



LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE AMONESTACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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 46º Fracción V, Inciso B de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Artículos 30º Inciso B, 139º Fracciones II, III, 140º, 142º Fracciones IV, VI, VIII, 143º Fracción III, 144º Fracción I, y 147º Fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE AMONESTACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo de los presentes lineamientos es aplicar las Amonestaciones y Sanciones Administrativas a los trabajadores de base, base sindicalizado, confianza, técnico operativo e interinos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno 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.

JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Jefe de la Unidad Departamental de Movimientos de Personal.

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.

SIDEN: Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

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





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.

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, con el fin de evitar Amonestaciones y Suspensiones improcedentes, para ello la SUB DE PRESTACIONES deberá justificar las faltas a través de la herramienta en tiempo y forma de todo aquel trabajador que cuente con el Artículo 70 Fracción II Comisión Oficial o Sindical, emitido por la DGADP y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo a sus atribuciones.

CUARTO. La SUB DE PRESTACIONES, tiene la responsabilidad de correr el proceso el 3er. domingo de cada mes.

QUINTO. El Enlace Administrativo, es el responsable de realizar las justificaciones en tiempo y forma que soliciten los trabajadores en el término de lo establecido en 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 continuar la tarea de Generación de Amonestaciones que emite la herramienta de forma automática los días establecidos para el inicio de dicho proceso.

SÉPTIMO. La DGA será la responsable de aprobar o rechazar las Amonestaciones y Sanciones que con base en la evaluación de asistencia del Empleado que se realizó a través de la herramienta, indicando los motivos en caso de rechazo.

OCTAVO. La DGA deberá continuar la tarea mediante la herramienta con el fin de que la SUB DE PRESTACIONES notifique las Amonestaciones y/o Suspensiones al Enlace Administrativo o al Empleado.

NOVENO. La SUB DE PRESTACIONES deberá imprimir y notificar las Amonestaciones y/o Sanciones al Enlace Administrativo y/o Empleado mediante los Oficios emitidos por la herramienta.

DÉCIMO. La SUB DE PRESTACIONES deberá descargar dentro de la herramienta el status de la notificación, ya sea no entregado, acusado o razonado.

DÉCIMO PRIMERO: La SUB DE PRESTACIONES deberá turnar las Amonestaciones y Sanciones en original a la JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL para la integración al expediente del Empleado.





DÉCIMO SEGUNDO: La JUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL será la encargada de integrar al expediente del empleado el original de las Amonestaciones y/o Sanciones enviadas por la SUB de Prestaciones.

DÉCIMO TERCERO: 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

Cónsul Edgar Abraham Amador Zamora - Secretario de Finanzas - Presente
Contraloría Interna en la Secretaría de Finanzas - Presente

