

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y PAGO DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO EN LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

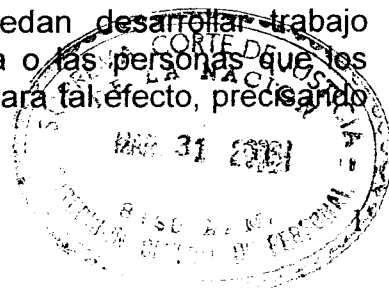
PRIMERO. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá cumplir con una jornada de trabajo comprendida dentro de los máximos establecidos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, misma que únicamente podrá verse aumentada por necesidades del servicio y dentro de los límites establecidos por la Ley antes mencionada.

SEGUNDO. La determinación de la jornada de trabajo que corresponda a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quedara precisada en el nombramiento que se expida a su favor, la cual deberá ser cubierta totalmente en su centro de trabajo, en el horario establecido mediante acuerdo del Comité de Gobierno y Administración en sesión ordinaria del 20 de octubre de 2003, conforme las funciones que correspondan a la plaza y en base a la distribución de actividades e instrucciones que determinen los jefes inmediatos en cada área.

TERCERO. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación procurarán desarrollar las funciones que les correspondan así como las tareas que les sean asignadas dentro de su jornada ordinaria de labores, obligándose a cumplir con los registros que ese establezcan para efectos de control de asistencia e incidencias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables, siendo responsabilidad de los titulares de cada área el supervisar el debido funcionamiento y operación de dichos registros tanto para los servidores públicos de base como de confianza.

CUARTO. En cumplimiento a lo dispuesto en el punto sexto de la sesión ordinaria del 28 de noviembre de 2005 del Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal, los titulares de las unidades administrativas deberán de implementar horarios escalonados con el propósito de que los servidores públicos adscritos a ellas no labore, en la medida de lo posible, horas extras. Este rubro deberá reducirse a lo meramente indispensable, quedando bajo su responsabilidad la implementación de las medidas conducentes para que tal cuestión se lleve a cabo y, cuando por circunstancias especiales y justificadas deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo se considerará como extraordinario.

QUINTO. Para que los servidores públicos adscritos a la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación puedan desarrollar trabajo extraordinario, es necesario que el titular de cada área o las personas que los mismos determinen, emitan su autorización por escrito para tal efecto, precisando

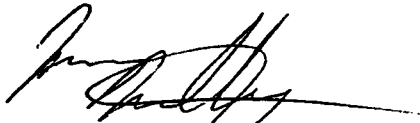


las causas que motivaron el mismo, siendo su responsabilidad el remitir a la Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor, en el formato establecido para tal efecto y dentro de los tres días posteriores a la conclusión de cada mes, la relación de las horas de trabajo extraordinario que se hubiesen acordado en dicho periodo, así como la autorización por escrito que ampare las mismas, a efecto de que dicha instancia otorgue su aprobación y sanción definitiva y, en su caso, se turne a la Dirección General de Personal para que proceda a su aplicación en nómina.

SEXTO. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria. Cuando las mismas excedan de nueve horas a la semana, el tiempo excedente se pagará con un doscientos por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

SÉPTIMO. Las unidades administrativas serán responsables de resguardar la totalidad de la evidencia documental que, en su caso, avale la determinación, justificación y verificación del trabajo extraordinario realizado, para efectos de atención a las revisiones que practique el órgano interno de control o cualquier otra instancia que designe el Comité de Ministros respectivo.

ELABORÓ



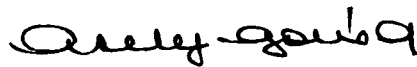
LIC. JORGE LUIS REVILLA DE LA TORRE
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

Vo. Bo.



LIC. SAMUEL JIMÉNEZ CALDERÓN
SECRETARIO EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y OFICIAL MAYOR

Febrero de 2006.