



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"ZARAGOZA"

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. FESZ/S. A./001/2012.



**A LOS SECRETARIOS, COORDINADORES,
JEFES DE DIVISIÓN, UNIDAD, CARRERA,
DEPARTAMENTO, JEFES DE CLINICAS,
SECRETARIOS TECNICOS Y COORDINADORES
P R E S E N T E**

En atención a las observaciones efectuadas por el área de auditoría referente al control, justificación y pago de tiempo extraordinario y con base a la cláusula numero 29 del Contrato Colectivo de Trabajo, a partir del mes de enero del 2012, se deberán de tomar en cuenta los siguientes puntos:

- El titular del Departamento donde se va a laborar tiempo extraordinario deberá de informar con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos los nombres del personal que laborará tiempo extraordinario así como indicar los días.
- No se entregarán tarjetas de asistencia para registrar tiempo extra laborado si no se cuenta con la solicitud.
- Es importante señalar que el tiempo extraordinario no deberá de exceder de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana, en los casos que por necesidades del servicio se requiera trabajar más horas de las estipuladas estas se solicitaran por medio del formato que se anexa y esta deberá de ser debidamente requisitada y autorizada por el Secretario General o el Secretario Administrativo según sea el área solicitada.
- Para las personas que tienen plaza y media con compactación de horario, no se podrá otorgar tiempo extraordinario.
- También a partir de la fecha anteriormente señalada solamente el Secretario Administrativo y/o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrán autorizar dos retardos mayores con descuento y una justificación (omisión) ya sea entrada o salida por quincena como se establece en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Agradeciendo su comprensión y apoyo, quedo de ustedes.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
México D.F., a 01 de enero de 2012
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. RAYMUNDO DAVID GARCÍA BARRÓN