



Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración

"2011 Año del Turismo"

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 qué 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 numérico 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 Recompensas	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



"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 requisitado 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 controversia con los resultados publicados.





Secretaría de Finanzas
Dirección General de Administración

"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 renuncias 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

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

NOMBRE DEL CANDIDATO:		
(1) APÉLIDO PATERNO	(2) APÉLIDO 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	VISTA 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

(1) _____ (2) _____
NOMBRE _____ DENOMINACIÓN DEL PUESTO _____
CATEGORÍA TITULAR (3) _____ PUESTO REAL (4) _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN O ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL TRABAJADOR					GRUPO: (5)				
(6)					(7)				
FACTORES DE EVALUACIÓN									
ORGANIZACIÓN: ESTABLECIMIENTO, PLANES, ESTUDIOS, ESTADÍSTICAS, ELEMENTOS DE MERCADO, VISTAZOS, INFORMACIÓN Y ESTIMACIONES DE ALTA CALIDAD CON APLICACIÓN A SU PLAN DE TRABAJO. REVISAR DIARIAMENTE SU PLAN DE DESARROLLO.					E	M.R.	S.	K.	D
TRABAJO INDIVIDUAL: SE DESARROLLA CON LA PERSONALIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE TRABAJO.					E	M.R.	S.	K.	D
TRABAJO INTERPERSONAL: SE DESARROLLA CON LOS DEMAS, COORDINANDO SUS ACCIONES, ESTIMANDO Y PROPORCIONANDO INFORMES EN GENERAL.					E	M.R.	S.	K.	D
COMUNICACIÓN: FORMA DE EXPRESARSE PARA LOGRAR UN BONITO Y CLARO ENTENDIMIENTO DE IDEAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.					E	M.R.	S.	K.	D
RESPONSABILIDAD: FORMA DE ASUMIR RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA EN EL PUESTO QUE PRESENTE, A LA DIFUSIÓN DE TAREAS Y DE DESARROLLO EN EL PUESTO, DESARROLLANDO KIOSCO EN SU MÁXIMA EXPRESIÓN EN LA DIFUSIÓN.					E	M.R.	S.	K.	D
INICIATIVA: FORMA DE DESARROLLAR NUEVOS Y MEJORES PROCEDIMIENTOS, TECNICAS Y METODOS DE TRABAJO, EN EL PUESTO.					E	M.R.	S.	K.	D
RESPONSABILIDAD: FORMA DE ASUMIR RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA EN EL PUESTO QUE PRESENTE, A LA DIFUSIÓN DE TAREAS Y DE DESARROLLO EN EL PUESTO, DESARROLLANDO KIOSCO EN SU MÁXIMA EXPRESIÓN EN LA DIFUSIÓN.					E	M.R.	S.	K.	D
INICIATIVA: FORMA DE DESARROLLAR NUEVOS Y MEJORES PROCEDIMIENTOS, TECNICAS Y METODOS DE TRABAJO, EN EL PUESTO.					E	M.R.	S.	K.	D
TOTAL POR COLUMNA					TOTAL POR COLUMNA				
SUSTITUTA:					SUSTITUTO:				
CALIFICACIÓN TOTAL GLOBAL									

(8) _____ (9) _____ (10) _____
FIRMA DEL EVALUADOR

EVALUANTE:
MIGUEL ANGEL RIVERA
R. RIVERA
AN. RIVERA
C. RIVERA

(11) _____ (12) _____
FIRMA DEL TRABAJADOR

SED-002

J *fr.* *d* *J*



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

F. T. S. WONG

MENSAJE DEL JEFE INMEDIATO (R)

FORMA DE: JUFE IMMEDATO (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	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

$$(\pm 1)^{\pm 1} (\pm j)$$

6.18 mg/cm², 100% RH

CONTROL DE FUNDALIDAD Y ASISTENCIA.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL TRABAJADOR: (4)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ (5)