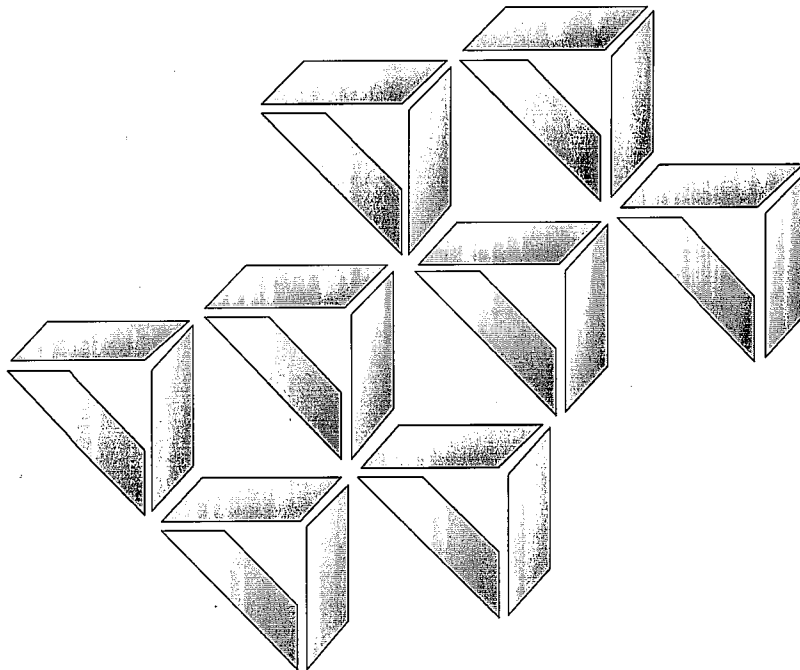




COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Elaboró

Lic. Elvia Amalia Torres Morales
Jefe del Depto. de Administración y
Desarrollo de Personal

Revisó

Lic. Miguel González Ramírez
Director Administrativo

Autorizó

Lic. Basilio González Núñez
Presidente de la CONASAMI

JUNIO, 2009



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL
Y PAGO DEL TIEMPO EXTRA

[Handwritten signature]



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo Apartado A, Artículo 66, 67 y 68 (supletoriamente)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículos 11, 26 y 39.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31 fracción XXIV.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 2, fracción XXXIII, XLVI y 65 fracción V.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 34, 56, 61 y 135.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal 2008, Artículo 16.
- Condiciones Generales del Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Artículo 21, inciso m).
- Disposiciones Internas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

[Handwritten signatures and initials]

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

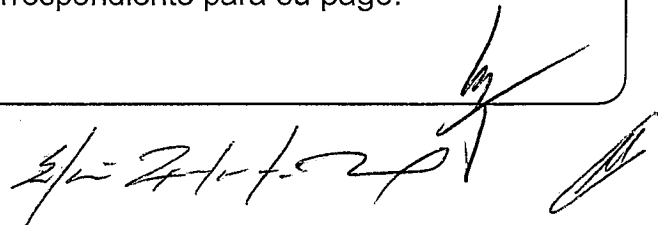
ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Contar con una herramienta administrativa que regule la aplicación del tiempo extra y de los recursos destinados a este fin, con el propósito de utilizarlos de manera objetiva y transparente.

DESCRIPCIÓN

1. Serán sujetos de los presentes Lineamientos los servidores públicos de la CONASAMI, en sus dos niveles: personal de mando y personal operativo.
2. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa a través de su Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, así como de los demás titulares de las áreas administrativas de la CONASAMI, observar y aplicar la normatividad del tiempo extra.
3. La autorización para laborar tiempo extra se realizará en función de la disponibilidad de los recursos presupuestarios aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales aplicará los mecanismos de control administrativo, que eviten el sobreejercicio de la partida presupuestaria correspondiente, en los términos de su calendarización autorizada.
4. Se entiende por tiempo extraordinario de trabajo, aquel que exceda a la jornada máxima establecida en el artículo 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y aplicará únicamente para el personal operativo.
5. Cada quincena se remitirá al Presidente de la CONASAMI, el formato Control de Tiempo Extra requisitado por parte de los servidores públicos de nivel operativo que laboraron tiempo extra, con la aprobación de los responsables de cada área administrativa para obtener la autorización correspondiente para su pago.





COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

6. La jornada extraordinaria de trabajo deberá sujetarse a la realización de trabajos prioritarios o urgentes, de los cuales los titulares de las áreas administrativas deberán tener evidencia, salvo los casos de personal de servicios generales y secretarial.
7. Eventualmente se cubrirá tiempo extra al personal por labores extraordinarias de urgencia, dejando constancia de las mismas.
8. Para autorizar el pago de tiempo extraordinario deberá contemplarse lo siguiente:
 - a) La jornada extraordinaria de trabajo y la remuneración respectiva no deberá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana.
 - b) El trabajo realizado en jornadas extraordinarias deberá ser congruente con las funciones del puesto-plaza del personal operativo que las desempeñe.
 - c) Las horas extras laboradas se pagarán con un cien por ciento más del salario que corresponda a cada hora de una jornada normal de trabajo y sin excepciones se harán las deducciones de Ley.
 - d) Las horas extraordinarias de trabajo siempre deberán ser compatibles con el horario normal de labores que corresponda al personal que deba laborarlas, por lo que éstas no podrán ser autorizadas cuando el servidor público se encuentre disfrutando del período vacacional, día económico o cualquier otra situación que se considere como incidencia que afecte su jornada normal de labores. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser autorizada por escrito exclusivamente por el Presidente de la CONASAMI.



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- e) El personal que labore tiempo extra deberá tomar por lo menos media hora, después de su hora de salida, para ingerir alimentos; por tal motivo, al término de su jornada normal de labores deberán registrar, en el sistema de asistencia institucional, su salida y al término de sus alimentos registrar su entrada para el inicio del horario de tiempo extra. Asimismo, concluido el tiempo extra deberán registrar su salida.

- f) El control del tiempo extra laborado se llevará en el sistema de asistencia institucional (huella digital), además cada titular del área administrativa que autorice tiempo extra deberá llevar un control de dicho tiempo, en el cual mediante su firma avalará el tiempo extra laborado por el personal bajo su cargo, que en ningún caso deberá ser distinto del que presente el sistema de asistencia institucional.

- g) La Coordinación Administrativa a través de su Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá conservar la documentación siguiente:
 - I. Control de Tiempo Extra por semana.

 - II. Memoria de cálculo que contenga la relación de los servidores públicos que hayan laborado horas extras, especificando número de empleado, nombre, nivel del puesto, área de adscripción, horas extras laboradas e importe del pago, desglosando el tiempo por semana.

 - III. Nóminas que comprueben el pago de horas extras.



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

ÁREA: DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

- h) El pago del tiempo extraordinario se realizará en la nómina de la quincena inmediata a la que se hayan realizado los trabajos, a excepción de las que se laboren en el mes de diciembre, que se pagarán en el mes de enero del siguiente año, previa autorización por escrito del Presidente de la CONASAMI.
- i) El control del tiempo extra se realizará mediante el formato de Control de Tiempo Extra; en el cual se definirá el tiempo trabajado por el servidor público, su firma y la del jefe inmediato, que avalará dicho tiempo.
- j) La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponderá al Órgano Interno de Control en esta Comisión Nacional.

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD		FORMATO
	No.	DESCRIPCIÓN	
ÁREA ADMINISTRATIVA (TITULAR)	1	Envía quincenalmente a la Coordinación Administrativa el formato Control de Tiempo Extra, mediante el cual acredita e informa el nombre, fecha y horario en que el trabajador laboró tiempo extra.	Control de Tiempo Extra
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2	Recaba quincenalmente formatos de Control de Tiempo Extra debidamente requisitados y turna al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
DEPTO. DE ADMÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL	3	Recibe, verifica y coteja que los datos de los formatos de Control de Tiempo Extra trabajado estén conforme a los registros del sistema de control de asistencia, así como a lo establecido en la normatividad aplicable. ¿Es correcto?	
	4	NO, regresa al titular del Área Administrativa de la CONASAMI para su validación ó corrección, y reinicia en la actividad No. 1.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



COMISIÓN NACIONAL
DE LOS SALARIOS MÍNIMOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y PAGO DE TIEMPO EXTRA

PUESTO O ÁREA	ACTIVIDAD		FORMATO
	No.	DESCRIPCIÓN	
DEPTO. DE ADMÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	5	SI, turna al Presidente de la Entidad para su autorización.	
PRESIDENCIA DE LA CONASAMI (TITULAR)	6	Recibe formatos de Control de Tiempo Extra, autoriza y turna al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
DEPTO. DE ADMÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL	7	Elabora memoria del cálculo especificando número de empleado, nombre, nivel del puesto, área de adscripción, horas extras laboradas e importe del pago, desglosando el tiempo por semana.	Memoria de cálculo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	8	Elabora nómina de pago en donde incorpora los datos del tiempo extra y turna a la Coordinación Administrativa.	Nómina de pago
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9	Recibe nómina, revisa, autoriza y regresa al Departamento de Administración y Desarrollo de personal.	
DEPTO. DE ADMÓN. Y DESARROLLO DE PERSONAL	10	Recibe nómina de pago autorizada y turna a caja.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

