



Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

Secretaría Administrativa

CIRCULAR/001/SA/2019

ASUNTO: Información de Tiempo Extraordinario

A LOS JEFES DE DIVISIÓN, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y JEFES DE SECCIÓN.

Conforme al informe de resultados en la revisión del Patronato Universitario, Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, en el rubro de tiempo extraordinario, se estimó pertinente establecer un procedimiento documentado, consecuente con la normatividad universitaria.

CLÁUSULA No. 29 Tiempo Extraordinario

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Los representantes de la UNAM solicitarán por escrito en todo momento, salvo excepción justificable, el tiempo extraordinario al Sindicato, para que éste proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.

Por lo que a partir del lunes 1º de marzo del año en curso las solicitudes de tiempo extraordinario deberán ser enviadas con **5 días hábiles** de anticipación para la autorización presupuestal y a su vez solicitar a la Delegación Sindical, conforme al formato anexo.

Normas de operación:

- La autorización del tiempo Extraordinario no podrá exceder de 3 horas diarias y 3 veces a la semana para cada trabajador autorizado.
- Solo se tramitará el pago de tiempo extraordinario que previamente se haya autorizado.
- Las áreas que soliciten trabajos con cargo a tiempo extraordinario, deberán considerar los criterios aplicables para la autorización de las solicitudes; en situaciones excepcionales que por la naturaleza de las funciones no se puedan posponer, etc.
- Se debe considerar la supervisión y acreditar la ejecución satisfactoria de los trabajos realizados en tiempo extraordinario.
- Una vez autorizado el tiempo extraordinario, deberá entregar reporte de las horas, debidamente requisitado y firmado por los responsables de la supervisión de los trabajos el lunes posterior a la semana que concluyó; lo anterior, para procesar el pago, conforme a las cláusulas 29 y 65.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 25 de febrero de 2019

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO


LIC. JESÚS BACA MARTÍNEZ

C.c.p. M. en C. Jorge Alfredo Cuéllar Ordaz. Director de la FES Cuautitlán.
C. Enrique Fuentes Sánchez Jefe del Departamento de Personal

JBM/EFS/lmj*


UNAM
La Universidad
de la Nación

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

UNIDAD RESPONSABLE:	NOMBRE DEL SOLICITANTE: CARGO:	FIRMA:
EVENTO:	FECHA DE SOLICITUD:	FOLIO:

REQUERIMIENTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA SOLICITAR A LA DELEGACIÓN SINDICAL DEL STUNAM

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FECHA	HORARIO	PERSONAL REQUERIDO

Vo. Bo.

Autorización Presupuestal

Recibido para petición a Delegación Sindical

**FIRMA DEL JEFE DE DIVISIÓN
COORDINADOR, JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE SECCIÓN**

**LIC. JESÚS BACA MARTÍNEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**C. ENRIQUE FUENTES SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo: Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Los representantes de la UNAM solicitarán en todo momento, salvo excepción justificable, el tiempo extraordinario al Sindicato, para que éste proponga al personal idóneo, quienes desempeñarán los servicios requeridos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE:

NOMBRE DEL SUPERVISOR DE TRABAJOS REALIZADOS:

SUPERVISIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

EVENTO:

FOLIO

NOMBRE Y CATEGORÍA DEL TRABAJADOR	FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR DE TRABAJOS REALIZADOS

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

