



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CIRCULAR DGPE/09/2016

ASUNTO: Trámite de Relaciones de Tiempo Extra y
No Pago por Inasistencia,

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE
FACULTADES, ESCUELAS INSTITUTOS Y CENTROS,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS,
JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGADOS
ADMINISTRATIVOS**

Presente

Con la finalidad de resolver la problemática que se ha observado en el Trámite de las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical, así como de las Relaciones de No Pago por Inasistencias y con el fin de agilizar su proceso, me permito hacer de su conocimiento las Normas de Operación que deberán seguirse y que se detallan en el documento anexo.

Así mismo, me permito reiterar nuestra circular DGP/016/2004, a fin de que las dependencias que soliciten el pago de tiempo extraordinario para el personal de confianza, deberán contar con un registro de control de asistencia mediante el cual se demuestre que el personal efectivamente cumplió con su jornada de trabajo y prestó sus servicios en exceso al del tiempo contratado, requiriéndose además de la orden previa por escrito del jefe inmediato en la que se señale claramente las funciones a desarrollar y el tiempo requerido.

Me permito comentarles que las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical, así como las Relaciones de No Pago por Inasistencia deberán estar firmadas por el Titular de la dependencia o por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, previo oficio de delegación de firmas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPIRÍTU"
Ciudad Universitaria, D.F., a 09 febrero de 2016

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARCO ANTONIO DOMINGUEZ MENDEZ

C.c.p. Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez.- Secretario Administrativo de la UNAM.- Presente.

MDM/EMG/JAD/SUC/GC/lds

NORMAS DE OPERACIÓN

TIEMPO EXTRAORDINARIO

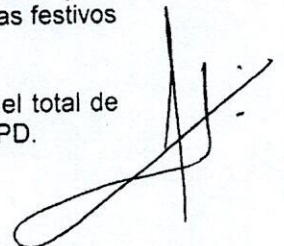
- I. De la entrega de la documentación a la Dirección General de Personal (DGP).
 1. Las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical deberán entregarse en el horario de las 9:00 a las 14:00 hrs. en la ventanilla del Área de Tiempo Extra e Inasistencias.
 2. Para estar en condiciones de cumplir con el compromiso establecido en la cláusula 29 del CCT, las relaciones se presentaran dentro de los tres días posteriores al término de la semana en que se devengó, es decir los días lunes, martes y como límite el miércoles, después de ese día, el trámite se considerara como extemporáneo, por lo que se deberá anexar oficio solicitando su trámite.
 3. La Dependencia deberá dar seguimiento a los trámites ingresados en la ventanilla del Área de Tiempo Extra e Inasistencias, y en caso de ser notificada por la DGP de algún rechazo deberá corregir a la brevedad la inconsistencia.
- II. Instrucciones sobre la presentación de las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical y sus anexos.

- DE LAS RELACIONES

1. La relación deberá presentarse en tres tantos, legibles y cada tanto deberá estar completo, deberá estar impreso en hojas blancas (no papel de reciclaje).
2. La Relación deberá estar firmadas por el Titular de la dependencia o por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, previo oficio de delegación de firmas.
3. La hoja de firmas deberá venir al frente, por seguridad cada tanto deberá venir engrapado.
4. Las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical, deberán presentarse ordenadas por semana y folio asignado por el sistema.

- DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

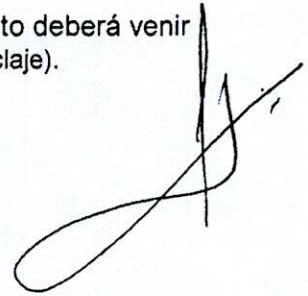
5. Deberá presentarse fotocopia de la tarjeta de cada uno de los trabajadores que se relaciona.
6. Las fotocopias deberán ser legibles y estar firmadas por el trabajador, así mismo, deberán estar debidamente requisitadas a través del sistema con los datos completos del trabajador.
7. Las horas trabajadas en jornada ordinaria y extraordinaria deberán estar registradas mediante el reloj checador. Las omisiones de registro deberán estar justificadas mediante oficio firmado por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
8. En las fotocopias de las tarjetas de control de asistencia se marcara con color las horas extras registradas y la cantidad que se le calcula como tiempo extra y se marcara con un rectángulo las horas trabajadas en sábados, domingo y/o días festivos indicando también el total de horas determinadas.
9. Se anotara con color rojo, en el extremo superior derecho de la fotocopia el total de horas dobles HD, horas Triples HT, horas festivas HF y de Prima Dominical PD.



10. Las fotocopias de las tarjetas se acomodarán de acuerdo al orden en que aparecen en la Relación de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical.
11. En el caso de las Relaciones de Tiempo Extra, Sábados, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical para el personal de confianza, se deberá anexar oficio de solicitud que incluya la justificación de las actividades, el detalle de los registros de la jornada (ordinaria y tiempo extra) y los datos del trabajador (RFC, Nombre, Categoría, Horario)

NO PAGO POR INASISTENCIAS

- I. De la entrega de la documentación a la Dirección General De Personal (DGP).
 1. Las Relaciones de No pago por Inasistencia deberán ser presentadas en la ventanilla del Área de Tiempo Extra e Inasistencias, los días "Lunes, Martes y Miércoles de las 9:00 a las 14:00 hrs, de la siguiente semana en que los trabajadores incurrieron en las faltas y/o retardos, si el miércoles fuera inhábil, la relación se entregará un día después, debiendo prever oportunamente los días festivos y los períodos vacacionales que reducen el tiempo de recepción. Después de ese día, el trámite se considerara como extemporáneo, por lo que se deberá anexar oficio solicitando su trámite.
 2. Solo se recibirán para trámite aquellas relaciones que tengan una retroactividad máxima de dos semanas.
 3. La relación deberá presentarse en tres tantos, legibles y cada tanto deberá estar completo.
 4. La Relación deberán estar firmadas por el Titular de la dependencia o por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa, previo oficio de delegación de firmas.
 5. La hoja de firmas deberá venir al frente, por seguridad cada tanto deberá venir engrapado, deberá estar impreso en hojas blancas (no papel de reciclaje).

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal line extending to the right.