PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JAVIER REBELO CARRANZA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	LIC. JOSÉ RICARDO ZAMUDIO MÉNDEZ DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	LIC. SERGIO G. MÉNDEZ ROMERO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

Debido a las cargas de trabajo existentes en algunas Unidades Administrativas de la Corett, surge la necesidad de que el personal de base y confianza, tenga que cubrir jornadas de trabajo adicionales a las que tiene contratadas.

En este sentido, necesariamente las horas adicionales que desempeña el personal de base y confianza, deben ser debidamente remuneradas conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas ha elaborado el presente procedimiento, para normar los aspectos relacionados con el otorgamiento y pago de horas extraordinarias de trabajo que desempeñe el personal antes citado.

OBJETIVO

Proporcionar el marco normativo que permita autorizar correctamente el otorgamiento y pago de horas extraordinarias de trabajo, para el personal de base y confianza de las unidades Administrativas que integran a la **Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.**

BASE LEGAL

Articulo 26 y 39 de la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Articulo 32 y 39 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Corett.

Articulo 68 de la Ley Federal del Trabajo.

NORMAS

1.- Las Direcciones de Área de Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales, que justifiquen plenamente la necesidad de que el personal de base y confianza adscrito a la misma, realice labores adicionales fuera de su jornada laboral, podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas autorice el otorgamiento y el pago de horas extraordinarias de trabajo, con forme a lo previsto en las presentes normas.

2.- Tiene derecho al otorgamiento y pago por horas extraordinarias, el personal de base y confianza, que ocupe una plaza entre los niveles 2 y 13 inclusive, del tabulador de sueldos autorizado, que labore fuera de su jornada ordinaria.

3.- Las horas que excedan de la jornada legalmente establecida, se considerará como jornada extraordinaria.

4.- El tiempo de la jornada extraordinaria no podrá exceder de 3 horas diarias ni de 3 días consecutivos a la semana.

5.- Las horas extraordinarias se pagarán con un 100% más de la remuneración fijada para la jornada ordinaria de trabajo.

6.- La jornada extraordinaria de trabajo será de carácter temporal y la duración de la misma se sujetará a la realización de programas prioritarios o de extrema urgencia.

7.- La asignación de las funciones a realizar dentro de la jornada extraordinaria, deberá ser congruente con las del puesto del personal que las desempeñe.

8.- Las horas extraordinarias de trabajo siempre deberán ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba laborarlas.

9.- En cualquier caso, la Unidad Administrativa deberá reducir al mínimo indispensable el pago de jornadas extraordinarias.

10.- La partida presupuestal con la que se soportará el pago de la jornada extraordinaria, será la 1319 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias", y se identificará con el concepto 108.

11.- El importe de este concepto no se considerará para el cálculo de aguinaldo o gratificación de fin de año y de la prima vacacional.

12.- Al pago por concepto de jornada extraordinaria, se le aplicarán los siguientes descuentos:

-Impuesto sobre la Renta.

El 50% del monto a pagar por la jornada extraordinaria estará exento del ISR; cuando no exceda de 5 veces el salario Mínimo diario vigente.

Por el excedente se pagará el impuesto correspondiente acumulado la percepción gravable a las percepciones mensuales ordinarias, para determinar el impuesto a retener.

- Pensión Alimenticia.

13.- El pago de dicha jornada no será sujeta de aportaciones a seguridad social, como Fondo de Pensiones y Diversas Prestaciones del ISSSTE y Servicio Médico y Maternidad.

14.- Al inicio de cada ejercicio presupuestal (en el mes de enero), las Unidades Administrativas solicitarán a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización para ejercer los recursos por horas extraordinarias.

15.- Las Direcciones de Área de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, deberán solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el pago de horas extras, justificando esto con la exposición de motivos y programas de trabajo, para que en forma posterior o en segundo orden ya en forma personalizada, se elabore la solicitud del empleado programado para laborar horas extras, en donde se señale el programa, la justificación y la vigencia de dicha autorización del pago de horas extras. (según anexo 1)

La Dirección de Administración y Finanzas, informará a las Unidades Administrativas la autorización correspondiente.

16.- Las Unidades Administrativas, semanalmente llevarán acabo el registro de control de asistencia de la jornada extraordinaria, conforme al formato de control de asistencia por jornada extraordinaria.

Para los empleados que se encuentren exentos de asistencia por medio del reloj checador, deberán entregar al Departamento de Personal una bitácora de control de asistencia de tiempo extra por cada semana en que se laboró el tiempo extraordinario, debidamente autorizado por su Director de Área. (según anexo 2)

17.- La acción para solicitar el pago del Tiempo Extraordinario, prescribe en el término de una año, contado a partir de las fechas en que se deba de cubrir el pago del mismo.

Corett
Tu patrimonio seguro

SOLICITUD PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS

POR LA DIRECCIÓN DE:

1.- Programa:

2.- Justificación:

Nº DE EMPLEADO	NOMBRE	PERIODO	HORARIO	CATEGORIA

Solicita

DIRECTOR DE AREA

Autoriza

LIC. SERGIO GASTON MENDEZ ROMERO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA IMPORTANTE:
LA JORNADA EXTRAORDINARIA, NO EXCEDERÁ DE 3 HORAS DIARIAS NI DE 3 VECES CONSECUTIVAS A LA SEMANA.

ANEXO 2

Corett
SEDESOL

CONTROL DE ASISTENCIA
TIEMPO EXTRA

NOMBRE C.

MARZO DE 2004

SEMANA		LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
		FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA
	ENTRADA										
	SALIDA										
	ENTRADA										
	SALIDA										
	ENTRADA										
	SALIDA										
	ENTRADA										
	SALIDA										
	ENTRADA										
	SALIDA										

Vo.Bo. DEL DIRECTOR DE AREA