

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL INCENTIVO AL SERVIDOR
PÚBLICO DEL MES**

De conformidad con los artículos 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado; 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 119 y 121 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; Circular DAP/SP/00137/2011 del 21 de Enero de 2011, "Lineamientos para la Asignación del Incentivo al Servidor Público del Mes", de fecha 18 de enero de 2011.

El objetivo de los presentes lineamientos es optimizar el trámite del Incentivo al Servidor Público del Mes, para los trabajadores de la Secretaría de Finanzas, afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, 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

JUDPRES: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones

SOM: Subdirección de Organización y Métodos

ADMIN_INC: Administrador del Proceso del Incentivo al Servidor Público del Mes (SUBPRES y/o JUDPRES).

OPER_INC: Operador del Incentivo al Servidor Público del Mes.

TITULAR: Titulares de las Unidades Administrativas en la Secretaría de Finanzas.

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

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

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

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado

INCENTIVO AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES: Recompensa que otorga el GDF a los Trabajadores afiliados al SUTGDF que se distingan por su asistencia, puntualidad, desempeño de su actividad laboral y que no cuenten con justificación alguna por el lapso de un mes calendario.

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.



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"

CUARTO. Es responsabilidad del **JUDPRES** distribuir la cantidad de Incentivos al Servidor Público del Mes a cada una de las Unidades Administrativas, incluyendo a sus subunidades administrativas, de conformidad a la normatividad aplicable.

QUINTO. Es responsabilidad del **JUDPRES** dar a conocer los Lineamientos para la asignación del Incentivo al Servidor Público del Mes, incluyendo los formatos establecidos para tal efecto.

SEXTO. Es responsabilidad del **ADMIN_INC** iniciar la tarea dentro de la herramienta, asignando las Unidades Administrativas y el número de Incentivos al Servidor Público del Mes de conformidad a la normatividad.

SÉPTIMO. Difundir entre los trabajadores de base sindicalizados los Lineamientos para la Asignación del Incentivo al Servidor Público del Mes, incluyendo los formatos establecidos para tal efecto.

OCTAVO. Es responsabilidad del **Enlace Administrativo y/o el OPER_INC**, verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente y aplicable en materia del Incentivos al Servidor Público del Mes dentro de la herramienta, la cual consiste en que el trabajador:

- a) Se encuentre activo en nómina.
 - b) Que tenga seis meses un día de encontrarse afiliado al SUTGDF.
 - c) Que no cuente con retardos, inasistencias ni periodos vacacionales.
 - d) Que no haya disfrutado día de descanso por Nota Buena.
 - e) Que no se encuentre gozando de licencias con o sin goce de sueldo.
 - f) Que no haya interpuesto licencias médicas, así como tampoco comisiones oficiales, ni sindicales.
 - g) Que entregue debidamente requisitado el formato denominado "Cédula de Calificación de Méritos Para el Incentivo del Servidor Público del Mes".
- ANEXO 1.** El cual una vez concluido el trámite, lo deberá enviar al expediente personal del trabajador.
- h) Verificar que no haya sido acreedor en tres meses anteriores al Incentivo al Servidor Público del Mes.
 - i) Verificar que no se encuentren en los siguientes supuestos:

- 1) Trabajadores que ocupen puestos de confianza, honorarios, eventuales, interinos o estructura.
- 2) No se encuentren afiliados al SUTGDF.
- 3) Trabajadores sindicalizados que se encuentren disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.
- 4) Trabajadores sindicalizados que habiéndose reincorporado a sus labores de base después de haber disfrutado de una licencia sin goce de sueldo, no tengan cumplidos seis meses más un día de su reincorporación.
- 5) Trabajadores sindicalizados que se encuentren cumpliendo una sanción de suspensión en sueldo, funciones y efectos del nombramiento.



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



- j) En los casos en que la herramienta indique que no es procedente el trámite del Incentivo al Servidor Público del Mes de algún trabajador deberá verificar el siguiente supuesto:

- 1) En caso de que exista una inasistencia derivada de un error en la captura de una incidencia, deberá corregirse de manera inmediata a través del proceso de Incidencias.

NOVENO. Es responsabilidad del **Enlace Administrativo** verificar en todo momento las acciones que desarrolle el **OPER_INC** durante el presente procedimiento.

DÉCIMO. Es responsabilidad de los **Enlaces Administrativos** dar las instrucciones necesarias al **OPER_INC** en cuanto a la supervisión de la evaluación y adición de los trabajadores acreedores al Incentivos al Servidor Público del Mes.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad de los trabajadores acreedores a este incentivo:

- a) Acudir de conformidad a los calendarios establecidos para el efecto, con el **OPER_INC**, a solicitar el formato denominado "Cédula de Calificación de Méritos Para el Incentivo del Servidor Público del Mes".
- b) Acudir con su jefe inmediato para que asigne calificación a los conceptos a evaluar del formato que antecede.
- c) Solicitar al **OPER_INC** inicie el trámite en la herramienta y en su caso, la impresión del "Comprobante de Solicitud del Premio de Incentivo al Servidor Público del Mes", como comprobante del trámite. **ANEXO 2.**

DÉCIMO SEGUNDO. Es responsabilidad de los **Enlaces Administrativos y/o OPER_INC**, entregar a los trabajadores el "Comprobante de Solicitud del Premio de Incentivo al Servidor Público del Mes", mismo que emite la herramienta al momento de agregar a los trabajadores.

DÉCIMO TERCERO. Es responsabilidad de la **DRH** a través del **SUBPRES y/o JUDPRES**, concentrar, revisar y generar los archivos correspondientes al Incentivo al Servidor Público del Mes, de conformidad al calendario emitido para el efecto, para su solicitud ante la **DGADP** y en los casos de rechazo informar a través de correo electrónico a los **Enlaces Administrativos**, el motivo.

DÉCIMO CUARTO. Es responsabilidad de la **DRH** informar puntualmente las acciones a seguir para la adecuada aplicación del trámite del Incentivo al Servidor Público del Mes.




DÉCIMO QUINTO. Es responsabilidad de los involucrados en el presente proceso realizar sus tareas dentro de los tiempos de ejecución señalados en el procedimiento correspondiente, en el entendido que de no dar respuesta oportuna al trabajador en caso de ser improcedente su solicitud o el trámite sea rechazado, por encontrarse fuera de tiempo, imputable a algún servidor público, la **DRH**, analizará y de considerarlo procedente, realizará el procedimiento de pago, siendo el servidor público que incumplió, el responsable de cualquier sanción que pudiera surgir por dicho trámite.



DÉCIMO SEXTO. 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 Noviembre 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

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE MERITOS PARA EL INCENTIVO AL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES

(FORMATO A)

NO. DE UA: NOMBRE DE LA U.A.:
NOMBRE DEL EMPLEADO:
R.F.C.: NIVEL SALARIAL: NÚMERO DEL EMPLEADO:
PUESTO:
CÓDIGO DE PUESTO: SECCIÓN SINDICAL: MES QUE SE EVALUA:

CONCEPTO A EVALUAR	CALIFICACION
1.- PUNTUALIDAD	<input type="text"/>
2.- ASISTENCIA	<input type="text"/>
3.- EFICACIA Y CALIDAD EN EL TRABAJO	<input type="text"/>
4.- PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	<input type="text"/>
5.- INICIATIVA	<input type="text"/>
6.- COLABORACIÓN Y DISPOSICIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO	<input type="text"/>
7.- TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text"/>
8.- RELACIONES INTERPERSONALES	<input type="text"/>
9.- DISCIPLINA Y LEALTAD	<input type="text"/>
10.- DISCRECIÓNALIDAD EN LOS ASUNTOS ENCARGADOS	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

NOTA: Los parametros de evaluación de cada uno de los factores, oscilan entre la calificación de 8 a 10, de tal forma que la suma máxima de la calificación será de 100 puntos y la minima de 80 puntos.

TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO QUE EVALÚA

NOMBRE
PUESTO
FIRMA

NOMBRE
PUESTO
FIRMA



SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

COMPROBANTE DE SOLICITUD DEL PREMIO DE INCENTIVO AL SERVIDOR PUBLICO DEL MES

FOLIO : 1BAC5-2011-A7F31
138 - Dirección General de Informática

Núm empleado	Nombre completo	Unidad Administrativa	Sección sindical	Nivel Salarial	Periodo evaluado	Quincena de pago
15048	MARIA DEL ROCIO CAJERO HERNANDEZ	138	39	149	febrero 2011 - febrero 2011	Qna 16, 16 al 31 de agosto de 2011

Luis Antonio Cabrera Reyes
J.U.D de Recursos Humanos en la Dirección General
de Informática

ANEXO 2

31 de agosto de 2011