



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



SINALOA
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Guasave

“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

LINEAMIENTOS GENERALES

PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL ITSG



Carretera a Brecha Sin Número. Ej. Burrioncito, Guasave, Sinaloa.
C.P. 81149 Teléfonos: (687) 871 45 81, 876 03 06 y 876 03 04
www.tecnm.mx | www.guasave.tecnm.mx



Sistema Integral de Gestión



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 PERIODICIDAD DEL ESTIMULO	4
Artículo 5.- Forma y periodicidad del estímulo	4
CAPÍTULO III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
Artículo 6. Criterios generales de evaluación	4
Artículo 7.- Sobre la convocatoria	5
Artículo 8. Procedimiento para la evaluación y ejecución de los estímulos	6
Artículo 9.- Causas de improcedencia del estímulo.....	7
CAPÍTULO IV. CATEGORÍAS Y BENEFICIOS DE LOS ESTÍMULOS	7
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 No Docente	8
Artículo 14.- Atribuciones de la Comisión dictaminadora del personal no docente.....	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
CAPITULO IX. DE LA INTERPRETACIÓN.....	11
Artículo 18.-Interpretación y situaciones no previstas	11
TRANSITORIOS	12

OBJETIVOS

1. Reconocer las capacidades del personal No Docente que realice las **funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios** del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, 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 No docente 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 no docente, favoreciendo el desarrollo institucional con responsabilidad social.

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- Descripción

El Programa de Estímulos al desempeño del personal no docente (PEDND) consiste en otorgar un reconocimiento al personal que realicen funciones administrativas, de apoyo y/o de servicios, que labora en el Instituto Tecnológico Superior de Guasave, que cumple con los requisitos establecidos en el presente documento; estímulo que se otorga cada año según el resultado de la evaluación obtenida.

Artículo 2.- Recursos para su aplicación

El estímulo en días económicos que se otorgue al personal no docente 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 Programa se aplicará al personal no docente que labora en el Instituto y que se haya distinguido en el ejercicio de sus funciones y en todas aquellas tareas inherentes al área a la cual está adscrito, y cumplir con los requisitos del presente lineamiento, mismo que para ser evaluado debe contar con una antigüedad mínima de cinco años completos e ininterrumpidos a la fecha de convocatoria emitida.

No podrán participar en el PEDND: Personal Directivo (Director(a) General, Subdirector(a) de Área, Jefe(a) de División y Jefe(a) de Departamento), personal contratado con plaza interina, por honorarios y/o servicios profesionales.

Artículo 4.- Requisitos para el otorgamiento del estímulo

- a) Contar con nombramiento de base o contrato por tiempo determinado durante los primeros 5 años que se ha desempeñado exclusivamente como personal administrativo de la institución y continuar con este tipo de nombramiento en el periodo lectivo.
- b) Haber laborado ininterrumpidamente durante el año evaluado del 01 de Enero al 31 de Diciembre en el Instituto.
- c) No hacerse acreedor a algún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente, por parte de la institución, durante el periodo de vigencia del programa.
- d) Incluir todas las constancias expedidas por las áreas correspondientes, referentes a las actividades desarrolladas por el (la) participante, deberán presentar el Vo. Bo. del Subdirector correspondiente.
- e) Podrán participar en el programa de estímulos los (as) trabajadores(as) que durante el periodo a evaluar contaron con incapacidades avaladas por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) 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.
- f) Obtener la calificación mínima necesaria del 90% en la evaluación, conforme a lo establecido en el presente lineamiento.
- g) El personal no deberá incurrir en ninguna inasistencia injustificada y retardo de ningún tipo durante el período evaluado.

Para llevar a cabo el control de asistencias, el personal de apoyo y asistencia a la educación (no docente) 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 DEL ESTIMULO

Artículo 5.- Forma y periodicidad del estímulo

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

El Estímulo al desempeño se efectuará anualmente en el mes de mayo de cada año, posterior al período evaluado y el personal beneficiado GOZARÁ DE DÍA(S) LABORAL(ES) COMO DESCANSO 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 Programa 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 personal.

II.- Asistencia: Entendiéndose, estar presente en el área de trabajo de la institución cumpliendo con sus funciones, misma que se comprobara mediante una constancia emitida por el departamento de personal, con el visto bueno del jefe inmediato.

III.- Participación en los Cursos o Talleres de Capacitación y/o Actualización: Entendiéndose la asistencia y acreditación de la capacitación ofrecida en el ITSG o comisionado por el mismo; de igual manera aquellos que sean impartidos por organismo o dependencia 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 que realiza el jefe inmediato superior de manera semestral.

Para efecto de este lineamiento, no aplican ningún tipo de permisos para justificar retardos e inasistencias.

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

CRITERIOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PORCENTAJE MÁXIMO	EVIDENCIA A REVISAR	PONDERACIÓN
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	0- 20	20 %	Constancia emitida por El Departamento De Personal Donde Se Indique El Record de Puntualidad y Asistencia. De No Haber Tenido Retardos o Ausencias.	Expediente: Sin retardo y sin faltas tendrá 20%.
Evaluación del Desempeño eficiente de sus funciones	0- 60	60%	Resultados de la cédula de evaluación departamental al desempeño, signada por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente.	
Participación en los Cursos o Talleres de Capacitación y/o Actualización.	0-20	20%	Oficios de comisión de la capacitación y constancia de acreditación de la misma. Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión de Evaluación los cursos a los que fue comisionado el personal aspirante al estímulo en el año a evaluar .	20%: asistencia y acreditación del total de capacitaciones a las que fue comisionado Menor a 20% : será proporcional a la cantidad de capacitaciones a las que fue comisionado y haya acreditado.

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.

Artículo 7.- Sobre la convocatoria

La Dirección General del ITSG emitirá la convocatoria correspondiente al (PEDND), en el mes de febrero de cada año. Así mismo, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos del ITSG, difundirá el lineamiento y convocatoria mediante los medios de difusión disponibles.

Los elementos que deberá contener la convocatoria son:

- Propósito de los estímulos.

- Tipo de personal que participa.
- Requisitos a cubrir por los participantes.
- Forma y periodicidad del estímulo.
- Como está constituido el órgano de evaluación.
- Criterios a evaluar.
- Fechas para la recepción de expedientes y publicación de resultados.
- Recurso de inconformidad.

Artículo 8. Procedimiento para la evaluación y ejecución de los estímulos

El (la) trabajador (a) que desee participar en el (PEDND) deberá presentar su solicitud de inscripción dirigida al director general con atención al presidente de la Comisión Dictaminadora del Personal No Docente dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero posterior al período a evaluar.

Es responsabilidad del participante entregar a la Comisión Dictaminadora del Personal No Docente del (PEDND) su solicitud y expediente completo, con los siguientes documentos:

- Solicitud de participación al programa de estímulos por parte del trabajador.
- Documento que acredite la antigüedad del trabajador.
- Constancia de Puntualidad y Asistencia del (la) trabajador(a) del periodo a evaluar.
- Constancia emitida por el departamento de personal de no haber sido acreedor a ningún tipo de sanción administrativa, extrañamiento o nota mala en el expediente del periodo a evaluar.
- Cédulas de Evaluación Departamental, signadas por la Jefatura inmediata superior y Jefatura de Departamento de Personal (una por cada semestre).
- Oficio signado por la jefatura de departamento, división o subdirección correspondiente donde le indique a la Comisión de Evaluación los cursos a los que fue comisionado el personal aspirante al estímulo en el año a evaluar
- Constancia oficial que acredite las capacitaciones recibidas y acreditadas en el año a evaluar, siempre y cuando haya sido comisionado(a) para tal actividad.

La Comisión de Evaluación realizará las siguientes actividades en el periodo señalado:

- En la segunda quincena del mes de febrero posterior al período evaluado, realizará la evaluación de los trabajadores con base en los criterios de evaluación.
- Sumará el porcentaje obtenido tanto en los criterios de evaluación, para determinar al personal que se haya hecho acreedor al referido estímulo, así como aquellos casos que resultaron improcedentes.
- En la primera quincena del mes de marzo del año posterior al período evaluado, notificará a cada trabajador el dictamen con la calificación obtenida en la evaluación correspondiente.
- Los trabajadores que no estén de acuerdo con el puntaje obtenido o bien, que no hayan sido considerados para la obtención del estímulo, tendrán 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación del resultado de la evaluación, para interponer ante la propia comisión de Evaluación su inconformidad, la cual analizara las inconformidades presentadas por los trabajadores, emitiendo el dictamen correspondiente, mismo que tendrá el carácter de inapelable por parte del trabajador.

- Así mismo, la Comisión de Evaluación remitirá los dictámenes de cada uno de los trabajadores que fueron evaluados a Dirección General para su presentación ante H. Junta Directiva del Instituto.

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

Artículo 9.- Causas de improcedencia del estímulo

Será improcedente el otorgamiento del Estímulo cuando el trabajador(a):

- Disfrute de algún permiso o licencia sin goce de sueldo durante el período evaluado;
- Disfrute de algún permiso o licencia con goce de sueldo por más de tres meses durante el período evaluado;
- Incurra en alguna inasistencia injustificada durante el período evaluado;
- Que no preste sus servicios en el ITSG.
- Se trate de personal comisionado o de honorarios
- Sea personal directivo.
- Sea personal con plaza interina.
- Incurra en algún retardo.

CAPÍTULO IV. CATEGORÍAS Y BENEFICIOS DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 10.- Categorías

Una vez obtenida la calificación respectiva, el Estímulo a la Productividad y Eficiencia se otorgará de acuerdo a los puntajes alcanzados en cada una de las categorías que a continuación se señalan:

CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN EN PUNTOS	ESTÍMULO ANUAL
A	DE 97.00 A 100.00	TRES DÍAS
B	DE 94.00 A 96.99	DOS DÍAS
C	DE 90.00 A 93.99	UN DÍA

Artículo 11.- Beneficios

Será beneficiado todo el personal que tenga una calificación mayor o igual a 90 puntos.

CAPÍTULO V. PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 12.- Proceso de evaluación

El proceso de evaluación del Programa (PEDND), estará a cargo de la Comisión dictaminadora del personal no docente.

El jefe inmediato con nivel mínimo de jefe de departamento, realizará la Evaluación al desempeño, misma que corresponde a los factores de: Responsabilidad y Competencia, Relaciones Humanas y Aplicación de los Conocimientos Recibidos, la cual tendrá un valor de hasta de 60 puntos. Dicha evaluación se efectuará de manera semestral (2 veces al año) por el jefe inmediato. Esta se deberá remitir al departamento de Personal, a fin de que se integre al expediente del trabajador.

Artículo 13.- Comisión Dictaminadora del Personal No Docente

El Instituto Tecnológico Superior de Guasave contará oficialmente con la “**Comisión Dictaminadora del Personal No Docente**” y estará conformada por:

- a) La persona responsable de la Subdirección de Servicios Administrativos quien fungirá como Presidente de la Comisión.
- b) Dos representantes nombrados por el Director General; y
- c) Dos representantes elegidos por los trabajadores administrativos, de apoyo y/o de servicios
- d) De los representantes se elegirá un Secretario. Los integrantes tendrán carácter honorífico y no recibirán ningún pago extraordinario o adicional a las remuneraciones que perciben por el desempeño de sus funciones.

Los Integrantes de la Comisión de Evaluación, permanecerán en su cargo dos años. Antes de este término, sólo podrán ser sustituidos por nuevos nombramientos.

La Comisión de Evaluación se integrará a más tardar en el mes de enero posterior al período evaluado.

Artículo 14.- Atribuciones de la Comisión dictaminadora del personal no docente.

- Reunirse previa convocatoria de quien presida la Comisión de Evaluación con la finalidad de tratar los puntos específicos y llevar los registros de criterios adoptados para la evaluación del personal no docente participante.
- Recibir la documentación que presente el personal no docente aspirante a ingresar en el Programa de Estímulos.

- Verificar y evaluar la documentación en físico y electrónico del personal no docente aspirante en las fechas establecidas en la convocatoria;
- Elaborar las minutas correspondientes con las conclusiones de las reuniones efectuadas por la Comisión de Evaluación, las cuales deberán estar firmadas por cada integrante de la Comisión.
- Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por las autoridades correspondientes.
- Respetar el principio de confidencialidad de los resultados de la evaluación.
- Levantar el Acta correspondiente en caso de que la convocatoria se declare desierta y enviarla a la Dirección General y notificar al H. Junta Directiva, una vez que finalice el periodo de registro de expedientes.
- Atender y resolver las apelaciones presentadas estipulando el fundamento base en los Lineamientos Generales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal No Docente.
- Con base en los resultados de la evaluación presentados por la Comisión de Evaluación se genera el dictamen, con el cual la persona que funja como Secretario de la Comisión de Evaluación generará los dictámenes finales del personal no docente, para que sea rubricado y firmado por la Comisión de Evaluación, el cual debe ser entregado a cada persona participante en el programa.
- El Secretario de la Comisión de Evaluación es el responsable del proceso de recepción, custodia y administración de la documentación que presente el personal no docente aspirante a ingresar al programa de estímulos asegurándose de su confidencialidad.
- 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 Junta Directiva del ITSG la información del personal beneficiado con dicho estímulo, para su registro. Una vez que se obtenga la aprobación correspondiente, se comunicará de inmediato al Departamento de Personal para que continúen con el proceso del Estímulo.

El Departamento de Personal 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 este año fiscal.

El personal participante en el Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Integrar su expediente que deberá contener la solicitud y la documentación obligatoria y comprobatoria del año a evaluar de acuerdo a los rubros de la cédula de evaluación.
- 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 no docente que no realice las actividades descritas en los incisos anteriores, no podrá ser considerado como candidato a participar en el Programa.
- e) Verificar que todas las documentaciones proporcionadas para la integración del expediente físico cumplan con lo establecido en los Lineamientos Generales.

El personal no docente tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer el programa de estímulos vigente, que contiene Convocatoria, Lineamientos, Cédula de Evaluación y formatos.
- b) Crear su expediente físico de evidencias para participar en el programa.
- c) Recepción del expediente físico de evidencias en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- d) Ser evaluado por la Comisión.
- 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 de Evaluación, estipulando el fundamento con base en los Lineamientos Generales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal No Docente, en las fechas establecidas en la Convocatoria.
- g) Recibir el resultado final de su evaluación.

El personal no docente beneficiado tendrá los siguientes derechos:

- a) Recibir por parte de la Dirección General del Instituto la constancia que lo acredite como personal no docente beneficiado.
- b) Recibir el estímulo correspondiente del nivel dictaminado, con base en el artículo del presente Lineamiento.
- c) Al personal no docente que tenga la evaluación de la categoría A, recibirá Reconocimiento al desempeño ejemplar de sus funciones el día de los trabajadores de la educación.

CAPÍTULO VI. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 16.- Detección de necesidades de capacitación

Con base en los resultados obtenidos en las Cédulas de evaluación, se procederá a detectar las necesidades reales de capacitación y/o actualización del personal, 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 trabajadores evaluados que hayan obtenido un puntaje final por debajo de los 80 puntos, se considerarán como personal prioritario en los Programas Institucionales de Capacitación.

CAPÍTULO VII. DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 17.-De las suspensiones

Se suspenderá la participación en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal No Docente en forma definitiva a quien:

- a) Presente documentos alterados, falsificados o apócrifos en su expediente físico de actividades.
- b) Sea suspendido 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 no docente 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 que labore en la institución, quedará fuera de forma definitiva del programa de estímulos:
- Cuando existan denuncias sobre actos u omisiones cometidos por el personal no docente en contra de las normas éticas que rigen su actuación.
 - Cuando el personal no docente observe conductas que menoscaben el prestigio y los valores institucionales.
 - Cuando con sus actos desestabilice la vida institucional.
 - Cuando realice actos de acoso u hostigamiento sexual o laboral.
 - Cuando solicite a sus compañeros un beneficio económico o en especie a cambio de alguna actividad.
 - Cuando el personal no docente se dirija de manera inapropiada, de forma oral o escrita, a los integrantes de la Comisión de Evaluación.
 - 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 Programa se suspenderá en forma temporal por:

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

CAPITULO IX. DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 18.-Interpretación y situaciones no previstas

Para efectos de interpretación del presente reglamento y de situaciones no previstas en el mismo, serán resueltos a través del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Guasave.

TRANSITORIOS

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

Segundo. –Publicar en la Página Web del Instituto Tecnológico Superior de Guasave, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el Departamento de Difusión y Concertación para conocimiento y observancia por parte de la comunidad.

Este Código de Conducta de los (las) Servidores Públicos del Instituto Tecnológico Superior de Guasave fue aprobado en el Acuerdo Núm. 9/09 diciembre/20 en la cuarta sesión ordinaria de la Junta Directiva, que se llevó a cabo el 09 de diciembre 2020.