



SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

"2009, ciento veinte años de la Promulgación del Código de Comercio"

25 de agosto 2009

Mariana

Of. núm.: 14284/2009

Contador Público

**JAVIER HARO DE ALBA**

Coordinador Administrativo del Consejo  
de la Judicatura del Distrito Federal

Presente

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo 46-46/2009**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de agosto actual, en relación con el escrito de fecha diecisiete de agosto del año en curso y anexo, signado por los integrantes de este Órgano Colegiado, mediante el cual emiten opinión en relación con el "Manual de Procedimientos para el Pago de Tiempo Extraordinario del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal", con toda atención, hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó**:

"Tomar conocimiento del contenido del escrito y anexo de cuenta, en consecuencia, este Órgano Colegiado determina aprobar el "Manual de Procedimientos para el Pago de Tiempo Extraordinario del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal", para los efectos procedentes. Circúlese a los integrantes de este Órgano Colegiado, el documento aprobado, a efecto de que sea suscrito y rubricado. Comuníquese esta determinación al Coordinador Administrativo de este Consejo, así como al Director Ejecutivo de Planeación del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, para su conocimiento y efectos procedentes. Cúmplase."

Reitero a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

México, D.F., a 25 de agosto de 2009

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**



**LIC. MARÍA DEL SOCORRO RAZO ZAMORA**

Nota: Se acompaña fotocopia del documento de referencia.

MSRZ/JR

- c.c.p. el Magistrado EDGAR ELÍAS AZAR, Presidente del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente
- c.c.p. el Consejero Doctor ISRAEL ALVARADO MARTÍNEZ, Integrante del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente
- c.c.p. el Consejero Magistrado RAFAEL CRESPO DÁVILA, Integrante del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente
- c.c.p. la Consejera Licenciada LUZ DEL CARMEN GUINEA RUVALCABA, Integrante del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente
- c.c.p. el Consejero Licenciado LUIS MANUEL MARQUEZ LUGO, Integrante del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente
- c.c.p. el Consejero Licenciado RAFAEL SANTA ANA SOLANO, Integrante del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para su conocimiento. Presente



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

**JULIO 2009**



## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I.- Introducción	3
II.- Marco Jurídico	4
III.- Políticas y lineamientos	6
IV.- Descripción del procedimiento	8
V.- Diagrama de flujo	12
VI.- Descripción del formato	15



## I.- INTRODUCCIÓN

En virtud de los cambios que se presentaron en la reestructuración de la Coordinación Administrativa mediante Acuerdo 28-22/2009 de fecha 15 de abril del presente año, en el cual se creó el nivel 37 con denominación de puesto de Analista Técnico con código de puesto TO21, se hace necesaria la actualización de este Manual de Procedimientos el cual tiene como objetivo establecer las normas y lineamientos para el pago de tiempo extraordinario al personal técnico-operativo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como las actividades para el trámite de dicho pago.

Del análisis anterior se desprende la necesidad de formalizar el procedimiento de cálculo, definir las plazas sujetas a dicho pago y las áreas dentro de la Coordinación Administrativa encargadas de la autorización del pago e incorporación a la nómina.

Por último las acciones realizadas son con el fin de mejorar el proceso de pagos de tiempo extraordinario.



## II.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Artículo 122, Apartado C, Base Cuarta, fracción II,  
Artículo 134.
2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal:  
Artículo 83.
3. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal:  
Artículo 1,  
Artículo 195,  
Artículo 200, párrafo primero.
4. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:  
Artículo 1,  
Artículo 6,  
Artículo 8,  
Artículos 69-72.
5. Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal:  
Acuerdo 58-50/2001 del 17 de octubre de 2001,  
Acuerdo 29-4/2003 del 22 de enero de 2003,  
Acuerdo 15-48/2003 del 3 de septiembre de 2003,  
Acuerdo 14-06/2004 del 11 de febrero de 2004,  
Acuerdo 17-53/2004 del 10 de noviembre de 2004,  
Acuerdo 15-09/2005 del 23 de febrero de 2005,  
Acuerdo 15-11/2005 del 2 de marzo de 2005,  
Acuerdo 09-19/2005 del 4 de mayo de 2005,  
Acuerdo 21-03/2006 del 18 de enero de 2006,  
Acuerdo 31-43/2006 del 8 de noviembre de 2006,



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Acuerdo 17-05/2007 del 1 de febrero de 2007,  
Acuerdo 07-43/2008 del 2 de julio de 2008,  
Acuerdo 23-74/2008 del 29 de octubre de 2008,  
Acuerdo 25-74/2008 del 29 de octubre de 2008,  
Acuerdo 28-22/2009 del 15 de abril de 2009.



### III.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Se debe entender por tiempo extraordinario, la prestación de servicios personales adicionales a la jornada ordinaria de trabajo que es de 8:30 a 15:00 horas de lunes a jueves y de 8:30 a 14:00 horas los viernes.
- El pago de horas extraordinarias procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo que a la letra dice: ". . . Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. . . ", aplicándose de manera supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, según lo dispuesto por el Artículo 11 de esta última.
- Sólo se cubrirá el pago de tiempo extraordinario estrictamente necesario para realizar actividades que por cargas de trabajo no pudieron concluirse durante la jornada ordinaria y, será el titular de cada área del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, quien determinará las circunstancias especiales que justifiquen éstas, sin exceder de tres horas diarias ni más de tres días consecutivos.
- El pago de tiempo extraordinario deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones jurídicas aplicables, el pago estará a cargo de la Coordinación Administrativa quien es la responsable de la vigilancia del ejercicio presupuestal.
- El personal técnico-operativo deberá registrar en el reloj de asistencia el inicio y conclusión de la jornada, incluyendo en su caso las horas extraordinarias laboradas; invariablemente deberá requisitar el Formato Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago (CJ-CA-32), con base al reporte de control de asistencia, emitido por la Dirección de Administración perteneciente a la Coordinación Administrativa.



- Sin excepción sólo será sujeto de pago de tiempo extraordinario el personal técnico-operativo de los niveles 37 al 51.
- Se pagará con cargo a la partida presupuestal 1319.- Remuneraciones por horas extraordinarias.
- La Dirección de Administración, integrará un Catálogo de Firmas, para la autorización del pago de tiempo extraordinario.
- El formato de Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago (CJ-CA-32), se deberá presentar ante la Dirección de Administración, debidamente firmado por el servidor público quien tenga su firma registrada en el Catálogo de Firmas
- Quedan excluidos del pago de tiempo extraordinario el personal con licencia, licencia médica o en períodos vacacionales.
- El tiempo extraordinario se pagará con un ciento por ciento más del salario asignado a la jornada ordinaria de labores y se calculará de la siguiente forma:

**Sueldo mensual tabular / 30 días del mes = Resultado 1 (sueldo diario)**

**Resultado 1 (sueldo diario) / 6.5 horas = Resultado 2 (costo de la hora)**

**Resultado 2 (costo de la hora) por el número de horas laboradas por 200 por ciento  
(importe bruto de tiempo extra a pagar)**



**IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CLASIFICACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación Administrativa.

CJDF/CA/MP 08

**SISTEMA:** Apoyo Judicial.

**FECHA**



**PÁGINA**

**PROCEDIMIENTO:** Pago de tiempo extraordinario.

25 06 09

1 de 3

**OBJETIVO:** Realizar el pago a los empleados del Consejo de la Judicatura por concepto de horas extraordinarias laboradas, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
1	Titulares de las áreas del Consejo de la Judicatura del D.F.	El titular del área correspondiente autoriza al (los) servidor (es) a su cargo a laborar horas extraordinarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CJ-CA-32 Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago, original.</li> </ul>
2	Empleado técnico operativo	Recibe instrucción y registra en el Sistema de Control de Asistencia el inicio y conclusión de su jornada laboral, así como las horas extraordinarias, concentrándolas en el formato CJ-CA-32.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Asistencia.</li> </ul>
3		Requisita el formato CJ-CA-32 de las horas extras laboradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CJ-CA-32</li> </ul>
4	Titulares de las áreas del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	Reciben el (os) formato (s) y lo (s) autorizan, enviándolo (s) dentro de los dos días siguientes al término de la quincena a la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CJ-CA-32</li> </ul>
5	Dirección de Administración	Recibe en original y copia el (los) formato(s) CJ-CA-32, acusa de recibido y lo (los) turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CJ-CA-32</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">    </div>



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN</b>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.		CJDF/CA/MP 08	
SISTEMA: Apoyo Judicial.		<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
PROCEDIMIENTO: Pago de tiempo extraordinario.		25 06 09	2 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
6	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa que el (los) formato (s) CJ-CA-32 no contengan tachaduras o enmendaduras y, esté (n) requisitado (s) conforme a los reportes emitidos por el Sistema de Control de Asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CJ-CA-32</li> <li>Sistema de Control de Asistencia</li> </ul>
7		Verifica las firmas autorizadas para suscribir el formato CJ-CA-32. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cumple con los requisitos continúa con el proceso y turna el (los) formato (s) para su autorización.</li> <li>Si <b>no</b> cumple con los requisitos, lo devuelve al área solicitante, para su corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de firmas</li> </ul>
8		Recibe para su validación el (los) formato (s) CJ-CA-32, turnándolo (s) para visto bueno de la Dirección de Administración .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CJ-CA-32</li> </ul>
9	Dirección de Administración	Recibe formato (s) CJ-CA-32 para visto bueno, posteriormente lo (s) devuelve para su registro en la nómina preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato CJ-CA-32</li> </ul>
10	Subdirección de Recursos Humanos	Captura el movimiento en la nómina preliminar y al término emite listado del número de horas extraordinarias laboradas por el (los) empleado (s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina Preliminar</li> <li>Listado de horas extraordinarias.</li> </ul>
11		Revisa el (los) formato (s) CJ-CA-32 contra el listado de captura de horas extraordinarias: Si existen error (es) en la captura regresa a la actividad anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de horas extraordinarias.</li> <li>Formato CJ-CA-32</li> </ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CLASIFICACIÓN**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación Administrativa.

CJDF/CA/MP 08

**SISTEMA:** Apoyo Judicial.

**FECHA**

**PÁGINA**

**PROCEDIMIENTO:** Pago de tiempo extraordinario.

25

06

09

3 de 3

No.	Área	Descripción de la actividad	Documentos de apoyo
12	Subdirección de Recursos Humanos	Procede a realizar el pago, turna para que el (los) formato (s) sean archivados para futuras aclaraciones o consultas.	. Formatos CJ-CA-32
13		Archiva formato (s) CJ-CA-32 y listado de movimientos.	. Formatos CJ-CA-32 . Listado de horas extraordinarias.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

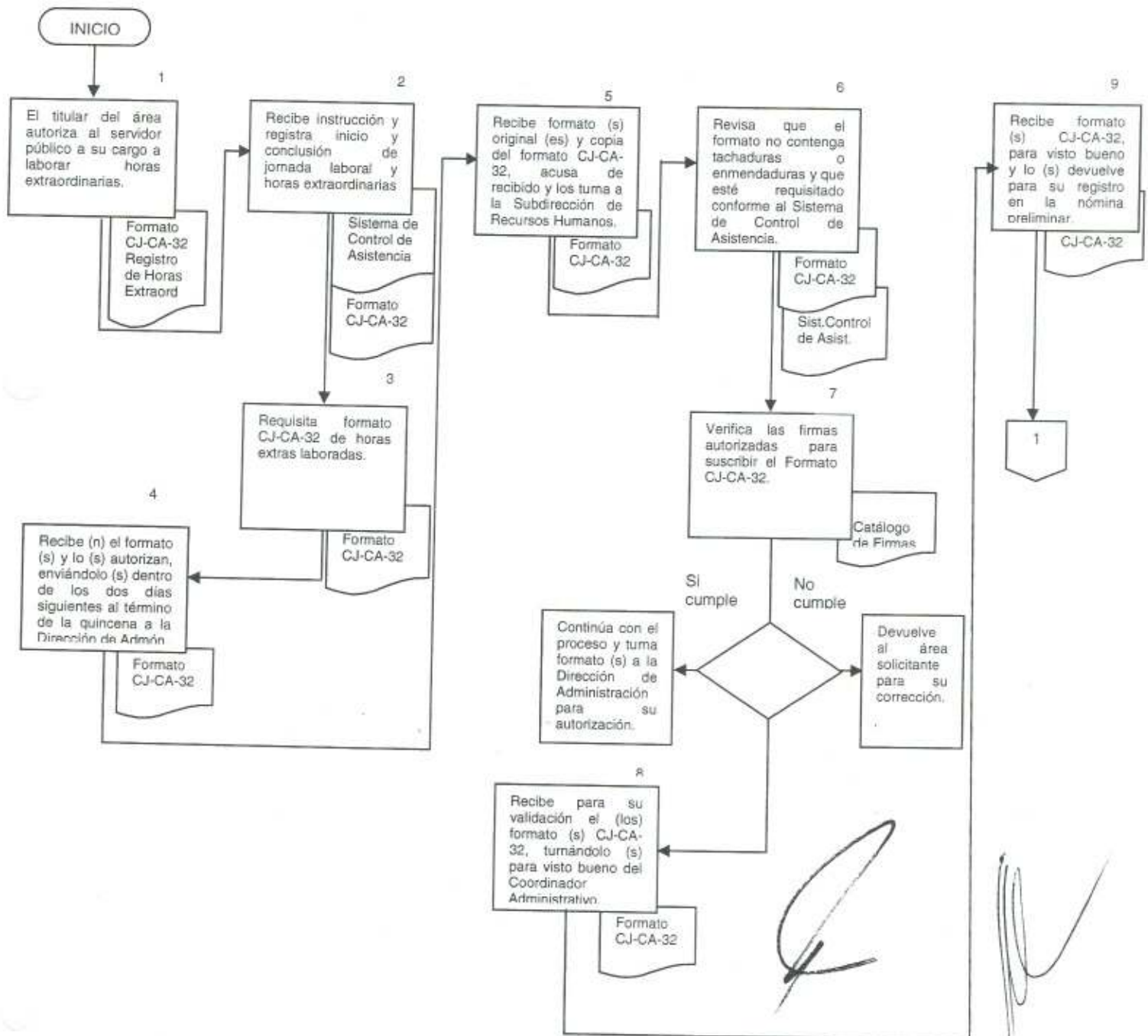


**V.- DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación Administrativa.			CJDF/CA/MP 08	
<b>SISTEMA:</b> Apoyo Judicial.			<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago de tiempo extraordinario.			25 06 09	1 de 2

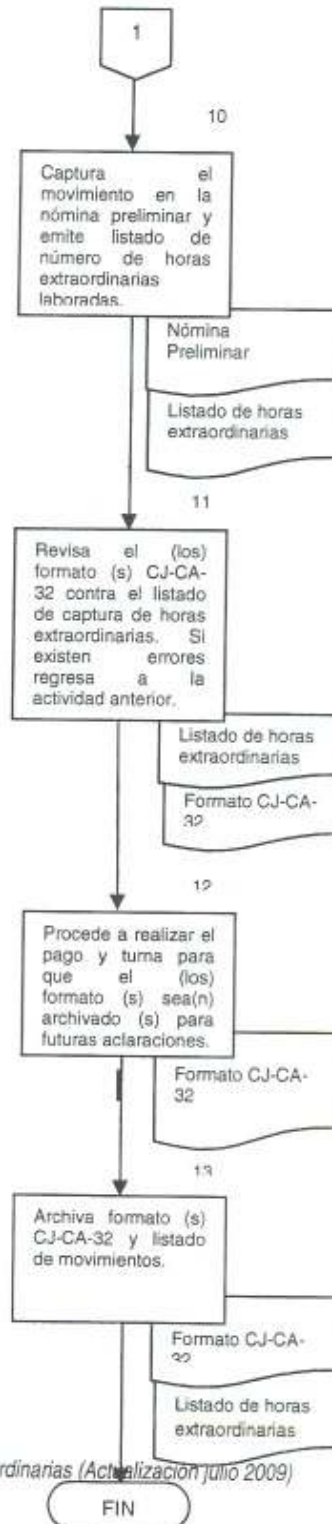
<b>TITULARES DE LAS ÁREAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL</b>	<b>EMPLEADO TÉCNICO OPERATIVO</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
---	-----------------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------





<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CLASIFICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Coordinación Administrativa.		CJDF/CA/MP 08	
<b>SISTEMA:</b> Apoyo Judicial.		<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Pago de tiempo extraordinario.		25 06 09	2 de 2

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





VI.- DESCRIPCIÓN DEL FORMATO







### DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	Registro de Horas Extraordinarias y Solicitud de Pago.
Número de formato:	<b>CJ-CA-32</b>
Objetivo del formato:	Registrar y controlar las horas extraordinarias laboradas.
Número de tantos del formato:	Original y copia.
Distribución:	Original: para la Subdirección de Recursos Humanos. Copia: para el Área solicitante.

### DESCRIPCIÓN DE LLENADO

#### No. CONCEPTO

#### SE DEBE ANOTAR

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| (1) Área:                | Nombre del área solicitante, de conformidad con la última estructura orgánica autorizada por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. |
| (2) Nombre del empleado: | Nombre completo del empleado que labora tiempo extraordinario  |
| (3) Número de empleado:  | El número asignado por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos al causar alta en el sistema de nómina.  |



- |   |  |
|---|--|
| (4) R. F. C.:   | El Registro Federal de Contribuyentes del empleado.  |
| (5) Período correspondiente a la:                             | Quincena laborada.   |
| (6) Sello del área de trabajo:                                | Sello del área de que se trate.  |
| (7)-Jornada Ordinaria:  | El horario en que el trabajador desarrolla habitualmente sus actividades.  |
| (8) Fecha:  | Día en que se laboró el tiempo extraordinario.   |
| (9) Hora de entrada:  | Hora de inicio de la jornada extraordinaria.   |
| (10) Hora de salida:  | Hora de terminación de la jornada extraordinaria.  |
| (11) Núm. de horas laboradas:                                 | El número de horas extraordinarias laboradas en la jornada.  |
| (12) Firma:   | Firma del empleado.  |
| (13) Justificación:   | Motivo por el que laboró tiempo extraordinario.  |
| (14) Total de horas extraordinarias laboradas en la quincena: | Sumatoria de las horas extraordinarias laboradas durante la quincena.  |
| (15) Nombre, cargo y firma:                                   | Nombre completo, cargo y firma de quien autoriza el total de horas extraordinarias laboradas por el empleado. (Firma registrada en el Catálogo de Firmas). |



(16) Validó:

Nombre y firma del Subdirector de Recursos Humanos, quien validará la información del formato.

(17) Nombre, cargo y firma:

Firma del titular de la Dirección de Administración, quien dará su Visto Bueno para el pago del número de horas extraordinarias autorizadas.



Elaborado por:

C.P. Javier Hare de Alba  
Coordinador Administrativo

Validado por:

Lic. Javier A. Escalera Leandro  
Director Ejecutivo de Planeación



México, D.F. a 15 de julio de 2009.

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal**

---

**Mag. Edgar Elías Azar  
Presidente**

---

**Mag. Lic. Rafael Crespo Dávila  
Consejero**

---

**Lic. Luis Manuel Márquez Lugo  
Consejero**

---

**Lic. Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba  
Consejero**

---

**Dr. Israel Alvarado Martínez  
Consejero**

---

**Lic. Rafael Santa Ana Solano  
Consejero**