	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 1 de 6

Responsables:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	REPRESENTANTE GRUPO DE TRABAJO Lic. Maria Isabel Velasco González Lic. Armando Rivera Arredondo	REPRESENTANTE SUBCOMISIÓN TÉCNICA Alicia Mondragón Hurtado	REPRESENTANTE COMISIÓN TÉCNICA Dr. Daniel L. Barrera P.L. Barrera P.
Firma			

1. Objetivo


Realizar el trámite para el pago de tiempo extraordinario, días de descanso y prima dominical al personal administrativo.

2. Alcance

Las Secretarías y Unidades Administrativas que deban tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias al personal administrativo.

3. Lineamientos

- 3.1 Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario no pudiendo exceder de tres horas diarias ni de tres veces por semana. (cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente)
- 3.2 Las partidas presupuestales a afectar por concepto de tiempo extraordinario, sábados, domingos, días festivos y prima dominical son la 154, 196 y 197, y es responsabilidad de la dependencia vigilar y controlar los recursos asignados a dichas partidas (Manual de Operación Presupuestal vigente).

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 2 de 6


- 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 sistemas técnicos que posteriormente se implanten. (Cláusula 68 numeral 7 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base vigente y Artículo 88 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo).
- 3.4 El pago de las horas extraordinarias se hará siempre en efectivo y por ningún motivo con tiempo. (Artículo 74 del Reglamento Interior de Trabajo del personal administrativo)
- 3.5 Las relaciones de tiempo extraordinario deberán ser autorizadas por el titular de la dependencia, quien podrá delegar su firma en el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa.

DE LA PRIMA DOMINICAL


- 3.6 A los trabajadores que tengan el turno de sábado, domingo y días festivos, el porcentaje de la prima dominical se les pagará en forma proporcional a las horas trabajadas en domingo (Cláusula 44 transitoria del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente).

DEL PAGO

- 3.7 El trabajo extraordinario del personal se pagará conforme lo establece la Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente).
- 3.8 La jornada de trabajo en días de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio, se pagará a los trabajadores a razón de salario doble (cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente).
- 3.9 Al personal que trabaje el 27 de marzo se le pagará salario triple (Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Administrativo vigente)


	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 3 de 6

3.10 A todo el personal que por esperar el relevo, o por otras necesidades del servicio, tenga que permanecer mas tiempo en sus labores fuera de su jornada, se le computará como tiempo extraordinario. (Artículo 76 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo).

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:
	TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 4 de 6

4. Descripción

N°	Responsable	Descripción
1	RESPONSABLE DE PERSONAL	Recibe solicitud para el trámite del pago de tiempo extra, indicando los nombres del personal requerido, la causa, días y horas a laborar.
2		Verifica que la Solicitud cumpla con las disposiciones normativas. 2.1 De no proceder, informa al área solicitante.
3		Verifica suficiencia presupuestal 3.1 En caso de no contar con suficiencia presupuestal, comunica al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para que tome las acciones correspondientes.
		POSTERIORMENTE
4		Verifica en las tarjetas o sistema de control de asistencia, los registros de tiempo extraordinario laborado por el personal.
5		Captura los datos de tiempo extra, días festivos y prima dominical en el módulo de Control de Asistencia (SIP).
6		Consulta la Relación de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical y verifica que los registros estén correctos. 6.1 Si están incorrectos se realizan las correcciones correspondientes
7		RESPONSABLE DE PERSONAL
8		Recaba firma de autorización del Titular o del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en la Relación de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical, y en su caso en el oficio de justificación.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 5 de 6

N°	Responsable	Descripción
9		Entrega en el Departamento de Admisión y Servicios al Personal de la DGPE la Relación de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical, copia de los registros o las tarjetas de control de asistencia y en su caso oficio de justificación y recaba acuse.
10		Archiva copia de la Relación de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical y la copia de oficio de justificación en su caso.

5. Glosario

N/A


6. Referencias

6.1 Referencias Generales

Código	Nombre
MC01	Manual de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de las Entidades y Dependencias de la UNAM.
NMX-CC-9001-IMNC-2000	Norma ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos
NMX-CC-9000-IMNC-2000	Norma ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
N/A	Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo [CCT Administrativo]
N/A	Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo .
Vigente	Manual de Operación Presupuestal

6.2 Documentos relacionados

Código	Nombre
N/A	N/A

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO		CÓDIGO: PPE04 04
	REVISIÓN: 1	FECHA: Marzo 2006	PÁGINA: Página 6 de 6

6.3 Registros de Calidad

Código	Nombre
N/A	Tarjetas de asistencia o mecanismos de control
N/A	Oficio de justificación
N/A	Relación de Tiempo Extra, Domingos, Días Festivos y Prima Dominical.

7. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Motivo del Cambio
0	Mayo de 2005	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad
1	Marzo de 2006	Adecuación en función de la operación del área

8. Anexo