

SA-317/08

Directores de Área  
Titular del Órgano Interno de Control  
Subdirectores  
Jefes de Departamento  
Presente

**SA** FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

208 MAY 16 AM 9:56

*Cause Original*  
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL 10:48

**RECIBIDO**  
16 MAY 2008

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE LA REGIÓN AGRARIA

**SRA**

DIRECCION GENERAL  
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

**RECIBIDO**  
16 MAY 2008  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2008, Año de la Educación Física y el Deporte

México, D.F., 14 de mayo de 2008

Por este conducto le informo, que a partir del 01 de junio de 2008 entrarán en vigor las siguientes políticas para el pago de horas extras al personal de base, tiempo determinado y confianza operativo hasta nivel de Jefe de Oficina, mismas que sustituyen las de fecha 17 de septiembre de 2007 (Ref. DAF-356/07). Es importante mencionar, que el tiempo extraordinario que se labore sea efectivamente por necesidades del trabajo, lo cual deberá estar sustentado y justificado.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS**

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de observancia obligatoria para realizar el pago de horas extras conforme al marco legal aplicable.

**MARCO LEGAL**

**Contrato Colectivo de Trabajo:**

**Cláusula 28 Bis.-** En los casos que por cargas de trabajo el personal que desempeñe sus labores de manera adicional a los horarios de trabajo establecido en el Contrato, el Fideicomiso compensará dicho tiempo de conformidad a lo establecido en los Artículos 66, 67 párrafo II y 68 de la Ley Federal del Trabajo.

**Ley Federal del Trabajo:**

**Artículo 66.-** Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

**Artículo 67.-** Las horas de trabajo a que se refiere el artículo 65, se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de la jornada.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

**Artículo 68.-** Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido de este capítulo.

La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta Ley.

## POLÍTICA

Todos los pagos por concepto de tiempo extraordinario se sujetarán al marco legal aplicable.

## NORMAS:

1. El Jefe de Departamento o el Subdirector solicitará a los trabajadores en forma anticipada y por oficio, los días que deberán laborar tiempo extraordinario, cuidando de no exceder las 9 horas a la semana. Este oficio deberá ser autorizado por el Subdirector y el Director de Área correspondientes.
2. Para el pago de tiempo extraordinario, se deberá requisitar el formato denominado "*Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario*", que incluye los siguientes datos: número y nombre del empleado, área de adscripción (nombre de la Dirección de Área, Subdirección y Departamento al que pertenece), tiempo laborado extraordinariamente (Desglosar por día las horas laboradas y totalizar al final), descripción de las actividades realizadas durante la jornada extraordinaria, nombre y firma de los servidores públicos que solicitan y autorizan el pago de tiempo extraordinario.
3. El Director de Área correspondiente será quien autorice el Formato de "*Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario*"; en caso de ausencia, podrá autorizar el Subdirector de Área respectivo.

4. Sólo serán consideradas horas completas para el pago de horas extras. En caso de existir registros de asistencia con fracciones de hora, se tomará la hora inmediata anterior.
5. Quedará anulado el pago de horas extras, cuando no exista registro de entrada y/o salida del empleado.
6. La Primera semana de cada mes se entregará a la Subdirección Administrativa los formatos de "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario en original" y el oficio donde solicitó se labore tiempo extra, debidamente autorizados, los cuales contendrán el record de asistencia, únicamente se recibirán para su pago respectivo el tiempo extra del mes inmediato anterior.
7. La Oficina de Recursos Humanos será la responsable del cálculo y trámite para el pago de horas extras, dicho pago se realizará a los 15 días posteriores a la entrega de la documentación debidamente requisitada.
8. No se recibirán solicitudes de pago de tiempo extraordinario extemporáneas.
9. No se pagarán horas extras a Jefes de Departamento, Subdirectores y Directores de Área, sin la autorización expresa de la Dirección General.

AUTORIZO

ING. JOSE GUILLERMO CARDOZA NEVAREZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISO

ING. RODOLFO ARELLANO BARROSO  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ELABORO

ALFREDO SANCHEZ ROMERO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
C. JUAN MARTIN PALAFOX CHAVEZ  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS