



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, ASÍ COMO DE REINTEGROS, A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS 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-G fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 69 y 148 Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y Lineamientos para el Procedimiento de Trámite de Solicitudes para Aplicación de Descuentos por Faltas Injustificadas y Por sanciones disciplinarias y de Reintegros vigente, emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal; se expedien los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS, ASÍ COMO DE REINTEGROS, A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.

El objetivo de los presentes lineamientos es tramitar la aplicación de descuentos por faltas injustificadas, sanciones disciplinarias y reintegros ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a los servidores públicos de estructura, trabajadores de base, base sindicalizado, confianza técnico operativo e interinos de la Secretaría de Finanzas y personal de estructura de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, que se encuentren prestando sus servicios en la Secretaría de Finanzas 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 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

SUB DE PRESTACIONES: Subdirección de Prestaciones y Capacitación.

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 y de Estructura 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.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

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

RECPAGO: Proceso optimizado que permite realizar diferentes tipos de análisis y consultas con el fin de obtener reportes específicos sobre un conjunto de datos de los Archivos de nóminas REC PAGO de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

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

FALTAS

TERCERO. El Enlace Administrativo, es el responsable de llevar el control de asistencia del personal adscrito a su Unidad Administrativa correspondiente, a través de la herramienta.

CUARTO. La SUB DE PRESTACIONES, tiene la responsabilidad de emitir año con año el calendario en el que se establezcan los días y la hora de corte para la aplicación de faltas ante el SIDEN. (Anexo 1)

QUINTO. El Enlace Administrativo, la DRH y/o la SUB DE PRESTACIONES son los responsables de realizar las justificaciones en tiempo y forma que soliciten los trabajadores en el término de lo establecido en los numerales quinto y octavo de los Lineamientos para el Procedimiento de Trámite y Autorización de Incidencias del Personal que labora en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, emitidos el pasado 20 de enero del 2011.

SEXTO. La SUB DE PRESTACIONES, deberá realizar la consulta de faltas en la herramienta los días y horas especificados en el calendario emitido para la aplicación de faltas en el SIDEN.

SÉPTIMO. La SUB DE PRESTACIONES, no deberá programar más de 6 faltas (descuentos) por día no laborado o suspensión por cada empleado y por quincena, ya que el SIDEN los rechaza de conformidad a la normatividad aplicable.

OCTAVO. La SUB DE PRESTACIONES deberá tramitar las faltas de acuerdo al calendario establecido, emitido por la DGADP.

NOVENO. La SUB DE PRESTACIONES deberá validar con la DGADP el número de faltas procesadas y rechazadas, para que en el supuesto de faltas rechazadas y de conformidad a la normatividad aplicable se realice una reprogramación cuando el SIDEN así lo permita.





REINTEGROS DE FALTAS

DÉCIMO. Los casos de reintegros de descuentos por faltas injustificadas, solicitados por los trabajadores, deberán realizarse por escrito al área que haya realizado la justificación, Enlace Administrativo y/o DRH según sea el caso, anexando original y copia simple de su recibo de pago, donde aparece el descuento por falta y su comprobante de trámite de incidencia, a más tardar dos quincenas después de realizado el descuento.

DÉCIMO PRIMERO: Es responsabilidad del Enlace Administrativo enviar a la SUB DE PRESTACIONES original y copia simple del recibo de pago donde aparece el descuento, comprobante de trámite de la incidencia en original y copia simple que emite la herramienta a más tardar dos quincenas después de efectuado el descuento.

Ejemplo. El trabajador falta el 28 de enero se debe procesar para el cierre de la quincena 5 en caso de que haya sido un descuento por falta y existe comprobante, solo se podrá tramitar el reintegro a más tardar en la quincena 7.

DÉCIMO SEGUNDO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES, recibir lo citado en el punto Décimo Primero, analizar y en caso de ser procedente realizar el trámite ante la DGADP (ANEXO 1) de conformidad a la normatividad aplicable.

DÉCIMO TERCERO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES recuperar los documentos citados en los numerales Décimo y Décimo Primero, y este a su vez entregarlos por escrito al Enlace Administrativo, para su devolución al trabajador.

DÉCIMO CUARTO: Es responsabilidad del SUB DE PRESTACIONES realizar consultas al Proceso de RECPAGO instalado en la herramienta, mediante el reporte de faltas injustificadas en donde podrá observar si existen descuentos procedentes por éste concepto.

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

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 15 de Enero de 2015.

Atentamente,

MARCOS M. HERRERÍA ALAMINA
Director General

C.e.p Edgar Abraham Amador Zamora.- Secretario de Finanzas.- Presente
Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas.- Presente.

