



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico Superior
de Guasave
Dirección General

LINEAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO 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 | guasave.tecnm.mx





OBJETIVOS.....2

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES.....3

 Artículo 1. Descripción 3

 Artículo 2. Recursos para su aplicación 3

 Artículo 3. Personal que participa 3

 Artículo 4. Requisitos para el otorgamiento del estímulo..... 3

CAPÍTULO II. FORMA Y PERIODICIDAD4

 Artículo 5. Forma y periodicidad 4

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN4

 Artículo 6. Criterios generales de evaluación.....4

 Artículo 7. Sobre la Convocatoria..... 5

 Artículo 8. Procedimiento para la evaluación y ejecución..... 6

 Artículo 9. Causas de improcedencia..... 7

CAPÍTULO IV. CATEGORÍAS Y BENEFICIOS7

 Artículo 10. Categorías 7

 Artículo 11. Beneficios 8

CAPÍTULO V. PROCESO DE EVALUACIÓN.....8

 Artículo 12. Proceso de evaluación 8

 Artículo 13. Comisión dictaminadora del personal administrativo..... 8

 Artículo 14. Atribuciones de la Comisión dictaminadora del personal administrativo..... 8

 Artículo 15. Responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso de evaluación 9

CAPÍTULO VI. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 10

 Artículo 16. Detección de necesidades de capacitación..... 10

CAPÍTULO VII. DE LAS SUSPENSIONES..... 10

 Artículo 17. De las suspensiones..... 10

CAPÍTULO VIII. DE LA INTERPRETACIÓN..... 11

 Artículo 18. Interpretación y situaciones no previstas.....11

TRANSITORIOS 12





OBJETIVOS

1. Reconocer las capacidades del personal que realice las funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios del Instituto Tecnológico Superior de Guasave (ITSG), para aumentar la calidad y eficiencia de los servicios con nuevas actitudes y cultura laboral, considerando los resultados del proceso de evaluación como instrumento para detectar las necesidades de capacitación de este personal, contribuyendo al reconocimiento del personal que se haya hecho acreedor al estímulo.
2. Propiciar la actualización, capacitación y desarrollo permanente del personal administrativo en la educación. Que permita una mayor integración en la planeación y ejecución de planes y programas de desarrollo.
3. Estimular la motivación y productividad, además de propiciar una actitud ética e incluyente en el personal administrativo, favoreciendo el desarrollo institucional con responsabilidad social.





CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1. Descripción

El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo (PEDAD) consiste en otorgar un reconocimiento al personal que realice funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios en el ITSG, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Lineamiento; estímulo que se otorga cada año según el resultado obtenido en la evaluación.

Artículo 2. Recursos para su aplicación

El estímulo en días económicos que se otorgue al personal administrativo por su desempeño, será acorde a las condiciones con que cuente la institución y con previa autorización de la H. Junta Directiva.

Artículo 3. Personal que participa

El personal administrativo que labora en el ITSG y que se haya distinguido en el ejercicio de sus funciones y en todas aquellas tareas inherentes al área a la cual está adscrito, que cumpla con los requisitos del presente Lineamiento y cuente con una antigüedad mínima de 5 (cinco) años completos e ininterrumpidos a la fecha del periodo evaluado.

No podrán participar en el PEDAD, el personal directivo ni personal contratado bajo el régimen de honorarios o comisionado en el ITSG sin pertenecer a su plantilla.

Artículo 4. Requisitos para el otorgamiento del estímulo

- Contar con nombramiento de base o contrato por tiempo determinado durante los primeros 5 (cinco) años que se ha desempeñado exclusivamente como personal administrativo de la institución y continuar con este tipo de nombramiento en el periodo lectivo.
- Haber laborado ininterrumpidamente durante el año evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre en el ITSG.
- No contar con algún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente, por parte de la institución, durante el periodo de vigencia del PEDAD.
- Contar con constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas por el (la) participante, deberán presentar el visto bueno del (la) Subdirector(a) correspondiente.
- Podrán participar en el PEDAD los (las) trabajadores(as) que durante el periodo a evaluar contaron con incapacidades avaladas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) así como también los (as) trabajadores (as) que cuenten con licencia por incapacidad en el periodo establecido en la Convocatoria para la recepción de los expedientes.
- Obtener al menos el 80% (ochenta por ciento) en la evaluación, conforme a lo establecido en el presente Lineamiento.
- No contar con inasistencias ni retardos injustificados durante el periodo evaluado.



Para llevar a cabo el control de asistencias, el personal de apoyo y asistencia a la educación deberá registrar la entrada y salida en su centro de trabajo, mediante el sistema de control que se tenga establecido para tales efectos en el ITSG.

CAPÍTULO II. FORMA Y PERIODICIDAD

Artículo 5. Forma y periodicidad

El (la) trabajador(a) será evaluado(a) conforme a los criterios establecidos en el presente Lineamiento, el periodo a evaluar será de un año, contando éste a partir del 01 de enero al 31 de diciembre y se iniciará con la evaluación del año 2020.

El Estímulo al desempeño se notificará anualmente en el mes de mayo de cada año, posterior al periodo evaluado y el personal beneficiado GOZARÁ DE HASTA 3 (TRES) DÍAS ECONÓMICOS según corresponda a la categoría obtenida.

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Artículo 6. Criterios generales de evaluación

Los criterios de evaluación considerados para la obtención de los beneficios del PEDAD son:

- I. Puntualidad: Entendiéndose, la asistencia en tiempo y forma en el área de trabajo, considerando como impuntualidad la llegada al lugar de trabajo a partir del minuto 1 (uno) después del horario establecido, así mismo la salida anticipada; misma que se comprobará mediante una constancia de puntualidad emitida por el Departamento de Capital Humano.
- II. Asistencia: Entendiéndose, estar presente en el área de trabajo de la institución cumpliendo con sus funciones, misma que se comprobará mediante una constancia emitida por el Departamento de Capital Humano, con el visto bueno del (la) jefe(a) inmediato(a).
- III. Participación en cursos y talleres de capacitación y/o actualización: Entendiéndose la asistencia y acreditación de la capacitación ofrecida en el ITSG, comisionado(a) por el mismo; de igual manera aquellos que sean impartidos por organismos o dependencias pública para la profesionalización del puesto y se obtenga la constancia de acreditación respectiva.
- IV. Evaluación del desempeño eficiente de sus funciones: Se refiere a la Evaluación al desempeño en la función que realiza el (la) jefe(a) inmediato(a) superior de manera semestral.

La puntuación máxima para cada uno de los criterios de evaluación señalados, se asignarán en una escala de 0 (cero) a 100 (cien), distribuyéndose de la siguiente manera:



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE MÁXIMO	EVIDENCIA A REVISAR	PONDERACIÓN
Puntualidad	10 %	Constancia emitida por el Departamento De Capital Humano donde se indique el récord de puntualidad, de no haber tenido retardos injustificados.	Sin retardos injustificados el (la) participante obtendrá el 10% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
Asistencia	20%	Constancia emitida por el Departamento de Capital Humano donde se indique el récord de asistencia, de no haber tenido inasistencias injustificadas.	Sin inasistencias injustificadas el (la) participante obtendrá el 20% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
Evaluación del desempeño en la función	40%	Resultados de la cédula de evaluación del desempeño en la función, asignada por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente.	Con el puntaje máximo de la cédula de evaluación del desempeño en la función obtendrá el 40% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.
Participación en cursos y talleres de capacitación y/o actualización	30%	Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, los cursos y talleres a los que fue comisionado el personal participante en PEDAD en el periodo a evaluar y constancia de acreditación de los mismos.	Con asistencia y acreditación del total de capacitaciones a las que fue comisionado(a) el (la) participante obtendrá el 30% A partir del puntaje máximo se calculará proporcionalmente.

La calificación a la que se hará acreedor(a) cada trabajador(a) se determinará con base a la sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación.

Si el (la) participante cuenta con nombramientos honoríficos, se le otorgará un 2% (dos por ciento) adicional (por cada tarea honorífica desempeñada) al resultado general obtenido, limitado al 100% (cien por ciento).

Artículo 7. Sobre la Convocatoria

La Dirección General del ITSG emitirá la Convocatoria correspondiente al PEDAD, en el mes de febrero



de cada año. Así mismo, a través de la Subdirección Administrativa, difundirá el Lineamiento y Convocatoria mediante los medios de difusión oficiales.

Los elementos que deberá contener la Convocatoria son:

- I. Propósito de los estímulos.
- II. Tipo de personal que participa.
- III. Requisitos a cubrir por los (las) participantes.
- IV. Forma y periodicidad.
- V. Criterios a evaluar.
- VI. Fechas para la recepción de expedientes y publicación de resultados.
- VII. Recurso de inconformidad.

Artículo 8. Procedimiento para la evaluación y ejecución

El (la) trabajador(a) que desee participar en el PEDAD deberá presentar su solicitud de inscripción dirigida a la Dirección General con atención al (la) Presidente de la Comisión dictaminadora del personal administrativo dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles posteriores a la publicación de la Convocatoria.

Es responsabilidad del (la) participante entregar a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, su solicitud y expediente completo para el PEDAD, con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de participación al PEDAD por parte del (la) trabajador(a).
- II. Documento que acredite la antigüedad del (la) trabajador(a).
- III. Constancia de puntualidad y asistencia del (la) trabajador(a) del periodo a evaluar.
- IV. Constancia emitida por el Departamento de Capital Humano de no haber sido acreedor(a) a ningún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente durante periodo a evaluar.
- V. Cédulas de evaluación del desempeño en la función, signadas por la Jefatura inmediata superior y Jefatura de Departamento de Capital Humano (por cada semestre).
- VI. Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, los cursos y talleres a los que fue comisionado el personal aspirante al estímulo en el año a evaluar.
- VII. Constancia oficial de acreditación de los cursos y talleres de capacitación recibidos en el año a evaluar, siempre y cuando haya sido comisionado(a) para tal actividad.

La Comisión dictaminadora del personal administrativo, realizará las siguientes actividades en el periodo señalado:

- I. Verificará y evaluará la documentación con base en los criterios establecidos.
- II. Sumará el porcentaje obtenido en cada criterio de evaluación, para determinar al personal que se haya hecho acreedor al referido estímulo, así como aquellos casos que resultaron improcedentes.



- III. En la primera quincena del mes de marzo del año posterior al periodo evaluado, notificará a cada trabajador(a) los resultados de la evaluación correspondiente.
- IV. Los (las) trabajadores(as) que no estén de acuerdo con el puntaje obtenido, o bien, que no hayan sido considerados(as) para la obtención del estímulo, tendrán 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de los resultados de la evaluación, para interponer ante la propia Comisión dictaminadora del personal administrativo su inconformidad, la cual analizará las inconformidades presentadas por los (las) trabajadores(as) y dará el tratamiento respectivo, emitiendo el Dictamen final correspondiente, mismo que tendrá el carácter de inapelable.
- V. Asimismo, la Comisión dictaminadora del personal administrativo, remitirá los resultados de cada uno(a) de los (las) trabajadores(as) que fueron evaluados(as) y el Dictamen final a la Dirección General para su presentación ante la H. Junta Directiva del ITSG.

Los resultados del personal que se haya hecho acreedor al estímulo, se darán a conocer a más tardar en la segunda semana del mes de mayo.

Artículo 9. Causas de improcedencia

Será improcedente el otorgamiento del estímulo cuando el (la) trabajador(a):

- a) Disfrute de algún permiso o licencia sin goce de sueldo durante el periodo evaluado.
- b) Disfrute de algún permiso o licencia con goce de sueldo por más de tres meses durante el periodo evaluado.
- c) Incurra en alguna inasistencia injustificada durante el periodo evaluado.
- d) Que no preste sus servicios en el ITSG.
- e) Se trate de personal comisionado o de honorarios.
- f) Sea personal directivo.
- g) Incurra en algún retardo injustificado.

CAPÍTULO IV. CATEGORÍAS Y BENEFICIOS

Artículo 10. Categorías

Una vez obtenida la calificación respectiva, los estímulos se otorgarán conforme a la categoría alcanzada, como que a continuación se señala:

CATEGORÍAS	RESULTADO	ESTÍMULO ANUAL
A	DE 90.00 A 100.00	100%
B	DE 85.00 A 89.99	80%





C	DE 80.00 A 84.99	40%
---	------------------	-----

Artículo 11. Beneficios

Será beneficiado todo el personal que obtenga una calificación mayor o igual a 80% (ochenta por ciento).

CAPÍTULO V. PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 12. Proceso de evaluación

El proceso de evaluación del PEDAD, estará a cargo de la Comisión dictaminadora del personal administrativo.

El (la) jefe(a) inmediato(a) con nivel mínimo de jefe(a) de departamento, realizará de manera semestral (dos veces al año) la Evaluación al desempeño en la función, misma que evalúa los factores de: Responsabilidad y competencia, Relaciones humanas y Aplicación de los conocimientos recibidos y las remitirá al Departamento de Capital Humano, a fin de que se integren al expediente del (de la) trabajador(a).

Artículo 13.- Comisión dictaminadora del personal administrativo

El ITSG contará oficialmente con la Comisión dictaminadora del personal administrativo, y estará conformada por:

- a) La persona responsable de la Subdirección Administrativa quien fungirá como Presidente.
- b) Dos representantes nombrados(as) por la Dirección General; y
- c) Dos representantes elegidos(as) por los (las) trabajadores(as) administrativos(as), de apoyo y/o de servicios

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

Los (las) integrantes tendrán carácter honorífico y no recibirán ningún pago extraordinario o adicional a las remuneraciones que perciben por el desempeño a sus funciones.

Artículo 14. Atribuciones de la Comisión dictaminadora del personal administrativo

- I. Reunirse previa Convocatoria con la finalidad de tratar los puntos específicos y llevar los registros de criterios adoptados para la evaluación del personal administrativo participante.
- II. Recibir la documentación que presente el personal administrativo aspirante a participar en el PEDAD.
- III. Verificar y evaluar la documentación del personal administrativo participante en las fechas establecidas en la Convocatoria;





- IV. Elaborar las minutas correspondientes con las conclusiones de las reuniones efectuadas, las cuales deberán estar firmadas por cada integrante de la Comisión.
- V. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades correspondientes.
- VI. Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación.
- VII. Levantar el Acta correspondiente en caso de que la Convocatoria se declare desierta y enviarla a la Dirección General para su notificación a la H. Junta Directiva, una vez que finalice el periodo de registro de expedientes.
- VIII. Atender y resolver las apelaciones presentadas estipulando el fundamento base en el Lineamiento.
- IX. Con base en los resultados de la evaluación, generar el Dictamen final, para que sea rubricado y firmado por cada integrante de la Comisión, el cual debe ser entregado a cada persona participante.
- X. El (la) Secretario(a) de la Comisión dictaminadora del personal administrativo es el (la) responsable del proceso de recepción, custodia y administración de la documentación que presente el personal administrativo participante, con absoluta confidencialidad.
- XI. Entregar a la H. Junta Directiva los expedientes solicitados en cualquier etapa del proceso.

Artículo 15. Responsabilidades de las partes que intervienen en el proceso de evaluación

La Subdirección Administrativa remitirá a la Dirección General a más tardar en la cuarta semana del mes de abril, la información del personal beneficiado con el referido estímulo.

La Dirección General remitirá a la H. Junta Directiva del ITSG la información del personal beneficiado con dicho estímulo. Una vez que se obtenga la aprobación correspondiente, se comunicará de inmediato al Departamento de Capital Humano para que continúen con el proceso.

El Departamento de Capital Humano efectuará las acciones correspondientes, a fin de ejercer el estímulo, a partir del mes de mayo del año posterior a la evaluación, al personal que se haya hecho acreedor, el cual debe disfrutar en el año fiscal.

El personal participante en el PEDAD tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Integrar su expediente que deberá contener la solicitud y la documentación obligatoria y comprobatoria del año a evaluar.
- b) Incorporar en tiempo y forma toda la documentación obligatoria y comprobatoria en físico.
- c) Presentar la documentación comprobatoria legible, correcta, completa y debidamente organizada.
- d) El personal administrativo que no realice las actividades descritas en los incisos anteriores, no podrá ser considerado(a) como candidato(a) a participar en el PEDAD.
- e) Verificar que toda la documentación proporcionada para la integración del expediente físico cumpla con lo establecido en el Lineamiento.

El personal participante en el PEDAD tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer el PEDAD vigente, que contiene Convocatoria, Lineamiento, Cédula de evaluación





- y formatos.
- b) Crear su expediente físico de evidencias para participar en el PEDAD.
- c) Presentar el expediente físico de evidencias en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- d) Ser evaluado(a) por la Comisión dictaminadora del personal administrativo.
- e) Consultar los resultados de su evaluación en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- f) En caso de inconformidades con los resultados de su evaluación, presentar su apelación a la Comisión dictaminadora del personal administrativo, estipulando el fundamento con base en Lineamiento, en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- g) Recibir el resultado final de su evaluación.

El personal administrativo beneficiado tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir por parte de la Dirección General del ITSG la constancia que lo acredite como personal Administrativo beneficiado.
- b) Recibir el estímulo correspondiente a la categoría alcanzada.
- c) El personal administrativo que obtenga un resultado del 100 (cien) en la evaluación, recibirá reconocimiento al desempeño ejemplar de sus funciones el día del trabajador al servicio de la educación.

CAPÍTULO VI. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 16. Detección de necesidades de capacitación

Con base en los resultados obtenidos en la Evaluación al desempeño en la función, se procederá a detectar las necesidades reales de capacitación y/o actualización del personal administrativo, a efecto de que se consideren en los diagnósticos de capacitación, con el objeto de mejorar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

Aquellos(as) trabajadores(as) evaluados(as) que hayan obtenido un puntaje final por debajo de los 80 (ochenta) puntos, se considerarán como personal prioritario en los Programas de capacitación.

CAPÍTULO VII. DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 17. De las suspensiones

Se suspenderá la participación en el PEDAD en forma definitiva a quien:

- a) Presente documentos alterados, falsificados o apócrifos en su expediente físico de actividades.
- b) Sea suspendido(a) temporalmente de la prestación del servicio ordenada por la autoridad administrativa competente.
- c) Cause separación definitiva del servicio, ya sea por renuncia, jubilación, incapacidad total y permanente, defunción, terminación definitiva del contrato, cese dictaminado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Institución encargada para tal efecto, por destitución dictaminada por la autoridad competente.
- d) En caso de que el personal administrativo, durante el lapso de la evaluación, dictamen y





asignación del estímulo, cuente con algún antecedente en el cual haya incurrido en alguna de las siguientes conductas enunciativas más no limitativas que afecten de manera directa a la institución para la cual labora o infrinjan la Ley Federal del Trabajo, Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa y Código de Conducta de los (las) Servidores Públicos del ITSG o cualquiera que menoscabe el prestigio y la integridad de cualquier trabajador(a) que labore en la institución, quedará fuera de forma definitiva del PEDAD:

- I. Cuando existan denuncias sobre actos u omisiones cometidos por el personal administrativo en contra de las normas éticas que rigen su actuación.
- II. Cuando el personal administrativo observe conductas que menoscaben el prestigio y los valores institucionales.
- III. Cuando con sus actos desestabilice la vida institucional.
- IV. Cuando realice actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
- V. Cuando solicite a sus compañeros(as) un beneficio económico o en especie a cambio de alguna actividad.
- VI. Cuando el personal administrativo se dirija de manera inapropiada, de forma oral o escrita, a los integrantes de la Comisión dictaminadora del personal administrativo.
- VII. Cualquier otro que considere la autoridad competente.

De todo lo anterior deberá existir un acta o documento probatorio emitido por una autoridad competente.

El beneficio otorgado por el PEDAD se suspenderá en forma temporal por:

- a) Solicitud por escrito del (la) beneficiado(a).
- b) Ocupar un cargo directivo dentro de la Institución.

CAPÍTULO VIII. DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 18. Interpretación y situaciones no previstas

Para efectos de interpretación del presente Lineamiento y de situaciones no previstas en el mismo, serán resueltos a través de la Dirección General del ITSG.





TRANSITORIOS

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por la H. Junta Directiva del ITSG.

Segundo. Publicado en la Página Web del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, para conocimiento y observancia por parte de la comunidad.

Este Lineamiento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Guasave fue reformado en el Acuerdo Núm. 6/11 junio/2024 en la segunda sesión ordinaria de la H. Junta Directiva, que se llevó a cabo el 11 de junio de 2024.

