



MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

Nombre del Procedimiento: Reintegro al Personal Eventual

Objetivo General: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la Recepción y Tramitación de los Reintegros por descuento de inasistencias justificadas al personal eventual de la Delegación, con el objeto de permitir el procesamiento oportuno de su pago.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Elabora "Memorándum" en original y copia, indicando el (los) días a justificar y anexa la licencia médica. Turna al Director(a) de Recursos Humanos, acompañado de fotocopia del "Recibo de Pago" donde aparece el descuento.	1 día
Director(a) de Recursos Humanos	2	Recibe Oficio con licencia médica original y copia y copia del Recibo de Pago. Firma el acuse de recibido, turna al Coordinador(a) de Nóminas y Desarrollo de Personal.	1 día
Coordinador(a) de Nóminas y Desarrollo de Personal	3	Recibe original del Oficio con licencia médica y fotocopia del "Recibo de Pago". Revisa y turna al Jefe(a) de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación.	30 Minutos
Jefe(a) de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación	4	Recibe Oficio con licencia médica original y copia del "Recibo de Pago". Revisa.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
	5	Elabora "Oficio de Contestación" en original y copia, indicando a la Área Solicitante el motivo de la no procedencia.	1 hora
Área Solicitante	6	Recibe "Oficio de Contestación" original y copia, firma de acuse en la copia y la	30



Actor	No.	Actividad	Tiempo
		regresa.	minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
Jefe(a) de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación	7	Autoriza en el original del oficio y turna junto con el "Recibo de Pago" al Jefe(a) de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación (Personal de Apoyo), para el trámite de "Reintegro"	1 día
Jefe(a) de Unidad Departamental de Nóminas, Pagos y Capacitación (Personal de Apoyo).	8	Recibe Oficio original autorizado, "Recibo de Pago" y procede a aplicar el "Reintegro" al Sistema Integral de Recursos Humanos	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días 3 horas			

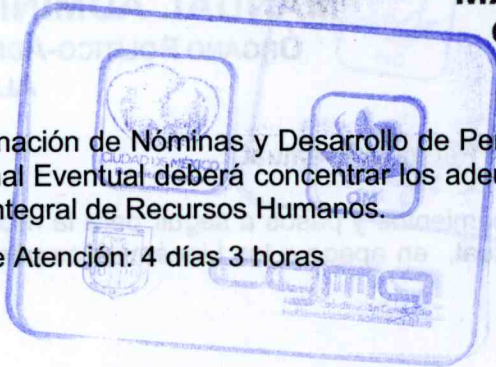
Aspectos a considerar:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, el reintegro al personal eventual, deberá estar apegada al Artículo 125 fracción I y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. El cual establece a la letra: "Art. 125 fracción I Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del órgano político-administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas..."
2. Son atribuciones conforme a Normatividad vigente de la Circular Uno Bis numerales 1.7., 1.71. y los Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. La Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal por conducto de la Oficina de Control de Personal Eventual, es la encargada de tramitar al personal eventual los reintegros por descuentos de inasistencias justificadas del personal eventual.
4. Oficio que ampare la justificación con licencia médica, señalando los días justificados y anexando copia del talón de pago de la quincena donde se efectuaron los descuentos.




MANUAL ADMINISTRATIVO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN
ÁLVARO OBREGÓN

5. La Coordinación de Nóminas y Desarrollo de Personal, a través de la Oficina de Control de Personal Eventual deberá concentrar los adeudos respectivos para procesarlos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.
6. Tiempo de Atención: 4 días 3 horas



Autorizó


 María Guadalupe Lecuona Olivares
 Jefatura de Unidad Departamental de
 Nominas, Pagos y Capacitación

Actividad	No.	Actor	Tiempo
Recibe copia del "Oficio" original y copia y envía a la "Coordinación de Movimiento de Personal Eventual" en original y copia, con los datos del trabajador, señalando que solicita pago de personal, original de la "Renuncia" o "Constancia de Hechos" correspondiente.	1	Unidad Administrativa	1 día
Recibe "Oficio" original y copia, "Constancia de Movimiento de Personal Eventual" original y copia y "Renuncia" original o "constancia de Hechos" y copia de recibido. Turna al "Coordinador(a) de Nóminas y Desarrollo de Personal" los originales y a la Unidad Administrativa.	2	Director(a) de Recursos Humanos	1 día
Recibe copia del "Oficio" con sello de recibido y archiva.	3	Unidad Administrativa	1 minuto
Recibe original del "Oficio", "Constancia de Movimiento de Personal Eventual", "Renuncia" o "Constancia de Hechos" y copia y turna al Director(a) de Recursos Humanos para autorización.	4	Coordinador(a) de Nóminas y Desarrollo de Personal	1 día
Recibe "Oficio", autoriza y turna al Jefe(a) de Unidad Departamental de Nominas, Pagos y Capacitación.	5	Director(a) de Recursos Humanos	1 día
Recibe original del "Oficio", "Constancia de	6	Jefe(a) de Unidad	2 horas