

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

---

HISTÓRICO

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO  
DEL INCENTIVO POR PUNTUALIDAD Y  
EFICIENCIA

Homoclave: SCT-NIADD-NSA-RRHH-0001

Vigencia: Noviembre de 2015

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>LINEAMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>VIGILANCIA</b>	<b>8</b>
<b>VIGENCIA</b>	<b>8</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>9</b>

HISTÓRICO

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos, dentro del Marco Jurídico Laboral, desarrolla esfuerzos tendientes a otorgar en el desarrollo de los procesos y procedimientos vigentes elementos que sumen transparencia, certidumbre, eficacia y equidad.

En este sentido, y con fundamento en el artículo 33, fracciones II, III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento del Incentivo por Puntualidad y Eficiencia, los que proporcionarán a las Unidades Administrativas y Centros SCT criterios específicos para que el pago se realice de conformidad con la normatividad vigente y de forma oportuna en favor de los trabajadores que, por su desempeño y puntualidad, sean candidatos para recibir el Incentivo.

**Director General de Recursos Humanos**



---

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas.

### LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,  
Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas.

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.  
D.O.F. 08-01-2009

### OTROS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.

Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Relación única de la normativa en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de

transparencia y rendición de cuentas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados.  
D.O.F. 10-09-2010

## OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes como reconocimiento a los trabajadores que se distingan por su desempeño y puntualidad otorgará anualmente el Incentivo por Puntualidad y Eficiencia.

Por lo anterior, se presentan los siguientes Lineamientos que contienen las directrices específicas para que el Incentivo por Puntualidad y Eficiencia en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se otorgue con certidumbre y equidad a los servidores públicos que, por su desempeño y puntualidad, son acreedores a recibirlos.

## AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Centros SCT que integran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para otorgar incentivos a los trabajadores de base y confianza con antecedente de base hasta el nivel 11 que se distingan por su puntualidad y asistencia a sus labores y que hayan alcanzado la más alta calificación en la Evaluación del Desempeño efectuada en el ejercicio fiscal correspondiente.

## DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos se emiten de conformidad con lo establecido en el numeral 63 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; los artículos 33 fracciones II, III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, 123 y 124 fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Los siguientes términos tendrán la connotación que se indica:

- I. **Centros SCT.-** Centros integrantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en los Estados de la República Mexicana.
- II. **Incentivo.-** Incentivo por Puntualidad y Eficiencia.
- III. **Lineamientos.-** Lineamientos para el Otorgamiento del Incentivo por Puntualidad y Eficiencia.
- IV. **Secretaría.-** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
- V. **Trabajadores.-** Los trabajadores de base y de confianza con antecedente de base hasta el nivel 11 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- VI. **Unidades Administrativas.-** Oficina del C. Secretario, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Oficialía Mayor, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

## LINEAMIENTOS

1.- El incentivo se otorgará a los Trabajadores que se distingan por su puntualidad y eficiencia en sus labores y que hayan alcanzado la más alta calificación en la Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo efectuada en el ejercicio fiscal correspondiente.

2.- Los Trabajadores con derecho a este beneficio corresponderá al 10% del total de los trabajadores de la Unidad Administrativa, para lo cual se deberá considerar sólo al personal que esté en activo.

En el oficio de solicitud para el pago de este incentivo se deberá asentar el total de la plantilla de los Trabajadores.

3.- Para efectos del pago, el 10% de la plantilla que alude el lineamiento 2, se distribuirá de la siguiente manera:

EL 4% RECIBIRÁ	30 DÍAS DE SUELDO MENSUAL BRUTO
EL 2% RECIBIRÁ	15 DÍAS DE SUELDO MENSUAL BRUTO
EL 4% RECIBIRÁ	05 DÍAS DE SUELDO MENSUAL BRUTO

4.- Si derivado del cálculo porcentual previsto en el Lineamiento 3 resulta una fracción igual o mayor a punto seis (.6), únicamente en estos casos se podrá incrementar al siguiente número entero.

5.- El incentivo será el equivalente a los días asignados, de acuerdo con el sueldo base mensual (concepto 07) del trabajador seleccionado, de conformidad con la calificación de la evaluación del desempeño obtenida durante el año correspondiente, con base en la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE MAYOR A MENOR EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIAS A PAGAR DEL SUELDO MENSUAL BRUTO
Evaluación mayor	30 DIAS
Segunda evaluación mayor	15 DIAS
Tercera evaluación mayor	05 DIAS

6.- Si como resultado de la evaluación se produjera un empate en la puntuación entre dos o más trabajadores, el factor de desempate que se tomará en cuenta será la antigüedad por años de servicio prestados en esta Secretaría; si aun así persistiera el empate, se tomará el tiempo laborado en su respectiva unidad de adscripción; si no se elimina esa condición, podrá considerarse el periodo ininterrumpido que tenga el trabajador en su área de trabajo.

7.- Las Unidades Administrativas y los Centros SCT deberán validar y constatar que en el expediente del trabajador estén integrados los siguientes documentos soporte para el trámite del incentivo:

- a) Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo del ejercicio fiscal correspondiente.
- b) Reporte y/o registro de Puntualidad y Asistencia del ejercicio fiscal correspondiente.

Mismos que permanecerán en las Unidades Administrativas y Centros SCT a su cargo, toda vez que son las que validan la solicitud para el requerimiento de pago. Asimismo, esta información deberá estar disponible para posibles revisiones que efectúen los órganos de control y fiscalización facultados para ello.

8.- Las Unidades Administrativas, a excepción de los Centros SCT, remitirán el formato denominado “Personal Destacado por Puntualidad y Eficiencia” (Formato Anexo) debidamente requisitado, ordenado de mayor a menor calificación, por apellido y días a pagar, con firmas autógrafas y en archivo en Excel, a más tardar el último día hábil de la segunda semana del mes de octubre de cada año.

De no recibirse la información en tiempo, la Dirección de Asuntos Laborales no podrá asegurar que las propuestas sean atendidas, toda vez que es necesario cargar la información en la Sistema Administrativo de Nómina para el trámite de pago correspondiente, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa que envíe extemporáneamente la información que no se efectúe el pago en tiempo y forma.

En el caso de los Centros SCT, por contar con los recursos económicos para cubrir el pago de esta prestación, serán responsables del mismo y de la validación de la documentación, debiéndose apegar a los presentes Lineamientos.



9.- Quedan excluidos de este beneficio, el personal contratado bajo el régimen de honorarios, mandos medios, superiores, homólogos a ambos, de alto nivel de responsabilidad, el personal de confianza sin antecedente de base, así como aquéllos trabajadores que sean eventuales, que se encuentren cubriendo interinatos y quienes tengan una antigüedad menor de seis meses en la Secretaría.

10.- No se cubrirá este beneficio a los trabajadores que hayan causado baja por cualquier motivo antes de la fecha de envío señalada en el Lineamiento 8.

11.- Las Unidades Administrativas y Centros SCT recabarán el acuse de recibo del personal beneficiado con el incentivo, que para el efecto haya elaborado la Dirección de Remuneraciones de la Dirección General de Recursos Humanos, las Unidades Administrativas deberán remitirlos a la Dirección de Asuntos Laborales en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de pago, conservando copia para futuras revisiones a que haya lugar. En el caso de los Centros SCT deberán integrar la documentación del pago en el expediente.

En caso de no realizar en tiempo y forma el envío de la información será responsabilidad de la Unidad Administrativa.

12.- La Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho para otorgar el Incentivo por Puntualidad y Eficiencia, considerando para ello lo que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

## VIGILANCIA

La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Asuntos Laborales, será el área encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

## VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir del 30 de noviembre de 2015, dejando sin efectos el oficio No. 116.-3126 de fecha 16 de octubre de 2003.

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre de la Norma	Descripción del Cambio
30/11/2015	0	Total	Lineamientos para el Otorgamiento del Incentivo por Puntualidad y Eficiencia	Elaboración inicial

HISTÓRICO