




Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: AUTORIZAR, REGISTRAR Y TRAMITAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO: PI-DRH-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 4 DE ENERO DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 13
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARÍA GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis	2
6.0	Responsable de la revisión	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	3
11.0	Descripción del procedimiento	6
12.0	Diagrama de flujo	10
13.0	Lista de distribución	13
14.0	Control de cambios	13

ANEXO

Solicitud para el pago de tiempo extraordinario.

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para solicitar, autorizar, registrar y gestionar el pago de tiempo extraordinario en la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable al pago de tiempo extraordinario a los trabajadores de la Universidad.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF / Control Presupuestal.	Valida la disponibilidad presupuestal de tiempo extraordinario y genera el compromiso presupuestal para el pago de las áreas de la Universidad.
SRH / Nómina.	Registra, verifica, autoriza y aplica el pago de tiempo extraordinario en la nómina.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Solicitud para el pago de tiempo extraordinario.

RESULTADOS(S): Tiempo extraordinario pagado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Contraloría Presupuestal.
- 5.4 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.5 Dirección de Contabilidad General.
- 5.6 Dirección de Recursos Humanos.
- 5.7 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.8 Subdirección de Relaciones de Trabajo.
- 5.9 Departamento de Nómina.

En unidades universitarias:

- 5.10 Área de Recursos Humanos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la Dirección de Recursos Humanos.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 8.1 Reglamento Orgánico.
- 8.2 Reglamento del Presupuesto.
- 8.3 Políticas Generales.
- 8.4 Contrato Colectivo de Trabajo.
- 8.5 Acuerdo UAM-SITUAM 03/90.

Externa:

- 8.6 Ley Federal del Trabajo.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 SOLICITANTE: persona que identifica la necesidad de que se realicen actividades fuera de la jornada laboral, determina el número de trabajadores, las horas en que se realizarán las actividades y las acuerda con el titular que autoriza.
- 9.2 TIEMPO EXTRAORDINARIO: ampliación de las horas de la jornada laboral, por circunstancias especiales y de manera eventual, hasta por el número de horas legalmente autorizadas.
- 9.3 TITULAR QUE AUTORIZA: jefe inmediato del trabajador o del superior jerárquico que autoriza el tiempo extraordinario.

SIGLAS:

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SRF: Subsistema de Recursos Financieros.

SRH: Subsistema de Recursos Humanos.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Quien autorice la realización de actividades en tiempo extraordinario, deberá garantizar la disponibilidad presupuestal para cubrir el pago correspondiente.

- 10.2 Se cubrirá tiempo extraordinario cuando el trabajador, por circunstancias especiales, realice actividades fuera de su jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando exista constancia de que las mismas fueron debidamente autorizadas y hasta por el número de horas diarias y semanales permitidas.
- 10.3 Las solicitudes de pago de tiempo extraordinario se registrarán en la aplicación correspondiente del Módulo de Nómina, del Subsistema de Recursos Humanos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal en el proyecto específico respectivo.
- 10.4 En el caso de trabajadores de una adscripción diferente a la del solicitante pero de la misma Unidad, sólo se permitirá el pago de tiempo extraordinario si se cuenta con el visto bueno del titular que autoriza y el permiso del jefe inmediato.
- 10.5 El registro de la solicitud de pago de tiempo extraordinario se efectuará en el formato semanal; se precisará por escrito la hora de inicio y terminación de la jornada ordinaria de labores; las de inicio y conclusión del tiempo extraordinario, así como los días de la semana en que las laboró.
- 10.6 Para asignar el tiempo extraordinario se observará lo dispuesto en el Acuerdo 03/90 UAM-SITUAM.
- 10.7 El pago de tiempo extraordinario se efectuará en la primera quincena posterior a la realización del trabajo extraordinario, de acuerdo con el calendario establecido para la elaboración de la nómina correspondiente.
- 10.8 En ningún caso se realizarán pagos por tiempo extraordinario de forma anticipada.
- 10.9 En ningún caso se podrá otorgar el pago de tiempo extraordinario al personal que ocupe un puesto de mando medio o superior, ya que para éstos el Tabulador de Funcionarios, Mandos Medios y Apoyo Administrativo prevé un estímulo adicional al sueldo correspondiente e incluso en algunos casos también una compensación.
- 10.10 Las actividades a realizar en tiempo extraordinario deberán estar consideradas dentro de las funciones del puesto del trabajador.
- 10.11 En ningún caso se deberán considerar como tiempo extraordinario las actividades realizadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- 10.12 No se autorizará la realización de actividades en tiempo extraordinario si el mismo día el trabajador cuenta con permiso o faltó a su jornada ordinaria de trabajo.
- 10.13 Cuando por circunstancias especiales que lo justifiquen la Universidad requiera que se presten servicios en los días de descanso semanal u obligatorio, se pagará en términos de la cláusula 169 del Contrato Colectivo de Trabajo y el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo. En estos casos, será improcedente el pago bajo el concepto de tiempo extraordinario.
- 10.14 Cuando existan casos de siniestros o riesgos que ponga en peligro la vida de los trabajadores, o los bienes e instalaciones de la Institución, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente necesario para atender la situación y el pago de dicho tiempo extraordinario, se realizará con una cantidad igual a la que corresponda a las horas de la jornada, en los términos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.
- 10.15 Se podrán realizar transferencias presupuestales a la partida de tiempo extraordinario siempre y cuando estén debidamente autorizadas y justificadas.



10.16 La partida de tiempo extraordinario podrá deficitarse en los casos de retroactividad.



11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
Solicitante:	1	Identifica la necesidad de realizar actividades fuera de la jornada de trabajo, determina el número de trabajadores, las horas en las que realizarán las actividades y las acuerda con el Titular que autoriza.		
	2	En caso de que el trabajador corresponda a una adscripción diferente a la del solicitante y de la misma Unidad, deberá obtener el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.		
Trabajador:	3	Realiza las actividades autorizadas, mediante tiempo extraordinario, fuera de la jornada normal de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso de unidades universitarias continua en la siguiente actividad.</i> • <i>En caso de Rectoría General continúa con la actividad 4B.</i> <p style="text-align: center;"><i>EN UNIDADES UNIVERSITARIAS</i></p>		
Asistente Administrativo:	4A	Registra la "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" en el Módulo de Nómina de acuerdo con las horas y los días laborados y simultáneamente se genera el compromiso presupuestal en el Módulo de Control Presupuestal.	<i>Pago de T.E.: "Registrado"</i>	<i>Compromiso: "Comprometido"</i>
	5A	Revisa la "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" registrada en el Módulo de Nómina.	<i>Pago de T.E.: "Revisado"</i>	<i>Compromiso: "Revisado"</i>
	6A	Imprime el o los formatos correspondientes, recaba firma del titular que autoriza y los envía al Área de Recursos Humanos de Unidad.		
Área de Recursos Humanos de Unidad:	7A	Recibe los formatos, los verifica contra la información registrada y aplica en el Módulo de Nómina del SRH.	<i>Pago de T.E.: "Aplicado"</i>	<i>Compromiso: "Recibido"</i>

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
Área de Recursos Humanos de Unidad:		7A.1 En caso de existir inconsistencias, los devuelve al solicitante ¹ .		
	8A	Si no existe inconsistencia, se genera automáticamente la "Relación de Pagos de Tiempo Extraordinario" y la envía junto con los formatos a la Secretaría de Unidad.		
Secretaría de Unidad:	9A	Recibe la documentación, autoriza el pago de tiempo extraordinario en dicha relación y la envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos con copia para Secretaría General.		
Secretaría General:	10A	Recibe copia de la documentación, realiza una revisión aleatoria y archiva.		
Dirección de Recursos Humanos:	11A	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Personal.		
Subdirección de Personal:	12A	Recibe la documentación, la revisa, otorga el visto bueno y la turna al Departamento de Nómina para su aplicación.		
Departamento de Nómina:	13A	Recibe la documentación y verifica la consistencia de la información.		
		13A.1 Si existen inconsistencias, notifica al Área de Recursos Humanos de la Unidad correspondiente para que registre los ajustes y aplique en el Módulo de Nómina.		
	14A	Si no existen inconsistencias, archiva la documentación.		
		<i>Continúa con el procedimiento para el pago de nómina².</i>		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

¹ En caso de que conforme al calendario de nómina haya concluido la fecha límite de captura, el movimiento referido a tiempo extra se aplicará en la siguiente quincena.

² El compromiso presupuestal se ejercerá automáticamente al cambiar el estado de la póliza de tiempo extraordinario a correcta oficial.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
		<i>EN RECTORÍA GENERAL</i>		
Asistente Administrativo:	4B	Registra la "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" de acuerdo con las horas y días laborados.	Pago de T.E.: "Registrado"	Compromiso: "Comprometido"
	5B	Revisa la "Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario" registrada en el Módulo de Nómina.	Pago de T.E.: "Revisado"	Compromiso: "Revisado"
	6B	Imprime el o los formatos correspondientes, recaba firma del titular y los envía a la Dirección de Recursos Humanos.		
Dirección de Recursos Humanos:	7B	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Nómina.		
Departamento de Nómina:	8B	Recibe los formatos, los verifica contra la información registrada y aplica en el Módulo de Nómina del SRH.	Pago de T.E.: "Aplicado"	Compromiso: "Recibido"
		8B.1 En caso de existir inconsistencias, los devuelve al solicitante ³ .		
	9B	Si no existen inconsistencias, se genera automáticamente la "Relación de Pagos de Tiempo Extraordinario" y la envía junto con los formatos a la Secretaría General por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.		
Secretaría General:	10B	Recibe la documentación, autoriza el pago de tiempo extraordinario en dicha relación y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.		
Dirección de Recursos Humanos:	11B	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Nómina.		
Departamento de Nómina:	12B	Recibe la documentación y verifica la consistencia de la información.		

³ En caso de que conforme al calendario de nómina haya concluido la fecha límite de captura, el movimiento referido a tiempo extra se aplicará en la siguiente quincena.

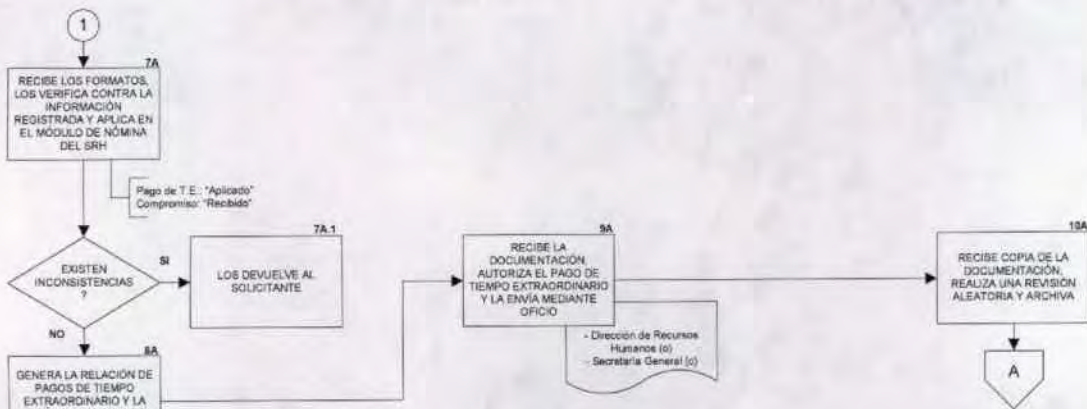
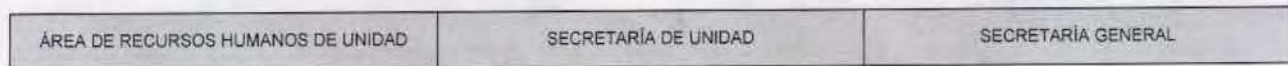
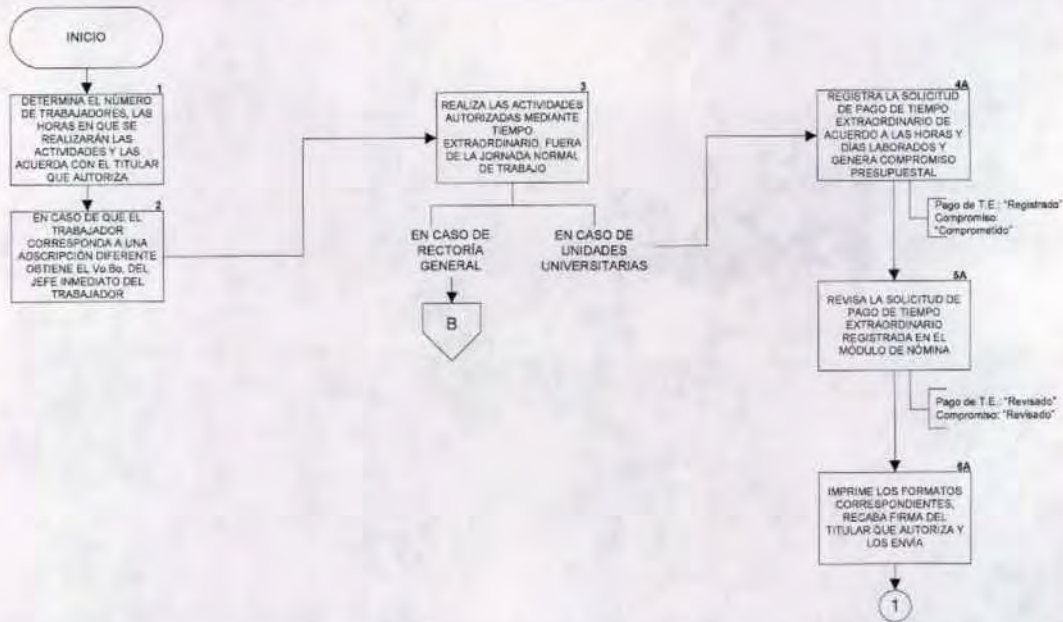
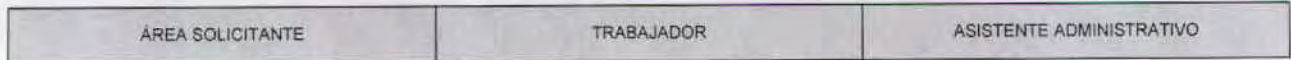


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
Departamento de Nómina:	13B	12B.1 Si existen inconsistencias, realiza las aclaraciones con el solicitante. Si no existen inconsistencias, archiva la documentación. <i>Continúa con el procedimiento para el pago de la nómina⁴.</i> FIN DEL PROCEDIMIENTO		

⁴ El compromiso presupuestal se ejercerá automáticamente al cambiar el estado de la póliza de tiempo extraordinario a correcta oficial.

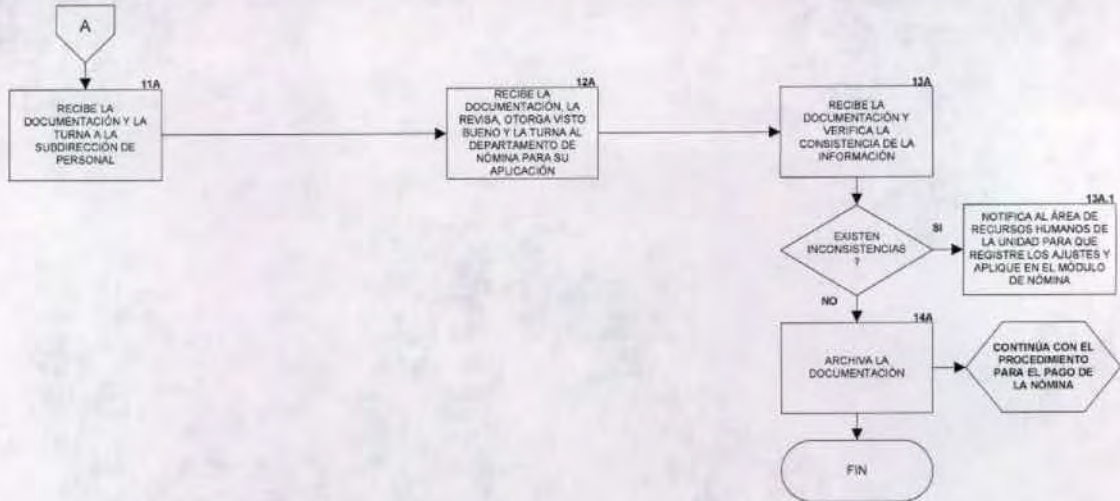
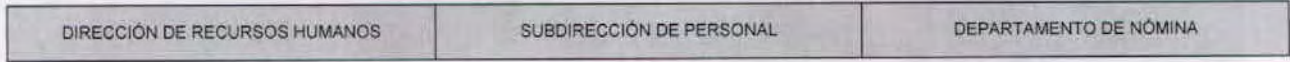
12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

AUTORIZAR, REGISTRAR Y TRAMITAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





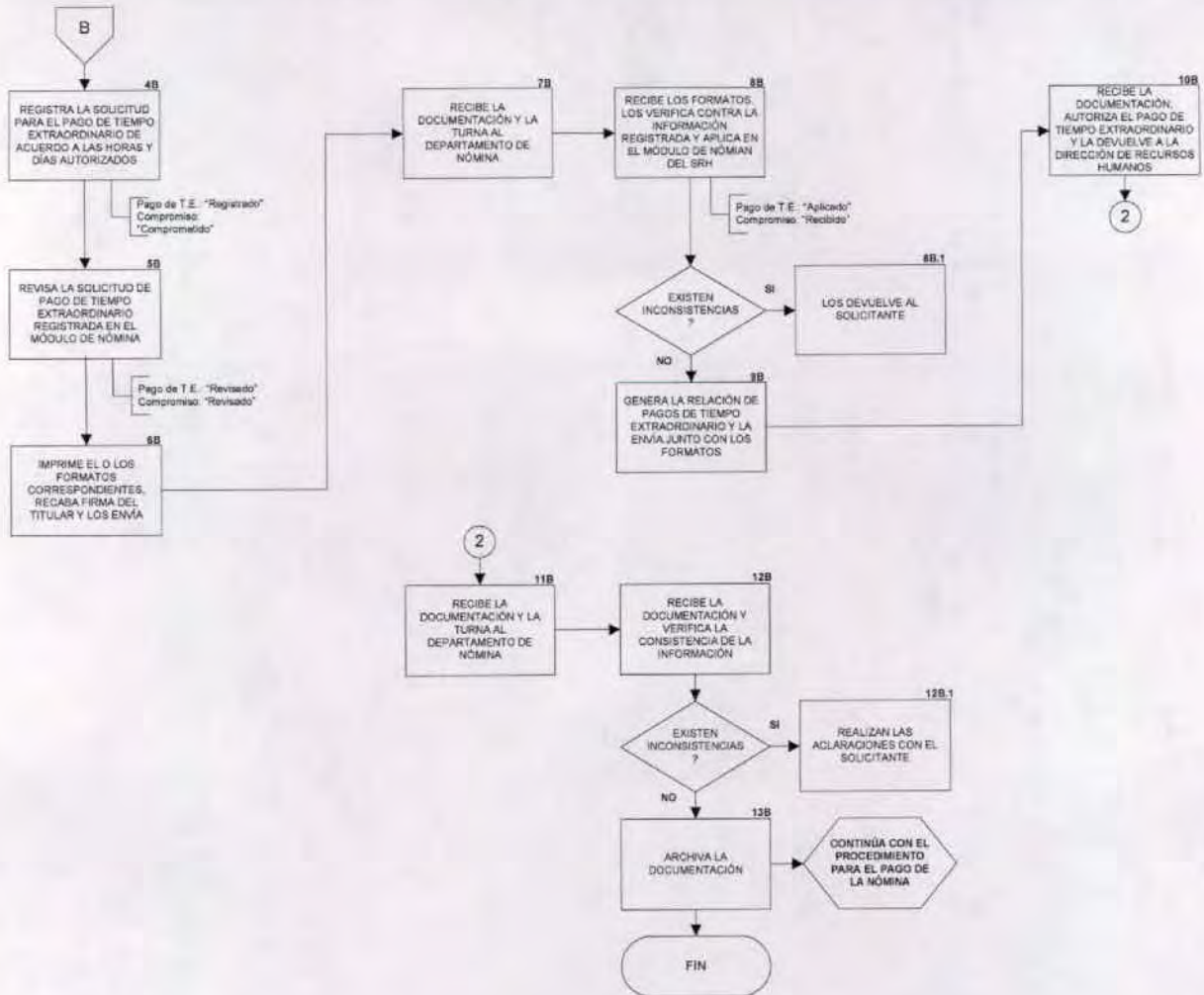
AUTORIZAR, REGISTRAR Y TRAMITAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO





AUTORIZAR, REGISTRAR Y TRAMITAR EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE NÓMINA	SECRETARÍA GENERAL
--------------------------	-------------------------------	------------------------	--------------------



13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Contraloría.
- 13.4 Tesorería General.
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.6 Coordinación General de Difusión.
- 13.7 Coordinación General de Información Institucional.
- 13.8 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En Unidades Universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad.
- 13.10 Direcciones de División Académica.
- 13.11 Coordinación de Servicios Administrativos.
- 13.12 Área de Recursos Humanos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".