



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Coadyuvar en los asuntos derivados de los juicios laborales que se interpongan en contra de la Delegación y los de ésta en contra de los trabajadores dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente hasta su total conclusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar la información que contribuya a dar respuesta de las demandas de carácter laboral que se interpongan por o en contra de la Delegación para defender los intereses del Órgano Político Administrativo.

Objetivo 2: Proponer oportunamente la procedencia de los procesos administrativos laborales de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores de base y presentar para su aprobación el dictamen del acta administrativa para garantizar el cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Solicitar al área competente las retenciones de pago de los trabajadores de base que se ubiquen en un posible abandono de empleo con la finalidad de evitar que se genere un pago indebido y en su caso regularizar su situación laboral.
- Gestionar la liberación del pago de los trabajadores de base que hayan regularizado su situación laboral.
- Realizar las acciones necesarias para que los jefes superiores jerárquicos de los trabajadores de base, apliquen de conformidad con el dictamen emitido, las sanciones laborales a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 3: Ejecutar correctamente las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas por la autoridad competente a los servidores públicos de la Delegación permanentemente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones administrativas impuestas por el Órgano Interno de Control y la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México a los servidores públicos activos para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la autoridad señalada.
- Atender los requerimientos de información que en materia de personal soliciten las autoridades administrativas y/o judiciales para coadyuvar con las mismas.

Objetivo 4: Tramitar oportunamente las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al S.U.T.G.D.F. en los plazos establecidos en los Lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México permanentemente.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Analizar la procedencia y tramitar la autorización de las prestaciones económicas (premio de puntualidad, incentivo al servidor público del mes, FONAC, día del niño, día de la madre, día del padre, pago de defunción a los deudos de los trabajadores, pago de defunción de familiar directo, apoyo de útiles de escolares, apoyo para titulación, apoyo para impresión de tesis, quinquenio, actualización de antigüedad, apoyo económico por matrimonio, premio de antigüedad y premio nacional de administración, estímulos y recompensas) de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados de acuerdo a los lineamientos que en cada caso en particular emite la Dirección General de Administración de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, para garantizar que el trabajador acreedor a las mismas las reciba en tiempo y forma.
- Instalar y clausurar el Comité de Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas a los trabajadores de base sindicalizados que tengan derecho a los mismos de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Registrar, analizar y obtener la relación de los trabajadores de base y lista de raya sindicalizados acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos con la finalidad de reconocer los años de servicio prestados a la Delegación.
- Difundir los lineamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México en materia de prestaciones al personal de base de la Delegación para que estén en posibilidad de conocer y ejercer el derecho a las mismas.
- Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

