



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y LABORES EN DÍAS DE
DESCANSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE**

OBJETIVO

Realizar el trámite del pago de tiempo extraordinario y labores en días de descanso al personal administrativo de base, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo 2004-2006 (CCT).

NORMAS DE OPERACIÓN

GENERALES

1. Considerando el limitado presupuesto asignado para pagar el tiempo extraordinario de labores de los trabajadores administrativos de base, se requiere que todas las áreas realicen la planeación correspondiente de sus actividades con el personal que tienen asignado.
2. Cuando por circunstancias especiales y en apoyo a las funciones sustantivas de la Facultad deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de nueve horas a la semana (Cl. 29 del CCT Administrativo).
3. La jornada extraordinaria deberá utilizarse para desarrollar labores que definitivamente no se puedan llevar a cabo en las jornadas normales de trabajo, o bien, en los casos de mantenimiento y vigilancia para cubrir las ausencias del personal y que las mismas pongan en riesgo las instalaciones, el equipo y mobiliario o la integridad de las personas.
4. La jornada extraordinaria requiere de autorización previa de quienes el Titular de la dependencia delegue esta facultad; con el objeto de que la Secretaría Administrativa acuerde previamente con la delegación sindical correspondiente, para dar cumplimiento a la Cláusula 29 del CCT y el Artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.
5. Los trabajadores que laboran en jornada diurna o mixta y que solicitaron día económico, vacaciones adicionales o se encuentren con licencia médica en su jornada, no podrán laborar tiempo extraordinario.
6. Los trabajadores administrativos deberán registrar en las tarjetas de asistencia, la hora en que inician labores en el período extraordinario, así como la hora de término del mismo.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



7. Los datos contenidos en las tarjetas de asistencia y en el Formato "Reporte de Tiempo Extraordinario, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical" correspondiente deberán ser legibles, completos y no presentar alteración alguna.
8. En cada Formato únicamente se incluirá al personal administrativo de base que laboró en estas circunstancias durante la semana a la que corresponda dicho formato, por tal razón no deberán mezclarse trámites de pagos que correspondan a otras semanas, debiendo en este caso, elaborarse un formato por cada semana.
9. Los documentos para el pago de tiempo extraordinario se deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos a más tardar el lunes de la semana siguiente de aquella en que laboró el personal.
10. Los trabajadores que constantemente llegan tarde a su jornada de trabajo así como el personal que abandona sus labores con el pretexto de llevar a sus hijos a la escuela o al Cendi y posteriormente abandona nuevamente para recogerlos, así como aquél que se toma más de treinta minutos para descansar y/o tomar alimentos no se les debe otorgar tiempo extraordinario, toda vez que el cómputo de su tiempo laborado corresponde a una jornada incompleta de trabajo y es responsabilidad del Jefe del área observar esta disposición.
11. El personal con plaza y media no debe trabajar jornada extraordinaria, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 60 y 61 y con las Cláusulas 17 y 27 numeral 4 del CCT, considerando que las medias plazas se otorgaron fundamentalmente para abatir el tiempo extraordinario y fortalecer las actividades sustantivas de la Facultad.