

## **IX. CONCLUSIONES CON CARÁCTER DE RECOMENDACIÓN.**

- A) Se recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas girar instrucciones precisas para la revisión y en su caso actualización de los formatos para la gestión del pago de horas extraordinarias y jornada extraordinaria, con el fin de evitar vulnerar el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.

Al efecto considerar como complemento los siguientes requisitos para la procedencia del pago de horas extraordinarias o jornada extraordinaria:

- a. Los documentos para la solicitud de pago deben contener nombre completo, cargo y firma de quienes participan solicitando, validando o autorizando.
  - b. Contener nombre completo, cargo y firma del servidor público que requirió al trabajador extender la jornada o realizar una jornada extraordinaria.
  - c. Las horas extraordinarias o jornada extraordinaria deben quedar evidenciadas con los registros de ingreso y salida del trabajador en el reloj checador.
  - d. En los documentos para la solicitud de pago debe precisarse la unidad vehicular utilizada para la realización de las actividades extraordinarias y acompañarse las órdenes de trabajo.
- B) En su caso, la Gerencia de Administración y Finanzas debe hacer de conocimiento de los Titulares de las Unidades Administrativas los formatos actualizados para la gestión del pago de horas extraordinarias y jornada extraordinaria, así como la difusión y capacitación necesaria para el debido requisitado de los mismos.
- C) Sea que actualice o no los formatos para la gestión del pago de horas extraordinarias y jornada extraordinaria, se recomienda a la Gerencia de Administración y Finanzas hacer de conocimiento de los Titulares de las Unidades Administrativas, la determinación expresa, categórica, contundente e ineludible de nunca exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, contemplada en el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.
- D) Remitir al Órgano Interno de Control evidencias del estudio, consulta, gestión e implementación de lo anterior, o en su caso, informe las razones que haya considerado para no hacerlo.
- E) Se recomienda al Titular del Órgano Interno de Control la realización de una auditoría de seguimiento con alcance a la fundamentación, gestión y pago de la prima dominical.