



## CARÁTULA DE VALIDACIÓN DE VIGENCIA

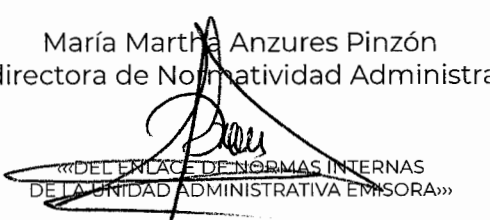

Ciudad de México, 31 de julio de 2024

En atención a los Artículos 5, fracciones VI, IX, XLI y XLVI; 7; 20; 21 fracción IV; 36 fracción IV; 37; 38 fracción IV; 40 fracción II, y 49 de los "Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal", emitidos el 8 de abril de 2024 por la Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad de la Secretaría de la Función Pública.

Con fundamento en el Artículo 119, del Capítulo Decimo Séptimo de las Condiciones Generales de Trabajo del INSUS (CORETT), registrada en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con la justificación contenida en la presente.

Por lo anterior, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable valida la vigencia de la norma interna de conformidad con lo siguiente:

DATOS DE LA NORMA INTERNA				
Unidad Administrativa	Clasificación	Homoclave	Fecha de emisión	Fecha de revisión
<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>Normatividad Administrativa</b>	<b>CORETT-NIARU-NSA-RRHH-0001</b>	<b>2008/03/28</b>	<b>2024/07/31</b>
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA				
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b>				
JUSTIFICACIÓN				
<b>El INSUS (CORETT) otorgará estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su asistencia, puntualidad.</b>				

RESPONSABLES	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN ELABORA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA
María Martha Anzures Pinzón Subdirectora de Normatividad Administrativa  «DEL ENLACE DE NORMAS INTERNAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA»	Marien del Carmen Corral Vargas Directora de Administración y Finanzas  «TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA»





**Corett**

Tu patrimonio seguro

**PROCEDIMIENTO  
PARA  
EL PAGO  
DEL  
ESTÍMULO  
POR  
PUNTUALIDAD  
Y  
ASISTENCIA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Penny', with a large blue checkmark above it.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a large loop.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a small 'A' to its right.



**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07

**CONTENIDO**

**PAG. (s)**

INTRODUCCIÓN -----	1
OBJETIVO -----	1
ALCANCE -----	1
MARCO LEGAL -----	1
NORMAS -----	2
PROCEDIMIENTO -----	4
DIAGRAMA DE FLUJO -----	6
GLOSARIO -----	7



PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
I	

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Normas y Procedimiento para el Pago de Estímulos por Puntualidad y Asistencia para los trabajadores al servicio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, pretende optimizar la administración y el desarrollo de los recursos humanos, considerando que en el logro de estos objetivos, la necesidad de estimular y recompensar al personal que destaque en el desempeño de su trabajo.

Lo anterior, a través de la evaluación y el análisis de los factores que influyen directamente en el desempeño de su trabajo, esto es con el fin de proporcionar un reconocimiento a la puntualidad y asistencia de los trabajadores, se ha determinado el otorgar un premio en efectivo al personal operativo de base y confianza y personal de enlace.

Por tal motivo, con el propósito de dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Corett los lineamientos, alcances y límites de esta medida, se ha elaborado el presente Manual, mismo que debe difundirse prioritariamente entre el personal que se encargue de su aplicación, a fin de que el pago de este estímulo se realice de manera oportuna al personal que sea acreedor de este premio.



**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
1	

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el pago del estímulo por puntualidad y asistencia al Personal Operativo de base y confianza y Personal de Enlace, de acuerdo al artículo 128 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Corett.

**ALCANCE**

El Manual de Normas y Procedimiento para el Pago de Estímulos por Puntualidad y Asistencia, será de aplicación general al personal operativo de base y confianza y personal de enlace y en una sola forma en todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones de la Corett.

**MARCO LEGAL**

Este Manual se aplica con base en:

- Condiciones Generales de Trabajo de la Corett, capítulos décimo séptimo artículo 119 al 131.



**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
2	

**NORMAS**

1. El pago de estímulos por puntualidad y asistencia será para el personal operativo de base y confianza y personal de enlace, que registre su asistencia de entrada y salida de su centro de trabajo en el reloj checador; que haya laborado en forma ininterrumpida durante el periodo establecido, sin tener faltas de asistencia y retardos sancionables.
2. El pago de esta prestación se cubrirá semestralmente, tomando en consideración que el Primer Semestre se computará del 1° de Enero al 30 de Junio y el Segundo Semestre del 1° de Julio al 31 de Diciembre de cada año.
3. El Área de Control de Asistencia de acuerdo al Control de Asistencia de Asistencia (CAA) del personal de Oficinas Centrales, determinará a los trabajadores que se hagan acreedores a este beneficio.
4. Las unidades administrativas de las Delegaciones determinarán en los meses de Enero y Julio de cada año, aquellos trabajadores que se hagan acreedores a este beneficio y lo reportarán mediante Oficio al Departamento de Personal en los quince días hábiles siguientes al término de cada semestre.
5. El pago de Estímulos por Puntualidad y Asistencia para el Primer Semestre podrá efectuarse en la 1ª Quincena (15) y 2ª Quincena (16) del mes de Agosto; mientras que para el Segundo Semestre en la 1ª Quincena (03) y 2ª Quincena (04) del mes de Enero del año corriente; siempre y cuando se cumpla con los numerales 3 y 4. No procederá el pago en forma proporcional.



**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
3	

6. El pago del estímulo por puntualidad y asistencia se otorgará de la siguiente forma:

- El monto autorizado para el pago de esta prestación es el importe de 5 días de Sueldo Tabular concepto nominal 101 SUELDO COMPACTO vigente.
- El pago se identificará con el concepto nominal 113 ESTÍMULOS PUNT. Y ASIST. en el recibo de pago.
- El pago de esta prestación está sujeto a la deducción del concepto nominal 241 ISR (Impuesto Sobre la Renta) y, en su caso, al concepto nominal 651 PENSIÓN ALIMENTICIA, cuando la orden decretada por la autoridad judicial competente sea en términos porcentuales.

9. La improcedencia del pago será por:

- Tener faltas de asistencia injustificadas, retardos y/o notas malas por este motivo, durante el periodo establecido.
- Cuando tenga el trabajador más de 10 días de incapacidad médica por enfermedad, de acuerdo al artículo 129 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Perciba sus remuneraciones bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- Ocupe puesto de Mando Medio o Superior.

10. La acción para solicitar el pago de esta prestación, prescribe en el término de un año, contado a partir de la fecha en que se deba cubrir el pago de la misma.

11. La acción para disfrutar los días será de un año calendario a partir de la fecha de recepción del oficio.



**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
4	

**PROCEDIMIENTO**

1. Al final de cada semestre Enero-Junio y Julio-Diciembre, se revisa el Control Anual de Asistencia (CAA) de cada trabajador para determinar, de acuerdo a los requisitos estipulados en este manual, si se hizo acreedor al pago, el cual se indica con la clave EP en el CAA.
2. Las Delegaciones Estatales envían su información del personal acreedor a la Dirección de Administración y Finanzas en los siguientes quince días hábiles del término del semestre correspondiente.
3. El Área de Control de Asistencia captura la información en el formato de movimientos DE-PEP a incluir en nómina en las quincenas 1ª (15) y 2ª (16) del mes de Agosto para el Primer Semestre, y la 1ª (03) y 2ª (04) del mes de Enero para el Segundo Semestre.
4. La información se entrega en el formato DE-PEP y en disco al Área de Servicios al Personal.
5. El Área de Servicios al Personal entrega al Área de Nómina el formato DE-PEP para su proceso en el Sistema de Nómina.
6. El Área de Nómina entrega la información procesada al Área de Servicios al Personal.
7. El Área de Servicios al Personal entrega el reporte y disco al Área de Control de Asistencia y ésta realiza la revisión de la información procesada, a efecto de corregir posibles errores u omisiones.
8. Una vez efectuadas las correcciones, el Área de Nómina genera el reporte definitivo.





**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
5	

9. El Área de Control de Asistencia elabora los oficios de Estímulos para cada trabajador acreedor.
10. El Área de Control de Asistencia, entrega los oficios por área.
11. Se archivan oficios el reporte definitivo generado por el Sistema de Nómina en expediente 4C.11 Estímulos.



# PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DP-PEP

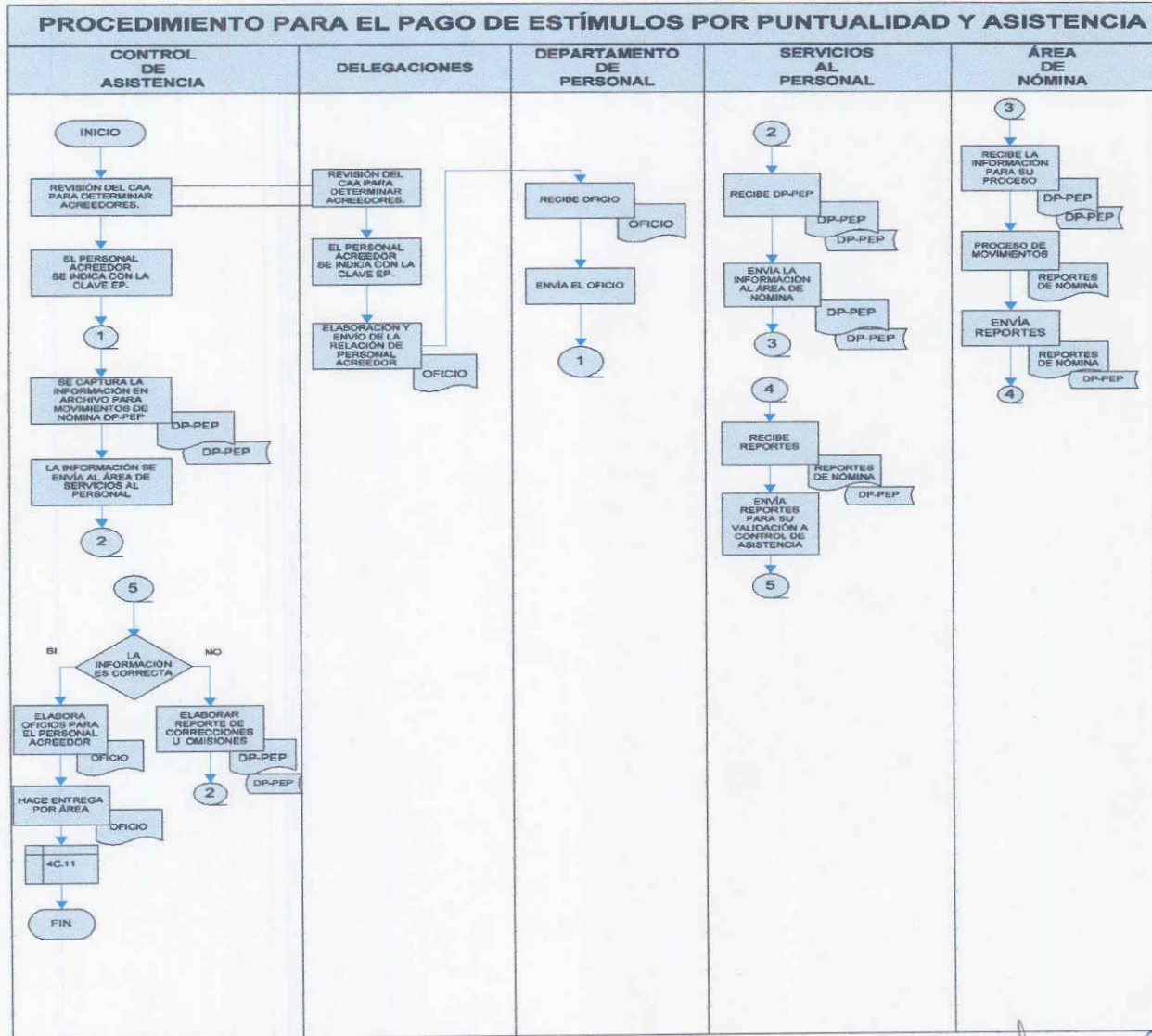
FECHA ELABORACIÓN:  
14-AGO-06

REVISIÓN NO. 2

FECHA REV. 01-MAR-07

6

## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
DP-PEP**

FECHA ELABORACIÓN: 14-AGO-06	
REVISIÓN NO.	2
FECHA REV.	01-MAR-07
7	

**GLOSARIO**

**ESTÍMULOS.**– Son aquellos reconocimientos consistentes en: notas buenas, notas de mérito, diplomas, felicitaciones, distintivos y medallas.

**RECOMPENSAS.**– Son aquéllos premios que pueden ser en efectivo, días de descanso ó vacaciones extraordinarias.

**PRESCRIPCIÓN.**– Vencimiento del plazo para realizar la solicitud por el pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.**– Cada una de las áreas de actividad en que se divide el organismo y que determina la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).