



ACUERDO INTERNO NÚMERO 239-2025-COPADEFH

Guatemala, veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco

LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEFH-

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Gubernativo número 100-2020, de fecha 30 de julio de 2020, reformado por Acuerdo Gubernativo número 27-2024, se creó la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEFH–, asignándole la función de asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo acciones orientadas a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos y al cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, requiere contar con disposiciones internas claras, actualizadas y estandarizadas que regulen los procedimientos de autorización, registro, control y pago de la jornada extraordinaria, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa, asegurar la correcta aplicación del marco presupuestario vigente y garantizar la transparencia en la gestión institucional.

CONSIDERANDO:

Que, corresponde a la Dirección Ejecutiva emitir los instrumentos normativos internos necesarios para regular los procesos administrativos de esta Comisión, a efecto de garantizar que las actuaciones institucionales se desarrollen conforme a los principios de legalidad, eficiencia y buen uso de los recursos públicos.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas, así como las atribuciones inherentes a la Dirección Ejecutiva,





Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el *Reglamento Interno de Pago de Tiempo Extraordinario de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–*, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El reglamento aprobado será de observancia obligatoria para todas las Direcciones, Unidades Técnicas, Administrativas y demás dependencias de COPADEH, así como para todo el personal sujeto a su aplicación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Interno entrará en vigor inmediatamente después de su emisión.

ARTÍCULO 4. Comuníquese el presente Acuerdo a todas las Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- para su debido cumplimiento.



Lic. Elvyn Leonel Ortiz Sánchez
Director Ejecutivo



REGLAMENTO INTERNO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/REGLAMENTO-001-2025	VERSIÓN ORIGINAL	FECHA DE ELABORACIÓN NOVIEMBRE 2025	PÁGINAS: 20
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	LCDA. PAOLA FERNANDA REINA DE LEÓN / JEFE DE RECURSOS HUMANOS			NOVIEMBRE 2025
REVISADO POR:	LIC. JOSE MIGUEL MONZON PUAC/DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			NOVIEMBRE 2025
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. ALEJANDRA CHRISSALDINA CASTELLANOS SILIEZAR / JEFE DE PLANIFICACIÓN			NOVIEMBRE 2025
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SANCHEZ/DIRECTOR EJECUTIVO			NOVIEMBRE 2025

REGLAMENTO INTERNO DE PAGO DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Guatemala, noviembre de 2025.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Regular los criterios, procedimientos y responsabilidades que rigen la autorización, control y pago del tiempo extraordinario, garantizando eficiencia, transparencia, legalidad y uso adecuado de los recursos públicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF–.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. Este reglamento es aplicable para los trabajadores (as) que laboran en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF- con cargo a los renglones presupuestarios renglón 011 “personal permanente”, 021 “personal supernumerario” y 022 “Personal por Contrato”.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL

Constitución Política de la Republica de Guatemala

Artículo 1. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 44. Derechos inherentes a la persona humana: Los Derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. Son nulas ipso jure las leyes y disposiciones que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la ley garantiza.

Artículo 102. Derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo: Son Derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades:

- a) Derecho a la libre elección de trabajo y a condiciones económicas satisfactorias que garanticen al trabajador y a su familia una existencia digna;
- b) Todo trabajo será equitativamente remunerado, salvo lo que al respecto determine la ley;
- c) Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad
- d) Obligación de pagar al trabajador en moneda de curso legal. Sin embargo, el trabajador del campo puede recibir, a su voluntad, productos alimenticios hasta en



un treinta por ciento de su salario, en este caso el empleador suministrará esos productos a un precio no mayor de su costo.

- e) Inembargabilidad del salario en los casos determinados por la ley. Los implementos personales de trabajo no podrán ser embargados por ningún motivo. No obstante, para protección de la familia del trabajador y por orden judicial, si podrá retenerse y entregarse parte del salario a quien corresponda.
- f) Fijación periódica del salario mínimo de conformidad con la ley.
- g) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago del salario. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana.

La Jornada Ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos a la semana. Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada como tal. La ley determinará las situaciones de excepción muy calificadas en las que no son aplicables las disposiciones relativas a la jornada de trabajo.

Quienes, por disposición de la ley, por la costumbre o por acuerdo con los empleadores laboren menos de cuarenta y cuatro horas semanales en jornada diurna, treinta y seis en jornada nocturna, o cuarenta y dos en jornada mixta, tendrán derecho a percibir íntegro el salario semanal.

Se entiende por trabajo efectivo todo el tiempo que el trabajador permanezca a las ordenes o a disposición del empleador;

Artículo 106. Irrenunciabilidad de los derechos laborales: Los derechos consignados en esta sección son irrenunciables para los trabajadores, susceptibles de ser superados a través de la contratación individual o colectiva, y en la forma que fija la ley. Para este fin el Estado fomentará y protegerá la negociación colectiva.

Serán nulas ipso iure y no obligarán a los trabajadores, aunque se expresen en un contrato colectivo o individual de trabajo, en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo.



a.

En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretarán en el sentido más favorable para los trabajadores.

Artículo 107. Trabajadores del Estado. Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

Artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades. Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.

Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la Republica de Guatemala

Artículo 2. Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 3. Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Artículo 117. La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto no puede ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

Jornada mixta es la que se ejecuta durante un tiempo que abarca parte del periodo diurno y parte del periodo nocturno.

No obstante, se entiende por jornada nocturna, la jornada mixta en que se laboren cuatro o más horas durante el periodo nocturno.

Artículo 118. La jornada Ordinaria que se ejecute en trabajos que por su propia naturaleza no sean insalubres o peligrosos, pueden aumentarse entre patronos y trabajadores, hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda, a la semana, de los correspondientes límites de cuarenta y ocho horas, treinta y seis y cuarenta y dos horas que para la jornada diurna, nocturna o mixta determinen los dos artículos anteriores.



a

Artículo 119. La jornada ordinaria de trabajo puede ser continua o dividirse en dos o más periodos con intervalos de descansos que se adopten racionalmente a la naturaleza del trabajo de que se trate y a las necesidades del trabajador.

Siempre que se pacte una jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como trabajo efectivo.

Artículo 120. Los trabajos permanentes que por disposición legal o por acuerdo con los patronos laboren menos de cuarenta y ocho horas a la semana, tienen derecho de percibir integro el salario correspondiente a la semana ordinaria diurna.

Artículo 121. El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites de tiempo que determinan los artículos anteriores para la jornada ordinaria, o que exceda del límite inferior que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado las partes.

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a el cometido durante la jornada ordinaria, ni las que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Artículo 122. Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento o que, por siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligren las personas, establecimiento, maquina, instalaciones, plantíos, productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no sea posible substituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando.

Se prohíbe a los patronos ordenar o permitir a sus trabajadores que trabajen extraordinariamente en labores que por su propia naturaleza sean insalubres o peligrosas.

En los casos de calamidad pública rige la misma salvedad que determina el párrafo primero de este artículo, siempre que el trabajo extraordinario sea necesario para conjugarla o atenuarla. En dichas circunstancias el trabajo que se realice se debe pagar como ordinario.



a

Artículo 123. Los patronos deben consignar en sus libros de salarios o plantillas, separado de lo que se refiere a trabajo ordinario, lo que paguen a cada uno de sus trabajadores por concepto de trabajo extraordinario.

Artículo 124. No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

- a) Los representantes del patrono;
- b) Los que laboren sin fiscalización superior inmediata;
- c) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.
- d) Los que cumplan su cometido fuera del local donde está establecida la empresa, como agentes comisionistas que tengan carácter de trabajadores; y
- e) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo. Si embargo, todas estas personas no pueden ser obligadas a trabajar más de doce horas, salvo casos de excepción muy calificados que se determinen en el respectivo reglamento, correspondiéndoles en este supuesto el pago de las horas extraordinarias que se laboren con exceso al límite de doce horas diarias. El organismo ejecutivo, mediante acuerdos emitidos por conducto del Ministerio de trabajo y previsión Social, debe dictar los reglamentos que sean necesarios para precisar los alcances de este artículo.

Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la Republica de Guatemala

Artículo 67. Jornada Ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo será fijada por la Junta Nacional de Servicio Civil en el reglamento respectivo y la misma no podrá ser menor de cuarenta horas ni exceder en ningún caso de cuarenta y ocho horas semanales. En el Reglamento se fijará lo relativo a la jornada diaria, nocturna y mixta y los sistemas de distribución del tiempo de trabajo que las circunstancias ameriten.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98

Artículo 78. Jornada Única de Trabajo. La jornada Única de Trabajo es el tiempo que un servidor público permanece a disposición de la Administración Pública, de conformidad con las normas del presente reglamento. La jornada Única de Trabajo Diurna, en la que se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, y no puede exceder de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana. Jornada Única de Trabajo Nocturna, es la que se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente, no puede ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y tres a la semana Jornada Única de Trabajo Mixta, es la que se efectúa durante un lapso que



a.

abarque parte del período diurno y parte del periodo nocturno. No obstante, se considera jornada nocturna la jornada mixta en la que se labora cuatro horas o más durante el periodo nocturno esta no puede ser mayor de siete horas diarias, sin exceder de treinta y ocho horas y media a la semana.

Artículo. 79. Horario de la Jornada Única de Trabajo. (Reformado por Acuerdo Gubernativo Número 564-98 Artículo 25). El horario oficial de la Jornada Única Ordinaria para todas las dependencias del Organismo Ejecutivo en la capital de la República se establece de las 9:00 a las 17:00 horas y en los otros departamentos y municipios del país, de las 8.00 a las 16:30 horas, ambas de lunes a viernes. Los servidores públicos gozaran de un período de descanso o almuerzo de media hora, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 a las 14:00 horas. Para este efecto las autoridades nominadoras o sus representantes, deberán organizar los turnos respectivos a fin de garantizar la continuidad del servicio. Queda prohibido a los jefes y funcionarios conceder Licencias para que los servidores públicos salgan de sus centros de trabajo por motivos personales, la contravención a esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley. Es entendido que durante el período de descanso o almuerzo a que se refiere este artículo, el servidor público no permanece a disposición de la Administración Pública en consecuencia, dicho período no se considerará como tiempo de trabajo efectivo. Cuando la distribución de los horarios de la jornada de trabajo sea distinta de la que establece este artículo o se trate de las jornadas nocturnas o mixta, el jefe de la dependencia de que se trate organizará los turnos necesarios para el otorgamiento del período de descanso correspondiente.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) La autorización de trabajo en horario extraordinario procederá únicamente cuando, previa verificación, se determine que la jornada laboral ordinaria es insuficiente para alcanzar los objetivos, metas o resultados institucionales asignados a la COPADEH.
- b) La autorización de horas extraordinarias deberá emitirse únicamente con el fin de alcanzar un resultado institucional específico, y deberá realizarse a solicitud del jefe inmediato de la persona o personas que requieran laborar en horario extraordinario.
- c) En el proceso de gestión y pago de horas extraordinarias intervienen la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad que solicita y autoriza el pago. No obstante, la verificación de los resultados y la determinación de la cantidad de horas a reconocer son responsabilidad del



a.

funcionario o servidor público que autorizó, supervisó y firmó el informe de resultados del trabajo realizado en horario extraordinario.

- d) La autoridad superior de la unidad o dependencia donde se autoricen horas extraordinarias deberá emitir informe de resultados con el visto bueno del informe de resultados.
- e) De conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo de la República de Guatemala, ningún trabajador podrá ser obligado a laborar fuera de su jornada ordinaria sin que se le reconozca el tiempo extraordinario correspondiente. En consecuencia, en la COPADEH toda labor realizada fuera del horario ordinario deberá ser remunerada como tiempo extraordinario, siempre que cuente con la debida autorización previa.
- f) Las horas laboradas antes de las ocho (08:00) horas y después de las dieciséis (16:00) horas serán reconocidas únicamente en períodos de una hora completa, entendiéndose por hora completa sesenta (60) minutos continuos de trabajo efectivo.
- g) El horario ordinario laboral es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. El horario extraordinario laboral es de 16:01 a 07:59 horas.
- h) El tiempo extraordinario no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias en días hábiles, de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo. En días inhábiles podrá autorizarse hasta un máximo de seis (6) horas, siempre que no exista prestación de jornada ordinaria ese día.
- i) Se reconocerá el trabajo en tiempo extraordinario realizado en días hábiles, inhábiles, festivos, de asueto, comisiones oficiales y actividades especiales, siempre que el solicitante presente por escrito la justificación de la necesidad del trabajo en horario extraordinario. Dicha justificación deberá ser remitida con el visto bueno del jefe inmediato, quien validará la pertinencia y alcance de la solicitud.
- j) La autoridad que solicite y autorice la realización de trabajo en horario extraordinario deberá verificar previamente la existencia de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera para cubrir el pago de horas extraordinarias.
- k) No se considerará como tiempo extraordinario aquel trabajo que el servidor público realice para corregir errores imputables a él o ella cometidos durante la jornada ordinaria, ni el trabajo derivado de inactividad o falta de cumplimiento durante el horario regular. Ambos aspectos deberán ser verificados por la autoridad superior del área y, en particular, por el responsable de supervisar los resultados del trabajo ordinario.



- l) Por la naturaleza propia de las funciones clasificadas como puestos de confianza, no tendrán derecho al pago de tiempo extraordinario los Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Encargados de Sección de la COPADEF, salvo que, de manera excepcional y debidamente justificado, sea autorizado por la Máxima Autoridad de la institución.
- m) No se reconocerá para pago la primera hora extraordinaria vespertina cuando el servidor público registre su ingreso posterior al horario laboral establecido, salvo en el caso de permisos por atención médica del IGSS debidamente comprobados.
- n) A los pagos por jornada extraordinaria se aplicarán las retenciones correspondientes al IGSS y al Impuesto Sobre la Renta –ISR–, conforme a la legislación vigente.
- o) Los informes para liquidación del tiempo extraordinario deberán entregarse al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil de cada mes, considerando que se trata de períodos vencidos. El personal en comisión o vacaciones deberá presentar la documentación correspondiente al regresar, dentro del mismo plazo.
- p) La jornada extraordinaria no es acumulable; por lo tanto, no se aceptarán solicitudes de pago fuera del período establecido en el inciso anterior.
- q) El Departamento de Recursos Humanos confrontará las horas reportadas con los registros del reloj biométrico o el sistema habilitado. No se dará trámite a solicitudes cuya veracidad no pueda confirmarse.
- r) Únicamente para los pilotos institucionales, la bitácora de control de vehículos podrá utilizarse como medio adicional de verificación.
- s) En casos de falla del sistema biométrico, el encargado de Informática deberá emitir un informe firmado y sellado indicando las causas. El servidor público podrá presentar su registro de asistencia físico como respaldo con visto bueno del jefe inmediato.
- t) Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será analizada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la unidad solicitante del pago de tiempo extraordinario y la Dirección Administrativa Financiera, conforme a la normativa institucional vigente.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA SOLICITAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. Para hacer efectivo el pago de tiempo extraordinario, el servidor público deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, por conducto de su jefe inmediato, la documentación siguiente:



a.

- a) Boleta de autorización de horario extraordinario elaborada por el servidor público debidamente firmada por el jefe inmediato. (Anexo 1).
- b) Informe detallado de las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario con la justificación correspondiente y el visto bueno del jefe inmediato. (Anexo 2).
- c) Oficio del servidor público con el visto bueno del jefe inmediato, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual solicita la liquidación del tiempo extraordinario laborado. (Anexo 3).

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DEL PROCESO. Son responsables del proceso los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o Encargados designados por autoridad competente, quienes deberán velar por que toda jornada extraordinaria autorizada mediante el nombramiento respectivo cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Planificar, justificar, autorizar, supervisar y verificar los resultados del trabajo realizado durante la jornada extraordinaria, asegurando su pertinencia y necesidad.
- b) Revisar, aprobar y firmar la documentación de soporte para el trámite de pago del tiempo extraordinario, la cual deberá incluir:
 - Boleta de autorización emitida por el jefe inmediato para laborar tiempo extraordinario.
 - Informe de actividades realizadas en la jornada extraordinaria.
 - Solicitud de pago del tiempo extraordinario.
 - Reporte general de marcajes biométricos o, en su caso, bitácora de control.
 - Control de uso de vehículos institucionales cuando corresponda, en concordancia con el horario extraordinario trabajado.

Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- a) Revisar y verificar que los documentos de soporte del tiempo extraordinario cuenten con la información correcta y el aval de la autoridad competente.
- b) En caso de incongruencias, errores, tachones, borrones o alteraciones, los expedientes serán devueltos al interesado para su corrección.
- c) Solicitar al Departamento Administrativo Financiero la cuota necesaria para el pago del tiempo extraordinario con base en las solicitudes presentadas por el personal.

Responsabilidades del Departamento Financiero. Es responsabilidad del Departamento Financiero:



a.

- a) Con base en lo solicitado por el Departamento de Recursos Humanos, gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la cuota financiera para el pago del tiempo extraordinario laborado.
- b) Revisar los documentos de respaldo remitidos por el Departamento de Recursos Humanos para determinar la procedencia del pago o devolverlos indicando las razones de improcedencia.

Responsabilidades del funcionario o servidor público que autoriza la jornada extraordinaria. El funcionario o servidor público que emite el nombramiento para realizar trabajos en jornada extraordinaria deberá:

- a) Garantizar que las tareas asignadas no tengan como finalidad corregir errores, repetir trabajos mal elaborados o suplir falta de rendimiento durante la jornada ordinaria. El tiempo extraordinario debe autorizarse únicamente cuando la naturaleza de los resultados requiera extender la jornada laboral.
- b) Asegurarse de que la autorización de trabajo extraordinario responda exclusivamente a necesidades institucionales, y no por conveniencia personal o para beneficiar indebidamente al personal a su cargo.

Responsabilidad conjunta en el proceso de gestión y pago:

- a) Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Departamento Financiero la gestión y trámite del pago de la jornada extraordinaria, sin embargo, los resultados y la cantidad de horas a pagar son responsabilidad del funcionario o Servidor Público que supervisa, autoriza y firma el informe de resultados del trabajo realizado, siendo responsable ante los entes fiscalizadores por cualquier reparo.
- b) Verificar previamente la existencia de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera para cubrir el pago de horas extraordinarias.

Responsabilidad Administrativa: El servidor público que autorice, valide o certifique información falsa o inexacta en la gestión de tiempo extraordinario incurrirá en responsabilidad administrativa, civil y penal conforme a la Ley de Probidad, Ley de Servicio Civil y legislación aplicable.

ARTÍCULO 7. MONTO POR PAGAR POR HORA EXTRA LABORADA. El valor de la hora extraordinaria será equivalente al 150% del valor de la hora ordinaria.

Fórmula

- 1) Salario mensual / 30 = salario diario



- 2) Salario diario / 8 = salario por hora ordinaria
- 3) Hora ordinaria × 1.5 = hora extraordinaria

Ejemplo:
Salario Q.8000.00 mensuales /30 días = Q266.67 por día
Q.266.67/8 horas diarias = Q33.33 por hora
Q.33.33 por hora X 1.5 = Q50.00 valor de hora extra

5 horas extras X Q50.00 = Q250.00 total de horas extras a pagar previos descuentos de ley.

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES

- Autorizar horas sin disponibilidad presupuestaria.
- Autorizar horas sin marcación biométrica o sin informe válido.
- Acumular horas extraordinarias de meses anteriores.
- Utilizar horas extraordinarias para corregir errores de trabajo ordinario.
- Autorizar horas extras no planificadas, únicamente en casos excepcionales — como situaciones de emergencia— conforme lo permite el reglamento.

ARTICULO 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y VALIDEZ DE LA AUTORIZACIÓN.

- a) El proceso de autorización, pago o liquidación de la jornada extraordinaria estará sujeto estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y a la cuota financiera asignada a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos — COPA DEH—.
- b) No podrá autorizarse, programarse ni generar obligación de pago por tiempo extraordinario cuando no exista disponibilidad presupuestaria previa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa vigente del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Las horas extraordinarias únicamente generarán derecho a pago cuando hayan sido previamente autorizadas por la autoridad competente, de forma escrita, y verificadas conforme al presente Reglamento.
- d) El trabajo realizado sin autorización previa y sin constancia de disponibilidad presupuestaria no generará obligación para la institución, siendo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que lo hubiere ordenado o permitido.

ARTÍCULO 10. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Departamento de Recursos Humanos en




coordinación con el Departamento Financiero, según su naturaleza y con el visto bueno de la máxima autoridad.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Pago de Tiempo Extraordinario de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEFH- quedará aprobado mediante Acuerdo Interno, emitido por la Dirección Ejecutiva, y entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

El reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y servidores públicos de la COPADEFH y mantendrá su vigencia mientras esté en funcionamiento la institución, conforme a la prórroga establecida en su marco normativo, hasta el año 2032, sin perjuicio de las reformas que puedan emitirse con posterioridad.

Matriz de Procedimiento para Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario.

No.	Responsable	Procedimiento
1.	Jefe inmediato	Remite solicitud y documentos de soporte al Departamento de Recursos Humanos.
2.	Secretaria	Recibe la documentación de forma física en original, para el pago de la jornada extraordinaria.
3.	Jefe de Recursos Humanos	Instruye al Profesional Encargado de Gestión de Personal para que inicie con el proceso de revisión y verificación para el pago de la jornada extraordinaria.
4.	Profesional Encargado de Gestión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y documentación de soporte para la gestión de pago de tiempo extraordinario. Revisa y verifica documentos de soporte. Si cumple con los lineamientos establecidos, traslada a Jefe de Recursos Humanos, para visto bueno. Si no cumple con los lineamientos establecidos, devuelve por medio de oficio dirigido al jefe inmediato solicitante sigue paso 10.
5.	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y verifica exactitud del expediente y traslada al Departamento Financiero.
6.	Encargado de Contabilidad	Recibe, revisa expediente si no cuenta con la documentación completa devuelve y regresa

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Unidad de Planeación Institucional, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEFH]

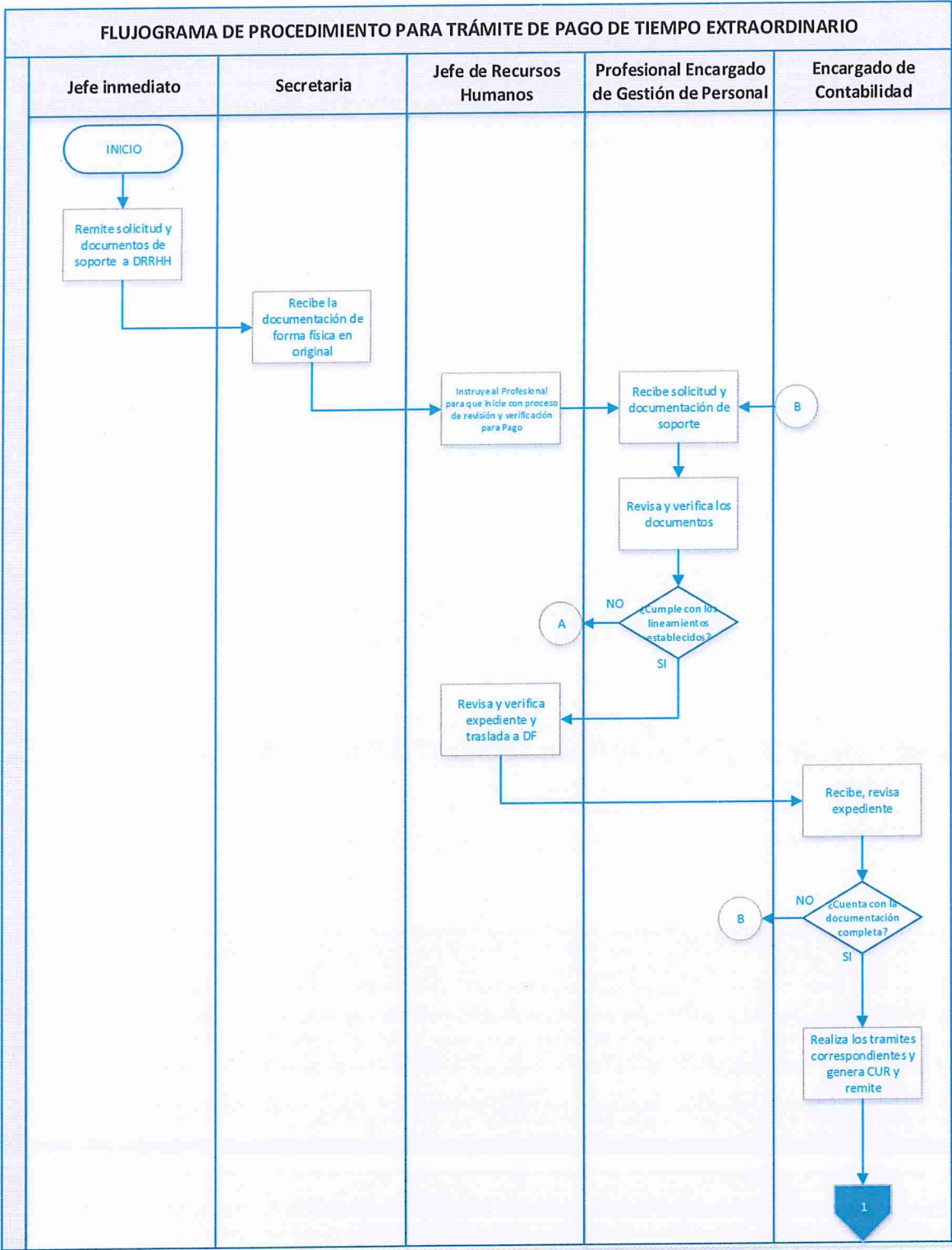
[Handwritten signature]

No.	Responsable	Procedimiento
		a paso 4, si cuenta con la documentación completa sigue paso 7.
7.		Realiza los trámites correspondientes y genera CUR y remite al Director Administrativo Financiero para el pago correspondiente.
8.	Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa expediente y procede a la solicitud del pago y devuelve a departamento financiero.
9.	Encargado de Contabilidad	Recibe expediente y archiva.
10.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

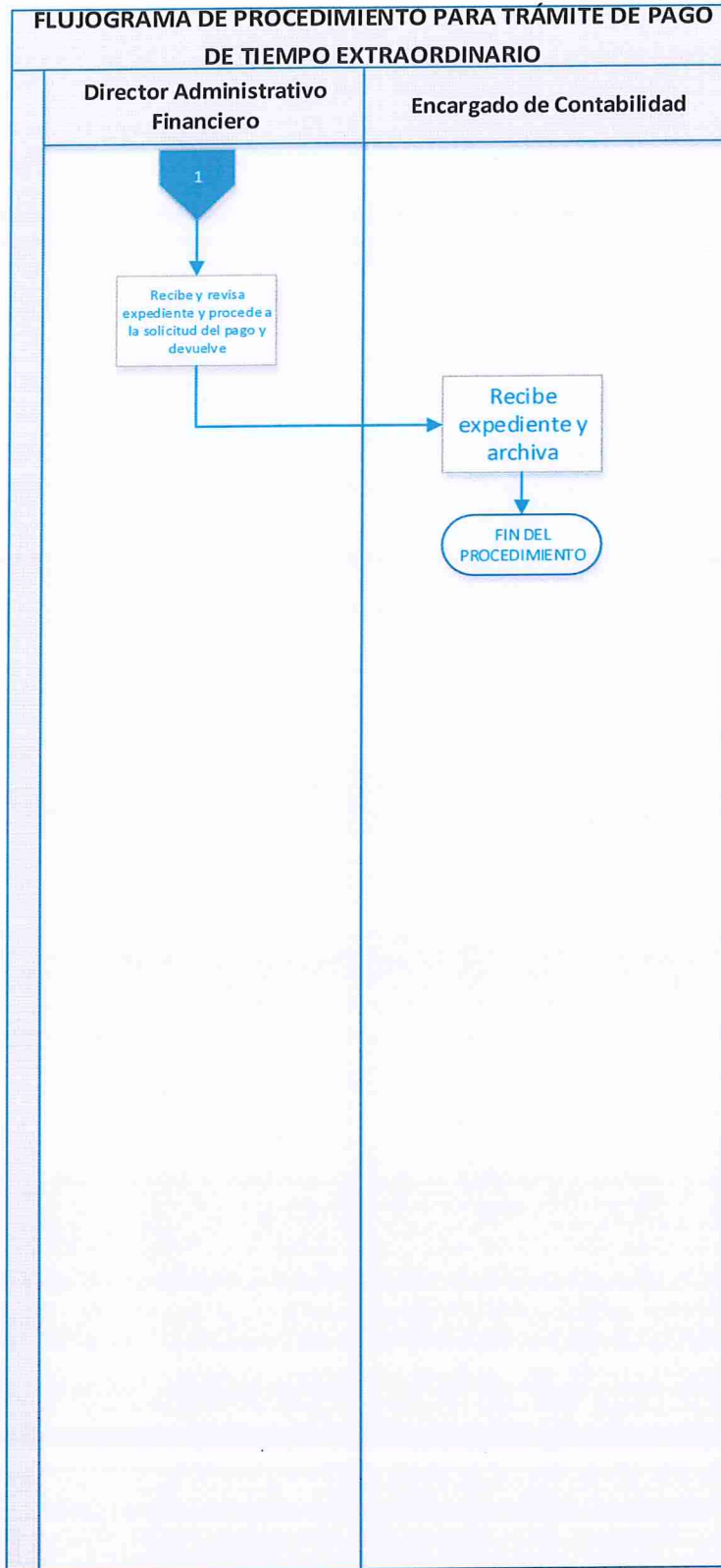


a.

Flujograma de Procedimiento para Trámite de Pago de Tiempo Extraordinario




a.



a.

ANEXOS

<p>Anexo 1</p>		 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	
<p align="center">BOLETA DE AUTORIZACION PARA LABORAR JORNADA EXTRAORDINARIA</p>			
<p>No. <u>001-BA-RRHH-2025</u></p>	<p>Dependencia: <u>SERVICIOS GENERALES</u></p>		
<p align="center">Guatemala ^r <u>01</u> de <u>Septiembre</u> del año ^r <u>2025</u></p>			
<p>Responsable: <u>Jefe que autoriza</u></p>			
<p>Nombrar a: <u>Servidor publico que laborara en jornada extra</u> Puesto Nominal: _____ Puesto Nominal</p>			
<p>Descripción de Actividad: <u>Revision de expedientes para pago de horas extras correspondientes al mes de agosto 2025</u></p>			
<p>Fecha: <u>01/09/2025</u> Hora: <u>16:00</u></p>			
<p>Observaciones: _____</p>			
<p align="center">_____ Firma y Sello Persona que autoriza la jornada extraordinaria</p>			
<p align="center">13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala · Teléfono: 2316-5500 @COPADEF · www.copadeh.gob.gt</p>			



a.

Anexo 2



JE-RRHH
 Versión: 001 emitido 10/2025
 Página 1 de 2

INFORME DE TRABAJO REALIZADO EN JORNADA EXTRAORDINARIA
 Departamento de Recursos Humanos
 Período 01/10/2025 al 31/10/2025

En cumplimiento a las boletas de autorización que se detallan a continuación, se procedió a realizar trabajos en jornada extraordinaria, con el propósito de atender los requerimientos indicados en los mismos.

NO. BOLETA	FECHA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESULTADO	HORA INGRESO	HORA EGRESO	HORAS LABORADAS EN JORNADA EXTRAORDINARIA
001-BA-RRHH-2025	01/09/2025	Revisión de expedientes para pago de horas extras correspondientes al mes de agosto 2025.	Se elaboro la revisión de expedientes para pago de horas extras correspondientes al mes agosto 2025	07:18	19:24	3
002-BA-RRHH-2025	07/09/2025	Seguimiento a la conformación de expedientes para devolución del Impuesto Sobre la Renta, retenido en exceso.	Se dio seguimiento a la conformación de expedientes para devolución del Impuesto Sobre la Renta, retenido en exceso.	07:20	19:06	3
TOTAL JORNADA EXTRAORDINARIA LABORADA						6

Nombre y cargo del Empleado

Razón: Los resultados de las actividades realizadas, por el servidor público de conformidad con boletas de autorización descritos, fueron satisfactorios y en cumplimiento del artículo 121 del Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, se autorizan las gestiones para pago por jornada extraordinaria de personal.



Firma Sello y nombre completo de la persona que autoriza

Uso exclusivo Dirección de Recursos Humanos

Recibido Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:



a.

	<p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p> <h2 style="text-align: center;">Anexo 3</h2> <p style="text-align: right;">Solicitud de Pago Jornada Extraordinaria</p> <p style="text-align: right;">Guatemala, 01 de octubre de 2025</p> <p>Jefe de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos -COPADEF- Guatemala, Ciudad</p> <p>Estimados Jefe de Recursos Humanos:</p> <p>Atentamente me dirijo a usted, con el objetivo de solicitar se coordinen las gestiones administrativas necesarias para que me sea remunerado el tiempo laborado en jornada extraordinaria correspondiente al período comprendido del 01/09/2025 al 30/09/2025, para lo cual se acompañan documentos de respaldo de conformidad con lo establecido en Guía Normativa para el pago de jornada extraordinaria.</p> <p>Adjunto al presente, Boletas de Autorización para laborar Jornada Extraordinaria, Informe de Trabajo Realizado en Jornada Extraordinaria.</p> <p>Sin otro particular, me suscribo.</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma del solicitante</p> <p style="text-align: right;"><u>Vo.Bo.</u></p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Firma y sello de la persona que autoriza</p> <hr/> <p style="text-align: center;">13 calle 15-38 zona 13, Ciudad de Guatemala - Teléfono 2316-5500  @COPADEF - www.copadeh.gob.gt</p>
---	---



a.