

"2011 Año del Turismo"

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE NOTAS BUENAS

De conformidad con los artículos 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado; 1º, 2º, 5º, 12º, 15º, fracción XIV, 16º, fracción IV, 17º y 33º fracciones XVI, XXIV y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, fracción XIII Numeral 1, 27 fracciones I, II, IV, XXIII, 98 fracciones I, V, XXIII, XXIV, XXVIII, XXXI, XLIV; 101-B fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 81 Fracciones III y V, 123, 124, 127, 129 y 130 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal; Circular DGADP/000012/2010 del 15 de febrero de 2010, "Lineamientos para el Otorgamiento de Descansos Por Notas Buenas a que se refiere el Artículo 127 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal"

El objetivo de los presentes lineamientos es homogenizar la aplicación de Notas Buenas de conformidad a la normatividad aplicable, para los trabajadores afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

SF: Secretaría de Finanzas.

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

ININB: Personal responsable de la aplicación de la Nota Buena dentro de la herramienta.

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

NOTA BUENA: Estímulo y recompensa que otorga el GDF a los Trabajadores afiliados al SUTGDF que se distingan por su asistencia y puntualidad en el desempeño de su actividad laboral.

NOTA MALA: Acumulación de cuatro retardos leves o uno grave en un mes

CIRCULAR: Circular DGADP/000012/2010, los "Lineamientos para el Otorgamiento de Descansos Por Notas Buenas a que se refiere el Artículo 127 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal"

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.



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

www.finanzas.df.gob.mx



M.

"2011 Año del Turismo"

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. Es responsabilidad de los **Enlaces Administrativos** 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.

QUINTO. Es responsabilidad de la DRH informar puntualmente las acciones a seguir para la adecuada aplicación de la nota buena.

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

SÉPTIMO: Es responsabilidad del **ININB** verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente y aplicable en materia de Notas Buenas dentro de la herramienta, la cual consiste en:

- a) Verificar que el trabajador se encuentre afiliado al SUTGDF.
- b) Aplicar una nota buena al trabajador que durante un mes no registre ninguna falta de asistencia, computándose el periodo del día primero al día último de cada mes.
- c) Aplicar una nota buena al trabajador que durante quince días no registre falta de puntualidad tanto a la entrada como a la salida de su jornada. La puntualidad se computará del día primero al quince y del dieciséis al último de cada mes.
- d) Verificar que el trabajador tenga seis meses un día de encontrarse afiliado al SUTGDF.
- e) El trabajador sindicalizado cuya jornada laboral sea de lunes a viernes y que sume tres notas buenas ya sea por asistencia y/o puntualidad tendrá derecho a disfrutar de un día descanso extraordinario, previamente autorizado por su jefe inmediato, solicitado mediante el procedimiento de Incidencias dentro de la herramienta.
- f) Los registros de asistencia no deberán contener más de tres retardos leves por quincena.
- g) Tratándose de notas buenas que abarquen un mes calendario en su conjunto no deberán de contener más de tres retardos leves.
- h) Las notas buenas con que el trabajador cancele sus notas malas en término de lo previsto por el artículo 126 de CGT en ningún caso podrán ser utilizadas para obtener el beneficio de un día de descanso extraordinario.
- i) 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 de la nota buena.



N.

"2011 Año del Turismo"

OCTAVO. Es responsabilidad del trabajador:

- Acudir con el ININB, a solicitar cuando lo requiera la impresión del status de sus notas buenas.
- Acudir con su ININB, a solicitar sean cargadas mediante la herramienta, las notas buenas, cuando requiera utilizar alguna (s) que correspondan a meses que se encuentren dentro del período vigente de un año, de conformidad al siguiente cuadro:

PERIODO DE NOTAS BUENAS POR APLICAR EN PROCDA		DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL ALTA DE NOTAS BUENAS
2010		Tarjetas Emitidas por el SICA con Sellos y Rúbricas Originales de Notas Buenas.
2011		<p>Tarjetas Emitidas por el SICA con Sellos y Rúbricas Originales de Notas Buenas con el pago de retardos leves efectuados manualmente por el JUDPRES.</p> <p>Número de folio generado por el Proceso de Incidencias dentro de la herramienta al justificar por artículos 126 y 127 de las CGT.</p>

- Acudir con su **ININB**, a solicitar se realice el trámite en la herramienta, cuando requiera la aplicación de una nota buena para descanso y/o para la cancelación de notas malas (4 retardos leves o 1 grave) y de así requerirlo, recibir el comprobante respectivo. **ANEXO 2**
- Solicitar al **ININB** la cancelación del trámite de aplicación de nota buena por escrito, señalando la causa de conformidad al **ANEXO 3**.

NOVENO. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos enviar a la JUDPRES el reporte de "Notas buenas Agregadas" **ANEXO 4** acompañado de las tarjetas de asistencia que contengan las notas buenas que se hayan cargado en la herramienta en términos del cuadro señalado en el lineamiento número octavo de los presentes, de conformidad al calendario **ANEXO 5**.

DÉCIMO. Es responsabilidad de los involucrados en el presente proceso ejecutar 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 tramitarse 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.



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



[Handwritten signatures]

"2011 Año del Turismo"

- j) No se podrá aplicar una Nota buena a los trabajadores que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - 1) A los 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.
- k) Entregar al empleado cuando así lo solicite la impresión del Reporte de Notas Buenas por empleado. **ANEXO 1.**
- l) Alimentar en la herramienta las notas buenas emitidas por el SICA, cuando el trabajador solicite utilizar alguna (s) que corresponda(n) a meses que se encuentren dentro del período vigente de un año, de conformidad al siguiente cuadro:

PERIODO DE NOTAS BUENAS POR APLICAR EN PROCEDIMIENTO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL ALTA DE NOTAS BUENAS
2010	Tarjetas Emitidas por el SICA con Sellos y Rúbricas Originales de Notas Buenas.
2011	Tarjetas Emitidas por el SICA con Sellos y Rúbricas Originales de Notas Buenas con el pago de retardos leves efectuados manualmente por el JUDPRES. Número de folio generado por el Proceso de Incidencias dentro de la herramienta al justificar por artículos 126 y 127 de las CGT.

- m) Realizar el trámite en la herramienta de aplicación de nota buena, cuando el trabajador lo requiera, imprimiendo y entregando el comprobante respectivo. **ANEXO 2**
- n) Cancelar el trámite de aplicación de nota buena, cuando lo requiera el trabajador por escrito. **ANEXO 3**
- o) Continuar con el trámite cuando así proceda a través de la herramienta, de la incidencia respectiva, hasta su conclusión.



N.



Secretaría de Finanzas

Dirección General de Administración

"2011 Año del Turismo"

DÉCIMO PRIMERO. 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 16 de Agosto de 2011, sin perjuicio de la normatividad aplicable a su 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



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL



Dirección de Recursos Humanos

Reporte de notas buenas

Datos del empleado

Nombre del empleado: **XXXXXX**

Unidad administrativa: **137**

Sección sindical: **15**

Periodo de consulta: **01/01/2011 al 30/06/2011**

Número de empleado: **XXXXXX**

Número de notas buenas disponibles: **16**

Fecha de consulta: **28 - julio - 2011**

Hora de consulta: **11:22:10hrs**

Notas buenas

enero 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **DISPONIBLE**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **DISPONIBLE**

febrero 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **SIN DERECHO**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **SIN DERECHO**

marzo 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **DISPONIBLE**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **DISPONIBLE**

abril 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **DISPONIBLE**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **DISPONIBLE**

mayo 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **DISPONIBLE**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **DISPONIBLE**

junio 2011

Puntualidad 1ra. Quincena: **DISPONIBLE**

Puntualidad 2da. Quincena: **DISPONIBLE**

Asistencia: **DISPONIBLE**

[Handwritten signature]
Este documento es solamente de carácter informativo por lo que no puede ser utilizado como justificante, comprobante o cualquier otro uso.
Los datos aquí mostrados son válidos únicamente en la fecha y hora de su generación: **28 - julio - 2011 11:22:10**.

[Handwritten signatures]

SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

VERBAL DE SOLICITUD DE NOTAS BUENAS



SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
"COMPROBANTE DE SOLICITUD DE NOTAS BUENAS"

Nombre del empleado: XXXXXXXXXXXX

Unidad Administrativa: Dirección General de Informática

No. empleado: XXXXX Sección Sindical: 39

Folio: 15BE0-2011-85516

Notas Buenas Solicitadas: 1

Tipo de aplicación	Fecha de Aplicación	Fecha de solicitud	Sello de Seguridad
Cubrir Retardo Grave	01/06/2011	21/07/2011	

ELABORADO POR

REVISADO POR

LUIS ANTONIO CABRERA REYES
J.U.D DE RECURSOS HUMANOS EN LA DIRECCIÓN

JORGE FELIPE ROLDÁN DÍAZ
SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO

PPDS. Iberia

(Fecha de elaboración)
México D.F a 29 de Julio de 2011

(Dirigido a)
ENLACE ADMINISTRATIVO, O
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.
PRESENTE.

Por medio del presente solicito la cancelación de la justificación de nota
Buena inasistencia/pago de retardos del día **(Tipo de nota buena)**

15 de abril de 2011. **(Fecha de Justificación)**

Lo anterior debido "Incapacidad, error en el día de aplicación etc." **(Motivo de la cancelación)**

Gabriel Pérez Rabago
No de Empleado 874568
(Datos del empleado)



Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Administración
Reporte Ejecutivo de Notas Buenas Cargadas Manualmente
Período 01/01/2010 AL 25/07/2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUB UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE INICIADOR	NUM. DE EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADO	TIPO DE NOTA BUENA	FECHA DE CREACION
138 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	138 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Luis Antonio Cabrera Reyes	26516	MARIA DE LOURDES ESTRADA MENDEZ	Asistencia - Julio 2010	21/07/2011 12:44
					Asistencia - junio 2011	21/07/2011 12:44
					Puntualidad 1ra. Quincena - junio 2011	25/07/2011 09:38
					Puntualidad 1ra. Quincena - julio 2010	25/07/2011 09:38
					Puntualidad 2da. Quincena - julio 2010	25/07/2011 09:38
					Puntualidad 4ra. Quincena - JULIO 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 2da. Quincena - JULIO 2010	14/07/2011 13:11
					Asistencia - JULIO 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 1ra. Quincena - AGOSTO 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 2da. Quincena - AGOSTO 2010	14/07/2011 13:11
					Asistencia - AGOSTO 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 1ra. Quincena - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 2da. Quincena - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Asistencia - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 1ra. Quincena - OCTUBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 2da. Quincena - OCTUBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Asistencia - OCTUBRE 2010	14/07/2011 13:11
					Puntualidad 1ra. Quincena - JULIO 2010	14/07/2011 11:53
					Puntualidad 2da. Quincena - JULIO 2010	14/07/2011 11:53
					Asistencia - JULIO 2010	14/07/2011 11:53
					Puntualidad 1ra. Quincena - AGOSTO 2010	14/07/2011 12:06

Número de notas buenas por empleado:

35072

Número de notas buenas por empleado:

100942

CLEMENTE BLAS SILVESTRE REYES

d
ANEXO
5
FAVIAN GARCIA NATERAS



Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal
Dirección General de Administración
Reporte Ejecutivo de Notas Buenas Cargadas Manualmente
Período 01/01/2010 AL 25/07/2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUB UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE INICIADOR	NUM. DE EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADO	TIPO DE NOTA BUENA	FECHA DE CREACION
138 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	138 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	Luis Antonio Cabrera Reyes	100942	CLEMENTE BLAS SILVESTRE REYES	Puntualidad 2da. Quincena - AGOSTO 2010	14/07/2011 12:06
					Asistencia - AGOSTO 2010	14/07/2011 12:06
					Asistencia - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 2da. Quincena - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 1ra. Quincena - SEPTIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 1ra. Quincena - OCTUBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 2da. Quincena - OCTUBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Asistencia - OCTUBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Asistencia - NOVIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 2da. Quincena - NOVIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 1ra. Quincena - NOVIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 1ra. Quincena - DICIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Puntualidad 2da. Quincena - DICIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06
					Asistencia - DICIEMBRE 2010	14/07/2011 12:06

ANEXO

Número de notas buenas por empleado: 18

164252 MARIA PEREZ SANCHEZ

Puntualidad 1ra. Quincena - NOVIEMBRE 2010 13/07/2011 11:52
Puntualidad 2da. Quincena - NOVIEMBRE 2010 13/07/2011 11:52
Asistencia - NOVIEMBRE 2010 13/07/2011 11:52

Número de notas buenas por iniciador: 3

Número de notas buenas por iniciador: 38



**SECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y CAPACITACIÓN
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRESTACIONES**

*A
z*

**CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE NOTAS BUENAS EN PAPEL CARGADAS EN EL PROCDGA
HORARIO DE 09:00 14:00**

Área	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Oficina del Secretario.		X			
Oficina del tesorero.		X			
Política Fiscal.		X			
Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial.		X			
Subtesorería de Fiscalización .			X		
Subtesorería de Administración Tributaria.				X	
Subsecretaría de Egresos.					X
Procuraduría Fiscal.					X
Contraloría Interna.					X
Dirección General de Administración.					X
Subsecretaría de Planeación Financiera.					X
Dirección General de Informática.					X
Unidad de Inteligencia Financiera.					X

f