

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

## EMPLEADO DEL MES

## OBJETIVO

Establecer un reconocimiento a través de una evaluación, que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes y servicios que brinda la SEMARNAT y que compete realizar a los servidores públicos, permitiendo al mismo tiempo que se beneficien económicamente quienes se hagan acreedores a ellos, en apego a la Norma USC-PE03-98 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## PROCESO

## PREMIOS

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Premio al Empleado del mes:** Consiste en el otorgamiento de 10 de Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF) en vales de despensa por premio.

**Responsable de Áreas Administrativas.-** Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

### ACRÓNIMOS:

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPSP.-** Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

**DSMGVDF.-** Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SP.-** Subdirección de Prestaciones.

**USC.-** Unidad de Servicio Civil.

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El premio del Empleado del mes será otorgado en apego a la Norma USC-PE03-98 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el día 17 de marzo de 1998
- El premio al empleado del mes consistirá en el otorgamiento de 10 de DSMGVDF en vales de despensa por premio. Uno por cada 20 servidores públicos adscritos a una misma Unidad Responsable, en el caso de que el número de empleados sea inferior a 20, sólo se otorgará un reconocimiento.
- El otorgamiento del premio al empleado del mes se realizará en forma semestral. La entrega de los vales de despensa correspondientes al primer semestre se hará en la primera quincena del mes de agosto y los del segundo semestre en la primera quincena del mes de enero. Cada semestre se entregará el equivalente a los 6 meses.
- Los vales de despensa se entregarán únicamente al pagador habilitado del área involucrada o al Responsable del Área Administrativa, presentando en ambos casos copia de su identificación oficial.
- La asignación del premio al empleado del mes, será irrevocable.

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Total de premios pagados.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Económicas.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (total de premios pagados / total de cédulas de evaluación realizadas) X 100%.

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD |   |
|---|-----------|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Subdirección de Prestaciones            | 1         | Recibe de la Dirección de Profesionalización y desarrollo de Capital Humano, la relación por Unidad Administrativa, de los trabajadores ganadores del premio del Empleado del Mes, registra, analiza y la turna al Departamento de Prestaciones Económicas  |
| Departamento de Prestaciones Económicas | 2         | Recibe la documentación, analiza y procede a realizar las nóminas firma, para su entrega a los trabajadores.  |
|   | 3         | Entrega las nóminas y los contra-recibos de recepción de vales (Anexo 1) a la SPPP SP para revisión y validación.   |
| Subdirección de Prestaciones            | 4         | Revisa las nóminas y los contra-recibos de recepción de vales.<br><br>Nota: Si existen observaciones solicita al Departamento de Prestaciones Económicas los cambios pertinentes.   |
| Departamento de Prestaciones Económicas | 5         | Entrega los vales de despensa y nómina y recaba firma del pagador habilitado por cada Unidad Responsable en el contra-recibo correspondiente solicitando copia de su identificación oficial.<br>En el caso de personal del interior de la República, envía por correo a través de oficio, los comprobantes de los vales de despensa entregados. |
|   | 6         | Recibe del Área involucrada las nóminas con firma para comprobar que los vales fueron entregados a los trabajadores   |
|   | 7         | Integra y registra la nómina al expediente de comprobaciones del empleado del mes.  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | <b>7</b>   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | <b>Vales de despensa entregados a los trabajadores por su desempeño en el mes.</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |  |

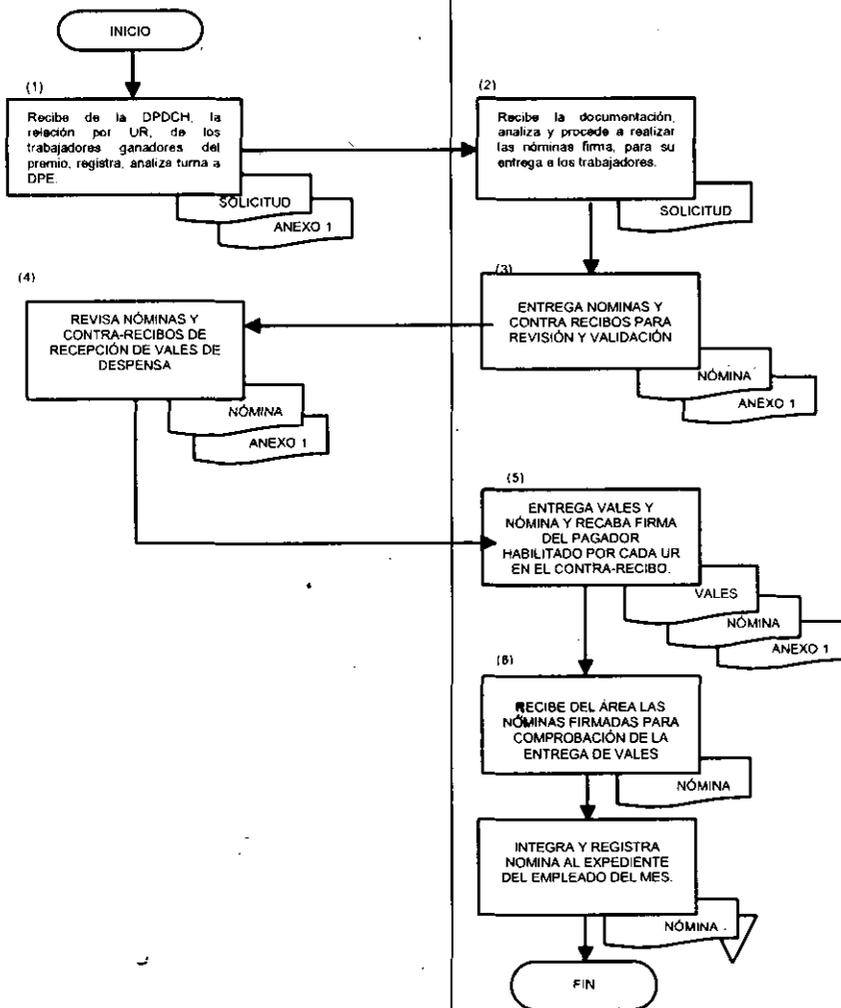
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS



EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

**NOMBRE:** CONTRA RECIBO DE PAGO DE VALES DE DESPENSA POR EL PREMIO DEL EMPLEADO DEL MES



DIRECCIÓN GENERAL  
DESARROLLO HUMANO Y  
ORGANIZACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

CONTRA RECIBO DEL EMPLEADO DEL MES  
No. (1)

EMPLEADO DEL MES (2)

FECHA: (3)

BUENO POR \$ (4)

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LA CANTIDAD DE \$ (5) **IMPORTE EN LETRA** (6) POR CONCEPTO DE No DE FAJILLAS (7) FAJILLAS DE VALES DESPENSA CORRESPONDIENTES AL EMPLEADO DEL MES DEL PRIMER O SEGUNDO SEMESTRE (8) DE AÑO(9) DE , CON UN MONTO INDIVIDUAL DE \$ (10) C/U, PARA SU DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA AL PERSONAL DE LA UNIDAD ( 11 ) NOMBRE DE LA UNIDAD (12), CONFORME A LA NÓMINA ANEXA.

**RECIBIO**

(13)

FIRMA

**NOMBRE:** (14)

**CARGO:** (15)

**TELEFONO:** (16)

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: CONTRA RECIBO DE PAGO DE VALES DE DESPENSA POR EL PREMIO AL EMPLEADO DEL MES)**

| <b>ESPACIO</b>                         | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>  |
|--|------------|---|
| Contra recibo del empleado del mes No. | 1          | El número (consecutivo 1,2 3 etc..) correspondiente al contra recibo que se esta entregando para control. |
| Empleado del mes                       | 2          | El semestre que corresponda (primero o segundo) así como el año correspondiente.                          |
| Fecha                                  | 3          | El día, mes y año de la entrega de los vales de despensa.   |
| Bueno por                              | 4          | El importe total que se esta entregando en vales de despensa.   |
| La cantidad de \$                      | 5          | El importe total que se esta entregando en vales de despensa.   |
| Importe en letra                       | 6          | El importe en letra.  |
| No. de fajillas                        | 7          | El número de fajillas que se están entregando.  |
| Correspondiente al                     | 8          | Si corresponden al primer o segundo semestre.   |
| Año                                    | 9          | El año correspondiente.   |
| Monto individual de                    | 10         | El monto individual de cada fajilla que se esta entregando.   |
| De la unidad                           | 11         | El número de la Unidad Responsable (por ejemplo, 121 para la Delegación Aguascalientes.                   |
| Nombre de la unidad                    | 12         | El Nombre de la Unidad a la que se le entregan los vales de despensa.                                     |
| Recibió                                | 13         | Firma de la persona que recibe los vales de despensa.   |
| Nombre                                 | 14         | En nombre de la persona que recibe los vales de despensa.   |
| Cargo                                  | 15         | El cargo de la persona que recibe los vales de despensa.  |
| Teléfono                               | 16         | El teléfono de la persona que recibe.   |

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

EMPLEADO DEL MES  
510-DGAC/DPSP.56-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D. F. a 21 de Enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Raymundo Varela Molina

Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Económicas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Clemente Ayala Corrales

Cargo: Subdirector de Prestaciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis

Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal