



## SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES INDIGENISTAS

### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL TRIENIO 2022-2025

[censnti@prodigy.net.mx](mailto:censnti@prodigy.net.mx)  
[www.sntiftstse.org.mx](http://www.sntiftstse.org.mx)



#### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

##### SECRETARÍAS

Ing. Jesús Enrique Escalante Ibarra  
Secretario General

C. Juan Vidal Sanchez Velasco  
Secretario de Trabajo,  
Conflictos y Acción Política

Ing. Isabel Hernández Montiel  
Secretaria de Organización,  
Actas y Acuerdos

C.P. Hyobana Nataly Sevilla Monroy  
Secretaria de Finanzas

C. Iliana Tomasa Martínez Molina  
Secretaria de Prestaciones  
Económicas, Fomento Deportivo,  
Cultural y  
Previsión Social

C. Virginia Montoya Aparicio  
Secretaria de Escalafón

C. María Teresa Hernández Castro  
Secretaria de Capacitación

##### COMISIÓN NAL. DE VIGILANCIA

C. Rosa Isela Flores Ruiz  
Presidenta

C. Yolanda Gil Noh  
Primer Vocal

T.A.E. Mercedes Guadalupe Calderón  
Rodríguez  
Segundo Vocal

##### COMISIÓN NAL. HONOR Y JUSTICIA

L.A. Antonio Vázquez Gómez  
Presidente

Lic. Bertha Angelica Guzmán Castro  
Primer Vocal

C. Virgen María Ozua Moroyoqui  
Segundo Vocal

#### SECRETARÍA GENERAL Ciudad de México a 18 de febrero 2025 COMUNICADO/SG/SPE/012/2025

### SECRETARIAS, SECRETARIOS GENERALES SECCIONALES Y REPRESENTANTES ESTATALES DEL SNTI. PRESENTE.

Por medio del presente hacemos de su conocimiento Comunicado Núm. CGAF/DRHO/2025/COM/0014 de la Coordinación General de Administración y Finanzas en relación con la entrega del estímulo de "Empleado del mes" correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

Nos permitimos hacer las siguientes precisiones:

1.- Se realizará la entrega en base a los lineamientos de la función pública, en reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la institución, y compete a los servidores públicos a ella adscritos realizando la designación mencionada: permitiendo, que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria con que cuente la institución.

2.- Dicho reconocimiento solo se otorgará a los niveles del 4 al 12.

3.- El reconocimiento se otorgará mensualmente a 1 servidor público de cada 20 de nivel operativo por unidad responsable (Oficinas de representación), si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, solo otorgará un reconocimiento.

4.- El servidor público designado como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a 10 salarios mínimos general vigente o Unidad de Medida y Actualización, según se autorice, que se cubrirá en vales





## SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES INDIGENISTAS

### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL TRIENIO 2022-2025

[censnti@prodigy.net.mx](mailto:censnti@prodigy.net.mx)  
[www.sntifstse.org.mx](http://www.sntifstse.org.mx)



#### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

##### SECRETARÍAS

Ing. Jesús Enrique Escalante Ibarra  
Secretario General

C. Juan Vidal Sanchez Velasco  
Secretario de Trabajo,  
Conflictos y Acción Política

Ing. Isabel Hernández Montiel  
Secretaria de Organización,  
Actas y Acuerdos

C.P. Hyobana Nataly Sevilla Monroy  
Secretaria de Finanzas

C. Iliana Tomasa Martínez Molina  
Secretaria de Prestaciones  
Económicas, Fomento Deportivo,  
Cultural y  
Previsión Social

C. Virginia Montoya Aparicio  
Secretaria de Escalafón

C. María Teresa Hernández Castro  
Secretaria de Capacitación

de despensa, conforme a las disposiciones presupuestales que establece la SHCP.

5.- Los factores a evaluar en la designación del Empleado del mes serán, por menos, los siguientes, actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno, calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

De antemano agradecemos su apoyo y su coordinación con los Directivos para la entrega del Estimulo de Servidor Publico del Mes 2024.

#### COMISIÓN NAL. DE VIGILANCIA

C. Rosa Isela Flores Ruiz  
Presidenta

C. Yolanda Gil Noh  
Primer Vocal

T.A.E. Mercedes Guadalupe Calderón  
Rodríguez  
Segundo Vocal

### ATENTAMENTE “POR LA UNIDAD, LA LUCHA SOCIAL Y EL INDIGENISMO”



ING. Jesús Enrique Escalante Ibarra L.A.F.  
Secretario General



Sra. Iliana Tomasa Martínez Molina  
Secretaria de Prestaciones Económicas,  
Fomento Deportivo, Cultural y  
Previsión Social.

#### COMISIÓN NAL. HONOR Y JUSTICIA

L.A. Antonio Vázquez Gómez  
Presidente

Lic. Bertha Angelica Guzmán Castro  
Primer Vocal

C. Virgen María Ozua Moroyoqui  
Segundo Vocal





Gobierno de  
**México**



Comunicado Núm. CGAF/DRHO/2025/COM/0014  
**Coordinación General de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Humanos y Organización

Ciudad de México a 14 de febrero de 2025

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL  
PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.  
PRESENTES TITULARES, ENCARGADOS Y/O RESPONSABLES DE LAS  
OFICINAS DE REPRESENTACIÓN Y DE LOS CENTROS COORDINADORES  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.  
PRESENTES.**

De conformidad con los artículo 68 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, numerales 12, 15 y 35 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los numerales 64 y 65 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, me permito comunicarles los criterios para la distribución de los vales de despensa impresos en papel en Oficinas Centrales y en las Oficinas de Representación, conforme a lo siguiente:

- I. La entrega de “El Empleado del Mes” correspondiente al ejercicio fiscal 2024, se realizará en el mes de febrero del presente año, al personal de base designado del nivel 4 hasta el nivel 12, a través del otorgamiento de un estímulo económico que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los programas, servicios que brinda la Institución, permitiendo al mismo tiempo que dicho reconocimiento beneficie económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos.
- II. PROCEDIMIENTO
  1. El número de fajillas correspondientes a cada Oficina de Representación, fueron determinados por la Dirección de Recursos Humanos y Organización, conforme a los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública, ahora Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, y de acuerdo al principio previsto en la Cláusula 3 del Contrato Colectivo de Trabajo.



2. El estímulo económico de “El Empleado del Mes”, consistirá en la entrega de vales de despensa equivalentes a diez días de salario mínimo general vigente del ejercicio fiscal al otorgamiento.
3. Por cada trabajador, se deberá requisitar la Cédula de evaluación que se anexa al presente, misma que deberá ser firmada por el Responsable Administrativo de la Oficina de Representación y/o del CCPI correspondiente.
4. La evaluación que se aplique determinará al personal de base acreedor del mes evaluado, considerando equidad y proporcionalidad para su otorgamiento entre ellas.
5. Requisitos para el otorgamiento del Empleado del Mes:
  - a) Tener una antigüedad mínima de 6 meses un día ininterrumpido.
  - b) Estar activo y que ostente una plaza de nivel 4 al 12.
  - c) Haber sido evaluado por el Administrador en el caso de las Oficinas de Representación o Centro Coordinador; y, en Oficinas Centrales, por el Jefe Inmediato.

9

Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes serán por lo menos:

- 1) Actitud de servicio;
  - 2) Calidad;
  - 3) Cantidad y eficiencia del trabajo;
  - 4) Colaboración;
  - 5) Iniciativa;
  - 6) Creatividad;
  - 7) Trabajo en equipo
- d) Firmar el recibo correspondiente, previa entrega de la identificación oficial con fotografía (INE, Licencia de Conducir, Pasaporte o Cédula Profesional)
6. La Oficina de Representación deberá remitir a la DRHO el original de la Cédula de Evaluación y demás documentación comprobatoria, y deberá ser resguardada en copia certificada de la misma.
  7. En el caso de Oficinas Centrales la Evaluación será firmada por el Jefe Inmediato y las Coordinaciones Generales de Oficinas Centrales, procederán a remitir de forma física y electrónicamente las citadas Cédulas de Evaluación a la Dirección de Recursos Humanos y Organización.



**Gobierno de  
México**



8. Los casos no previstos serán resueltos por las Dirección de Recursos Humanos y Organización.

Sin otro particular, reciba un cordial Saludo.

**ATENTAMENTE**



**C.P. JOSÉ JUAN FLORES GUZMÁN**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

C.c.p. Ing. Diana Montes Vásquez. Coordinadora General de Administración Finanzas. Presente.  
Ing. Jesús Enrique Escalante Ibarra. Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas. Presente



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
EMPLEADO (A) DEL MES**

**NOMBRE DEL EMPLEADO DEL MES:** \_\_\_\_\_  
**ADSCRIPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**PUESTO** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_

Mes que se evalúa

SERVICIOS  
 ADMINISTRATIVO  
 TÉCNICO

Marque con una X el grupo al cual corresponde el (la) trabajador(a) evaluado, así como la opción que describa su desempeño en el trabajo de acuerdo al factor que se evalúa. La evaluación deberá ser lo más veraz posible.

<p><b>CRITERIO COLABORACIÓN:</b>          Interpretación y aplicación de las políticas y normas establecidas en la resolución de los problemas que se plantean en el trabajo.</p>	<p>a) La solución a los problemas de trabajo es aceptable, se apega a las normas y reglas establecidas. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, requiere de orientación, a fin de que se garantice la aplicación correcta de las políticas y normas de trabajo. <input type="checkbox"/></p> <p>c) La solución a los problemas de trabajo es la acertada, debido al conocimiento que tiene de las políticas y normas establecidas. <input type="checkbox"/></p> <p>d) Sus fallas son notables, ya que no soluciona ningún problema de trabajo, se requiere reorientar. <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>CALIDAD EN EL TRABAJO:</b>          La exactitud, presentación y confiabilidad en el trabajo que se realiza.</p>	<p>a) Su trabajo presenta errores constantemente, por lo que se debe revisar en forma continua lo que realiza. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Realiza adecuados trabajos, la supervisión es esporádica. <input type="checkbox"/></p> <p>c) Requiere de orientación permanente, ya que no supera los errores que comete. <input type="checkbox"/></p> <p>d) Su trabajo es excelente, por lo que constantemente se le reconoce. <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>ACTITUD DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y/O CLIENTELA INTERNA Y TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>a) Sus relaciones son acertadas con superiores y compañeros(as), atiende adecuadamente al público. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Sus actitudes dificultan su trabajo con superiores y compañeros(as) y público, interfiriendo en el buen desarrollo del área de trabajo. <input type="checkbox"/></p> <p>c) Rechaza relaciones con superiores y compañeros(as) y público, siendo un obstáculo en el buen funcionamiento del área de trabajo. <input type="checkbox"/></p> <p>d) Se distingue en su trato amable con superiores y compañeros(as) y público con los que trata. <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>INICIATIVA CREATIVIDAD:</b>          Sugerencias que se presentan para mejorar el sistema de trabajo en el área</p>	<p>a) Sigue rígidamente la rutina sin que reporte anomalías que son evidentes en el desarrollo del trabajo. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Realiza aportaciones para el mejoramiento de su trabajo y el de sus compañeras y compañeros. <input type="checkbox"/></p> <p>c) Colabora en la solución de los problemas cuando se le pide su opinión. <input type="checkbox"/></p> <p>d) Reporta anomalías que son evidentes como formulismo, por lo que no hace aportaciones importantes. <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>CANTIDAD Y EFICIENCIA:</b>          Volumen de trabajo que se entrega de acuerdo a la función que se tiene asignada.</p>	<p>a) Desarrolla una cantidad de trabajo de acuerdo a la tarea que se le encomienda. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Los volúmenes que entrega de trabajo son de buena calidad, siendo mayor al que se le encomienda. <input type="checkbox"/></p> <p>c) La cantidad de trabajo que entrega, está fuera de tiempo. <input type="checkbox"/></p> <p>d) Su rendimiento es el mínimo, por lo que el trabajo que entrega es malo y fuera de tiempo. <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

**Jefe Inmediato (Personal de Mando)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma