



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Instituto Tecnológico Superior de Guasave

LINEAMIENTO DEL PROCESO DE PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE GUASAVE



Carretera a Brecha Sin Número, Ejido Burrioncito,
Guasave, Sinaloa,

C.P. 81149 Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876
03 04.

tecnm.mx | guasave.tecnm.mx

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II: PERSONAL BENEFICIADO.....	4
CAPÍTULO III: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....	5
CAPÍTULO IV: DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ITSG.....	9
CAPÍTULO V: PERIODICIDAD.....	10
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS.....	10
TRANSITORIOS.....	13
Primero.....	13
Segundo.....	13

PRESENTACIÓN

Dada la complejidad del mundo y de los procesos de transformación de la educación en México, se hace necesaria la activa participación del personal administrativo y de servicios generales en las actividades institucionales.

Esta afirmación se ha hecho patente en las instituciones dependientes del Tecnológico Nacional de México, a través del trabajo que ha realizado el personal administrativo y de servicios generales; por esta razón, se establece el "Proceso de Permanencia del Personal Administrativo (PPPAD)", con la finalidad de apoyar la labor educativa y su desarrollo, así como para elevar la calidad en el trabajo y dedicación en los Institutos Tecnológicos Superiores.

El presente documento constituye la base del PPPAD que tiene como particularidad estar orientado al personal administrativo y de servicios generales cuyas actividades principales consisten en apoyar a la docencia, la gestión académica, la vinculación, la investigación, el desarrollo tecnológico, y difusión cultural.

Por lo anterior, y con fundamento en el Capítulo IV, artículo 16, fracción IX del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG), publicado en el Órgano Oficial de Gobierno del Estado de Sinaloa, el día 25 de agosto de 2008, se ha sometido a la aprobación de la H. Junta Directiva el Lineamiento de Permanencia del Personal Administrativo del ITSG, que da origen al presente documento, que establece los criterios autorizados a los que habrán de sujetarse la Comisión Dictaminadora del Personal Administrativo, los (las) candidatos(as) al proceso de permanencia, y las autoridades administrativas correspondientes.

OBJETIVOS

1. Reconocer la trascendencia del personal administrativo y de servicios generales, con el propósito de que cuenten con la estabilidad laboral, mejoren su desempeño y, por consiguiente, se eleve la calidad de los servicios que se ofrecen;
2. Fomentar la permanencia del personal administrativo y de servicios generales en el ITSG;
3. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos en las áreas, campos o materias de su especialidad, y para los cuales fue contratado(a);
4. Estimular la productividad y propiciar una actitud ética y positiva en los (las) trabajadores(as) administrativos(as) y de servicios generales, que permita una mayor integración administrativa, favoreciendo el desarrollo institucional; y
5. Reconocer y fomentar el desarrollo del trabajo personal y de grupo con el objeto de que las actividades académicas de la docencia, la gestión académica, investigación, vinculación y difusión cultural, se realicen de manera eficaz y eficiente en cumplimiento al compromiso con los sectores educativo, social y productivo.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente documento establece los criterios autorizados para cumplir con el "Proceso de Permanencia del Personal Administrativo (PPPAD)" Instituto Tecnológico Superior de Guasave, al que habrán de sujetarse los (las) candidatos(as) aspirantes, así

como la Comisión Dictaminadora del Personal Administrativo del ITSG (la Comisión Dictaminadora) y demás autoridades que participan en el proceso.

Artículo 2.- El PPPAD en el ITSG, otorga estabilidad laboral para el personal administrativo y de servicios generales, y no podrá estar, bajo ninguna circunstancia, sujeto a negociaciones con organizaciones sindicales, así como tampoco podrán ser demandables ante otra autoridad gubernamental.

Artículo 3.- El ITSG desarrolla procesos de enseñanza-aprendizaje, actividades de apoyo que integran los planes y programas de estudio; la gestión académica; realización de los programas de investigación; actividades de vinculación y de difusión cultural; los cuales requieren de labores de apoyo administrativo. El apoyo a estas actividades sustanciales constituye las funciones básicas del personal administrativo y de servicios generales.

Artículo 4.- Las funciones señaladas en el artículo anterior se llevarán a cabo, y serán supervisadas y evaluadas, bajo la dirección de las autoridades administrativas, con apego en las disposiciones contenidas en este Lineamiento y demás normatividad aplicable.

Artículo 5.- La normatividad aplicable al personal administrativo y de servicios generales deberá garantizar las condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo personal y de grupo, dentro de las posibilidades del Instituto, con el objeto de que las actividades académicas de la docencia, gestión académica, investigación,

vinculación, y difusión cultural se realicen de manera eficaz y eficiente, en cumplimiento del compromiso de la Institución con la sociedad y el Estado.

Artículo 6.- Será considerado personal administrativo y de servicios generales del Instituto, quienes presten servicios de apoyo a las actividades de la docencia, gestión académica, investigación, vinculación, y difusión cultural, conforme a los planes y programas aprobados, y que haya ingresado mediante nombramiento o contrato expedido por la propia Institución, previo cumplimiento de los requisitos y conforme a la legislación aplicable.

Artículo 7.- Quienes participen en el PPPAD, deberán contar con nombramiento, o contrato por tiempo determinado o indeterminado, y cumplir con lo dispuesto en el manual de organización de ITSG y las condiciones específicas de la convocatoria que se emita para tal proceso.

CAPÍTULO II: PERSONAL BENEFICIADO

Artículo 8.- En el PPPAD del ITSG, podrá participar el personal con puesto administrativo incluido el personal de servicios generales, que no sea considerado como personal de confianza en términos del artículo 183 de la Ley Federal del Trabajo y, el catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública y tenga al menos 5 años ininterrumpidos antigüedad.

CAPÍTULO III: CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Artículo 9.- Son criterios de evaluación considerados para el PPPAD:

- I. Evaluaciones Departamentales.
- II. Participaciones efectivas en cualquiera de las actividades siguientes:
 - a) Acciones de mejora en los sistemas de gestión tales como el cumplimiento de las buenas prácticas;
 - b) Elaboración, implementación, desarrollo y aportaciones en mejora de procedimientos, manuales, reglamentos, lineamientos, y cualquier otro documento que contribuya al fortalecimiento normativo de la Institución; y
 - c) Constancias de participación de actividades ajenas a sus funciones encaminadas al fortalecimiento institucional.

Artículo 10.- La puntuación máxima para cada uno de los criterios de evaluación, señalados en el artículo 9, se asignará distribuyéndose de la manera siguiente:

Criterios Básicos de Evaluación	Porcentaje
I. Evaluaciones Departamentales.	70%
II. Participaciones efectivas en cualquiera de las actividades siguientes: a) Acciones de mejora en los sistemas de gestión tales como el cumplimiento de las buenas prácticas;	30%

b) Elaboración, implementación, desarrollo y aportaciones en mejora de procedimientos, manuales, reglamentos, lineamientos, y cualquier otro documento que contribuya al fortalecimiento normativo de la Institución;	
c) Constancias de participación de actividades ajenas a sus funciones encaminadas al fortalecimiento institucional.	
Total	100%

Artículo 11.- Los (las) candidatos(as) o aspirantes a participar en el PPPAD, serán evaluados(as) con base a los criterios de desempeño, de los últimos tres años en su función y que continúen con un puesto administrativo en el ITSG.

Artículo 12.- Todo personal que desee participar en el PPPAD deberá presentar su solicitud con la documentación comprobatoria completa. Las solicitudes que estén debidamente requisitadas, serán las únicas que se sometan a concurso conforme a los señalamientos de fechas y demás requisitos establecidos del presente Lineamiento y en la convocatoria correspondiente.

Artículo 13.- Los (las) candidatos(as) a participar en el PPPAD deberán cumplir invariablemente con los requisitos siguientes:

- I. Presentar su solicitud para participar en el PPPAD, teniendo como actividad principal apoyar a las funciones de la docencia, gestión académica, investigación, vinculación, y difusión cultural, conforme a los planes y programas aprobados;

- II. Exhibir copia del título y cédula profesional de licenciatura o, en su caso, el certificado de estudios del último nivel académico que ostente, los cuales serán verificados y validados en el sistema electrónico de la Dirección General de Profesiones;
- III. Entregar copia de nombramiento de su puesto en el ITSG;
- IV. Presentar, del Departamento de Capital Humano, carta de no sanciones, inasistencias o retardos de los años sujetos a evaluación;
- V. Entregar, del Departamento de Capital Humano, carta de notas buenas de los años sujetos a evaluación;
- VI. Presentar la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), para el personal administrativo y de servicios generales que se encuentre incapacitado por maternidad y/o enfermedad general y/o riesgo de trabajo dentro del periodo a evaluar;
- VII. Demostrar haberse desempeñado como personal administrativo y/o de servicios generales durante los últimos tres años ininterrumpidos en su función y que continúen con el puesto en el ITSG;
- VIII. Presentar copia de constancias de apoyo voluntario de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional; y
- IX. Entregar copias de constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas, con visto bueno de Dirección General y/o Subdirección de área o equivalente.
- X. En ningún caso un documento avalará más de un criterio para asignar puntajes en el sistema de evaluación del PPPAD.

Artículo 14.- Los (las) aspirantes tendrán, bajo su estricta responsabilidad, integrar su expediente que deberá contener la solicitud, requisitos de ingreso y toda la documentación comprobatoria de cada una de las actividades realizadas en el periodo a evaluar, de acuerdo a los puntos establecidos en el artículo anterior.

En caso de que algún documento probatorio se encuentre o se enuncie dentro del sistema de evaluación en una actividad a la que no corresponde, no será considerado por la Comisión Dictaminadora.

Artículo 15.- Los (las) aspirantes entregarán, en tiempo y forma, a la Comisión Dictaminadora, a través del (la) Secretario(a) de la misma, su expediente.

En ningún caso se recibirá documentación extemporánea ni se podrá anexar documento alguno una vez que el expediente haya sido entregado.

Artículo 16.- Los (las) candidatos(as) a participar en el PPPAD del ITSG deberán aceptar por escrito que la documentación presentada sea analizada y verificada, evaluando las actividades administrativas, señaladas en la convocatoria, así mismo aceptarán sujetarse a las bases del presente Lineamiento.

**CAPÍTULO IV: DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL ITSG**

Artículo 17.- El Instituto Tecnológico Superior de Guasave, cuenta oficialmente con una Comisión Dictaminadora, integrada de la manera siguiente:

- I. Un Presidente, que será el (la) responsable de la Subdirección Administrativa;
- II. Dos representantes nombrados(as) por Dirección General; y
- III. Dos representantes elegidos(as) por los (las) trabajadores(as) administrativos(as) y de servicios generales.

De los (las) representantes se elegirá un(a) Secretario(a); y se deberá contar invariablemente con la participación de personal de base, ya sea nombrados(as) por Dirección General o elegidos(as) por los (las) trabajadores(as) de conformidad con las fracciones II y III del presente artículo.

Artículo 18.- La Comisión Dictaminadora realizará la evaluación de los expedientes a través del Sistema de Evaluación del PPPAD, determinando el puntaje alcanzado por cada aspirante y las observaciones, en su caso; este documento deberá contener la firma de todos(as) los (las) integrantes de la comisión.

Artículo 19.- Los resultados de la evaluación serán presentados a Dirección General a través de un Dictamen que estará soportado con el documento del Sistema de Evaluación del PPPAD, dicho Dictamen deberá contener la firma de todos(as) los (las) integrantes de la

Comisión Dictaminadora y será publicado para conocimiento de los (las) aspirantes.

CAPÍTULO V: PERIODICIDAD

Artículo 20.- El PPPAD se llevará en el mes de mayo del año en que determine la H. Junta Directiva.

Artículo 21.- El ITSG, emitirá los resultados, seleccionando a los (las) aspirantes que obtuvieron, al menos, un 70% en la evaluación, como candidatos(as) a la Permanencia, a partir del mes de octubre del año en que se emita la convocatoria.

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES Y DERECHOS

Artículo 22.- La Dirección General del ITSG tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar e instalar la Comisión Dictaminadora;
- II. Vigilar la constitución e instalación, así como el desarrollo de las funciones de la Comisión Dictaminadora, de acuerdo con las disposiciones del presente Lineamiento;
- III. Designar al (la) presidente de la Comisión Dictaminadora como responsable del proceso de recepción, custodia y administración de la documentación que presenten los (las) candidatos(as);
- IV. Establecer un calendario de trabajo con la Comisión Dictaminadora apegado a las fechas establecidas en la convocatoria;

- V. Publicar la convocatoria oficial del programa y poner a disposición del personal administrativo y de servicios generales el presente Lineamiento, a través de los medios internos de difusión;
- VI. Establecer un procedimiento eficaz para comunicar al (la) candidato(a) el resultado de la evaluación;
- VII. Vigilar el cumplimiento de este Lineamiento; y
- VIII. Reportar a la H. Junta Directiva, los resultados obtenidos y en caso de existir, las irregularidades observadas en el proceso de evaluación o incumplimiento del proceso.

Artículo 23.- La Comisión Dictaminadora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Reunirse, previa indicación del (la) Presidente o de la Dirección General, con el fin de tratar los asuntos específicos de su competencia y llevar los registros de los criterios adoptados para la evaluación integral de los (las) aspirantes;
- II. Recibir la documentación que presenten los (las) aspirantes, para proceder a su análisis, evaluación y dictamen;
- III. Verificar y evaluar la documentación de cada candidato(a);
- IV. Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación; y
- V. Levantar el Acta correspondiente, en caso de que no se registren aspirantes, declarando desierta la convocatoria y enviarla a Dirección General.

Artículo 24.- Los (las) aspirantes tendrán los derechos siguientes:

- I. Conocer el Lineamiento del PPPAD;
- II. Conocer los resultados de su evaluación mediante notificación oficial; y
- III. Presentar apelación a la Comisión Dictaminadora, en caso de inconformidad, a más tardar, tres días hábiles después de conocer la notificación.

Artículo 25.- Los (las) aspirantes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con el presente Lineamiento;
- II. Entregar con oportunidad a las autoridades del ITSG y a la Comisión Dictaminadora la información que le sea requerida; y
- III. Cumplir cabalmente con las funciones específicas de su puesto, establecidas en manual de organización del ITSG, no teniendo ausencias injustificadas.

Artículo 26.- El (la) aspirante perderá el derecho a participar en el PPPAD, si incurre en cualquiera de las faltas siguientes:

- I. No contar con resultado satisfactorio en las Evaluaciones Departamentales;
- II. No cumplir con las funciones específicas de su cargo; y
- III. Tener sanciones administrativas.

Artículo 27.- Los (las) integrantes de la Comisión Dictaminadora, los (las) aspirantes y las autoridades educativas que contravengan o

infrinjan lo establecido en el presente Lineamiento o en cualquier disposición administrativa u ordenamiento legal se harán acreedores a las sanciones determinadas en los mismos y a lo que disponga la H. Junta Directiva.

Artículo 28.- El presente Lineamiento será sujeto a revisión para su actualización cada tres años, por parte de la Dirección General del plantel, Comisión Dictaminadora y representante sindical.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Lineamiento entrará en vigor, una vez presentado, analizado y autorizado por la H. Junta Directiva del ITSG.

Segundo. - Los casos de interpretación o controversia del presente ordenamiento y los no previstos, serán resueltos por la Dirección General del ITSG, previa consulta a la H. Junta Directiva.

Este Lineamiento del Proceso de Permanencia del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, fue aprobado en el Acuerdo Núm. 8/09 diciembre/21 en la cuarta sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 09 de diciembre 2021.