



## ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-09
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	1 de 7

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Arturo Lenar Tamez Alcalá Director General Operativo	RÚBRICA  José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procesos para el control en la asignación de tiempo extra, vacaciones permisos o licencias al personal de la Secretaría de Servicios Públicos ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Enlace y su Coordinación de Recursos Humanos, así como a las Direcciones Operativas de Zona y Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos.

#### III. DEFINICIONES

**MOPER.** Movimiento de Personal.

**DRHSPC.** Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

**Expediente.** Folder con MOPER y documentación completa.

**SIPRE.** Sistema de nómina MIV. MOPER, incidencias, incapacidades y vacaciones.

#### IV. COMPETENCIAS

**Titular de la Dirección de Enlace.** Responsable de servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría.

**Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.** Responsable de recibir las asignaciones de horas extra de las direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos, permisos, vacaciones, licencias y mantener actualizada la información en sistema.

**Titular de la Dirección Operativa de Zona.** Responsable de autorizar las horas extra, permisos, vacaciones y licencias del personal asignado a la Dirección.

**Responsable de la Supervisión.** Responsable de analizar la necesidad de prolongar la jornada de trabajo del personal, solicitar la autorización de la persona Titular de la Dirección General Operativa para asignar horas extra.

**Responsable de la Coordinación Administrativa.** Responsable de recibir las solicitudes de horas extra, permisos, vacaciones y licencias previamente autorizadas por supervisor del departamento, capturar en sistema y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos y S.P.C.



## ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-09
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

#### B. NIVEL LOCAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de Trabajo.

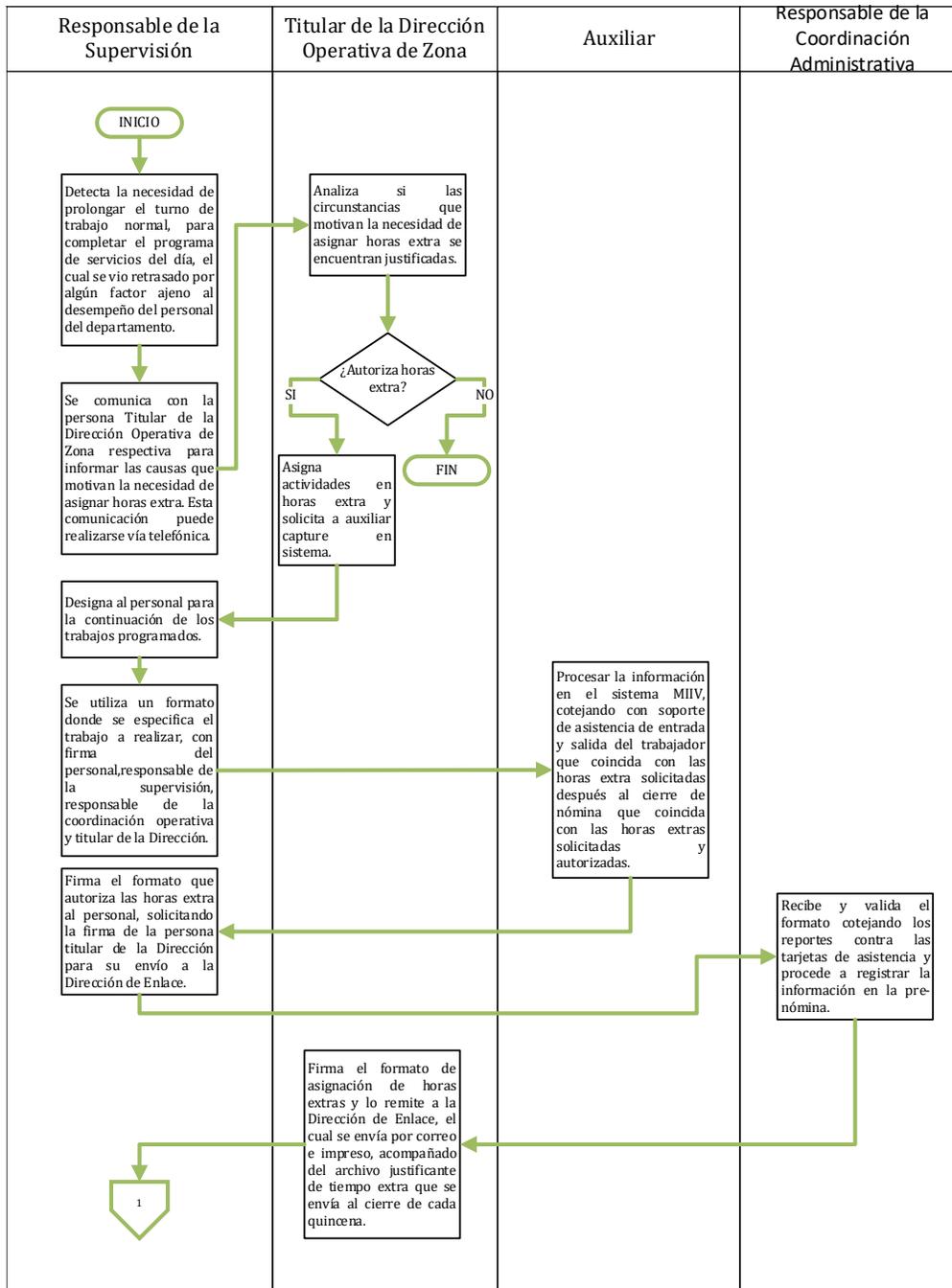


# ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-09</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

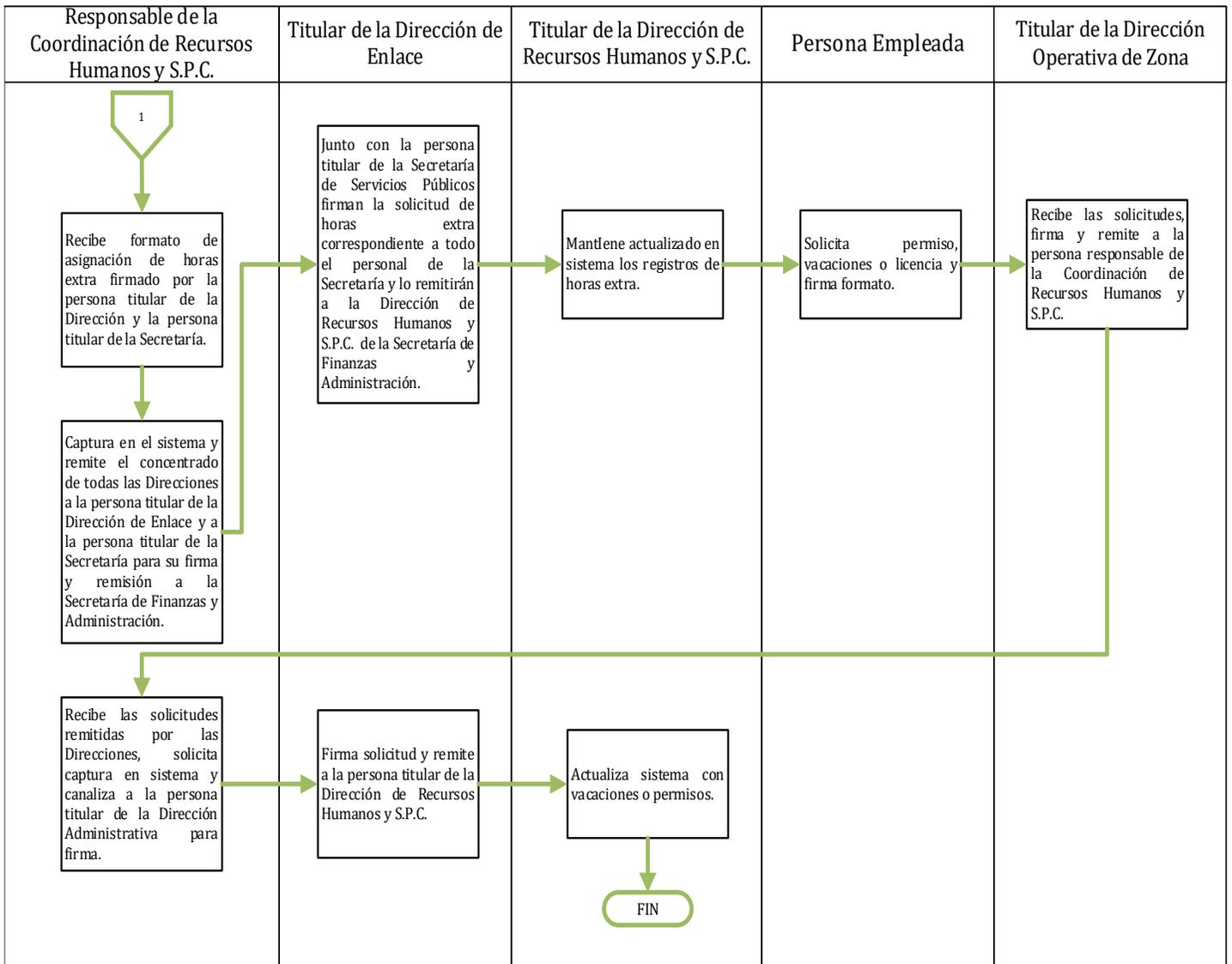




# ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-09</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>09/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**





## ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-09
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Supervisión detecta la necesidad de prolongar el turno de trabajo normal para completar el programa de servicios del día, el cual se vio retrasado por algún factor ajeno al desempeño del personal del departamento, para lo cual solicita autorización de la persona Titular de la Dirección del área vía telefónica para asignar el tiempo extra requerido.
- 7.2 La persona responsable de la Supervisión se comunica con la persona Titular de la Dirección Operativa de Zona respectiva para informar las causas que motivan la necesidad de asignar horas extra. Esta comunicación puede realizarse vía telefónica.
- 7.3 La persona Titular de la Dirección analiza si las circunstancias que motivan la necesidad de asignar horas extra se encuentran justificadas.
- 7.4 ¿Autoriza horas extra?  
Sí: Asigna actividades en horas extra y solicita a Auxiliar capture en sistema.  
No: Fin.
- 7.5 Cuando la persona Titular de la Dirección haya autorizado la asignación de las horas extra, la persona responsable de la supervisión designa al personal para la continuación de los trabajos programados.
- 7.6 Se utiliza un formato donde se especifica el trabajo a realizar, la razón por la que se requiere el tiempo extra, las horas solicitadas que se autorizaron, detallando el departamento y el tiempo extra estimado y, en su caso, la aplicación de la prima dominical.
- 7.7 Se debe precisar en el formato el nombre de las personas que trabajaron durante el tiempo extra, especificando el número de nómina y ser firmado por el personal.
- 7.8 Este formato debe estar firmado por el personal, persona responsable de la supervisión, persona responsable de la Coordinación Operativa y Titular de la Dirección.
- 7.9 La persona Auxiliar debe procesar la información en el sistema MIIV, cotejando con soporte de asistencia de entrada y salida de la persona empleada que coincida con las horas extra solicitadas después al cierre de nómina que coincida con las horas extras solicitadas y autorizadas.



## ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-09
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.10 La persona responsable de la supervisión debe firmar el formato que autoriza las horas extra al personal, solicitando la firma de la persona Titular de la Dirección para su envío a la Dirección de Enlace.
- 7.11 El formato debidamente documentado se entrega a la persona responsable de la Coordinación Administrativa quien recibe, valida cotejando los reportes contra las tarjetas de asistencia y procede a registrar la información en la pre-nómina.
- 7.12 La persona Titular de la Dirección debe firmar el formato de asignación de horas extras y remitirlo a la Dirección de Enlace, el cual se envía por correo e impreso acompañado del archivo justificante de tiempo extra que se envía al cierre de cada quincena.
- 7.13 La persona responsable de la Coordinación de la DRHSPC recibe el formato de asignación de horas extra firmado por la persona Titular de la Dirección y la persona Titular de la Secretaría. Esta persona captura en el sistema y remite el concentrado de todas las Direcciones a la persona Titular de la Dirección de Enlace y a la persona Titular de la Secretaría para su firma y remisión a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.14 La persona Titular de la Dirección de Enlace y la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos firman la solicitud de horas extra correspondiente a todo el personal de la Secretaría y lo remitirán a la DRHSPC de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.15 La persona Titular de la DRHSPC debe mantener actualizado en el sistema los registros de horas extra.
- 7.16 La persona empleada solicita permiso, vacaciones o licencia y firma formato.
- 7.17 La persona Titular de la Dirección Operativa de Zona recibe las solicitudes, firma y remite a la persona responsable de la Coordinación de la DRHSPC.
- 7.18 La persona responsable de la Coordinación de la DRHSPC recibe las solicitudes remitidas por las Direcciones, solicita captura en sistema y canaliza a la persona Titular de la Dirección de Enlace para firma.
- 7.19 La persona Titular de la Dirección de Enlace firma solicitud y remite a la persona Titular de la DRHSPC.
- 7.20 La persona Auxiliar debe capturar en sistema la información de vacaciones, permisos o licencias del personal de la Secretaría de Servicios Públicos.



## ASIGNACIÓN DE HORAS EXTRAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-09
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.21 La persona Titular de la DRHSPC de la Secretaría de Finanzas y Administración actualiza el sistema con vacaciones o permisos.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	09/05/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 De P-SSP-OPZ-08 a P-SSP-GEO-09