



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.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	3
XI.	Normas de operación	3
XII.	Descripción del procedimiento	6
XIII.	Diagrama de flujo	8
XIV.	Difusión.....	9
XV.	Control de cambios	9

Código: PI-DRH-01	Inicio de vigencia: 22 de diciembre de 2022	Núm. de actualización: 1	Núm. de páginas: 9
Elaboró: L.C.P Francisco Toledo Enríquez Subdirector de Personal	Revisión funcional: Mtro. Pedro Reyes Cervantes Director de Recursos Humanos	Revisión técnica: Dra. Ma. De Lourdes Deigado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General
Fecha de elaboración: 19 de septiembre de 2022	Fecha de revisión funcional: 21 de septiembre de 2022	Fecha de revisión técnica: 23 de septiembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 8 de diciembre de 2022
			Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaria General

I. Objetivo:

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

II. Ámbito de aplicación:

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

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Control Presupuestal	Valida la disponibilidad presupuestal de tiempo extraordinario y genera el compromiso presupuestal para el pago en las áreas de la Universidad
SRH / Nómina	Registra, verifica y aplica el movimiento de tiempo extraordinario en la nómina

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): *Solicitud para el pago de tiempo extraordinario.*

Resultado(s): tiempo extraordinario aplicado en nómina.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Abogacía General
- 5.2 Dirección de Administración
- 5.3 Dirección de Recursos Humanos
- 5.4 Departamento de Nómina

En unidades universitarias:

- 5.5 Área de Recursos Humanos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley Federal del Trabajo
- 8.2 Ley del Impuesto Sobre la Renta

Legislación universitaria:

- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento del Presupuesto
- 8.5 Contrato Colectivo de Trabajo
- 8.6 Acuerdo UAM-SITUAM sobre la materia

IX. Glosario:

- 9.1 Solicitante: persona que identifica la necesidad de que se realicen actividades fuera de la jornada laboral, determina el número de las trabajadoras y los trabajadores, las horas en que se realizarán las actividades y las acuerda con la o 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: jefatura inmediata de la trabajadora o del trabajador o superior jerárquico que autoriza el tiempo extraordinario.

Siglas:

SIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SRH: Subsistema de Recursos Humanos

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Para los presentes procedimientos se consideran los principios de transparencia, rendición de cuentas y seguridad e integridad de la información.

XI. Normas de operación:

- 11.1 La o el titular que autorice la realización de actividades en tiempo extraordinario, deberá verificar la disponibilidad presupuestal para cubrir el pago correspondiente.
- 11.2 Previo a la realización de actividades en tiempo extraordinario la o el solicitante deberá presentar a la o el titular que autoriza una justificación que contenga:
 - Número de trabajadoras y trabajadores
 - Causa que origina la necesidad

- Descripción amplia y detallada de las actividades a realizar durante el tiempo extraordinario
 - Programación de las actividades en tiempo extraordinario (fecha y hora)
- 11.3 Se cubrirá tiempo extraordinario cuando la trabajadora o el trabajador por circunstancias especiales, realice actividades fuera de su jornada ordinaria de trabajo, por medio de la *Solicitud para el pago de tiempo extraordinario* debidamente autorizado y hasta por el número de horas diarias y semanales permitidas, lo que representa no más de tres horas diarias y que éstas no excedan nueve horas a la semana.
- 11.4 Las *Solicitudes para el pago de tiempo extraordinario* se registrarán en la aplicación correspondiente del Módulo de Nómina del SRH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal en el proyecto específico respectivo.
- 11.5 En el caso de las trabajadoras y los trabajadores de una adscripción diferente a la de la o el solicitante, pero de la misma unidad universitaria, sólo se permitirá el pago de tiempo extraordinario si se cuenta con el visto bueno de la o el titular que autoriza y el permiso de la jefatura inmediata.
- 11.6 En el registro de la *Solicitud para el pago de tiempo extraordinario*, 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.
- 11.7 Para asignar el tiempo extraordinario se observará lo dispuesto en el Acuerdo UAM-SITUAM sobre la materia.
- 11.8 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.
- 11.9 En ningún caso se realizarán pagos por tiempo extraordinario de forma anticipada.
- 11.10 En ningún caso se podrá otorgar el pago de tiempo extraordinario a la trabajadora o al trabajador que ocupe un puesto de mando medio o superior, ya que para éstos el Tabulador para órganos personales, instancias de apoyo, mandos medios y personal administrativo de confianza prevé el sueldo y la compensación garantizada correspondiente.
- 11.11 Las actividades a realizar en tiempo extraordinario deberán estar consideradas dentro de las funciones del puesto de la trabajadora o el trabajador.
- 11.12 En ningún caso se deberán considerar como tiempo extraordinario las actividades realizadas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- 11.13 No se autorizará la realización de actividades en tiempo extraordinario si el mismo día la trabajadora o el trabajador cuenta con permiso o faltó a su jornada ordinaria de trabajo.
- 11.14 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 CCT y el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo. En estos casos, será improcedente el pago bajo el concepto de tiempo extraordinario.

h



- 11.15 Cuando existan casos de siniestros o riesgos que pongan en peligro la vida de las trabajadoras y 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.
- 11.16 Se podrán realizar transferencias presupuestales a la partida de tiempo extraordinario siempre y cuando estén debidamente autorizadas y justificadas.

h



XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
Solicitante:	1	Identifica la necesidad de realizar actividades fuera de la jornada normal de trabajo, elabora la justificación y la envía a la o el titular que autoriza con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Número de las trabajadoras y los trabajadores • Causa que origina la necesidad • Descripción amplia y detallada de las actividades a realizar durante el tiempo extraordinario • Programación de las actividades en tiempo extraordinario (fecha y horario) 		
	2	En caso de que la trabajadora o el trabajador corresponda a una adscripción diferente a la del solicitante, pero pertenezca a la misma unidad universitaria, obtiene en la justificación el visto bueno de la jefatura inmediata de la trabajadora o del trabajador.		
Trabajadora o Trabajador:	3	En la fecha acordada realiza las actividades autorizadas, mediante tiempo extraordinario, fuera de la jornada normal de trabajo.		
Asistente Administrativo:	4	Recibe la o las <i>Solicitudes para el Pago de Tiempo Extraordinario</i> con la justificación.		
	5	Registra la o las <i>solicitudes</i> en el Módulo de Nómina de acuerdo con las horas y los días laborados y automáticamente se genera el compromiso presupuestal en el Módulo de Control Presupuestal.	<i>Pago de Tiempo Extraordinario: "Registrado"</i>	<i>Compromiso: "Comprometido"</i>
	6	Revisa la o las <i>solicitudes</i> registradas en el Módulo de Nómina, les cambia el estado y automáticamente se cambia el estado del compromiso.	<i>Pago de Tiempo Extraordinario: "Revisado"</i>	<i>Compromiso: "Revisado"</i>
	7	Si la información de la o las <i>solicitudes</i> es consistente con la registrada, imprime la o las <i>Solicitudes</i> correspondientes, recaba firma de la o el titular que autoriza, adjunta la justificación y los envía: <ul style="list-style-type: none"> • En unidades universitarias al Área de Recursos Humanos (<i>continúa en la actividad 9</i>). • En Rectoría General a la DRH. 		

h

9

se

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Nómina	Módulo de Control Presupuestal
DRH:	8	Recibe la o las <i>solicitudes</i> con la justificación y la turna a la Subdirección de Personal (Depto. de Nómina).		
SP (Depto. de Nómina) o Área de Recursos Humanos de unidad:	9	Recibe la o las <i>solicitudes</i> con la justificación, verifica la información contra la que se encuentra registrada, aplica en el Módulo de Nómina y automáticamente se cambia el estado del compromiso 9.1 En caso de existir inconsistencias en la información de la o las <i>solicitudes</i> las devuelve al Área Solicitante (<i>continúa en la actividad 1</i>).	Pago de Tiempo Extraordinario: "Aplicado"	Compromiso: "Recibido"
	10	En caso de que la información de la o las <i>solicitudes</i> sea consistente con la registrada, resguarda la documentación. (<i>Continúa con el Procedimiento Institucional para Generar la nómina de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad</i>) Fin del procedimiento		

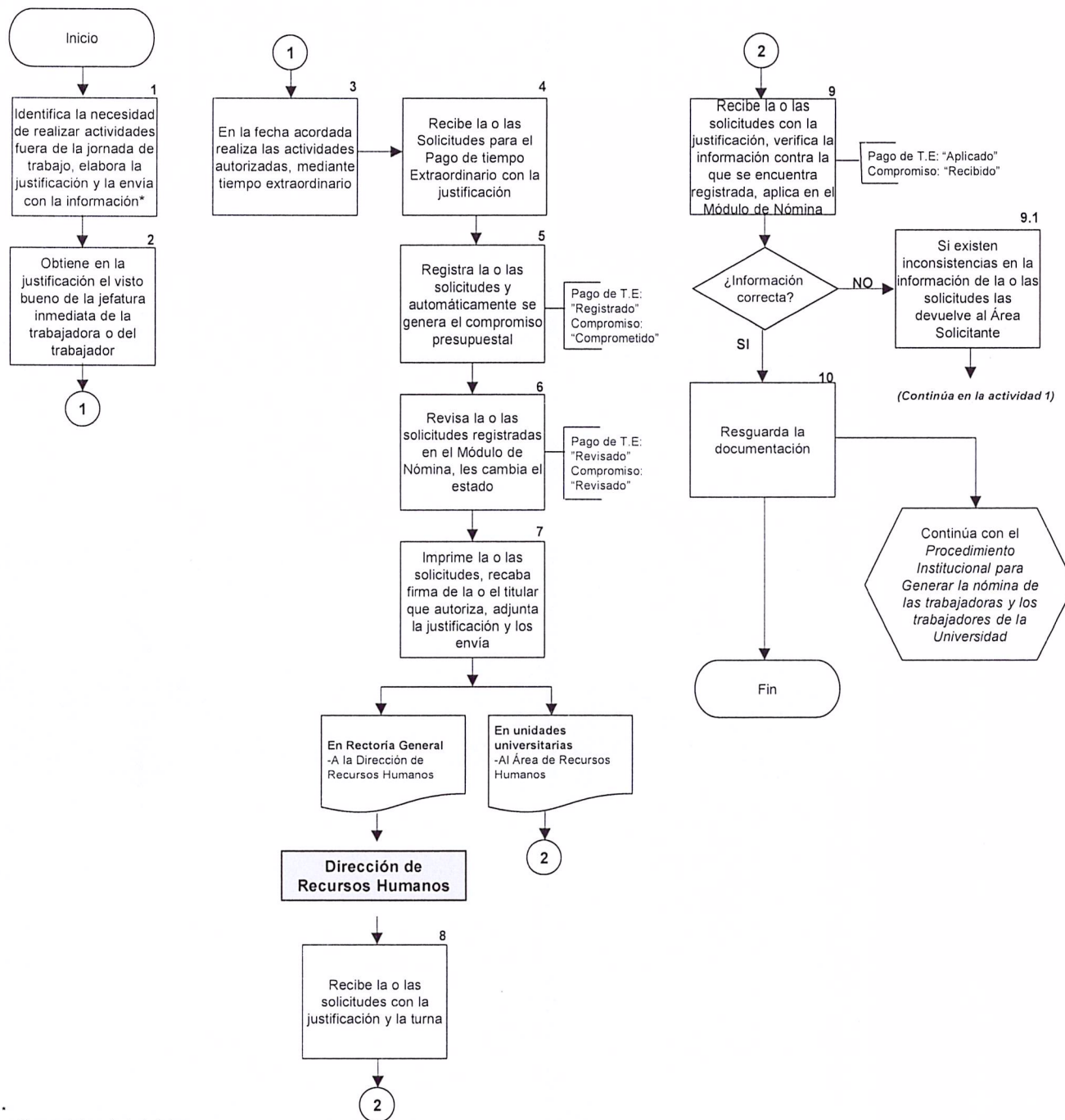
h



XIII. Diagrama de flujo:

Autorizar, registrar y tramitar el pago de tiempo extraordinario

Solicitante	Trabajadora o Trabajador	Asistente Administrativo	SP (Depto. de Nómina) o Área de Recursos Humanos de unidad
-------------	--------------------------	--------------------------	--



- Número de las y los trabajadores
- Causa que origina la necesidad
- Descripción amplia y detallada de las actividades a realizar durante el tiempo extraordinario
- Programación de las actividades en tiempo extraordinario (fecha y horario)

h

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
1	22 de diciembre de 2022	Todo el documento	Mejora continúa

h

