Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2020

CIRCULAR SAF/DGAP/DEAPyU/00041/2020

Asunto: Lineamientos de Premios de Estímulos y Recompensas, Ejercicio 2020.

CC. DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS U HOMÓLOGOS DEL ÁMBITO CENTRAL, DESCONCENTRADOS, Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
P R E S E N T E S

Con fundamento en los artículos 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional; 11, 16 fracción II, 27 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 104 y 105 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 7, numeral II, inciso N), 110 fracción I, III, XIII y XXVII, 111 fracciones, IX XII, XXIX y XXXIX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 19, fracciones I, 87 y 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; numerales 4.4.3 y 4.4.6 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; numerales 3.4.3, y 3.4.6 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Recursos; así como en el artículo 76 y 81 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México, y;

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX) tiene como objetivo, otorgar el reconocimiento al personal técnico operativo y lista de raya al servicio, a través de remuneración económica y/o días de descanso, a quienes se hayan destacado en su desempeño laboral, en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que corresponde a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, implementar las acciones necesarias y suficientes que permitan que los sueldos y demás prestaciones del capital humano, se realice de manera oportuna a través de medios electrónicos y en apego a los calendarios establecidos, así como a las disposiciones vigentes relativas a la materia.

Que toda vez que la Dirección Ejecutiva de Administración de Personal y Uninómina, tiene la facultad de llevar a cabo las atribuciones que les sean conferidas por la Dirección General de Administración de Personal, así como las que correspondan a las unidades que le sean adscritas, las que expresamente le atribuya el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos de la legislación local, se expiden los siguientes:

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PREMIOS DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EJERCICIO 2020

PRIMERO Las disposiciones de los presentes son de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO Los titulares de la Administración de los Órganos de la Administración Pública, procurarán y vigilarán el otorgamiento del premio y serán los encargados de dar difusión a la convocatoria entre el personal de sus áreas de adscripción; no omitiendo al personal que preste sus servicios fuera de las instalaciones o en campamentos ubicados dentro y fuera de la Ciudad de México, con el fin de seleccionar a los acreedores a estímulo y/o recompensa.

TERCERO El GCDMX otorgará el Premio de Estímulos y Recompensas a través de los Órganos de la Administración Pública, al personal técnico-operativo sindicalizado y no sindicalizado; lista de raya base no sindicalizado y de confianza técnico-operativo ("CF"), siempre y cuando se encuentren activos en una plaza con las características descritas a la fecha de pago, en el caso de la recompensa asignada.

CUARTO Personal que queda excluido de este reconocimiento:

- El Personal de estructura; es decir, los servidores públicos superiores, mandos medios, líderes coordinadores y enlaces.
- El Personal que ostenta alguna plaza correspondiente a los Universos "B" Becarios, "C" Juzgados Cívicos Confianza, "E" Eventuales Ordinarios, "H" Honorarios, "Q" Defensoría de Oficio Confianza, "R" Residentes y "PR" trabajadores del Programa de Estabilidad Laboral.
- El personal que no cumpla con el período de evaluación, comprendido del 01 julio de 2019 al 30 de marzo de 2020
- El personal que haya sido beneficiado con una recompensa y/o un estímulo, en los tres ejercicios inmediatos anteriores.

QUINTO El **Estímulo** consistirá en otorgar a los trabajadores seleccionados en cada Unidad Administrativa, diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, adicionadas a las que por Ley les correspondan, teniendo un plazo para disfrutarlas de hasta seis meses, a partir de la fecha de recepción de la constancia como acreedor y no podrán ser canjeadas por pago alguno, ni implicarán el pago de prima vacacional.

SEXTO La **Recompensa**, es el reconocimiento que se otorga al trabajador a través de una remuneración económica. El importe por cada recompensa para el ejercicio 2020, será por la cantidad de **$16,050.00 (Dieciséis mil cincuenta pesos 00/100 M.N.)**

SÉPTIMO Se otorgará en cada Unidad administrativa que tenga adscritos hasta 50 servidores públicos, un estímulo, de 51 hasta 100 trabajadores, dos estímulos, y así sucesivamente añadiendo un estímulo por cada múltiplo de 50 trabajadores adscritos, considerando las

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

añadiendo un estímulo por cada múltiplo de 50 trabajadores adscritos, considerando las plantillas de personal a la segunda quincena de junio del presente ejercicio.

OCTAVO Se otorgará en cada Unidad Administrativa que tenga adscritos hasta 250 trabajadores, una recompensa, de 251 hasta 500 trabajadores, dos recompensas, y así sucesivamente, añadiendo una recompensa cada que se rebase el múltiplo de 250 trabajadores adscritos, considerando las plantillas de personal a la segunda quincena de junio del presente ejercicio.

NOVENO Para los casos en los que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México no cuenten con algún candidato a obtener el estímulo, se deberá entender por desierto, siendo *no transferible* a ninguna otra Unidad Administrativa perteneciente al sector de que se trate.

DÉCIMO A los trabajadores que sean acreedores de estímulo, se les extenderá un diploma y una constancia, con copia para el expediente del trabajador beneficiado, y otra para el jefe inmediato superior, la cual será elaborada por el área de capital humano, que será suscrita por el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

UNDÉCIMO Los trabajadores que sean candidatos a ser acreedores a la prestación deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de Inscripción al Premio de estímulo y/o recompensa.
- Formato debidamente requisitado "Propuesta como candidato" (SSCHA-001).
- Cédula de Evaluación del Desempeño SSCHA-002, debidamente llenado.
- Récord de Puntualidad y Asistencia, dentro del período comprendido de julio de 2019 a marzo de 2020. En lo que respecta a las listas por medio de las cuales se lleva a cabo el registro de asistencia, estas deberán estar debidamente registradas y avaladas por los titulares de los diferentes Órganos Públicos de la Ciudad de México (SSCHA-003).
- Capacitación acreditada durante el período julio de 2019 a marzo de 2020, anexando copia de las constancias de capacitación recibida durante dicho período, referente a cursos relacionados con su desempeño laboral (SSCHA-004).
- Descripción detallada de los hechos que motivaron la propuesta, elaborada y autorizada por el jefe inmediato.
- La demás información documental que sea considerada necesaria para determinar los méritos del candidato.
- **Los formatos antes citados**, se encontrarán disponibles para su descargo, en el Sistema Digital de Gestión Documental, vía internet a la dirección electrónica: reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH, módulo **"Premio de Estímulos y Recompensas"**

DUODÉCIMO La calificación global del Sistema de Evaluación del Desempeño corresponderá a la suma de las puntuaciones de los factores contenidos en los formatos: SSCHA-002 "Cédula de Evaluación del Desempeño", SSCHA-003 "Control de Puntualidad y Asistencia" y SSCHA-004 "Capacitación y Conocimiento del Puesto"
La calificación mínima del Sistema de Evaluación del Desempeño es de 80 puntos, lo que permitirá determinar a los acreedores de estímulo y/o recompensa.

DECIMOTERCERO El formato SSCHA-002 "Cédula de Evaluación del Desempeño", tendrá un valor máximo de 70 puntos, al realizar el llenado se deberá evitar calificar con base en

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

percepciones personales o colocar la mayoría de las puntuaciones a un nivel medio de escala, por lo que se sugiere al jefe inmediato considerar hechos verificables y comprobables.

DECIMOCUARTO El formato SSCHA-003 "Cédula del Control de Puntualidad y Asistencia", tendrá una calificación máxima de 10 puntos; los puntajes para cada observación se definen de la siguiente manera: Si durante el periodo de julio de 2019 a marzo 2020 el trabajador no presenta ninguna falta se hará acreedor a 10 puntos; en caso que presente una o más faltas se consideraran cero puntos.

DECIMOQUINTO El formato SSCHA-004 "Cédula de Capacitación y Conocimiento del Puesto", tendrá un valor máximo a obtener de 20 puntos, se tomarán en cuenta los siguientes factores para calificar:

Si durante el periodo de julio de 2019 a marzo de 2020, el trabajador presentó y acreditó hasta dos cursos se otorgarán 10 puntos; y si durante el periodo el trabajador presentó y acreditó más de dos cursos se considerarán 20 puntos.

DECIMOSEXTO En cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, se instalará al menos un Comité de Evaluación por sector, mediante acto formal; sin perjuicio que cada unidad administrativa que integre el sector de que se trate, instale su propio Comité de Evaluación, fungiendo su Presidente como responsable, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el registro de candidatos a participar en la selección de acreedores a Estímulo y/o Recompensa.
II. Proporcionar a las áreas de capital humano o equivalentes, el presente instrumento.
III. Vigilar que el lineamiento y metodología, sean del conocimiento de todas y cada una de las áreas que conformen la unidad administrativa.
IV. Supervisar la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño e integrar los expedientes de los participantes.
V. Seleccionar de acuerdo al calendario que forma parte integral del presente Lineamiento, a los trabajadores participantes por cada unidad administrativa que resulten acreedores a Estímulo y/o Recompensa y publicar las listas correspondientes
VI. Sesionar cuantas veces sea necesario, con la finalidad de llevar a cabo la aplicación de las disposiciones previstas en el presente instrumento, así como atender y resolver las inconformidades presentadas por escrito por parte de los trabajadores de que se trate, con motivo del registro de candidatos, publicación de listas preliminares, así como las definitivas, y levantar las actas correspondientes, donde se hagan constar los hechos y acuerdos tomados en las mismas.
VII. Informar, de manera sectorizada, los resultados de la evaluación practicada en cada unidad administrativa, mencionando los acreedores a Estímulo y/o Recompensa.
VIII. Publicar en sus unidades administrativas, la lista de ganadores de Estímulo y/o Recompensa.
IX. Elaborar y distribuir el calendario de ceremonias de premiación, para la entrega de los reconocimientos.
X. Integrar, resguardar el expediente de los trabajadores acreedores y publicar la lista de los trabajadores acreedores al Premio de Estímulo y/o Recompensa.
XI. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

Cuando a juicio del Comité de Evaluación no se hubieren satisfecho los requisitos establecidos en el presente instrumento, el estímulo y/o la recompensa, podrán dejar de ser otorgados, de manera fundada y motivada, considerando la jerarquía de cada uno de los Órganos dictaminadores.

DECIMOSÉPTIMO En caso de que un trabajador haya sido acreedor a un estímulo y/o una recompensa, según corresponda, y decidiere renunciar a éstos o a uno de ellos, deberá presentar por escrito ante su unidad de adscripción, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las listas definitivas de acreedores, acompañado de copia de su identificación oficial vigente y/o credencial expedida por su unidad de adscripción, los motivos por los cuales no desea recibir este beneficio.

Es de advertir, que el trabajador que se encuentre en el supuesto antes señalado, no podrá participar en el siguiente ejercicio presupuestal, para el otorgamiento de estímulo y/o recompensa, por lo que la unidad administrativa de adscripción, deberá hacerlo del conocimiento del interesado.

DECIMOCTAVO Los órganos de la Administración Pública de la CDMX, deberán contar con bases de datos, en la que se concentre registro del personal acreedor a estímulo y/o recompensa, respecto a ejercicios anteriores. Lo anterior, a efecto de tener un control interno y evitar duplicidad en los pagos.

DECIMONOVENO Las fechas señaladas en el calendario que forma parte integral del presente Lineamiento, son de observancia obligatoria para todos los Órganos de la Administración Pública de la CDMX.

*El calendario citado se encontrará disponible para su descargo, en el Sistema Digital de Gestión Documental, vía internet a la dirección electrónica: reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH, módulo **"Premio de Estímulos y Recompensas"***

VIGÉSIMO **Procedimiento.**

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la CDMX que procesan su nómina en el SUN, a través de sus áreas de capital humano serán responsables de validar y registrar a los candidatos que hayan sido acreedores, esto, durante el periodo comprendido del **09 al 18 de noviembre del año en curso**; por lo que deberán ingresar al Sistema Digital de Gestión Documental, como se indica a continuación:

I. Accesar vía internet a la dirección electrónica: reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH.

II. En el menú inicial, dar click al módulo **"Estímulos y Recompensas"** y accesarán a la captura de acreedores según sea el caso, *Estímulo o Recompensa.*

VIGÉSIMO PRIMERO El proceso de nómina, se efectuará considerando las siguientes fechas:

Captura en Sistema de Gestión Documental: del 09 al 18 de noviembre de 2020.

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

Publicación de productos en el SUN: 23 de noviembre de 2020.
Fecha de pago: 27 de noviembre de 2020.
Captura de Recibos No Cobrados (RNC): 07 de diciembre de 2020.

VIGÉSIMO SEGUNDO Para los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que no procesan la nómina en el SUN, serán los responsables de efectuar lo necesario en el marco de sus atribuciones y competencia, a fin de efectuar el pago de la prestación en referencia.

VIGÉSIMO TERCERO Los recursos presupuestales a ejercer por los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, se harán con cargo a su propio presupuesto, afectando la partida 1711 "Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño". Asimismo, será responsabilidad tramitar los recursos presupuestales necesarios, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar cumplimiento a los pagos correspondientes.

VIGÉSIMO CUARTO Será responsabilidad de los titulares de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, tramitar la totalidad de los pagos de éstos premios, toda vez que **no se emitirá nómina complementaria** para la recompensa en comento.

VIGÉSIMO QUINTO En caso de que el trabajador haya sido seleccionado para recibir una recompensa y fallezca durante el trámite correspondiente o posterior a este, o bien antes de haber recibido el pago, sus beneficiarios designados y señalados en la "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESTÍMULO Y/O RECOMPENSA" serán quienes podrán continuar las gestiones inherentes para el cobro.

El pago se hará a través de cheque nominativo a favor del beneficiario y/o beneficiarios designados en estricto orden; de existir más de un beneficiario, el pago se realizará dividiendo el importe de la recompensa entre el porcentaje designado por el trabajador para cada uno de ellos. Para lo cual presentarán los siguientes documentos:

- Solicitud de Inscripción al Premio de Estímulo y/o Recompensa (Beneficiario)
- Acta de defunción del trabajador(a)
- Original y copia de la credencial de elector vigente de los beneficiarios, para su cotejo.

VIGÉSIMO SEXTO En caso que el trabajador no haya cobrado oportunamente su premio y se haya emitido el pago en la nómina para tal fin; previa solicitud del trabajador, se elaborará un recibo extraordinario para efecto de liberación y será responsabilidad de los titulares de los Órganos de la Administración Pública de su adscripción, el pago del mismo. Dicho trámite de solicitud de pago prescribe en un año de conformidad con el artículo 112, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

VIGÉSIMO SÉPTIMO Los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, serán los responsables de elaborar el Libro de Honor, en el cual quedarán los nombres de los acreedores al estímulo y/o recompensa.

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517

Los reconocimientos serán entregados en cada uno de los Órganos de la Administración Pública de la CDMX, por los titulares de los mismos, atendiendo las medidas de seguridad implementadas por la contingencia del COVID-19

VIGÉSIMO OCTAVO Los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán realizar el reporte de pago del personal activo e inactivo el cual se entregará a más tardar el día **11 de diciembre de 2020**, en Fray Servando Teresa de Mier no. 77 piso 4, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, dirigido al Lic. José Luis Barrera Aldana, Director de Bienestar y Previsión Social, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Dispersión de los pagos realizados a través de cuenta bancaria, en una relación con número de empleado, nombre completo y monto pagado, así como estado que guarda, relación de los cheques o avisos de pago que se hayan emitido con número de empleado, nombre completo y monto pagado y resumen de recibos no cobrados capturados (RNC) ante el SUN. Para el caso de las bajas, numero de empleado, nombre completo y monto pagado, así como nombre de los familiares beneficiados.

VIGÉSIMO NOVENO El diseño del diploma, se emitirá de conformidad con la normatividad aplicable y con autorización por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana y se encontrará disponible para su descargo, en el Sistema Digital de Gestión Documental, vía internet a la dirección electrónica: *reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/GestionRH*, módulo "Premio de Estímulos y Recompensas".

TRIGÉSIMO Las condiciones no previstas en el presente instrumento serán atendidas por la Dirección de Bienestar y Previsión Social, a través de la Subdirección de Optimización de las Remuneraciones del Capital Humano para su pronunciamiento; por lo que, para cualquier aclaración al respecto, podrán comunicarse al teléfono 55 30 05 28 46 y al correo electrónico olverajoe198@gmail.com con el Subdirector Lic. Jesús Joel Olvera Falcón.

Ciudad de México, a 21 de septiembre de 2020

C.P. JORGE ANTONIO LÓPEZ REYNA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y UNINÓMINA

C.c.e.e.p. Mtra. Luz Elena González Escobar. - Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. - Presente. legonzalez@finanzas.cdmx.gob.mx
Lic. Bertha Maria Elena Gómez Castro. - Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de Mexico. Presente. bgomez@finanzas.cdmx.gob.mx
Lic. Sergio Antonio López Montecino. - Director General de Administración de Personal. Presente. salopez@finanzas.cdmx.gob.mx

JLBA / JJOF / IARG

Fray Servando Teresa de Mier No. 77 Piso 4
Col. Centro Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México
T. 55786988 ext. 2517