

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
II LEGISLATURA**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**



II LEGISLATURA

15 DE ABRIL DE 2002



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
1	DE	7	2

I. INTRODUCCIÓN

LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 76, QUE DISPONDRÁ DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, LAS CUALES SE INTEGRARÁN CON LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CONTEMPLADOS EN LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES RESPECTIVAS.

POR SU PARTE, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUYO OBJETO ES NORMAR, REGULAR Y COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES, ESTABLECEN EN SU ARTÍCULO 46, QUE LOS TRABAJADORES DEBERÁN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES CON LA INTEGRIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADOS, FAVORECIENDO UN SERVICIO DE LA MAS ALTA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, SUJETÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE SUS JEFES Y REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

CUANDO POR NECESIDAD DEL SERVICIO RESULTA NECESARIO QUE UN TRABAJADOR LABORE FUERA DE SU HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO, DICHAS CONDICIONES GENERALES ESTABLECEN EN SU ARTÍCULO 29, EL DERECHO DE LOS TRABAJADORES A RECIBIR EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS QUE LABOREN, CONFORME A LA LEY.

CON EL FIN DE POSIBILITAR EL ADECUADO CONTROL, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR, EMITIÓ EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CONFORMIDAD A LO ACORDADO EN SU SESIÓN DEL 25 DE JUNIO DE 2001.

EL PRESENTE DOCUMENTO, INCORPORA LAS MODIFICACIONES AUTORIZADAS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN SU SESIÓN DEL 4 DE ABRIL DE 2002.

VICEPRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. EDGAR TORRES BALTAZAR

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. FRANCISCO FERNANDO SOLÍS PEÓN

SECRETARIA DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN

DIP. ALICIA VIRGINIA TÉLLEZ SÁNCHEZ



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
2	DE	7	2

II. OBJETIVO

REGULAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES EN LOS CUALES LOS TRABAJADORES DE ESTA ASAMBLEA DESEMPEÑARÁN Y SERÁN RETRIBUIDOS POR LAS LABORES QUE REALICEN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
3	DE	7	2

III. NORMAS

1. SE CONSIDERARÁ TIEMPO EXTRAORDINARIO AL TRABAJO DESEMPEÑADO POR LOS TRABAJADORES TÉCNICO-OPERATIVOS DE BASE Y CONFIANZA, EN ADICIÓN A LA JORNADA LABORAL ESTABLECIDA, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO LO HAGAN INDISPENSABLE.
2. LA UTILIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO ESTARÁ SUJETA A: LA SOLICITUD PREVIA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE, ESTABLECIENDO ESPECÍFICA Y DEBIDAMENTE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE LO JUSTIFICAN; LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL OFICIAL MAYOR Y; LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

EL EJERCICIO DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEBERÁ AJUSTARSE A LOS TECHOS DE GASTO AUTORIZADO AL EFECTO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

3. LA AUTORIZACIÓN DE UTILIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO SE SUJETARÁ AL APOYO PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO LEGISLATIVO DURANTE LOS PERIODOS DE SESIONES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES INSTITUCIONALES QUE LO JUSTIFIQUEN PLENAMENTE.
4. LA UTILIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA PERSONAL ADSCRITO A COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS DEBERÁ REALIZARSE CON CARGO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS MENSUALMENTE PARA CUBRIR LOS GASTOS OPERATIVOS DE CADA UNO DE DICHS ORGANOS.
5. NO PROCEDERÁ EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A PUESTOS CLASIFICADOS COMO DE MANDO Y SUS HOMÓLOGOS, DE CONFORMIDAD A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL AUTORIZADA.
6. EL TIEMPO EXTRAORDINARIO NO PODRÁ EXCEDER DE TRES HORAS DIARIAS, NI DE TRES VECES EN UNA SEMANA Y SE PAGARÁ CON UN CIENTO POR CIENTO MAS DEL SUELDO BÁSICO, SIN INCLUIR COMPENSACIONES, QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
4	DE	7	2

SOLAMENTE PROCEDERÁ AUTORIZAR LA UTILIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN EL CASO DE PERSONAL DE APOYO A LAS SESIONES DEL PLENO, CUANDO LA DURACIÓN DE ÉSTA LO HAGA NECESARIO.

ÉSTE SE PAGARÁ CON UN DOSCIENTOS POR CIENTO MAS DEL SUELDO BÁSICO, SIN INCLUIR COMPENSACIONES, QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, UTILIZADA DE MANERA SUPLETORIA.

CUANDO POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES INSTITUCIONALES QUE LO JUSTIFIQUEN PLENAMENTE SE AUTORICE LA UTILIZACIÓN Y PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN DÍAS INHÁBILES Y DE DESCANSO, EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO SE REALIZARÁ EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, UTILIZADA DE MANERA SUPLETORIA.

CUANDO POR CIRCUNSTANCIA ESPECIAL SE REQUIERA LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EXCESO DE LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES NORMAS, DEBERÁ SOMETERSE AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO.

CUANDO EXISTAN CASOS DE SINIESTRO O RIESGO INMINENTE QUE HAGAN PELIGRAR LA VIDA DE LOS TRABAJADORES O LA EXISTENCIA DE LA INSTITUCIÓN MISMA, LA JORNADA DE TRABAJO PODRÁ PROLONGARSE POR EL TIEMPO ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA EVITAR DICHOS MALES Y EL PAGO DE DICHO TIEMPO EXTRAORDINARIO SE REALIZARÁ CON UNA CANTIDAD IGUAL A LA QUE CORRESPONDA A LAS HORAS DE LA JORNADA, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, UTILIZADA DE MANERA SUPLETORIA.

7. LA OFICIALÍA MAYOR, A TRAVÉS DE SU DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REALIZARÁ EL TRÁMITE DE PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN LAS MISMAS FECHAS Y PLAZOS SEÑALADOS POR EL CALENDARIO PARA LA ENTREGA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL, LO QUE PERMITIRÁ INCLUIRLO EN LA NÓMINA DE PAGO CORRESPONDIENTE.

LA RETROACTIVIDAD PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO NO PODRÁ EXCEDER DE 30 DÍAS CALENDARIO.

8. LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES VIGILARÁ LA APLICACIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS Y, EN SU CASO, PROMOVERÁ LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
5	DE	7	2

IV. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N O	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TITULAR UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	ELABORA LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES EN LOS QUE SOLICITA EL PAGO DE HORAS EXTRA A LOS TRABAJADORES DE ESTA ASAMBLEA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA ESTE MANUAL, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PETICIÓN. ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN Y SUS ANEXOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	<p>RECIBE LOS OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, Y REQUISITA LOS FORMATOS DE REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE LES CORRESPONDA PAGO POR ESTE CONCEPTO, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <p>2.1 VERIFICA QUE LOS OFICIOS DE PETICIÓN SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE APROBADOS Y FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .</p> <p>2.2. CONSIGNA EN EL FORMATO EL TIEMPO EXTRAORDINARIO QUE CADA TRABAJADOR DESEMPEÑÓ, DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A CADA UNO DE LOS MENCIONADOS FORMATOS.</p> <p>2.3. VERIFICA QUE LAS HORAS EXTRAS DE LAS QUE SE SOLICITA SU PAGO Y EL PERSONAL QUE LAS LABORÓ CUMPLAN DEBIDAMENTE CON LA NORMATIVIDAD DEL PRESENTE MANUAL</p> <p>2.4. INFORMA AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TIEMPO EXTRAORDINARIO IMPROCEDENTE EN LOS TÉRMINOS DE ESTE MANUAL, FIRMA LOS REPORTES QUE CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD Y RECABA, PARA SU</p>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA DETERMINACIÓN Y
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

FECHA			
15	04	2002	
PÁGINA			VERSIÓN
6	DE	7	2

		AUTORIZACIÓN LA FIRMA DEL OFICIAL MAYOR EN DICHS REPORTES.
		2.5. TURNA LOS REPORTES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO JUNTO CON SUS ANEXOS, EN LA MISMA FECHA QUE SEÑALA EL CALENDARIO DE ENTREGA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS	3	REVISY VERIFICA LOS REPORTES Y SUS ANEXOS, EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS QUE ESTABLECE ESTE MANUAL.
	4	RECABA LA FIRMA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA AUTORIZAR EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD.
	5	INCLUYE EN LAS NÓMINAS CORRESPONDIENTES EL PAGO DE LAS HORAS EXTRAS PROCEDENTES PARA SU PAGO, Y DEVUELVE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOS REPORTES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO QUE NO SON PROCEDENTES.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

