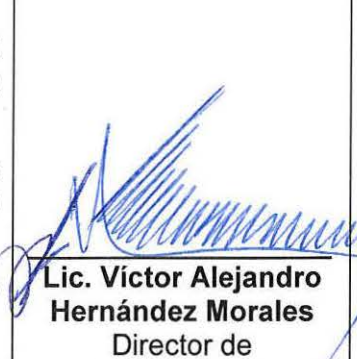


Lineamientos para el pago de tiempo extraordinario	
<p>Marco Normativo Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley Federal de las Entidades Paraestatales. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Decreto de Creación del Centro Nacional de Control de Energía. • Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía. • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. • Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Manual de Percepciones para Personal de Confianza con contrato por tiempo determinado. • Manual de Percepciones para Personal de mando de nuevo ingreso del Centro Nacional de Control de Energía. • Manual de Percepciones para Personal de mando del Centro Nacional de Control de Energía. • Manual de Percepciones para Personal operativo confianza del Centro Nacional de Control de Energía. • Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) CENACE. 	<p>Fecha de emisión: 13 de febrero de 2017</p> <hr/> <p>Alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal que conforma la plantilla laboral del Centro Nacional de Control de Energía. <hr/> <p>Emisor:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales Director de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía</p> </div>
<p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 - Formato de Pago de tiempo extraordinario. 	

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2017.

CONSIDERANDO

- I. Que el 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias de Auditoría, Adquisiciones, Control, Obras Públicas, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Transparencia y Archivo.
- II. Que en cumplimiento con el Artículo 25 fracciones II y IV del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, en el que faculta a la Dirección de Administración y Finanzas a establecer la política institucional en materia de selección, reclutamiento e inducción, cultura organizacional, administración del desempeño, planeación de capital humano, capacitación, desarrollo del personal, remuneraciones, viáticos, así como validar la estructura básica del Centro Nacional de Control de Energía, los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de ascensos, promociones; lineamientos de selección, reclutamiento, capacitación y criterios de separación; indicadores de evaluación del desempeño para la determinación de compensaciones y demás prestaciones económicas establecidas, para consideración del Director General, y en su caso, aprobación del Consejo de Administración, observando la normatividad en la materia, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Primero.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal operativo de confianza y sindicalizado del Centro Nacional de Control de Energía, en lo relativo al pago de tiempo extraordinario.

Segundo.- El objeto de los presentes Lineamientos es fortalecer los principios de eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, para regular los procedimientos para el pago de Tiempo Extraordinario, de todas las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía y sus Gerencias de Control Regional.

Tercero.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía;
- II. **CCT-CENACE:** Contrato Colectivo de Trabajo del Centro Nacional de Control de Energía;

III. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas, y

IV. **SIRH:** Sistema de Recursos Humanos.

Cuarto.- La responsabilidad del ejercicio del gasto para el cumplimiento de lo señalado en los presentes Lineamientos, será estrictamente de quien autoriza y justifica la erogación, la cual por su naturaleza, deberá de estar plenamente documentada, comprobada y contar con presupuesto asignado en la partida correspondiente.

CAPÍTULO II DEL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Quinto.- Se considera Tiempo Extraordinario al trabajo desempeñado por los trabajadores del CENACE en adición a la jornada laboral pactada.

Sexto.- El Tiempo Extraordinario será remunerado según lo establecido en la Cláusula 31 fracción III del CCT-CENACE, o en su caso en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Séptimo.- La jornada laboral ordinaria se dividirá en cinco jornadas de 8 horas, de lunes a viernes, según el horario establecido en cada centro de trabajo, con excepción del personal que se encuentre bajo el régimen de turnos continuos o jornada especial. Los horarios de trabajo específicos a nivel de Gerencia de Control Regional, Centro Alterno y Centro Nacional serán presentados para autorización de la DAF.

Octavo.- El tiempo extraordinario no podrá ser mayor de tres horas diarias, ni de tres veces por semana. Cualquier situación diferente a la enunciada, deberá ser presentada por el Director del área, Gerencia de Control Regional, Centro Alterno o Centro Nacional para autorización de la DAF.

Noveno.- El Tiempo Extraordinario en oficinas corporativas será autorizado solamente por un nivel de mando que no podrá ser inferior a Jefe de Unidad, y se deberá presentar para autorización en el formato establecido para tales efectos en el Anexo 1.

Décimo.- La Jefatura de Unidad de Recursos Humanos emitirá y entregará un informe mensualmente a las Subdirecciones de Administración, y Finanzas sobre las horas extraordinarias pagadas en dicho periodo.

Decimoprimer.- En las Gerencias de Control Regional, Central Alterno y Centro Nacional, la autorización de Tiempo Extraordinario corresponderá al Gerente. En caso de ausencia del Gerente, la autorización será del Subgerente de Administración correspondiente, la cual deberá presentarse en el formato establecido en el Anexo 1.

Decimosegundo.- El formato llenado y autorizado por los servidores públicos facultados, deberá ser entregado en original a las áreas de Recursos Humanos según corresponda.

Decimotercero.- Los reportes de tiempo extraordinario para ser efectivos, deberán ser presentados al área de Recursos Humanos correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de haber realizado dichos trabajos, salvo plena justificación ante el titular del área de Recursos Humanos.



Decimocuarto.- El área de Recursos Humanos correspondiente, deberá dar trámite al Anexo 1 en un plazo no mayor a siete días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del documento, el cual deberá ser cargado al SIRH para que el pago se vea reflejado en el siguiente recibo de nómina.

CAPÍTULO III DE LA INTERPRETACIÓN

Decimoquinto.- La DAF, por conducto de las Subdirecciones de Administración, y Finanzas, según corresponda y en términos de las disposiciones aplicables, interpretarán para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolverán los casos no previstos en los mismos; para lo cual el Director del área, Gerencia de Control Regional, Centro Alterno o Centro Nacional que lo requiera, deberá enviar por escrito a la citada Dirección, planteando la problemática que se presenta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página de internet del CENACE y difundirse a todo el personal del CENACE, a través del correo electrónico institucional.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del CENACE.

A blue ink signature, appearing to be a stylized 'S' or similar character, located in the bottom right corner of the page.