



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

“LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR Y REDUCIR LOS PAGOS EN DEMASÍA A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL”

Marzo, 2017



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN

Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de este Órgano Desconcentrado enfrentan circunstancias que generan pagos en demasía a los trabajadores, derivados de los movimientos e incidencias de personal que se tramita, ante tal situación, con fundamento en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (última modificación 31 de julio de 2013), Apartado VII "Funciones", numeral 2 de la Dirección General de Administración, se establecen los presentes lineamientos generales para prevenir y reducir los pagos en demasía.

2.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observar las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF) para prevenir y reducir, los pagos en demasía, realizados a los trabajadores en activo adscritos a este Órgano Desconcentrado, o bien los que causaron baja del mismo.

3.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la AFSEDF, quienes deberán aplicar las medidas de control necesarias a efecto que la operación de los movimientos y reportes de incidencias del personal se lleve a cabo de forma correcta y oportuna.

4.- BASE NORMATIVA

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (vigente hasta el 18 de julio de 2017).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Código Civil Federal
- Circular No. AFSEDF/DGA/07/2015.
- Circular No. AFSEDF/DGA/DGAP/06/2016
- Oficio AFSEDF/DGA/96/2015.
- Oficio AFSEDF/DGA/DGAP/1832/2016



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

5.- CRITERIOS

- 5.1.- Se entenderá por pago en demasía, aquel que se efectúe al trabajador y no corresponda a los servicios prestados conforme la vigencia y tipo de nombramiento, de acuerdo con la(s) plaza(s) que desempeña, jornada laboral asignada, antigüedad en el servicio o laudo emitido por la autoridad competente.
- 5.2.- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos, tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración (DGA) los movimientos e incidencias del personal adscrito a su área, presentando la documentación soporte para la validación y aplicación de Altas, Bajas (independientemente del motivo de baja), Promociones, Cambios de centro de trabajo, Licencias, Reanudaciones e Inasistencias, a efecto de prevenir pagos en demasía.
- 5.3 Para prevenir pagos en demasía, los movimientos de personal se operarán de la siguiente manera:

5.3.1.- Altas

- a) Los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos tramitarán ante la DGA, mediante Nombramiento, los movimientos de alta, promoción, reanudación y prórroga de nombramiento con efectos 1 y 16 de cada mes, con un máximo de retroactividad para efectos del pago de 45 días naturales (tres quincenas), en relación a la quincena de proceso, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

La DGA podrá autorizar el trámite de movimientos de personal con una vigencia mayor a la señalada en el presente apartado, siempre y cuando esté plenamente justificado por la Unidad Administrativa o Nivel Educativo correspondiente.

- b) Los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, antes de efectuar cualquiera de los movimientos especificados en el inciso a), deberán garantizar que existe(n) la(s) vacante(s) en la(s) plaza(s) correspondiente(s) de acuerdo al tipo de nombramiento, a efecto de evitar el reclamo de la misma con la consecuente afectación en la vigencia del nombramiento.
- c) Los movimientos de promoción que supongan el descenso de otro trabajador deberán realizarse en la quincena de proceso, con la finalidad de no generar responsabilidades a este último a causa de un pago en demasía.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- d) Previo al trámite de los movimientos señalados en el presente apartado, los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad de empleos, para evitar la baja del trabajador cuando se detecten irregularidades en esta materia.
- e) Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos sólo podrán expedir un nombramiento en plaza presupuestal a quien se haya desempeñado como prestador de servicios profesionales por honorarios cuando la vigencia de su contrato haya concluido o se hayan dado por terminados los efectos del mismo, verificando que no se le haya generado ningún pago que suponga el reintegro de alguna cantidad cobrada en demasía.

5.3.2.- Cambios de centro de trabajo de Jornada Ampliada a Jornada Regular

- a) Las Subdirecciones de Administración y Personal de los Niveles Educativos deberán reportar oportunamente a la DGA cuando un trabajador docente o de apoyo y asistencia a la educación que labora en escuela de Jornada Ampliada, tenga un cambio de centro de trabajo a escuela de Jornada Regular, a efecto de realizar el ajuste de su salario de acuerdo con los Catálogos y Tabuladores de Sueldos correspondientes.

Dichos cambios deben ajustarse a la Estructura Ocupacional Tipo autorizada en cada escuela; por lo que para este tipo de movimientos, previo al alta del trabajador en Jornada Regular, deberá existir la baja de Jornada Ampliada.

- b) Los cambios de centro de trabajo solicitados por el trabajador, se realizarán únicamente con base en los procesos de cambios y permutas institucionales en las fechas establecidas en las convocatorias específicas y únicamente deberán tramitarse al inicio del ciclo escolar.
- c) Los cambios que se lleven a cabo por necesidades del servicio, deberán estar plenamente justificados por la Unidad Administrativa o Nivel Educativo correspondiente y autorizados por la DGA, tramitándolos necesariamente en la quincena de proceso.

5.3.3.- Licencias y Suspensiones

- a) Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos sólo podrán dar trámite a las licencias sin goce de sueldo o suspensiones temporales de los efectos del nombramiento de los trabajadores, con los efectos que correspondan a la quincena de proceso.
- b) Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Niveles educativos tramitar ante la DGA los movimientos del personal adscrito a los mismos, en el periodo establecido en el "Calendario de fechas límite para los procesos, emisión, distribución y conciliación del pago" correspondiente, toda vez que tienen a su cargo el seguimiento de los trabajadores que disfrutaron de una licencia sin goce de sueldo y en su caso, de las solicitudes de prórroga de licencia, así como la reanudación o terminación de la relación laboral de trabajadores a los que fueron suspendidos temporalmente de los efectos del nombramiento.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- c) Para los casos en que los trabajadores se encuentran suspendidos temporalmente de los efectos del nombramiento por situación jurídica que requiere dictamen o resolución de autoridad judicial competente, no se deberá ocupar la(s) plaza(s), debiendo avisar a la DGA de dicha situación e informar mensualmente el status hasta su resolución definitiva.
- d) Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos deberán de adoptar las medidas conducentes con el propósito de que el personal a su cargo reporte oportunamente los dictámenes médicos que generen el otorgamiento de licencias médicas con medio sueldo y sin sueldo. Asimismo, serán responsables de tramitar ante la DGA los movimientos para el trámite oportuno de dichas licencias y así evitar la generación de pagos en demasía.
- e) No se recibirán de manera extemporánea trámites para aplicar responsabilidad de licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo, es decir, con un plazo mayor a tres meses posteriores al inicio de las licencias médicas a medio sueldo.

Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos por conducto de sus Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, en caso de ser necesario verificarán la autenticidad de las licencias médicas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- f) Los movimientos de suspensiones temporales de los efectos del nombramiento deberán operarse oportunamente, toda vez que el sistema no cuenta con retroactividad; solo procederá el pago de los días devengados en la quincena en que se presente la suspensión, conforme a la resolución emitida por la autoridad competente.

5.3.4.- Inasistencias

La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado; dichas inasistencias deberán ser reportadas a la DGA en la quincena de proceso por las Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo correspondientes, a efecto de que se realice el descuento de los salarios no devengados por el trabajador.

5.3.5.- Bajas

- a) Los movimientos de baja se deben realizar mediante Constancia de Nombramiento, en la cual se especificará el motivo de baja que corresponda de acuerdo con su naturaleza, debiendo operarse oportunamente y suspenderse el pago.
- b) El trabajador nombrado provisionalmente para cubrir al personal que disfrutó de una licencia sin goce de sueldo, debe causar baja en la fecha en que el titular de la plaza se reincorpora a sus labores, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

- c) Los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, deberán notificar a la Dirección de Pagos de la DGA, las bajas por defunción del trabajador el mismo día en que se tenga conocimiento del deceso, con la finalidad de llevar a cabo el bloqueo para no generar pagos en demasía, procediendo el pago de los días devengados por el trabajador en la quincena en que se presentó la baja por defunción.
- d) Independientemente de la naturaleza de las bajas, se deberán reportar el día en que se tenga conocimiento de las mismas, para efectos de realizar el bloqueo de pago; las Unidades Administrativas y Niveles Educativos por conducto de la Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, tramitarán la baja en un lapso no mayor de 45 días naturales, en razón de las dos quincenas que se procesan de manera anticipada y que se prevén en el Calendario de fechas Límite para los procesos, emisión y conciliación del pago del ejercicio fiscal correspondiente, para el personal de la AFSEDF.

5.3.6.- Bloqueos y Desbloques de Pago

- a) Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos, por conducto de sus Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, serán responsables de solicitar los bloqueos de pago, mediante oficio dirigido a la Dirección de Pagos de la DGA, mismos que deberán estar asociados a un movimiento de licencia sin goce de sueldo, suspensión temporal de los efectos del nombramiento o baja.
- b) El bloqueo de pago será una acción preventiva y extraordinaria aplicable para evitar la generación de pagos en demasía, por ningún motivo podrá ser utilizado como mecanismo de control, presión o de manera frecuente.
- c) Cuando ocurra el bloqueo sucesivo de hasta tres pagos correspondientes al trabajador en la misma plaza, la DGA procederá a operarla de manera automática en caso de no haberse tramitado la baja del mismo oportunamente, en el entendido de que esta situación por ningún motivo permitirá operar un movimiento de alta en la plaza sujeta al bloqueo.
- d) Cuando los bloqueos no se reporten en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario de fechas límite para la recepción de bloqueos en el sistema de administración de pago electrónico emitido por la Dirección de Pagos de la DGA, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, realizar el trámite del reintegro a la Tesorería de la Federación.
- e) Los desbloques únicamente podrán ser operados a solicitud de los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, mediante escrito dirigido al Director de Pagos de la DGA, adjuntando la documentación que acredite que la condición para llevar a cabo el bloqueo de pago, ha dejado de subsistir.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

6.- REINTEGROS

Las Coordinaciones Administrativas o Subdirecciones de Administración y Personal tienen la obligación de exigir al trabajador o representante legal el reintegro de los pagos indebidos, para tal efecto, deberán solicitar por escrito el reintegro correspondiente.

6.1.- EMISIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Para el reintegro de pagos en demasía que realicen las Unidades Administrativas y Niveles Educativos, se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Director de Pago de la DGA la emisión de la línea de captura correspondiente, entregando la documentación del reintegro la siguiente documentación para su cotejo:

- Original y copia del documento múltiple aviso al reintegro.
- Hoja de Cálculo.
- Soporte (nómina, talones de pago o pantallas del SIAPSEP WEB)

6.2.- REIMPRESIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Una vez expedida la línea de captura, el área o nivel solicitante deberá realizar las acciones que correspondan a efecto de que la misma sea pagada en tiempo y forma, teniendo en cuenta que únicamente podrá expedirse una línea adicional, la cual deberá ser solicitada mediante oficio a la Dirección de Pagos de la DGA, anexando:

- El mismo documento múltiple de aviso de reintegro
- Línea de captura vencida

6.3.- PAGO DE LA LÍNEA DE CAPTURA

Cuando se pague la línea de captura, las Unidades Administrativas y Niveles Educativos deberán remitir a la Dirección de Pagos de la DGA:

- Original del Comprobante de pago.
- Línea de captura con nombre del interesado, filiación, monto y año de la misma.
- Original y copia del documento múltiple aviso al reintegro.
- Hoja de Cálculo.
- Soporte (nómina, talones de pago o pantallas del SIAPSEP WEB)

En el supuesto de que sean reintegros de años anteriores (claves presupuestales distintas a la del año en curso) es necesario anexar lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Subdirección metropolitana de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, haciendo referencia a la devolución de los recursos presupuestales recuperados en pagos en demasía.
2. Justificación Amplia de la Extemporaneidad



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

6.4.- CANCELACIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Las Unidades Administrativas y Niveles Educativos por conducto de sus Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, deberán solicitar mediante oficio a la Dirección de Pagos de la DGA, la cancelación de la línea de captura, especificando el nombre del trabajador, filiación, monto y año de la misma, así como el motivo de cancelación, anexando:

- El mismo documento múltiple de aviso de reintegro
- Línea de captura vencida

7.- RECUPERACIÓN DE PAGOS EN DEMASÍA MEDIANTE DESCUENTOS

- a) En caso de no cumplir en los tiempos indicados para el reintegro del pago en demasía, se procederá a la aplicación de descuentos al salario del trabajador, de conformidad con lo señalado en la fracción I del artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; sin menoscabo de que se pueda valorar la posibilidad de hacer efectivo el descuento en una sola exhibición o en varias parcialidades.
- b) Cuando al trabajador que causó baja, se le venía realizando un descuento a su salario para la recuperación de un pago en demasía, el saldo restante deberá requerírsele al mismo en una sola exhibición.
- c) En la restitución de pagos en demasía por defunción de un trabajador, se podrán instrumentar las acciones legales procedentes para hacer exigibles.
- d) Las Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, deberán auxiliarse de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la AFSEDF, para llevar a cabo el proceso jurídico para exigir a los herederos del trabajador la restitución de pagos en demasía pendientes por reintegrar.
- e) Los pagos en demasía que no fueron detectados antes de la muerte del trabajador, por omisión de las funciones correspondientes a los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, serán responsabilidad de las mismas, no procediendo el cobro a los beneficiarios del trabajador, en razón de que a la fecha de su fallecimiento no se había identificado y notificado pago en demasía alguno. (artículos 114 y 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)
- f) Corresponde a las Unidades Administrativas o Niveles Educativos hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, la existencia de alguna irregularidad de los servidores públicos que en el ámbito de su competencia, no identifiquen y notifiquen en tiempo y forma un pago indebido o en demasía.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

8.- DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

Para los casos de interpretación o de situaciones no previstas en los presentes lineamientos, se estará a lo que determine la Dirección General de Administración.

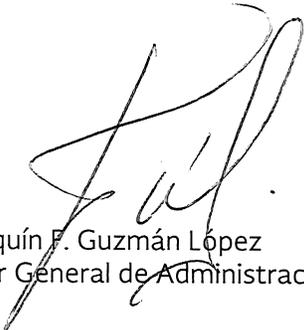
9.- DE LA VIGENCIA

La vigencia de los presentes lineamientos será a partir del 16 de marzo de 2017.

10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICO.- El presente documento deja sin efectos los “Lineamientos Generales para Prevenir y Reducir los Pagos en Demasía a los Trabajadores de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, emitidos en agosto de 2009.

Ciudad de México, marzo de 2017.



Dr. Joaquín F. Guzmán López
Director General de Administración