



## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LABORALES EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 1º, 2º, 5º, 12, 15 fracción XIV, 16º fracción IV, 17º, y 33º, fracciones XVI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 46 y 46 bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 5, 27 fracciones I, II, III, VIII y IX, 98 fracciones I, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXI y 101-G fracciones I, XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; se expiden los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O LABORALES EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL

El objetivo de este procedimiento es administrar, operar y optimizar la instrumentación de un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que incurran en incumplimiento de alguna obligación o ejecuten alguna prohibición, de las previstas en la normatividad vigente y aplicable.

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

**GDF:** Gobierno del Distrito Federal.

**SF:** Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

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

**CONSTANCIA DE HECHOS:** Documento en el que se describen las circunstancias de Modo, Tiempo y Lugar con el objeto de hacer constar un hecho o acto determinado.

**CIRCUNSTANCIAS DE LUGAR:** La descripción del lugar físico en donde sucedieron los hechos atribuidos al empleado y/o prestador de servicios profesionales infractor.

**CIRCUNSTANCIAS DE MODO:** La forma en que sucedieron los hechos.

**CIRCUNSTANCIAS DE TIEMPO:** El dia, mes, año y la hora en la que sucedieron los hechos.

**ACTA ADMINISTRATIVA:** Documento en el que se hacen constar hechos, circunstancias de modo tiempo y lugar en el que sucedieron y el marco jurídico que los regula, aplicable al personal de base y base sindicalizado.

**ACTA ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN:** Documento en el que se hacen constar hechos, circunstancias de modo tiempo y lugar en el que sucedieron y el marco jurídico que los regula, aplicable al personal de confianza, técnico operativo, estructura, interino y por tiempo fijo.

**CITATORIOS:** Documento emitido por el Jefe Inmediato del empleado infractor, mediante el cual requiere la presencia de todos los involucrados para que comparezca el día hora y lugar determinados para la instrumentación del procedimiento administrativo y/o laboral al Empleado infractor.

**ÁREA DE APOYO NORMATIVO y/o APO\_LEG\_34:** Apoderado General de la Defensa Jurídica de la Secretaría de Finanzas, adscrito a la Dirección General de





Administración, responsable de Analizar, validar, asesorar para la instrumentación de un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales.

**ENLACE ADMINISTRATIVO** y/o **INI\_ACT\_34**: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos, responsable de implementar dentro de la herramienta un procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados y/o Prestadores de Servicios Profesionales infractores en apoyo al actuante.

**TESTIGOS DE CARGO**: Persona (s) que les constan los hechos imputados al Empleado y/o prestador de servicios profesionales infractor.

**TESTIGOS DE DESCARGO**: Persona (s) que les constan los hechos y que son presentadas por el Empleado infractor para desvirtuar los hechos que le son imputados.

**EMPLEADO**: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

**ACTUANTE**: Jefe Inmediato del empleado de conformidad a la Estructura Orgánica autorizada.

**PRESTADOR DE SERVICIOS**: Persona física contratada bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

**EMPLEADO INFRACTOR**: Empleado que incurre en incumplimiento de alguna obligación o ejecute alguna prohibición.

**PRESTADOR DE SERVICIOS INFRACTOR**: Persona que incurre en incumplimiento de alguna obligación de conformidad al contrato respectivo.

**HERRAMIENTA**: Software para la optimización de trámites de la DGA.

**CATÁLOGO**: Conjunto de Ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso específico de incumplimiento de obligaciones o ejecución de prohibiciones.

**SEGUNDO.** Es obligación del Actuante iniciar el procedimiento administrativo y/o laboral a los Empleados de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal que incurran en incumplimiento de alguna obligación o ejecuten alguna prohibición, de las previstas en la normatividad vigente y aplicable.

**TERCERO.** El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones deberán comprobarse debidamente a través de la instrumentación de un Acta Administrativa y/o un Acta Especial de Investigación.

**CUARTO.** El Actuante al momento de detectar un incumplimiento de alguna obligación o la ejecución de alguna prohibición por parte de un Empleado deberá notificarlo al Enlace Administrativo mediante correo electrónico, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber ocurridos los hechos.

**QUINTO.** El Enlace Administrativo a más tardar en los 2 días hábiles siguientes de ser notificado deberá ingresar a la herramienta e iniciar con la captura de una constancia de hechos.

**SEXTO.** El Área de Apoyo Normativo al recibir la tarea de la constancia de hechos podrá determinar a través de la herramienta en un plazo no mayor a 2 días hábiles si existen los elementos necesarios para iniciar un procedimiento Administrativo y/o





Laboral en contra del empleado o en su defecto es necesario agregar elementos que acrediten su procedencia, en tal supuesto deberá comunicarlo al Enlace Administrativo al día hábil siguiente.

**SÉPTIMO:** En los casos viables para iniciar el procedimiento administrativo y/o laboral el Enlace Administrativo deberá complementar la información dentro de la herramienta para la generación del acta de conformidad a lo emitido por el Área de Apoyo Normativo en un plazo de 2 días hábiles.

**OCTAVO:** El Área de Apoyo Normativo revisa y valida el acta en un plazo de 2 días hábiles, en caso de que el acta y/o la documentación no sean correctas se notificará al Enlace Administrativo para que al día siguiente hábil se realicen las correcciones solicitadas mediante la herramienta.

**NOVENO:** El Enlace Administrativo al día hábil siguiente, a través de la herramienta genera los citatorios y descarga el formato de acta, de acuerdo al tipo de procedimiento administrativo y/o laboral:

Tipos de Empleados o Prestadores de Servicios	Documentos que se generan
Trabajadores de Base Sindicalizados	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de hechos</li><li>2. Citatorio para el empleado</li><li>3. Citatorio para testigos de cargo (mínimo 2, máximo los que sean)</li><li>4. Citatorio para testigo de asistencia (mínimo 2, máximo los que sean)</li><li>5. Citatorios para representante sindical</li><li>6. Acta Administrativa.</li></ol>
Trabajadores de Base NO Sindicalizados	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de hechos</li><li>2. Citatorio para el empleado</li><li>3. Citatorio para testigos de cargo</li><li>4. Citatorio para testigo de asistencia</li><li>5. Citatorios para representante sindical (en su caso)</li><li>6. Acta Administrativa</li></ol>





**Tipos de Empleados o Prestadores Documentos que se generan de Servicios**

Empleados de Confianza	1. Constancia de hechos
Empleados Interinos	2. Citatorios para el empleado
Empleados de Estructura	3. Citatorio para los testigos de cargo
Empleados por Tiempo Fijo	4. Citatorio para los testigos de asistencia
	5. Acta Especial de Investigación
	6. Oficio a contraloría
	7. Oficio de remoción (Firmado por el Secretario de Finanzas)
Prestadores de Servicios	1. Acta circunstanciada.

**DÉCIMO:** El Actuante recibe del Enlace Administrativo los citatorios para la instrumentación de un Acta administrativa o Acta Especial de Investigación, ya que deberá requerir la presencia por escrito a las personas que intervendrán.

**DÉCIMO PRIMERO:** Es responsabilidad del Actuante verificar la entrega de los citatorios debidamente requisitados, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de instrumentación de un Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación, para que comparezcan los involucrados el día y hora que se señale, la cual no deberá exceder de 5 días hábiles.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Es responsabilidad del Empleado Infactor, así como del Actuante, de los testigos de cargo, de los testigos de descargo y del representante sindical en su caso, así como testigos de asistencia, presentarse en la hora, fecha y lugar indicados en el citatorio que les sea entregado, para la instrumentación del procedimiento respectivo.

**DÉCIMO TERCERO** En la instrumentación de un Acta Administrativa declararán los participantes en el siguiente orden:

1. Actuante
2. Testigos de Cargo
3. Empleado
4. Testigos de Descargo (en su caso)
5. Representación sindical (en su caso)

Los testigos de asistencia no declaran pero son mencionados, se encuentran presentes y firman al concluir el acta.

**DÉCIMO CUARTO.** En la instrumentación de un Acta Especial de Investigación declararán los participantes en el siguiente orden:

1. Actuante
2. Testigos de Cargo
3. Empleado

Los testigos de asistencia no declaran pero son mencionados, se encuentran presentes y firman al concluir el acta.





**DÉCIMO QUINTO:** El actuante y el Empleado al que se le inicia el procedimiento Administrativo y/o Laboral, podrá ofrecer y en ese mismo momento desahogar los medios de prueba que estime necesarias a efecto de probar su dicho.

**DÉCIMO SEXTO:** El actuante será el responsable de recabar las firmas en el Acta Administrativa, otorgando copia de la misma al empleado y en su caso al Representante Sindical.

**DÉCIMO SÉPTIMO** El Actuante deberá enviar mediante oficio al Enlace Administrativo la siguiente documentación:

1. Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación firmada (original)
2. Citatorios (Acuses Originales)
3. Anexos (Pruebas)

**DÉCIMO OCTAVO.** Los Enlace Administrativos son los responsables de digitalizar y subir a la herramienta el Acta Administrativa o Acta Especial de Investigación firmada, así como la documentación citada en el numeral anterior y ambos entregarlos de manera física en un lapso no mayor a 3 días hábiles, posterior a su recepción por parte del Actuante.

**DÉCIMO NOVENO.** La Normatividad aplicable a cada caso concreto será indicada por el Área de Apoyo Normativo, siendo el responsable de administrar el catálogo de normatividad (leyes).

**VIGÉSIMO.** Los Enlaces Administrativos solo podrán participar en los procedimientos administrativos y/o laborales que se instrumenten a Empleados o Prestadores de Servicio de su propia Unidad Administrativa.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El Área de Apoyo Normativo tiene la facultad de poder iniciar el proceso dentro de la herramienta de cualquier Empleado de la SF, respetando los mismos tiempos establecidos en el numeral quinto.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para los prestadores de servicios profesionales y derivado de incumplimientos al contrato, se podrá generar un procedimiento administrativo, siempre y cuando tengan un contrato activo en la fecha en la que ocurrieron los hechos y el Acta deberá ser integrada durante la vigencia del mismo.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El Actuante deberá iniciar un procedimiento por cada incumplimiento o violación en que incurra el empleado infractor

**VIGÉSIMO CUARTO.** Se deberá iniciar un procedimiento por cada incumplimiento o violación en que incurra el prestador de servicios infractor.

N.





VIGÉSIMO QUINTO. Es responsabilidad del Actuante, Enlace Administrativo y el Área de Apoyo Normativo ejecutar sus tareas en tiempo y forma, con la finalidad de que el procedimiento concluya antes de que se cumplan 3 meses contados a partir de que se tuvo conocimiento de los hechos.

VIGÉSIMO SEXTO. El Área de Apoyo Normativo será la responsable de realizar los avisos y entregas a DGADP, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Contraloría Interna según sea el caso.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Cualquier duda o aclaración con respecto a los presentes lineamientos será resuelta por la DGA a través del Área de Apoyo Normativo.

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.

