

México, D.F., a 1° de marzo del 2002.

NORMAS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

1. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SE REALIZARÁ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, LA NORMA QUE REGULA EL PAGO DE HORAS EXTRAS DE TRABAJO EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ARTÍCULO 82 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
2. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO ES LA REMUNERACIÓN DEVENGADA POR UN TRABAJADOR POR LABORAR FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA.
3. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SERÁ AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
4. QUEDAN EXCLUIDOS DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO EL PERSONAL DE HONORARIOS, EVENTUAL, INTERNOS DE PREGRADO, MÉDICOS RESIDENTES, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.
5. LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SERÁ LA RESPONSABLE DE TRAMITAR LAS REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO DURANTE LAS DOS QUINCENAS POSTERIORES AL MES DE QUE SE TRATE.
6. EN NINGÚN CASO SE EFECTUARÁN PAGOS RETROACTIVOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO QUE HAYA SIDO LABORADO SIN LA AUTORIZACIÓN DADA POR ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CONTINÚA HOJA 2...



NORMAS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

HOJA 2

7. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO OPERARÁ PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA, SIEMPRE Y CUANDO MEDIE LA AUTORIZACIÓN DADA POR ESCRITO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.
8. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SE REALIZARÁ TOMANDO COMO REFERENCIA LAS HORAS ADICIONALES A LA JORNADA LABORAL ORDINARIA REGISTRADAS EN LA TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA RELOJ CHECADOR OFICIALMENTE ASIGNADA AL TRABAJADOR O, EN LA LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PERSONAL EXENTO DEL REGISTRO EN TARJETA PARA RELOJ CHECADOR, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL TRABAJADOR, ASÍ COMO POR EL JEFE DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN.
9. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SE EFECTUARÁ DENTRO DE LAS DOS QUINCENAS POSTERIORES AL MES DE QUE SE TRATE.
10. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO NO SE CONSIDERARÁ COMO PARTE DE LA RETRIBUCIÓN BÁSICA DEL TRABAJADOR POR LO QUE NO TENDRÁ CARÁCTER PERMANENTE, CESANDO SU OTORGAMIENTO CUANDO DESAPAREZCA LA NECESIDAD QUE LE DIO ORIGEN O POR INSUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
11. EL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SERÁ PAGADO CON UN CIENTO POR CIENTO MÁS DEL SALARIO ASIGNADO A LAS HORAS DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA (CONCEPTO 01).

CONTINUA HOJA 3...




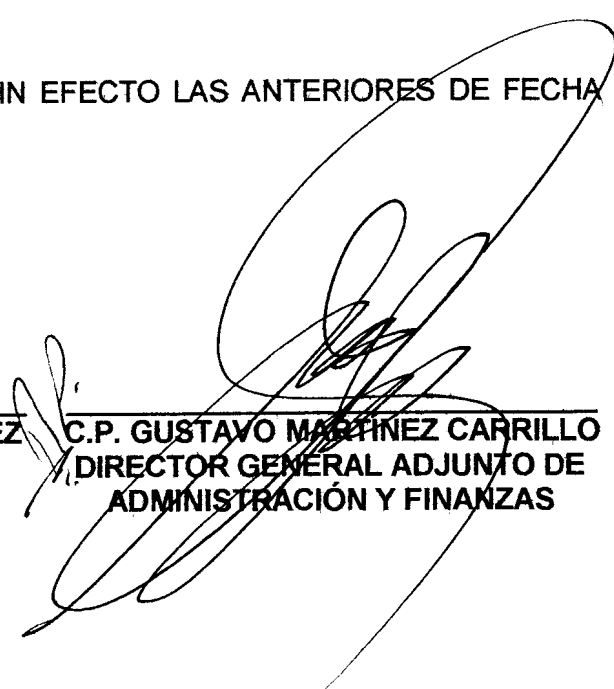
**NORMAS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE
TRABAJO**

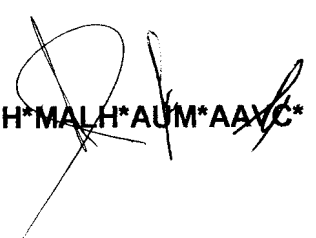
HOJA 3

12. PARA LOS EFECTOS DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SE COMPUTARÁN COMO MEDIAS HORAS LAS FRACCIONES MAYORES DE QUINCE MINUTOS Y COMO DE UNA HORA LAS MAYORES A LOS CUARENTA Y CINCO MINUTOS.
13. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO SE REALIZARÁ CONFORME A LAS LEYES RESPECTIVAS, ASÍ COMO AL CÁLCULO PARA LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR ESTE CONCEPTO.
14. EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO NO PODRÁ EXCEDER DE TREINTA Y SEIS HORAS AL MES.

LAS PRESENTES NORMAS DEJAN SIN EFECTO LAS ANTERIORES DE FECHA 5 DE ABRIL DE 1999.


DR. FRANCISCO J. HIGUERA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL


C.P. GUSTAVO MARTÍNEZ CARRILLO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


RMPH*MALH*AUM*AAVC*



México, D.F. a 1° de marzo del 2002.

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

1. PODRÁ LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO EL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA, SIEMPRE Y CUANDO MEDIE SOLICITUD POR ESCRITO DEL TITULAR DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA ADSCRIPCIÓN DE UN TRABAJADOR.
2. PARA QUE UN TRABAJADOR PUEDA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO EL TITULAR DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO EN EL FORMATO ANEXO CON CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DE LAS LABORES EVENTUALES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI UN TRABAJADOR INICIA LABORES EN TIEMPO EXTRAORDINARIO SIN DICHA AUTORIZACIÓN, LAS REMUNERACIONES SERÁN DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO HAYA AUTORIZADO. EXCEPCIONALMENTE, PODRÁ SOLICITARSE EL TIEMPO EXTRAORDINARIO FUERA DEL PLAZO ANTES INDICADO CUANDO SE PRESENTEN ACTIVIDADES IMPREVISTAS.
3. A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECIBA UNA SOLICITUD PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO, DEBERÁ DAR CONTESTACIÓN A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EN EL TÉRMINO DE OCHO DÍAS HÁBILES POSTERIORES, SIEMPRE Y CUANDO LA SOLICITUD HAYA SIDO TRAMITADA EN TIEMPO Y FORMA, EN EL ENTENDIDO QUE DE NO HACERLO SE CONSIDERARÁ COMO AUTORIZADA. QUEDAN EXCLUIDAS DE ESTE LINEAMIENTO LAS SOLICITUDES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR ACTIVIDADES IMPREVISTAS QUE SE REALICEN FUERA DEL PLAZO DE LOS CINCO DÍAS, RESERVÁNDOSE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES EL TÉRMINO PARA DAR CONTESTACIÓN.
4. PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO EL TITULAR DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA DEBERÁ JUSTIFICAR POR ESCRITO CUÁLES SON LAS NECESIDADES QUE MOTIVEN LA JORNADA EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO EL PERÍODO QUE VAYA A LABORAR, EN EL ENTENDIDO DE QUE DICHO PERÍODO NO DEBE EXCEDER DE TREINTA DÍAS CALENDARIO.

CONTINUA HOJA 2...

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

HOJA 2

5. SE PODRÁ CONSIDERAR COMO CAUSA JUSTIFICADA LA CARENCIA DEL RECURSO HUMANO POR PRESENTAR LICENCIA MÉDICA, POR NO CONTAR CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL SUFICIENTE QUE PERMITA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN TODOS LOS TURNOS EN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EL HOSPITAL, PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES ESPECIALES O ADICIONALES QUE ESTÉN FUERA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y QUE NO PUEDAN SER DESARROLLADAS DENTRO DE LAS JORNADAS LABORALES ORDINARIAS DE LOS TRABAJADORES.

6. CON BASE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXISTENTE PARA EL RUBRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, SE RESERVA EL DERECHO DE AUTORIZAR O NO LAS SOLICITUDES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

7. PARA QUE UN TRABAJADOR PUEDA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO DEBERÁ REGISTRAR SU ASISTENCIA TANTO A LA ENTRADA COMO A LA SALIDA DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LA TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA QUE TENGA ASIGNADA EN LA COLUMNA "EXTRA", CON UN INTERVALO DE UNA HORA ENTRE SU REGISTRO DE SALIDA EN LA JORNADA ORDINARIA Y LA ENTRADA EN TIEMPO EXTRA O, EN LA LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL EXENTO DEL REGISTRO EN TARJETA PARA RELOJ CHECADOR QUE SE ENCUENTRA EN SU SERVICIO DE ASIGNACIÓN. EXCEPCIONALMENTE Y, PREVIA JUSTIFICACIÓN, PODRÁ AUTORIZARSE QUE UN TRABAJADOR REGISTRE SU TIEMPO EXTRAORDINARIO EN FORMA CONTINUA A SU JORNADA ORDINARIA, ASÍ COMO QUE SE LE EXENTE EL REGISTRO DE SALIDA NORMAL DE LABORES Y ENTRADA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

CONTINUA HOJA 3...

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO DE TRABAJO

HOJA 3

8. EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑE UN TRABAJADOR QUE LABORE TIEMPO EXTRAORDINARIO TENGA QUE AUSENTARSE DE SU CENTRO DE TRABAJO POR TIEMPOS PROLONGADOS QUE LE IMPIDAN REGISTRAR SU ASISTENCIA HABITUAL AL TRABAJO, ASÍ COMO LA JORNADA EXTRAORDINARIA, EL TITULAR DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA, PREVIA JUSTIFICACIÓN POR ESCRITO, PODRÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES PARA EXENTAR DEL REGISTRO DE ASISTENCIA EN TARJETA PARA RELOJ CHECADOR AL TRABAJADOR, TANTO EN SU JORNADA ORDINARIA COMO EN LA EXTRAORDINARIA, SIEMPRE Y CUANDO EL PERÍODO SOLICITADO NO SEA MAYOR A TREINTA DÍAS CALENDARIO, Y EN EL ENTENDIDO DE QUE EL TRABAJADOR DEBERÁ REGISTRAR SU ASISTENCIA EN LA LISTA DE CONTROL PARA PERSONAL EXENTO.
9. EL TRABAJADOR SÓLO PODRÁ LABORAR TIEMPO EXTRA TRES HORAS AL DÍA TRES DÍAS A LA SEMANA, LAS CUALES SERÁN REMUNERADAS CON UN CIENTO POR CIENTO DEL SALARIO DEL TRABAJADOR. EXCEPCIONALMENTE, POR NECESIDADES DEL SERVICIO PREVIAMENTE JUSTIFICADAS Y CON LA CONFORMIDAD DEL TRABAJADOR, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, PODRÁ AUTORIZAR QUE UN TRABAJADOR LABORE MÁS DE LAS TRES HORAS EXTRAS AL DÍA Y MÁS DE TRES DÍAS A LA SEMANA, EN EL ENTENDIDO DE QUE PARA EFECTOS DEL PAGO SÓLO SE CONSIDERARÁN COMO MÁXIMO 36 HORAS MENSUALES Y, POR LO QUE RESPECTA A LAS HORAS EXCEDENTES, ÉSTAS NO PODRÁN SER ACUMULABLES PARA MESES POSTERIORES.
10. PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO, EL TRABAJADOR DEBERÁ REGISTRAR SU ASISTENCIA HABITUAL AL TRABAJO, SIN PRESENTAR INCIDENCIAS TALES COMO VACACIONES, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y DÍAS ECONÓMICOS. EXCEPCIONALMENTE, PODRÁ LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO AQUEL TRABAJADOR QUE SE PRESENTE A SU JORNADA ORDINARIA CON RETARDOS MENOR O MAYOR, SIEMPRE Y CUANDO ESTE ÚLTIMO SEA DEBIDAMENTE JUSTIFICADO.

CONTINUA HOJA 4



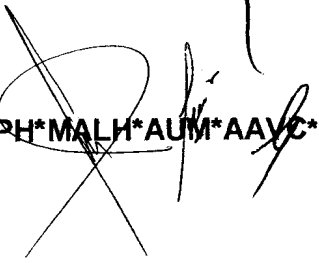
**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE TIEMPO
EXTRAORDINARIO DE TRABAJO**

HOJA 4

11. LOS RETARDOS MENORES Y MAYORES EN QUE INCURRA UN TRABAJADOR DENTRO DE SU JORNADA ORDINARIA, REPERCUTIRÁN EN EL CÓMPUTO DE LAS HORAS EXTRAS LABORADAS EN EL DÍA DE QUE SE TRATE, ESTO ES, SE PROCEDERÁ A AJUSTAR LAS HORAS EXTRAS DE ACUERDO CON EL TIEMPO EN QUE EL TRABAJADOR HAYA REGISTRADO SU ASISTENCIA NORMAL DE LABORES.
12. LA PERMANENCIA DE UN TRABAJADOR QUE LABORE TIEMPO EXTRAORDINARIO SERÁ DE LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL SERVICIO, UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE HAYA SOLICITADO LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR LA JORNADA EXTRAORDINARIA.
13. EL PERSONAL QUE LABORE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO NO PODRÁ AUSENTARSE PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS DURANTE EL DESEMPEÑO DE ÉSTE.
14. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, DENTRO DE LAS DOS QUINCENAS POSTERIORES AL MES DE QUE SE TRATE, REALIZARÁ LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LAS REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRAORDINARIO.
15. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DEJAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES DE FECHA 5 DE ABRIL DE 1999.


DR. FRANCISCO J. FIGUERA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL


C.P. GUSTAVO MARTÍNEZ CARRILLO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


RMPH*MALH*AUM*AAVC*