

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 2º, 5º, 12º, 15º, fracción XIV, 16º, fracción IV, 17º, y 33º, fracciones XVI, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 1, 27 fracciones I, II, IV, XXIII, 98 fracciones I, V, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XLIV y 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; se expiden los siguientes lineamientos:

El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los criterios que permitan homogenizar, regular, controlar y optimizar el proceso de solicitud y autorización de Incidencias en el registro de asistencia del personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

PRIMERO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

S.F.: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

DGA: Dirección General de Administración en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SCy P: Subdirección de Prestaciones y Capacitación

J.U.D. DE PRESTACIONES: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo; Enlace Administrativo; Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y/o Iniciador del proceso (exclusivamente para la Subtesorería de Administración Tributaria y/o Subtesorería de Fiscalización).

HERRAMIENTA: Software para la optimización de trámites de la DGA, (PROCDGA).

EMPLEADO: Personal técnico operativo que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, ya sea de base sindicalizado o de base no sindicalizado, confianza e interinos.

DMI: Documento Múltiple de Incidencias aplicable al personal de base sindicalizado, agremiado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

OFICIO: Documento de solicitud de autorización de incidencias para personal no sindicalizado, confianza e interinos.

JEFE INMEDIATO: Personal de estructura con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

N/A: No aplica



SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la Secretaría de Finanzas del G.D.F.

TERCERO. Es responsabilidad de los involucrados en el proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso de la herramienta.

CUARTO. Es responsabilidad de los empleados, acudir con su Enlace Administrativo, para solicitar la captura de su DMI u Oficio, cuando así lo requiera.

QUINTO. El Enlace Administrativo tiene la responsabilidad de recibir al empleado que solicite la elaboración de un DMI u Oficio, así como de capturar completamente en la herramienta el DMI u Oficio, imprimirla y entregarlo al empleado para que lo firme y recabe la firma de su jefe inmediato **ANEXO 1**.

SEXTO. Es responsabilidad del empleado firmar el DMI u Oficio, recabar la firma del jefe inmediato y devolver al Enlace Administrativo para solicitar el trámite correspondiente, anexando documentación soporte en su caso, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del G.D.F., en el articulado que se menciona en la siguiente tabla:

Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 26	<p>Los efectos del nombramiento de un trabajador del Gobierno, se suspenderán por las siguientes causas:</p> <p>Fracción II. Cuando exista prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que con motivo de dicho arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, previo nombramiento que acredite dicha responsabilidad, podrán ser suspendidos hasta por 60 días por el Titular del Gobierno cuando aparezca alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva sobre su cese debiendo considerar lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de las citadas Condiciones Generales.</p>	Original y/o copia certificada de la boleta de ingreso al centro de readaptación social, emitida por la autoridad competente.



Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 59	<p>La hora de inicio y término de las jornadas podrá ser modificada por necesidades del servicio debidamente comprobadas, con la intervención del Sindicato, en lo que se estará a lo que dispone el artículo 4º de estas Condiciones y de conformidad al "Catálogo de Horarios Establecidos".</p> <p>ANEXO 2</p> <p>Esta misma disposición se observará cuando se trate de horarios alternados, por turnos o jornadas acumuladas.</p>	N/A
Artículo 66	<p>El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores y se realizará por medio de tarjetas, listas o equipo automatizado, según las necesidades del servicio.</p> <p>Segundo Párrafo. Las autoridades del Gobierno, en atención a circunstancias especiales, pueden conceder el permiso correspondiente que exima a determinado trabajador del cumplimiento de esta obligación sin menoscabo de sus derechos.</p>	N/A
Artículo 68	<p>Después del minuto 30 posterior a la hora de entrada, no se permitirá laborar al trabajador, salvo autorización expresa de su Jefe Inmediato Superior. En este caso no se computará como falta de asistencia, pero si como retardo grave.</p>	N/A
Artículo 70	<p>Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:</p> <p>Fracción I. Enfermedad debidamente comprobada.</p> <p>Fracción II. Comisión oficial o sindical, previamente autorizada.</p> <p>Fracción IV. Impedimento para concurrir al trabajo, debidamente comprobado.</p>	<p>Original de Licencia Médica expedida por el ISSSTE.</p> <p>PARA COMISIÓN OFICIAL: N/A.</p> <p>PARA COMISIÓN SINDICAL: Copia del oficio emitido por la DGADP.</p> <p>Constancias de tiempo emitida por el ISSSTE en original o Nota periodística o reporte de Internet.</p>



Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 72	<p>El registro de asistencia de las madres trabajadoras, con hijos menores de diez años, se hará una hora después de la entrada o una hora antes de la salida, siempre a solicitud de las trabajadoras.</p> <p>Asimismo, gozarán de este beneficio los padres trabajadores que acrediten ser los únicos responsables de la guarda y custodia de los menores, decretada por autoridad competente.</p>	<p>PARA MADRES: Copia certificada del Acta de Nacimiento del menor.</p> <p>PARA PADRES: Copia certificada del Acta de Nacimiento del menor y copia certificada de la resolución que decrete la guarda y custodia del menor a su favor.</p>
Artículo 81	<p>Son derechos de los trabajadores:</p> <p>Fracción XIII. Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo del Gobierno y el Sindicato, cuando se verifiquen en días y horas laborables.</p>	Copia del oficio emitido por la DGADP.
Artículo 87	El Gobierno concederá a sus trabajadores licencia con sueldo hasta por 10 días hábiles al año, cuando así lo solicite el trabajador.	N/A
Artículo 88	Se concederán siete días con goce de sueldo al trabajador que sufra el deceso de un familiar directo o cónyuge debidamente comprobado.	Copia certificada del Acta de Defunción.
Artículo 91	<p>Las mujeres disfrutarán de noventa días de descanso, con motivo de parto. Ésta licencia se otorgará de preferencia en dos períodos: treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días a continuación del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos sin distinción del horario de labores.</p> <p>También gozarán de un permiso con goce de sueldo hasta por diez días al año, cuando sus hijos menores de diez años requieran de cuidados maternos por enfermedad aguda debidamente comprobada, a través de constancia expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</p> <p>Asimismo gozarán de este beneficio los trabajadores que acrediten la guarda y custodia otorgada por autoridad competente.</p>	Original de la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. Constancia Original de cuidados maternos emitida por el ISSSTE. Copia certificada de la resolución que decrete la guarda y custodia del menor a su favor.



Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 92	Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener alguno de los seguros de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o de cesantía en edad avanzada, el gobierno le concederá una licencia por tres meses con goce de sueldo, para que pueda atender debidamente los trámites al respecto...	N/A
Artículo 93	<p>Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:</p> <p>Fracción I. Para el desempeño de cargos de elección popular, puestos de confianza o por ocupar cargos bajo el régimen de honorarios.</p> <p>Fracción II. Por razones de carácter particular, hasta por seis meses al año, contado a partir de la fecha en que se conceda dicha licencia</p>	N/A <p>Nombramiento o Constancia de la dependencia en la que presta sus servicios.</p>
Artículo 97	<p>El Gobierno por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, podrá conceder permisos o tolerancias a sus trabajadores, sin perjuicio de sus labores en los casos siguientes:</p> <p>Fracción I. A los que estudien en forma regular en escuelas reconocidas oficialmente.</p> <p>Fracción II. A los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social o presenten su examen profesional;</p> <p>Fracción III. A los becados para seguir carreras o estudios específicos</p> <p>Fracción IV. A los que sean requeridos para alguna diligencia por alguna autoridad judicial o administrativa.</p> <p>Fracción V. En aquellos otros casos especiales que a juicio del Titular del Gobierno sea de otorgarse</p>	<p>Constancia de estudios original emitida por la institución educativa reconocida oficialmente y que señale el periodo y horario de estudios.</p> <p>PARA SERVICIO SOCIAL: Carta original de presentación expedida por la institución educativa reconocida oficialmente.</p> <p>PARA EXAMEN PROFESIONAL: Oficio original y copia para cotejo expedido por la institución educativa reconocida oficialmente.</p> <p>Copia y original del documento para cotejo de autorización de beca emitido por la autoridad competente del Gobierno del D.F.</p> <p>Copia y original del documento para cotejo emitido por la autoridad competente.</p> <p>Copia y original del documento para cotejo emitido por la autoridad competente del Gobierno del D.F.</p>



Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 101	La Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene fijará jornadas especiales para los trabajadores que se hallen expuestos a emanaciones radiactivas o cualquier otro tipo de substancias o elementos que perjudiquen la salud.	Oficio o dictamen de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.
Artículo 102	Los trabajadores que tengan mas de seis meses de servicio en el gobierno, disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año de 10 días laborables cada uno, en las fechas que señale el Ejecutivo Federal con goce integral de sueldo...	N/A
Artículo 126	Una nota buena dará derecho a la cancelación de una mala, excepto en el caso en que esta última haya sido motivo de sanción...	Tarjeta electrónica en copia con sellos de puntualidad y/o asistencia.
Artículo 127	El trabajador que sume tres notas buenas, ya sea por asistencia o por puntualidad, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso extraordinario, en la fecha que él mismo elija.	Tarjeta electrónica en copia con sellos de puntualidad y/o asistencia, firmadas y señalando la fecha de descanso.
Artículo 136	<p>Además de los beneficios a que se refiere el artículo 135, el Gobierno podrá otorgar a sus trabajadores premios, estímulos y recompensas que consistirán en:</p> <p>Fracción III. Días de descanso extraordinario.</p> <p>Fracción IV. Vacaciones extraordinarias</p>	<p>Oficio original de notificación de otorgamiento de vacaciones extraordinarias (Premio Nacional de Administración Pública).</p> <p>Oficio original de notificación de otorgamiento de vacaciones extraordinarias (Premio Nacional de Administración Pública).</p>
Artículo 144	<p>El trabajador se hará acreedor a una suspensión de:</p> <p>Fracción I. Hasta tres días, cuando falte la tercera ocasión injustificadamente antes o después de días no laborables, estas faltas deberán computarse de Iº de enero al 31 de diciembre del año que se trate.</p> <p>Fracción V. Hasta ocho días, cuando firme por otro trabajador la lista de asistencia o le marque la tarjeta de control de la misma, con el objeto de encubrirlo por los retrasos o faltas en que incurra o permita que registren su asistencia por el.</p>	Formato de Suspensión original debidamente requisitado y firmado por el jefe inmediato del empleado.





Articulado	Descripción	Documentación Soporte
Artículo 150	<p>Independientemente de lo establecido en la Ley y en las citadas Condiciones Generales, el Gobierno otorgará a los trabajadores las siguientes prestaciones:</p> <p>Fracción I. Doce días hábiles de licencia con goce de sueldo por una sola vez al trabajador que contraiga matrimonio;</p> <p>El trabajador tendrá la opción de utilizar solo siete de esos días y los cinco restantes se le pagarán en moneda de curso legal, de acuerdo con su sueldo tabular vigente.</p> <p>Fracción X. El Gobierno otorgará al sindicato, en base al presupuesto aprobado, para la celebración del Día Internacional de la Mujer la cantidad correspondiente para tal efecto, y se concederá como día de descanso a las trabajadoras</p>	<p>Copia certificada del Acta de matrimonio.</p> <p>Copia del recibo de pago de la quincena en la que contrajo matrimonio y copia del último recibo de pago.</p> <p>N/A</p>
Artículo 153	<p>El Instituto Técnico de Capacitación para los Trabajadores del Gobierno y el Centro de Capacitación Integral del Sindicato, que trata el artículo 77 fracción XI de éstas Condiciones, desarrollará las siguientes actividades:</p> <p>Fracción II. Cursos permanentes de capacitación, actualización y adiestramiento en el servicio.</p>	Copia de la Constancia de inscripción emitida por la autoridad competente.

NOTA: Las justificaciones de días no laborables y del día de la madre se descargarán mediante el número de circular que al respecto emita la DGADP.

SÉPTIMO. Es responsabilidad del Enlace Administrativo que una vez recibido el DMI u Oficio debidamente firmado corrobore la veracidad de la documentación que se describe en el cuadro anterior según corresponda.

OCTAVO. Es responsabilidad del Enlace Administrativo que una vez recibido el DMI u Oficio debidamente firmado, deberá entregar de forma inmediata al empleado, el comprobante de solicitud de trámite del DMI u Oficio. **ANEXO 3**

NOVENO. Una vez que la J.U.D. de Prestaciones recibe el DMI u Oficio a través de la herramienta, es responsable de verificar en el kárdenx de incidencias si es procedente o no la autorización del trámite de acuerdo a la normatividad aplicable, emitiendo autorización o rechazo del DMI u Oficio a través de la misma.

DÉCIMO. El Enlace Administrativo tiene la responsabilidad de entregar al empleado su comprobante con el folio y el sello indicando la aprobación o rechazo del mismo. **ANEXO 4**





Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración

DÉCIMO PRIMERO. El Enlace Administrativo es responsable de dar su visto bueno a las solicitudes de cancelación de algún DMI u Oficio previamente autorizado siempre y cuando exista justificación de procedencia. **ANEXO 5**

DÉCIMO SEGUNDO. La D.R.H. podrá autorizar en la herramienta, la cancelación de un DMI u Oficio, cuando exista alguna causa justificada que lo acredite.

DÉCIMO TERCERO. Para los casos de solicitudes especiales, el DRH, el SPyC y/o el J.U.D. de Prestaciones y con fundamento en el Manual Administrativo vigente, podrán iniciar, tramitar y autorizar cualquier tipo de incidencias.

DÉCIMO CUARTO. Es responsabilidad del Enlace Administrativo, una vez a la semana elaborar relación de todos los DMI u Oficios autorizados así como su documentación soporte según corresponda y enviar a la DRH, de acuerdo al lineamiento sexto del presente, para su archivo en el expediente de personal de cada empleado.

Para cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos será resuelta por la DGA a través de la DRH.

Los presentes lineamientos entran en vigor a partir del 20 de enero de 2011.

A t e n t a m e n t e,

MARCOS MANUEL HERRERÍA ALAMINA
DIRECTOR GENERAL

C.e.p. Armando López Cárdenas.- Secretario de Finanzas.- Presente.
Roberto Aguilar Sierra.- Contralor Interno en la Secretaría de Finanzas.- Presente.



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •
www.finanzas.df.gob.mx





GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA
12 01 2011

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE EN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

FOLIO
02A41-2011-1006F



DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS

C. JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

AGRADECERÉ A USTED. SE SIRVA DAR TRAMITE A LO SEÑALADO A CONTINUACIÓN, CORRESPONDIENTE DEL

DÍA 03/01/2011 AL 04/01/2011 RESPECTO DEL (A)

C. SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

NUMERO DE EMPLEADO: 102308 ADSCRITO (A) DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
RFC SUFR561208 COD. PUESTO: A04008 S.S. 39
HORARIO 8:00 a 15:00 FECHA DE INGRESO: 01/01/1984

TIPO DE INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS DE INCIDENCIA	FOLIO APROBACIÓN	No. DE DOCUMENTO
Vacaciones	Artículo:102 Vacaciones 1er periodo 10 días Subartículo:Vacaciones 1er periodo 10 días Descripción:Vacaciones 1er periodo 10 días Días:10	Inicio: Fin:	2	02A41-2011-1006F	

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
ROBERTO PIGNEIRO OLIVEIRA
JEFE DE SOPORTE TECNOLÓGICO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE
JORGE FELIPE ROLDÁN DÍAZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA DEL JUD DE RH
LUIS ANTONIO CABRERA REYES
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA DEL DRH
JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

La siguiente Incidencia fue : APROBADA RECHAZADA En fecha :

Con Folio 02A41-2011-1006F para el empleado # 102308 SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	NO. DE DOC.
Vacaciones	Artículo: 102 Vacaciones 1er periodo 10 días Subartículo: Vacaciones 1er periodo 10 días Descripción: Vacaciones 1er periodo 10 días Días: 10 Fecha Inicio: 03/01/2011 Fecha Fin: 04/01/2011		1	

JORGE FELIPE ROLDÁN DÍAZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

La siguiente Incidencia fue solicitada el día 12/01/2011 con Folio 02A41-2011-1006F para el numero de empleado 102308 SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	NO. DE DOC.
Vacaciones	Artículo: 102 Vacaciones 1er periodo 10 días Subartículo: Vacaciones 1er periodo 10 días Descripción: Vacaciones 1er periodo 10 días Días: 10 Fecha Inicio: 03/01/2011 Fecha Fin: 04/01/2011		1	

JORGE FELIPE ROLDÁN DÍAZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

02A43-2011-10075
12 de enero de 2011

C. JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

Por este medio, le solicito le sea autorizado a el (la) C. GARCIA CANO BERTHA ANGELICA con número de empleado 304667, código de puesto CF53401, con fecha de alta 01/02/1999, adscrito a Tesoreria del Gobierno del D.F lo siguiente:

TIPO DE INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS DE INCIDENCIA	FOLIO APROBACIÓN	No. DE DOCUMENTO
Vacaciones	Artículo 30 Subartículo: Descripción: Vacaciones confianza Días: 10	Inicio: Fin:	1	02A43-2011-10075	

OBSERVACIONES: |

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
GARCIA CANO BERTHA ANGELICA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
JOSE CARLOS ESPINDOLA
JEFE TECNICO DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE
DIANA LUISA CORTES FLORES
SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ASIGNACIÓN DE FOLIO
DE RECURSOS HUMANOS



NOMBRE Y FIRMA DEL JUD DE RH
RAFAEL REYES REYES
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS
HUMANOS EN SUBTESORERIA DE ADMINISTACION

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA DEL DRH
JOSE LUIS GARCIA MARTINEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



Doctor Lavista Número 144 * Acceso 1 * Segundo piso * Col de los Doctores Delegación
Cuautlémoc * CP 06720 * Tel 5134-2500 * www.finanzas.df.gob.mx

La siguiente Incidencia fue: APROBADA RECHAZADA En fecha _____

Con Folio 02A43-2011-10075 para el empleado # 304667 GARCIA CANO BERTHA ANGELICA

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	No. DE DOC.
Vacaciones	Artículo 30 Subartículo: Descripción: Vacaciones confianza Días: 10 Fecha Inicio: 07/01/2011 Fecha Fin: 07/01/2011	Inicio: Fin:	1	EJEMPLO ANEXO 4

DIANA LUISA CORTES FLORES
SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	No. DE DOC.
Vacaciones	Artículo 30 Subartículo: Descripción: Vacaciones confianza Días: 10 Fecha Inicio: 07/01/2011 Fecha Fin: 07/01/2011	Inicio: Fin:	1	EJEMPLO ANEXO 3

DIANA LUISA CORTES FLORES
SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO



**SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN**

CATÁLOGO DE HORARIOS ESTABLECIDOS

1 06:00:00 - 13:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	22 12:00:00 - 19:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
2 07:00:00 - 13:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	23 12:00:00 - 19:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
3 07:00:00 - 14:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	24 12:00:00 - 20:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
4 07:30:00 - 14:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	25 13:00:00 - 18:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
5 08:00:00 - 11:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	26 13:00:00 - 20:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
6 08:00:00 - 13:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	27 14:00:00 - 20:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
7 08:00:00 - 14:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	28 14:00:00 - 20:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
8 08:30:00 - 14:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	29 14:30:00 - 20:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
9 08:00:00 - 15:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	30 14:00:00 - 21:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
10 08:30:00 - 15:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	31 14:30:00 - 21:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
11 08:00:00 - 16:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	32 15:00:00 - 20:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
12 08:30:00 - 19:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	33 15:00:00 - 21:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
13 09:00:00 - 14:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	34 15:00:00 - 21:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
14 09:00:00 - 15:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	35 15:30:00 - 21:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
15 09:00:00 - 16:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	36 15:30:00 - 22:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
16 09:00:00 - 18:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	37 15:00:00 - 22:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
17 09:30:00 - 16:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	38 16:00:00 - 22:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
18 10:00:00 - 16:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	39 16:00:00 - 22:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
19 10:00:00 - 17:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	40 17:00:00 - 23:30:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
20 10:00:00 - 18:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	41 18:00:00 - 24:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]
21 11:00:00-18:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]	42 21:00:00 - 03:00:00 [-- Lu Ma Mi Ju Vi --]

Nota. Las solicitudes de horarios no previstos en este catálogo, se deberá consultar con la Subdirección de Prestaciones y Capacitación para su creación .



SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

02A48-2011-10094
13 de enero de 2011

C. JOSE LUIS GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE.

Por este medio, le solicito le sea cancelado a el (la) C. SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO con número de empleado 102308, código de puesto A04008, con fecha de alta 01/01/1984, adscrito a Dirección General de Informática lo siguiente:

TIPO DE INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS DE INCIDENCIA	FOLIO APROBACIÓN	No. DE DOCUMENTO
Vacaciones	Artículo: 138 Subartículo: III Descripción: Diez días de vacaciones extraordinarias Días: 10	Inicio: Fin:	1	02A3D-2011-1005B	

OBSERVACIONES: Debido a necesidades del área el empleado deberá de laborar esos días por lo que se debe cancelar la incidencia

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
JUAN MARTINEZ ARTEAGA
JEFE DE OPERACIÓN TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE

ASIGNACIÓN DE FOLIO
DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA DEL DRH
JOSE LUIS GARCIA MARTINEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



Doctor Lavista Número 144 * Acceso 1 * Segundo piso * Col de los Doctores Delegación
Cuauhtémoc * CP 06720 * Tel 5134-2500 * www.finanzas.df.gob.mx

La siguiente cancelación de Incidencia fue : APROBADA RECHAZADA En fecha : _____

Con Folio 02A48-2011-10094 para el empleado # 102308 SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	No. DE DOC.
Vacaciones	Artículo: 138 Subartículo: III Descripción: Diez días de vacaciones extraordinarias Días: 10 Fecha Inicio: 13/01/2011 Fecha Fin: 13/01/2011	Inicio: Fin:	1	

LUIS ANTONIO CABRERA REYES
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS

La siguiente cancelación de Incidencia fue solicitada el dia 13/01/2011 con Folio 02A48-2011-10094 para el numero de empleado 102308 SUAREZ FERNANDEZ ROBERTO

INCIDENCIA	ARTÍCULO	HORARIO	DÍAS	No. DE DOC.
Vacaciones	Artículo: 138 Subartículo: III Descripción: Diez días de vacaciones extraordinarias Días: 10 Fecha Inicio: 13/01/2011 Fecha Fin: 13/01/2011	Inicio: Fin:	1	

LUIS ANTONIO CABRERA REYES
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS