



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



CONAGUA

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

Circular

No. B00.1.01.- **0026**

Lugar

Ciudad de México

Fecha

20 JUN 2022

**Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal**

Asunto: Premio Incentivo a la Productividad 2022

**CC. Coordinadora Administrativa en la Dirección General,
Titulares de los Enlaces Administrativos en las Subdirecciones
Generales y Coordinaciones Generales, Directores de Administración
en los Organismos de Cuenca y Subdirectores de Enlace
Administrativo en las Direcciones Locales
Presentes**

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 119 de las Condiciones Generales de Trabajo, para el otorgamiento de los **"Incentivos a la Productividad"**, me permito hacer de su conocimiento los lineamientos y las acciones que se deberán llevar a cabo, siendo responsabilidad de las áreas a su cargo que se dé cumplimiento a los mismos:

Lineamientos

- Se podrán otorgar al personal de Tabulador General Base, conforme al promedio obtenido en la Evaluación al Desempeño del segundo semestre de 2021 y primer semestre de 2022, acorde a los casos autorizados para cada área administrativa.
- Identificar a las personas servidoras públicas que obtuvieron mayor puntuación con el objeto de determinar las candidatas o candidatos de recibir el "Incentivo a la Productividad".
- No pueden ser candidatas o candidatos al "Incentivo a la Productividad" las personas servidoras públicas que no se les haya aplicado la Evaluación al Desempeño.

Derivado de lo anterior, se implementó el Subsistema de Comunicación, Supervisión y Control ubicado en la liga **<http://172.29.150.183/Premios/>**, donde las Áreas Administrativas del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo de adscripción del personal y la Subgerencia de Administración de Remuneraciones, deberán de llevar a cabo lo siguiente:

ACCIONES

Áreas administrativas:

1. Obtener el formato de la Cédula de Evaluación, para el personal de Tabulador General Base.
2. Consultar el número de casos autorizados.
3. Realizar la captura del personal adscrito en el ámbito de su competencia que resultó ganador.
4. Imprimir el Acta de Instalación, Reporte de Reunión, para recabar firmas de los responsables.
5. Subir al Sistema los formatos del inciso 4 ya firmados, a más tardar el 26 de julio de 2022 (ya no deberán ser enviados por otro medio).
6. Tener bajo su guarda y custodia los originales de las Cédulas de Evaluación, Actas de Instalación y Reportes de Reunión.
7. Generar la nómina firma de las autorizaciones del personal adscrito a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales del nivel Regional Hidrológico-Administrativo.

...2





Subgerencia de Administración de Remuneraciones:

1. Alimentar el Sistema con el total de casos autorizados, para cada área administrativa del nivel Nacional y Regional Hidrológico-Administrativo.
2. Informar a las áreas administrativas la fecha de pago.
3. Migrar al Sistema de Nómina Meta4 para su pago, los casos que cada área administrativa haya capturado, siempre y cuando se hayan subido los formatos del inciso 4 de las áreas administrativas debidamente firmados.
4. Generar la nómina firma de las autorizaciones del personal adscrito a la Dirección General, Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales en el Nivel Nacional.

En caso de que se realice algún pago indebido, será el área administrativa de adscripción del personal la responsable de recuperar el recurso y tramitar su reintegro.

No omito señalar que, el cumplimiento de la presente será responsabilidad de quienes intervienen en el proceso en cada Unidad Ejecutora del Gasto.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Lieda. Fabiola Correa Jiménez
Gerente de Personal

C.c.e.p.- Lic. Alejandra Icela Martínez Rodríguez. - Subdirectora General de Administración. - Presente.

FCJ/HCH/ARG/bgm*