

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PREMIO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

De conformidad con los artículos 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 58, 66, 67, 69, 72, 81 Fracción III, 101, 102, 121, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 136 fracción IV de de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; Circulares DGADP/000030/2011 del 23 de febrero de 2011, "Lineamientos para el Pago del Premio por Asistencia y Puntualidad a que se refiere el Artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal" y DGADP/000049/2011, de fecha 29 de marzo de 2011.

El objetivo de los presentes lineamientos es optimizar el trámite del Premio por Asistencia y Puntualidad, 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_PPA: Administrador del Premio de Asistencia y Puntualidad (SUBPRES).

OPER_PPA: Operador del Premio de Puntualidad y Asistencia.

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

PREMIO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Recompensa que otorga el GDF a los Trabajadores afiliados al SUTGDF que se distinguen por su asistencia y puntualidad en el desempeño de su actividad laboral.

SEGUNDO. Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas administrativas en la **SF** 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



"2011 Año del Turismo"

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. Es responsabilidad del **ENLACE ADMINISTRATIVO** y/o del **OPER_PPA**, verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente y aplicable en materia del Premio por Asistencia y Puntualidad dentro de la herramienta, la cual consiste en:

- a) Que el trabajador tenga seis meses un día de encontrarse afiliado al SUTGDF.
- b) Que el trabajador durante seis meses continuos de trabajo efectivo, no haya incurrido en falta de puntualidad ni de asistencia, para que tenga derecho a doce días del salario que percibe, solicitándolo mediante el procedimiento de Premio por Asistencia y Puntualidad dentro de la herramienta, conforme a los calendarios emitidos para tal efecto.
- c) Tratándose de notas buenas que abarquen un mes calendario en su conjunto, no deberán de contener más de tres retardos leves.
- d) Verificar la prescripción de un año calendario contado a partir del día siguiente, a aquel en que se hayan satisfecho los requisitos para el cómputo.
- e) Validar el registro de asistencia de los trabajadores, el cual se realizará por medio de equipo automatizado, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio debidamente justificadas a través del procedimiento de Incidencias, exima a los trabajadores de campo y/o a los que por sus funciones no les permitan registrar asistencia.
- f) Para los casos del inciso que antecede, se deberá solicitar el oficio debidamente requisitado que exime a los trabajadores del registro de asistencia. **(ANEXO 1)**
- g) No tendrán derecho al pago del Premio por Asistencia y Puntualidad, los trabajadores que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - 1) Los trabajadores que ocupen puestos de confianza o estructura.
 - 2) No se encuentren afiliados al SUTGDF.
 - 3) Trabajadores sindicalizados que se encuentren disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.
 - 4) A los 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) A los trabajadores sindicalizados que se encuentren cumpliendo una sanción de suspensión en sueldo, funciones y efectos del nombramiento.
 - 6) A los trabajadores sindicalizados que hallan faltado por más de ocho días avalados por licencia médica expedida por el ISSSTE.
 - 7) A los trabajadores sindicalizados que durante un semestre hubieren incurrido en una o más inasistencias injustificadas.



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"

h) En los casos en que la herramienta indique que no es procedente el trámite del Premio por Asistencia y Puntualidad de algún trabajador, deberá verificar los siguientes supuestos:

- 1) En caso de existir un error en la captura de una incidencia, deberá corregirse de manera inmediata a través del proceso de incidencias.
- 2) En caso de que existan incidencias no elaboradas en tiempo y forma por el **ENLACE ADMINISTRATIVO**, las deberá elaborar de manera inmediata.
- 3) En caso de no ser procedente la incidencia por causas ajenas a los puntos 1 y 2 que anteceden, deberá dar una explicación detallada al trabajador del motivo del rechazo.

i) El **ADMIN_PPA** será responsable de iniciar el proceso de Premio por Asistencia y Puntualidad en la herramienta, de acuerdo a los calendarios establecidos.

QUINTO. Es responsabilidad del **ENLACE ADMINISTRATIVO** verificar en todo momento las acciones que desarrolle el **OPER_PPA**, durante el presente procedimiento.

SEXTO. Es responsabilidad de los **ENLACES ADMINISTRATIVOS** dar las instrucciones necesarias al **OPER_PPA** en cuanto a la supervisión de la evaluación y adición de los trabajadores acreedores al Premio por Asistencia y Puntualidad.

SÉPTIMO. Es responsabilidad de los trabajadores acreedores a esta prestación, lo siguiente:

a) Acudir con el **ENLACE ADMINISTRATIVO** y/o **OPER_PPA**, a solicitar el trámite de Premio por Asistencia y Puntualidad, de conformidad a los calendarios establecidos para el efecto

b) Solicitar al **ENLACE ADMINISTRATIVO** y/o **OPER_PPA** el "Reporte Electrónico de Premio Semestral", como comprobante del trámite. **ANEXO 2**

OCTAVO. Es responsabilidad de los **ENLACES ADMINISTRATIVOS** y/o **OPER_PPA**, entregar a los trabajadores el "Reporte Electrónico de Premio Semestral", mismo que emite la herramienta al momento de agregar a los trabajadores.

NOVENO. Es obligación de los **ENLACE ADMINISTRATIVO** y/o **OPER_PPA**, lo siguiente:

- 1) Todos aquellos premios que se soliciten y contengan meses del año 2010, se deberán tramitar bajo el procedimiento anterior (tarjetas de papel). Solicitando mediante oficio a la **JUDPRES**, anexando al mismo las seis tarjetas originales y/o listas de asistencia, copia del último recibo de pago y en su caso original del Oficio de Campo.



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



- 2) Todos aquellos Premio por Asistencia y Puntualidad que se soliciten y el periodo semestral inicie en enero 2011, deberán ser enviados a través de la herramienta. Por ningún motivo podrán ser tramitados fuera de la herramienta premios correspondientes a 2011.

DÉCIMO. Es responsabilidad de la **DRH** a través del **SUBPRES**, concentrar, revisar y generar los archivos correspondientes al Premio por Asistencia y Puntualidad, de conformidad al calendario emitido para el efecto, para su solicitud ante la DGADP y en los casos de rechazo informar el motivo, a través de correo electrónico a los **Enlaces Administrativos**.

DÉCIMO PRIMERO. Es responsabilidad de la **DRH** informar puntualmente las acciones a seguir para la adecuada aplicación del trámite del Premio por Asistencia y Puntualidad.

DÉCIMO SEGUNDO. 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 Dirección de Recursos Humanos, 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 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 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.
Lic. 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



" 2011 Año del Turismo "

(Fecha de elaboración)

(Dirigido a)

**SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que el ¹ **(Nombre del empleado)** con número de empleado ² **(Número de empleado)**, realiza funciones de ³ **(Tipo de función)**, por lo que al ser una función de campo, sólo registra su asistencia ⁴ **(Indicar el tipo de justificación entrada, salida o ambas, y la temporalidad)**.

Así mismo le informo, que dicho trabajador ha sido puntal en su jornada laboral, durante el periodo del mes de ⁵ **(Indicar el periodo que abarca el premio de asistencia y puntualidad, solicitado)**, cumpliendo así con los requisitos necesarios para que se le otorgue el pago por concepto de Puntualidad a que se refiere el artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Por tal motivo **"El que suscribe avala la asistencia del trabajador que se menciona y acepta cualquier tipo de responsabilidad que se genere con el mismo o que se acredite que la información no es comprobable."**

Autorizo

Vo. Bo

**Jefe inmediato del trabajador
(Indicar nombre, cargo y firma)**

**Enlace Administrativo
(Indicar nombre, cargo y firma)**

Vo. Bo.

**Director de Recursos Humanos
(Indicar nombre, cargo y firma)**

DOCTOR LAVISTA 144 ACCESO 1, SEGUNDO PISO COL. DE LOS DOCTORES

amh



" 2011 Año del Turismo "

México, D. F. a XX de XXXX del 2011.

**LIC. ROSALIO EDUARDO MARTINEZ SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

PRESENTE.

Por este medio hago de su conocimiento que el ¹ C. Arturo Giovanni Medel Hernández con número de empleado ² 302323, realiza funciones de ³ Actuario Fiscal, por lo que al ser una función de campo, sólo registra su asistencia ⁴ una vez al día, a la entrada en la jornada laboral que inicia a las 8:00 Horas de lunes a viernes, sin registro de salida autorizado del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2011.

Así mismo le informo, que dicho trabajador ha sido puntal en su jornada laboral, durante el periodo del mes de ⁵ enero a junio 2011, cumpliendo así con los requisitos necesarios para que se le otorgue el pago por concepto de Puntualidad a que se refiere el artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Por tal motivo "El que suscribe avala la asistencia del trabajador que se menciona y acepta cualquier tipo de responsabilidad que se genere con el mismo o que se acredite que la información no es comprobable."

Autorizo

**Jefe inmediato del trabajador
(Indicar nombre, cargo y firma)**

Vo. Bo

**Enlace Administrativo
(Indicar nombre, cargo y firma)**

Vo. Bo.

**Director de Recursos Humanos
(Indicar nombre, cargo y firma)**

DOCTOR LAVISTA 144 ACCESO 1, SEGUNDO PISO COL. DE LOS DOCTORES



amh





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

COMPROBANTE DE SOLICITUD DEL PREMIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FOLIO : 1AF46-2011-A3E0B
138 - Dirección General de Informática

Núm empleado	Nombre completo	Unidad Administrativa	Sección sindical	Nivel Salarial	Período evaluado	Quincena de pago
15048		126	39	149	enero 2011 - junio 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

Handwritten signatures and initials.