



“2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA”

SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD: DE SERVICIOS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO: DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR No. 093

Oaxaca de Juárez, Oax., 26 de julio 2016.

**CC. SUBDIRECTORES GENERALES,
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA,
JEFES DE JURISDICIONES SANITARIAS, JEFES DE UNIDAD Y DEPARTAMENTO,
DIRECTORES DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD,
P R E S E N T E.**

En seguimiento a mi similar No. 30 de fecha 05 de marzo del actual, y de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 66 de la Ley Federal del Trabajo y 81 de las Condiciones Generales de Trabajo, hago de su conocimiento que, con el objeto de estandarizar criterios en la solicitud de tiempo extraordinario por necesidades del servicio de carácter urgente o especial, a partir de la publicación de la presente deberá utilizar el **FORMATO “SOLICITUD PARA LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO”** que se anexa a la presente.

Es de suma importancia mencionar que en dicha solicitud se deberá hacer mención de las actividades que habrá de desempeñar el trabajador, así como la **JUSTIFICACIÓN** y las circunstancias que generen la solicitud y autorización para realizar actividades laborales fuera de su jornada normal de trabajo, considerando que **de conformidad a lo que ordena la Ley puede prolongarse la jornada de trabajo tres horas diarias y como máximo tres veces a la semana en los casos que se justifique fehacientemente**, sin embargo se ha detectado que éste se autoriza por circunstancias que pueden ser resueltas dentro de su jornada de trabajo, por lo que en el supuesto de que rebase este límite de forma frecuente, deberá prever cubrir el servicio mediante una reorganización del mismo, tomando en cuenta para ello la posibilidad de realizar rotación de horarios por el tiempo que se tenga la necesidad o bien hacer valer lo que establece el artículo 173 de las Condiciones Generales de Trabajo, relativo a suplencias, o en su caso realizar una reingeniería de su plantilla física de personal.

Así mismo, tratándose de trabajos emergentes la solicitud podrá darse verbal, la que se confirmará por escrito al trabajador al día siguiente, quien firmará de conformidad y haciendo entrega ese mismo día de una copia al área de recursos humanos, recabando en la misma el sello y firma de recibido para constancia del trámite, y a su vez recursos humanos verificará la firma de quien valida la necesidad de laborar tiempo extraordinario y la firma de conformidad del trabajador, de no contar con los citados requisitos no se recibirá. Cabe hacer mención que derivado a la normatividad aplicable de la solicitud del tiempo extraordinario no pueden acumularse al final de la semana, quincena o mes para firma de aceptación del trabajador así como para la entrega de la copia al área de recursos humanos de cada unidad.

.....al reverso



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

- 2 -

Posterior a ello, el área de Recursos Humanos recabará la firma de autorización en la "solicitud de tiempo extraordinario" del titular de la Unidad, y se abocará a cuantificar el tiempo extraordinario laborado, y proceder en su momento a elaborar la constancia global respectiva, la cual debe entregar al Departamento de Operación y Pagos de conformidad al calendario de captura previamente establecido.

**A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

LIC. SERGIO FÉLIX MENDOZA BENÍTEZ.

- C.f.p. **Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales.**- Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Para su conocimiento y efectos correspondientes.
- Lic. Martín Mario Méndez Ruíz.**- Director de Asuntos Jurídicos.-Mismo fin.
- C.P. María Soledad Mingüer.**- Jefa del Departamento de Operación y pagos.- Mismo fin.
- Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A.-. Mismo fin.
- C. Adelfo Carrasco Martínez.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 73 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
- Lic. Psc. Luis Gerardo Aguilar Gómez.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 94 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.
- Lic. José Carlos Morales Cruz.**- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A.- Mismo fin.

RCM*RCMG*NAP*SIGG*



“2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA”

SUBDIRECCIÓN: _____
DIRECCIÓN: _____
UNIDAD: _____
DEPARTAMENTO: _____
No. DE OFICIO: _____

ASUNTO: Solicitud para laborar tiempo extraordinario.

Oaxaca de Juárez, Oax., ___ de _____ de 201__.

C. _____
CENTRO DE TRABAJO)
(ÁREA DE TRABAJO)
P R E S E N T E.

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 66, 67.68 Y 73 de la Ley Federal del Trabajo y 81 de las Condiciones Generales de Trabajo, por este conducto solicito a usted tenga a bien presentarse a laborar **TIEMPO EXTRAORDINARIO** el día ___ de _____ del año en curso, de las _____ a las _____, con el objeto de desempeñar las siguientes:

ACTIVIDADES:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

JUSTIFICACIÓN:

Lo anterior derivado a que (*exponer el o los motivos que justifiquen fehacientemente qué originó la solicitud*)

VALIDA NECESIDAD:

ACEPTA DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA
(Jefe inmediato, Jefe de Servicio, etc. del trabajador)

FIRMA DEL TRABAJADOR Y FECHA DE NOTIFICACIÓN.

A T E N T A M E N T E.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
(TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO).

NOMBRE Y FIRMA.

C.f.p. - Área de Recursos Humanos del centro de trabajo.- Para su vigilancia y trámite correspondiente.-Presente.