**OBJETIVO**

Establecer criterios y mecanismos de carácter general para homologar la correcta aplicación de las normas y disposiciones reglamentarias en vigor, para la autorización y pago de horas extraordinarias al personal que por necesidades de la operación tengan que laborar horas extraordinarias una vez concluida su jornada laboral correspondiente.

**INTRODUCCIÓN**

La adecuada administración de las horas extras ayudará a los empleados a tener un mejor equilibrio entre su trabajo y su vida personal, y protegerá a la empresa al delinear políticas que permitan cumplir con las disposiciones legales aplicables.

**RESPONSABILIDADES**

* Directivos y Gerentes

Los directivos y gerentes deben gestionar los recursos humanos, de tiempo y financieros necesarios para que se logre una gestión efectiva de las horas extraordinarias. Así como delegar efectivamente las tareas que en este procedimiento se establecen.

* Supervisores

Los supervisores deben asegurarse de seguir los lineamentos de este procedimiento y vigilar que la asignación de horas extras se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

**PROCEDIMIENTO**

Los supervisores deben asegurarse de seguir los lineamentos de este procedimiento y vigilar que la asignación de horas extras se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.

Se debe asegurar y respetar la voluntad de los trabajadores respecto a laborar horas extraordinarias.

1. El número de horas extraordinarias que un trabajador podrá́ laborar no deberán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas por semana y para proceder a su trámite de pago, deberá existir previa justificación y autorización del supervisor del trabajador.
2. Los supervisores que autoricen laborar horas extraordinarias deberáncorroborar que se trate de casos excepcionales que por necesidades de operación, servicio, atención y funcionamiento de las áreas estén plenamente justificados.
3. Para la autorización de laborar horas extraordinarias, el jefe inmediato deberá requisitar la solicitud en el formato correspondiente el cual contendrá los requisitos señalados en estos lineamientos como son:

a).- La petición por escrito del jefe inmediato hacia el trabajador.  
b).- La aceptación mediante su firma del trabajador.  
c).- Descripción de las actividades realizadas.

d).- Autorización del Jefe Superior Inmediato al peticionario.

1. El trabajador podrá laborar horas extras siempre y cuando cuente con la autorización respectiva, no pudiendo quedar a su criterio personal exceder su jornada ordinaria de trabajo.
2. Si el trabajador acepto y firmo a trabajar tiempo extra y si por alguna causa justificada no podrá prestar su servicio extraordinario, el trabajador ésta obligado a informar con anticipación que no podrá quedarse a laborar, para que el encargado pueda tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las necesidades de la empresa.

**FRECUENCIA**

Cada vez que se dé la solicitud de elaborar tiempo extra.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Formato de autorización de horas extras.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Contar con programas establecidos de productividad reducirá el tiempo requerido de laborar tiempo extra y a pesar de que el pago pactado por horas extras sea tentador y necesario para el trabajador, se debe equilibrar la salud física y mental.

**VERIFICACIÓN**

Este documento deberá revisarse al inicio de cada temporada, anualmente como mínimo, o cuando cualquier cambio sea necesario.

El Gerente General en conjunto con el personal involucrado, tendrán que revisar anualmente la eficacia y aplicabilidad de este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |