OOAD, con cargo a la Unidad Administrativa que lo autoriza.

**5.2.10** Cuando no existan candidatos registrados en la Bolsa de Trabajo del OOAD, el ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), se autorizará por los siguientes motivos de cobertura:

- Plaza Vacante.
- Plazas que presenten ausentismo programado y no programado.
- Vacaciones, cuando no existan las plazas cubre-vacaciones.
- Programas especiales autorizados por los Órganos Normativos y la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

**5.2.11** No deberá autorizarse el ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737) al personal que en los mismos días presenten ausentismo por cualquier motivo.

**5.2.12** El ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), no deberá exceder de 9 horas semanales y hasta un máximo de 20 horas quincenales, con excepción de lo dispuesto en la Cláusula 100 del CCT y el artículo 24 del Reglamento Interior de Trabajo del CCT, vigente.



**5.2.13** En plazas de confianza, se autorizará por parte de la Persona Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos, el ejercicio del concepto 37, a la trabajadora/trabajador que ostente hasta nivel salarial 41. Asimismo, el personal de confianza que ostente una categoría superior a la referida, se le efectuará el pago del tiempo extraordinario, considerando el tope salarial.

**5.2.14** En plazas de Estatuto de Confianza "A", se autorizará por parte de la Persona Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos el ejercicio del concepto 737, a las y los trabajadores que ostenten hasta puestos con grupo y grado SA1. Asimismo, al personal de Estatuto de Confianza "A", que ostente un puesto superior al referido, se le efectuará el pago del tiempo extraordinario, considerando el tope salarial.

**5.2.15** El ejercicio de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), deberá asignarse en horario diferente al que labora el personal, excepto cuando se asigne en sus días de descanso semanal.

**5.2.16** Al personal que labore tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737) en Órganos Normativos u Operativos distintos a los de su adscripción y que en el mismo día hayan laborado normalmente, deberán iniciar el ejercicio una hora después de la conclusión de su jornada laboral, debiendo registrar el inicio y término de la misma en el dispositivo biométrico o Tarjeta para el Registro de Asistencia en los lugares donde aún exista el reloj marcador.

**5.2.17** Al personal que labore tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), en la misma Unidad de adscripción, podrán ejercerlo a partir de un minuto posterior a la conclusión de su jornada normal de labores, registrando el inicio y término en el dispositivo biométrico o Tarjeta para el Registro de Asistencia, en los lugares donde aún exista el reloj marcador o en el libro de asistencia (Bitácora), a falta de aquellos.

**5.2.18** Al personal que labore en el área de casa de máquinas, de la rama de enfermería y al personal médico de los servicios de urgencias y/o quirófono, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, continuarán ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando, sean de carácter urgente e imprescindible, por lo cual, el registro de su salida al término de jornada normal de labores, se considerará la entrada del tiempo extraordinario un minuto posterior al horario antes señalado.

**5.2.19** No se ejercerá tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737), para incrementar la plantilla autorizada, de los OOAD, Órganos Normativos y Órganos Operativos.

**5.2.20** El pago de tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737) se calculará con base al salario de la trabajadora/trabajador (de la categoría que ostenta) y en relación al número de horas trabajadas.



**5.2.21** El personal que se ostente como Representante Sindical y que utilice tiempo para realizar su actividad sindical, será sujeto de cobertura por concepto 37 (tiempo extraordinario), siempre y cuando:

- La categoría sea prioritaria y de atención directa a la población derechohabiente, adscrita al servicio sustantivo.
- No se esté ejerciendo en la plaza, algún otro concepto extraordinario en el mismo periodo.
- La membresía de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegacionales sea superior a 201 trabajadores.
- El ejercicio del concepto se circunscriba al presupuesto asignado anualmente al OOAD.

**5.2.22** La Persona Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Normativo u Operativo, vigilará la inclusión correcta y oportuna del “Reporte de Pago de tiempo extraordinario” y “Reporte de identificación del gasto ejercido de tiempo extraordinario”, en el aplicativo Sistema Integral de Administración de Personal.

**5.2.23** La Unidad de Personal a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, autorizará el ejercicio del concepto 37 (tiempo extraordinario), de una categoría, como caso de excepción, previo aval técnico–médico o administrativo de la Normativa a la que correspondan los recursos solicitados.



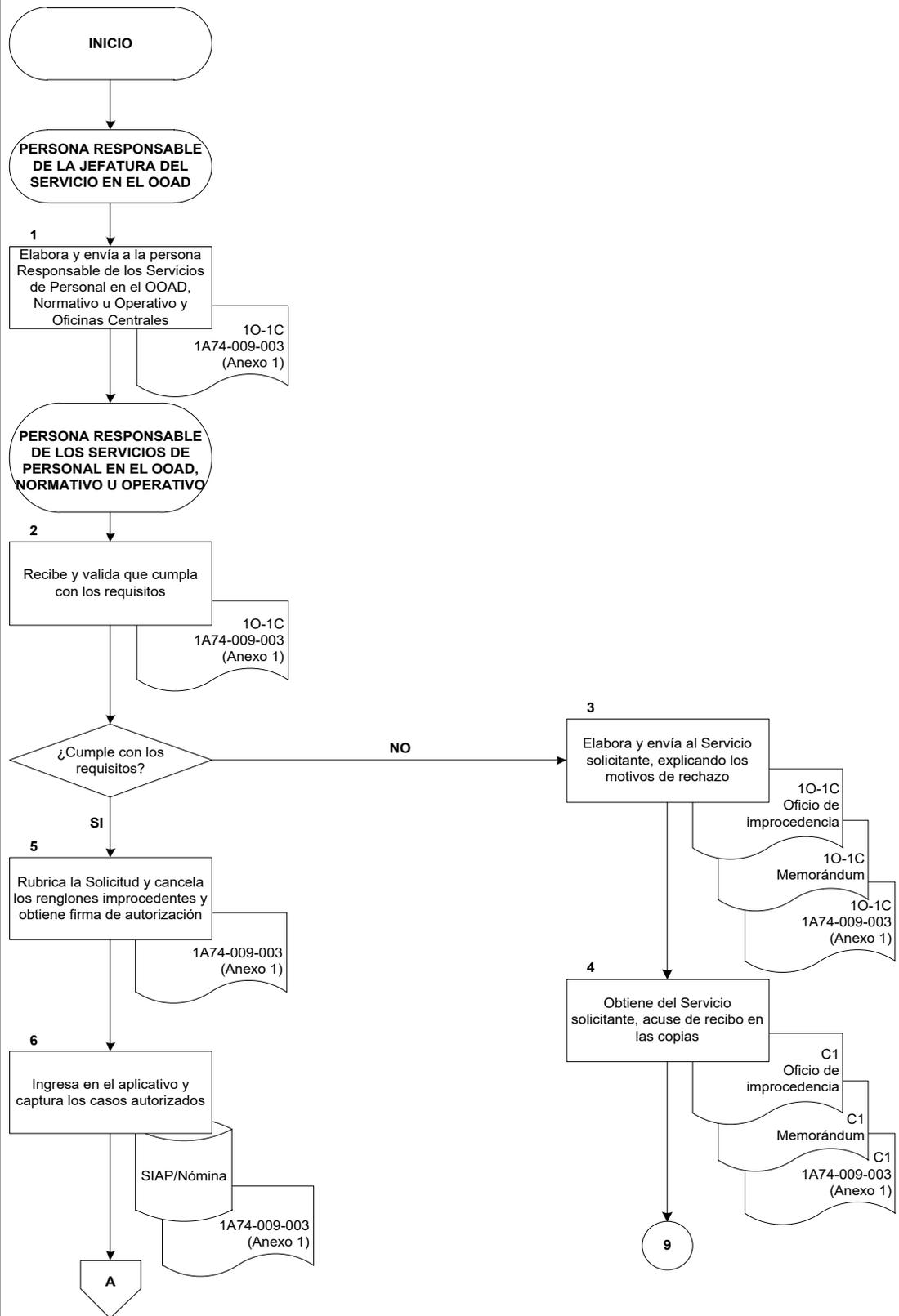
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Persona Responsable de la Jefatura del Servicio en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.</p> <p>Persona Responsable de los Servicios de Personal, en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora en original y copia la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) y envía a la Persona Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Normativo u Operativo y Oficinas Centrales.</li><li>2. Recibe de la Persona Responsable de la Jefatura del Servicio correspondiente, en original y copia la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios” clave 1A74-009-003 (Anexo 1), y valida que cumpla con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad presupuestal para tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737).</li><li>• La cobertura de ausentismo, que el servicio y la categoría sean de atención directa al derechohabiente.</li><li>• En plaza vacante, que la categoría sea prioritaria en la atención directa al derechohabiente, adscrita a un servicio sustantivo y que no cuente con candidatos de esa categoría en la bolsa de trabajo en los OOAD.</li><li>• En la cobertura de programa especial, que exista documento de autorización para ejercer el concepto emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</li></ul><p style="text-align: center;"><b>No cumple con los requisitos</b></p></li><li>3. Elabora en original y copia el “Oficio de improcedencia” y/o “Memorándum”, según corresponda, y lo envía junto con el original y copia de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) al Servicio solicitante, explicando los motivos de rechazo.</li><li>4. Obtiene del Servicio solicitante, acuse de recibo en la copia del “Oficio de improcedencia” y/o en el “Memorándum”, según corresponda, y en la copia de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1).</li></ol> <p>Continúa en la actividad 9.</p>

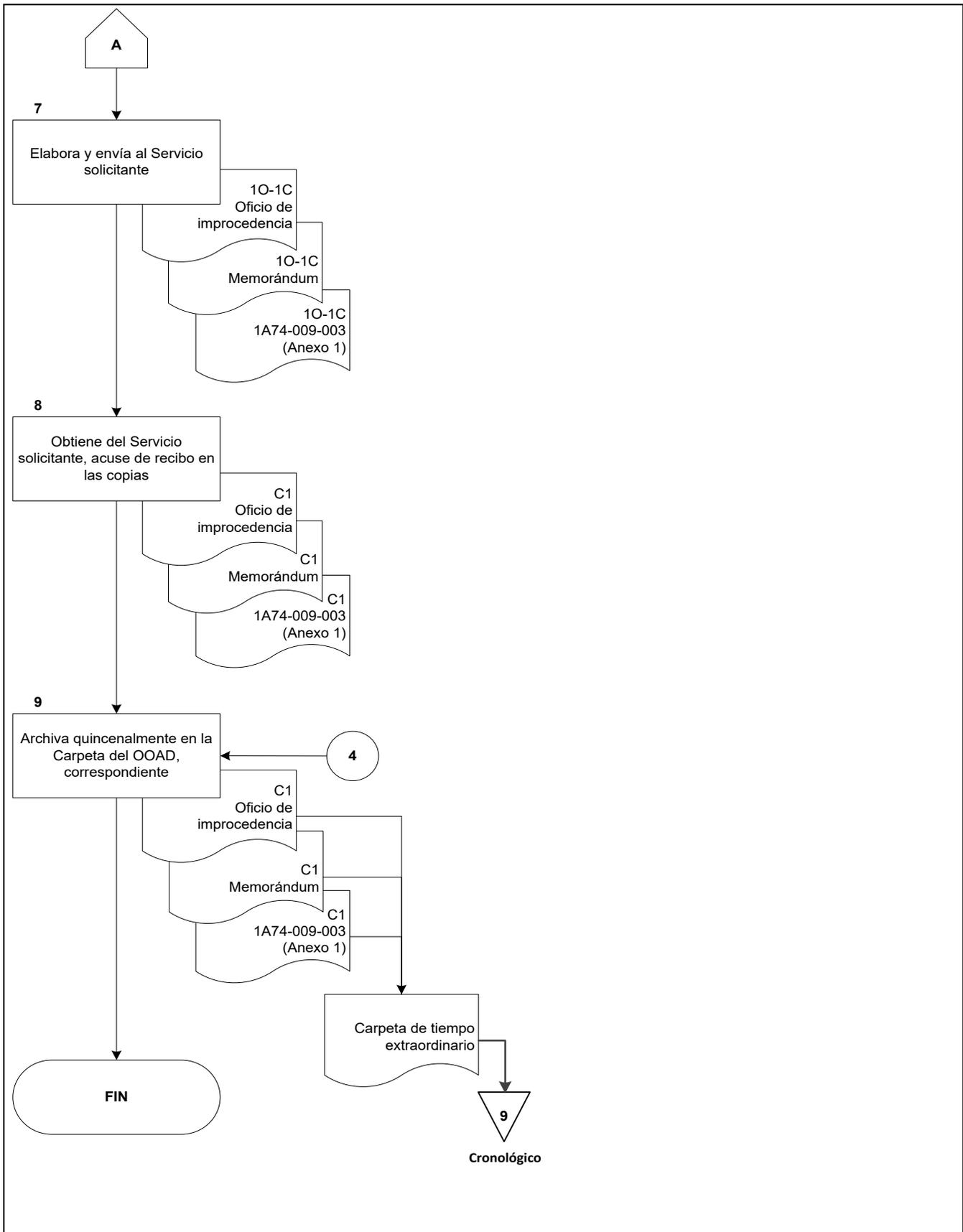


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Persona Responsable de los Servicios de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 342 1466 562">5. Rubrica el original de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1), cancela los renglones improcedentes y obtiene la firma de autorización de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa del OOAD, Normativo u Operativo.</li><li data-bbox="634 600 1466 743">6. Ingresa en el aplicativo “SIAP/Nómina” y captura los casos autorizados de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1).</li><li data-bbox="634 781 1466 1001">7. Elabora en original y copia el “Oficio de improcedencia” y/o “Memorándum”, según corresponda, y lo envía junto con el original y copia de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1) al Servicio solicitante.</li><li data-bbox="634 1039 1466 1220">8. Obtiene del Servicio solicitante, acuse de recibo en la copia del “Oficio de improcedencia” y/o en el “Memorándum”, según corresponda, y en la copia de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1).</li><li data-bbox="634 1257 1466 1514">9. Archiva quincenalmente de forma cronológica y definitiva la copia del “Oficio de improcedencia” y/o del “Memorándum”, según corresponda y la copia de la “Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios”, clave 1A74-009-003 (Anexo 1), en la “Carpeta de tiempo extraordinario” del OOAD, correspondiente.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



### 7 Diagrama de flujo







**ANEXO 1**

**Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios  
1A74-009-003**



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS**

		OOAD (1)		SOLICITUD DE CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS			
		DEPARTAMENTO DE PERSONAL		35 / 735 GUARDIAS ( ) (2) NO FESTIVAS		37 / 737 TIEMPO EXTRAORDINARIO ( )	
NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA (3)			SERVICIO SOLICITANTE (4)		FECHA DE SOLICITUD (5)		
DATOS DE LA TRABAJADORA O DEL TRABAJADOR							
MATRÍCULA	NOMBRE	CATEGORÍA Y JORNADA	MOTIVO DE COBERTURA	PERIODO	NUM. HORAS DIARIAS	NUM. DIAS	TOTAL HORAS
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
OBSERVACIONES: (14)		FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIO (15)			AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA (16)		ÁREA DE PERSONAL (17)

1A12-009-003

**Clave: 1A74-009-003**



**ANEXO 1**

**Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	La clave y nombre sin abreviaturas del OOAD al que está adscrito la trabajadora/trabajador.
2	Solicitud de conceptos extraordinarios	Una <b>X</b> dentro del paréntesis de la cobertura del concepto a solicitar.  Ejemplo:  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">35/735 Guardias No Festivas</div> <div style="text-align: center;">( )</div> <div style="text-align: center;">37/737 Tiempo extraordinario</div> <div style="text-align: center;">( <b>X</b> )</div> </div> NOTA: Solamente se podrá seleccionar una opción, en caso de señalar las dos opciones se cancelará la solicitud.
3	Nombre de la Unidad o Dependencia	Nombre(s) completo y sin abreviaturas de la Unidad Normativa u Operativa, así como, la ubicación del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
4	Servicio solicitante	Nombre(s) completo y sin abreviaturas del Servicio, Coordinación o Área solicitante.
5	Fecha de solicitud	El día, mes y año de elaboración, de la siguiente manera:  <b>Día:</b> de 01 a 31. <b>Mes:</b> de 01 a 12. <b>Año:</b> los cuatro dígitos del año.
6	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica en el Sistema Integral de Administración de Personal, a la trabajadora o el trabajador que ejercerá el tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737).

**Clave: 1A74-009-003**



**ANEXO 1**  
**Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
7	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) completos y sin abreviatura, de la trabajadora/trabajador que laborará el tiempo extraordinario (conceptos 37 y/o 737).
8	Categoría y jornada	La denominación de la plaza de la trabajadora/trabajador y el horario laboral de la trabajadora/trabajador.
9	Motivo de cobertura	Una breve descripción del motivo de la cobertura para el ejercicio del tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).
10	Periodo	El día, mes y año de inicio y término, de la cobertura del ejercicio del tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).
11	Núm. horas diarias	El número de horas diarias que laborará la trabajadora/trabajador.
12	Núm. días	El número de días que laborará la trabajadora/trabajador para el ejercicio de tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).
13	Total horas	El resultado de multiplicar el número de horas diarias (columna 11) por el número de días (columna 12).
14	Observaciones	La información adicional que se deberá considerar para la autorización del tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).

Clave: 1A74-009-003



**ANEXO 1**  
**Solicitud de autorización de conceptos extraordinarios**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Firma de la Persona Titular de la Jefatura de Servicios	Nombre(s), apellido paterno, materno, sin abreviatura y firma autógrafa de la Persona Responsable de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefatura de Servicios.</li><li>- Coordinación XXXXX.</li><li>- Área que solicita el ejercicio del tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).</li></ul>
16	Autorización de la Persona Titular de la Jefatura de la Dependencia	Nombre(s), apellido paterno, materno, sin abreviatura y firma autógrafa de la Persona Responsable de la Unidad Administrativa que autoriza el ejercicio del tiempo extraordinario (concepto 37 y/o 737).
17	Sello acuse de recibido	Espacio destinado para insertar sello de acuse de recibo del Área de Personal en el OOAD, Normativo u Operativo.