

**LINEAMIENTOS PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

De conformidad con los artículos 1, 3, 4, 5 y 6 fracción XI, del artículo 87 al 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 124 al 127 de la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles; Ley de Protección a los Datos Personales del Distrito Federal; 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 119, 120 fracción II, 121 fracciones I y III, 136 fracciones II, IV y V de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; "Lineamientos por medio de los cuales, se regula el Otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas" emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.

El objetivo de los presentes lineamientos es optimizar el trámite para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, para los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, de conformidad a la normatividad aplicable.

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

G.D.F.: Gobierno del Distrito Federal.

SF: Secretaría de Finanzas.

DGADP: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

DGA: Dirección General de Administración.

ENLACE ADMINISTRATIVO: Subdirección de Enlace Administrativo y/o Enlaces Administrativos.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SUBPRES: Subdirección de Prestaciones y Capacitación

SOM: Subdirección de Organización y Métodos

ADMN_PA: Administrador del Premio de Administración (SUBPRES).

AUTZ_PA: Autorizador del Premio de Administración (ENLACE ADMINISTRATIVO)

OPER_PA: Operador del Premio de Administración.

OPER_CAP: Operador de Cursos de Capacitación.

TITULAR: Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Finanzas.

SUTGDF: Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

COMITÉ DE EVALUACIÓN: Órgano Colegiado encargado de verificar en la Secretaría de Finanzas, la exacta aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el lineamiento que al efecto emita la DGADP y que al instrumentar la metodología de evaluación, seleccione a los acreedores a estímulos y recompensas, así como de recibir los trabajos del Premio Nacional de Administración y enviarlo para su calificación a la Comisión Evaluadora.

COMISIÓN EVALUADORA: Órgano Colegiado del Gobierno del Distrito Federal, encargado de instrumentar la metodología de evaluación del desempeño, así como de llevar a cabo la revisión y calificación de los trabajos del Premio Nacional de Administración Pública, a efecto de determinar al ganador.

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



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •

www.finanzas.df.gob.mx



"2011 Año del Turismo"

CGT: Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

LINEAMIENTOS: Lineamientos por medio de los cuales, se regula el Otorgamiento del premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, vigente.

RECOMPENSA: Reconocimiento numerario que se otorga a un trabajador beneficiado.

ESTÍMULO: Reconocimiento que consiste en otorgar vacaciones extraordinarias.

PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Otorgamiento de un diploma y reconocimiento con la cantidad equivalente a dos recompensas.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la **S.F.** del **G.D.F.**

TERCERO. Es responsabilidad de los involucrados en el presente proceso, administrar en el ámbito de sus respectivas competencias, de manera segura y bajo los principios de legalidad, honradez y confidencialidad, las claves de usuario y contraseñas, que se les asignen para el uso de la herramienta.

CUARTO. El Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, para los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, se otorgará de conformidad a la siguiente tabla, quedando totalmente excluidos el personal de (eliminar de) contratado bajo el régimen de honorarios, eventuales, becarios, interinos y el personal de estructura de mandos superiores:

Tipo de Premio	Tipo de Personal Beneficiado
Premio de Administración	Personal de Base y nivel de Mandos Medios (Enlaces, Líderes Coordinadores de Proyectos, Jefes de Unidad Departamental, Subdirectores de Área y/o Puestos homólogos).
Estímulos y Recomendaciones	Personal de Base, se excluye el personal de Mandos Medios (Enlaces, Líderes Coordinadores de Proyectos, Jefes de Unidad Departamental, Subdirectores de Área y/o Puestos homólogos).

QUINTO. Es responsabilidad del **SUBPRES** iniciar el proceso de convocatoria para cada una de las Unidades Administrativas, incluyendo a sus subunidades administrativas, de conformidad a la normatividad aplicable.

SEXTO. Es responsabilidad del **SUBPRES** dar a conocer los Lineamientos, incluyendo los formatos establecidos para tal efecto de conformidad con la normatividad emitida por la DGADP.

SÉPTIMO. Es responsabilidad del **ADMN_PA** iniciar la tarea dentro de la herramienta, indicando el calendario de captura, recepción de solicitudes, sesión de



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •
www.finanzas.df.gob.mx



"2011 Año del Turismo"

Comité Evaluador, recepción de inconformidades y demás etapas del Premio de Administración.

OCTAVO. Es responsabilidad del **ADMN_PA** seleccionar a través de la herramienta las Unidades Administrativas a las cuales se va a dirigir el proceso de conformidad con el número de estímulos y/o recompensas que indique la DGADP.

NOVENO. Es responsabilidad del **OPER_PA**:

1. Revisar la herramienta de manera constante.
2. Publicar las fechas de las etapas para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, para los trabajadores de la Secretaría de Finanzas.
3. Iniciar la inscripción en la herramienta de todos aquellos empleados interesados en participar en el Premio Nacional de Administración Pública y que cumplan con los Lineamientos.
4. Verificar que el empleado se encuentre activo y corresponda a la Unidad administrativa.
5. Entregar los formatos requeridos al empleado, para su requisitazo y firma de su jefe inmediato según corresponda, de conformidad a los Lineamientos.
 - a) **Formato de Candidato** (SED-001): Propuesta de Candidato a participar en el otorgamiento de Estímulos y recompensas (**ANEXO 1**).
 - b) **Cédula Desempeño** (SED-002): Formato de evaluación de desempeño (**ANEXO 2**).
 - c) **CÉDULA DE CURSOS** (SED-003): Formato para captura de cursos tomados por el empleado en el año (**ANEXO 3**).
 - d) **CONTROL PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA** (SED-004): Reporte que evalúa el desempeño de puntualidad y asistencia.

DÉCIMO. Es responsabilidad del trabajador entregar de acuerdo al calendario, los cuatro formatos citados en el numeral anterior debidamente requisitados y firmados por el jefe inmediato según corresponda.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad del **OPER_PA**: Recibir del trabajador los formatos y validar que se encuentren debidamente requisitados y firmados por el jefe inmediato según corresponda, de acuerdo a los Lineamientos, para su captura dentro de la herramienta.

DÉCIMO SEGUNDO. Es responsabilidad del **OPER_CA**: Validar en tiempo y forma en la herramienta, de acuerdo a los calendarios emitidos por el **SUBPRES**, los cursos capturados, tomados por el trabajador, y en su caso, ingresar cursos extras que no se encuentren registrados.

DÉCIMO TERCERO. Es responsabilidad del **AUTZ_PA**: Verificar y dar seguimiento a todas las tareas que realiza el **OPER_PA**.



"2011 Año del Turismo"

DÉCIMO CUARTO. Es responsabilidad del **AUTZ_PA:** Concentrar, revisar, autorizar y/o declinar las solicitudes de inscripción de los diversos participantes al Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, indicando para el caso de las declinaciones, la razón fundada y motivada. (Esto lo podrá realizar únicamente en la etapa de inscripción).

DÉCIMO QUINTO. Es responsabilidad del **ADMN_PA:** Agregar candidatos que por alguna razón quedaron fuera del proceso de inscripción, así como cancelar candidatos, por instrucciones del Comité de Evaluación, DRH y/o DGA.

DÉCIMO SEXTO. Es responsabilidad del **ENLACE ADMINISTRATIVO,** concentrar y presentar en original al Comité de Evaluación de conformidad al calendario establecido para el mismo efecto, los siguientes documentos por cada participante:

- a) **Formato de Candidato** (SED-001): Propuesta de Candidato a participar en el otorgamiento de Estímulos y recompensas.
- b) **Cédula Desempeño** (SED-002): Formato de evaluación de desempeño.
- c) **CÉDULA DE CURSOS** (SED-003): Formato para captura de cursos tomados por el empleado en el año.
- d) **CONTROL PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA** (SED-004): Reporte que evalúa el desempeño de puntualidad y asistencia.

DÉCIMO SÉTIMO. Es responsabilidad del **ADMN_PA:** Ingresar en la herramienta al momento de la sesión con cada Unidad Administrativa, la puntuación y tipo de premio de cada uno de los candidatos al Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, derivado de lo acordado en el Comité de Evaluación.

DÉCIMO OCTAVO. Es responsabilidad del **ADMN_PA:** Enviar a través de la herramienta al **AUTZ_PA,** el Listado de resultados que muestra la asignación de premios y puntaje obtenido de cada uno de los candidatos al Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas.

DÉCIMO NOVENO. Es responsabilidad del **AUTZ_PA:** Publicar el Listado que muestra la asignación de premios y puntaje obtenido de cada uno de los candidatos al Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, que emite la HERRAMIENTA.

VIGÉSIMO. Es responsabilidad del **AUTZ_PA:** Registrar en la herramienta la opción que corresponda, de acuerdo a la siguiente tabla:

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Declinado	En caso de que el empleado renuncie al premio.
Aceptado	En caso de que el empleado acepte el premio o no se inconforme.
Inconformidad	En caso de que exista alguna controversias con los resultados publicados.



"2011 Año del Turismo"

En los casos de Declinado o Inconformidad, ingresar en el campo de comentarios de la herramienta, la fecha y las causas sustantivas argumentadas en el escrito entregado por el trabajador, que avalen esta opción, enviándola a través de la misma al **ADMN_PA**.

VIGÉSIMO PRIMERO. Es responsabilidad del **ADMN_PA con el Comité de Evaluación** analizar las renunciaciones o inconformidades recibidas a través de la herramienta, que se encuentren en apego a la normatividad aplicable, para su atención y en su caso resolución.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Es responsabilidad del **ADMN_PA:** Enviar el Concentrado de Datos de Acreedores a Estímulos y Recompensas a la DGADP, una vez que los resultados se encuentren definitivos, para su importación al Sistema Integral Desconcentrado de Nómina.

Al concluir todo el procedimiento del Premio Nacional de Administración Pública, Estímulos y Recompensas, es responsabilidad del **ADMN_PA** enviar toda aquella documentación que contenga datos personales al archivo de personal.

VIGÉSIMO TERCERO. Las controversias que surjan con motivo de los presentes lineamientos serán resueltas por la **DRH** a través de **SUBPRES y por la DGA** a través de la **SOM**.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 1 de Diciembre de 2011, sin perjuicio de la normatividad aplicable a la materia.

Atentamente,

MARCOS M. HERRERÍA ALAMINA
Director General

C.c.p. Armando López Cárdenas.- Secretario de Finanzas.- Presente.
Roberto Aguilar Sierra.- Contralor Interno en la Secretaría de Finanzas.- Presente.



Doctor Lavista Número 144 • Acceso 1 • Segundo Piso • Col de los Doctores
Delegación Cuauhtémoc • CP 06720 • Tel 5134-2500 •
www.finanzas.df.gob.mx





Gobierno del Distrito Federal
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SLD 001

PROPUESTA DE CANDIDATO A PARTICIPAR EN EL OTORGAMIENTO DE
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

NOMBRE DEL CANDIDATO:		
(1) APELLIDO PATERNO	(2) APELLIDO MATERNO	(3) NOMBRE (S)
(4) R.F.C.	(5) NIVEL SALARIAL	(6) FECHA DE INGRESO
PUESTO O FUNCIÓN REAL: (7)		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL: (8)
TIPO DE NOMBRAMIENTO: (9)		
BASE	LISTA DE RAYA BASE	CONFIANZA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: (10)		
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO: (11)		
TELÉFONO: (12)		EXT: (13)

PROPUESTO POR: (14)

SUPERIOR
JERÁRQUICO

COMPAÑEROS DE
LABORES

REPRESENTANTES
SINDICALES

AUTOPROPUESTA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ÁREA: (1) DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3) PUESTO REAL: (4)

DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL TRABAJADOR: (5)

FACTORES DE EVALUACIÓN	
	E M B D R D
ORGANIZACIÓN: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
TRABAJO: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
COORDINACIÓN: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
ASISTENCIA: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
COMUNICACIÓN: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
PLANIFICACIÓN: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
TRABAJO EN EQUIPO: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
RESPONSABILIDAD: Grado en que el personal cumple con las funciones asignadas, considerando la claridad de las instrucciones y la eficiencia en el cumplimiento de las mismas.	E M B D R D
TOTAL POR COLUMNA	
SUBTOTAL	
TOTAL POR COLUMNA	
SUBTOTAL	
CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL	

FECHA DE EVALUACIÓN: (6)

FECHA DE LA EVALUACIÓN: (7)

FECHA DE EVALUACIÓN: (8)

(10)
FIRMA DEL EVALUADOR

(12)
FIRMA DEL TRABAJADOR

EL EVALUADOR
MAYOR
EL TRABAJADOR
EL JEFE DE LA UNIDAD

SED-002



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PUESTO

FORMA (1)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO (2)

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (3)

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (5)

NOMBRE DEL CURSO (6)

APLICACIÓN EN SUS LABORES DIARIAS (7)

10% 20% 30% 40% 50% 60% 70% 80% 90% 100%

ANEXO 3



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FIRMA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (5)

MES (6)	ARTICULOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO						SUBTOTAL (13)	
	67 (7)		68 (8)	87 (9)	88 (10)	139 (11) FRACCIÓN IV		INASISTENCIAS (12)
	R.L.	R.G.						
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								
ENERO								
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
TOTAL DE AUSENTISMO (14)								

ANEXO 4

Handwritten signatures and initials on the right margin.