



## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar el pago de tiempo extraordinario y remuneraciones adicionales al personal administrativo ante la Dirección General de Personal (DGPE) de acuerdo con las solicitudes autorizadas a los usuarios.

## 2.0 ALCANCE

Aplica en la gestión del pago de tiempo extraordinario, días de descanso semanal o días festivos y prima dominical al personal administrativo.

## 3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Es facultad exclusiva de los Titulares, Secretarios o Jefes de unidad administrativa autorizar las solicitudes de personal para laborar en tiempo o jornada extraordinaria, que realizan los funcionarios a cargo de las Unidades Responsables de las entidades y dependencias universitarias.
- 3.2 Cuando deban aumentarse las horas de trabajo de las jornadas establecidas para los trabajadores, tales serán consideradas como tiempo extraordinario y se pagarán conforme a la Cláusula 29 del CCT Administrativo vigente.
- 3.3 La prueba fehaciente de la asistencia de los trabajadores administrativos de base, en todos los casos, será la tarjeta de asistencia requisitada, firmada y registrada mediante reloj checador o los medios de control autorizados por la DGPE.
- 3.4 A los vigilantes del quinto turno y terciados nocturnos que deban laborar el domingo, se les pagará por concepto de prima dominical, en forma proporcional a las horas trabajadas, el porcentaje establecido en la Cláusula 64 del CCT Administrativo vigente. A los vigilantes del quinto turno, el excedente de horas trabajadas al año se les pagará conforme a lo establecido en la Cláusula 27 del CCT Administrativo vigente.
- 3.5 Por convertirse el lunes, martes y miércoles de la semana santa en días de descanso obligatorio, a los vigilantes del quinto turno se les pagará por este periodo dos días de salario doble, siempre y cuando no falten, conforme a lo establecido en la Cláusula 31 del CCT Administrativo vigente.
- 3.6 Al trabajador que labore en días de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, percibirá un salario doble por el servicio prestado conforme a la Cláusula 65 del CCT Administrativo vigente.
- 3.7 Las secretarías y unidades administrativas tramitarán semanalmente las Relaciones de tiempo extra, sábados, domingos, días festivos y prima dominical conforme a lo establecido en las normas de operación referidas en la Circular DGPE /09/2016.

Elaboró	Lic. Araceli Hernández Alvarado	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. José Alejandro Roque	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.8 Los Responsables del proceso de personal apoyaran las actividades de diagnósticos para identificar, en lo posible, la necesidad de personal administrativo para laborar tiempo extraordinario o en días de descanso semanal o días festivos conforme las cláusulas 29 y 65 del Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo (CCT Administrativo) vigente.
- 3.9 Los Secretarios y Jefes de Unidad administrativa son responsables de determinar los lineamientos y actividades de gestión de recursos, con base en el ejercicio de las partidas 154,196 y 197, situaciones de acreedores, diagnóstico y previsión de necesidades de uso de personal para laborar en tiempo y/o jornada extraordinaria que demandan los eventos académicos, de divulgación y difusión, servicios de mantenimiento, actividades periódicas o la previsión de situaciones laborales o contractuales específicas.

#### **4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

##### **FUNCIONARIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE (USUARIO)**

1. Elabora y entrega a la Secretaría o Jefatura de unidad administrativa la solicitud justificada de uso de personal para laborar en tiempo o jornada extraordinaria, de acuerdo con sus necesidades, especificando claramente los requisitos bajo los cuales se requiere el uso de personal: características o competencias del personal solicitado, fecha, horario y actividades a realizar.

##### **SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2. Revisa y autoriza la solicitud. Remite para su atención al responsable de Personal.
  - 2.1 En caso de no autorizar la solicitud, informa al usuario y termina el procedimiento.

##### **RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL**

3. Revisa solicitud autorizada de uso de personal para laborar en tiempo extraordinario, solicitar el personal a la delegación sindical declarando los requisitos especificados por el usuario del personal idóneo.
4. Revisa que el personal propuesto, por la delegación sindical; cumpla los requisitos especificados y lo notifica al área solicitante.
5. Elabora o dispone de tarjetas de asistencia para checar el tiempo laborado autorizado.

##### **FUNCIONARIO DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

6. Elabora y entrega informe de actividades del personal que se presentó a laborar, lo que sustenta la solicitud de pago de tiempo extraordinario o remuneraciones adicionales.

##### **RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL**

7. Verifica que los datos del informe sobre el personal que laboró y el tiempo laborado correspondan con el documento de solicitud autorizada y con la tarjeta de asistencia requisitada, firmada y registrada mediante reloj checador o los medios de control autorizados por la DGPE
  - 7.1 En caso de que el informe de actividades no corresponda, se solicita al jefe inmediato de la unidad responsable, corregir o justificar.

## PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y REMUNERACIONES ADICIONALES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

8. Captura o instruye la captura de los datos correspondientes a lo autorizado, en el Sistema Integral de Personal (SIP), en el módulo de Control de asistencia, y en su caso, verifica que la captura haya sido correcta.
9. Transfiere la información por medio del sistema e imprime la Relación de tiempo extra, domingos, días festivos y prima dominical.
10. Turna la relación para firma de autorización del Titular y/o Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Relación de tiempo extra, sábados, domingos, días festivos y prima dominical.

### TITULAR O SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

11. Firma la Relación de tiempo extra, domingos, días festivos y prima dominical y recaba firma del Titular. Regresa al proceso de Personal.

### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

12. Entrega en el departamento de admisión y servicios al personal de la DGPE de acuerdo con la Circular DGPE/09/2016 la relación de tiempo extra, domingos, días festivos y prima dominical, con copia de las tarjetas de control de asistencia o de los registros de control autorizados por la DGPE, en su caso, oficio de justificación y recaba acuse.

12.1 en caso de rechazo, corrige inconsistencia y reingresa a la DGPE.

13. Archiva copia de la Relación de tiempo extra, domingos, días festivos y prima dominical y, en su caso, oficio de justificación, como evidencia de la conformidad. Termina el procedimiento.



## 6.0 GLOSARIO

No aplica.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contrato colectivo de trabajo del personal administrativo vigente (CCT Administrativo).</li><li>Circular DGPE /09/2016</li></ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Solicitud autorizada para uso de personal en tiempo extraordinario o en días de descanso semanal.
- Documento de solicitud para el pago de remuneraciones adicionales autorizado e informe de actividades realizadas y personal que asistió a laborar.
- Relación de tiempo extra, domingos, días festivos y prima dominical.
- Oficio de justificación
- Tarjetas y/o Control de asistencia autorizado.
- Oficio de solicitud a la delegación sindical

## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	21/01/2019	Se agrega al nombre del procedimiento "Pago de tiempo extraordinario", y se actualiza el contenido para especificar actividades.

## 10.0 ANEXOS

No aplica.