

LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 5 Y 8 FRACCIÓN V Y 29 DE SU DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

MANUAL DE ESTÍMULOS Y GRATIFICACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

OBJETIVO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los criterios que deberá aplicar el **Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California**, para llevar a cabo el otorgamiento de estímulos por productividad y eficiencia en el desempeño a favor de su personal administrativo.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **CECYTE BC:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California;
- II. **MANUAL:** Al Manual de Estímulos y Gratificaciones del “**CECYTE BC**”;
- III. **DIRECTOR GENERAL:** Al titular del “**CECYTE BC**”;
- IV. **DIRECTOR DE PLANTEL:** Al Director de cada uno de los planteles que pertenecen al “**CECYTE BC**”;
- V. **LA COMISIÓN:** A la comisión calificadora del desempeño, misma a la que le corresponde normar, coordinar, supervisar, dictaminar y evaluar el Programa de Estímulos en el ámbito de su competencia.
- VI. **ESTÍMULOS:** Gratificación adicional al sueldo, autorizados a los trabajadores administrativos como reconocimiento a su desempeño, y que no forma parte del sueldo ni de las prestaciones laborales.
- VII. **EFICIENCIA:** Capacidad de desempeñar una tarea mediante el aprovechamiento racional de recursos y tiempo.
- VIII. **PRODUCTIVIDAD:** Relación entre el producto obtenido y los insumos empleados, medido para el propósito de estos lineamientos, en función del trabajo que realice el servidor público.
- IX. **CALIDAD:** Conjunto de características de un bien o servicio que definen la manera en que se satisfacen las necesidades o expectativas de quienes los utilizan o consumen.

DESTINATARIOS

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son aplicables a todos los trabajadores administrativos que presten sus servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- La aplicación de lo dispuesto por este Manual será responsabilidad de la Dirección General del **CECYTE BC** a nivel central y a los Directores de cada uno de los planteles pertenecientes al mismo, en el ámbito de competencia que le señale el presente Manual.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 4.- El **CECYTE BC** como Coordinador del Programa de Estímulos, elaborará las reglas de operación para la evaluación del desempeño, mismas que servirán de base para el otorgamiento de los estímulos a los que se refiere el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 5.- Dichas reglas deberán ser previamente autorizadas por "**LA COMISIÓN**" y sujetarse como mínimo a los siguientes principios:

- I. Podrá participar en el proceso de evaluación, todo el personal administrativo y que tenga como mínimo un año de antigüedad en la Institución y el 95% de asistencias comprobadas de todos los días laborables; y
- II. Aplicar la metodología del sistema de evaluación autorizada por "**LA COMISIÓN**", que debe incluir los criterios generales para calificar el desempeño del personal, misma que servirá de fundamento para el otorgamiento de los estímulos a la eficiencia y calidad, de tal manera que éstos conduzcan a fomentar el mejoramiento continuo y a elevar la calidad en los servicios que presta el **CECYTE BC**, propiciando con ello, la sana competitividad y la justa evaluación.

DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 6.- Los criterios de evaluación a partir de los que deberán derivarse los indicadores, las ponderaciones, los juicios de valor y las calificaciones, tomarán en cuenta los siguientes factores por orden de importancia:

- I. Responsabilidad y competencia;
- II. Relaciones humanas y actitud en el trabajo; y
- III. Interés por la superación y desarrollo profesional.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS POLÍTICAS DE ASIGNACIÓN

ARTÍCULO 7.- La Dirección General del **CECYTE BC**, coordinará la asignación y entrega de estímulos a la eficiencia y calidad a favor del personal administrativo que preste sus servicios en el CECYTE BC.

ARTÍCULO 8.- El monto de recursos que se destinen al pago de estímulos por productividad y eficiencia, será el que asigne el **CECYTE BC** de acuerdo al presupuesto autorizado, en base a la disponibilidad presupuestaria y al rubro que asigne la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 9.- Las cantidades entregadas por concepto de estímulos no necesariamente representan la calidad en el desempeño de los empleados del "**CECYTE BC**", ya que éstas estarán en función de los recursos asignados por la federación para este rubro. Sin embargo, deberá existir una correlación entre el porcentaje de la calificación obtenida y el monto asignado como estímulo.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General del **CECYTE BC**, a través de "**LA COMISIÓN**", realizará semestralmente una evaluación del desempeño de sus trabajadores administrativos en los formatos que para tal efecto se establezcan con anterioridad.

ARTÍCULO 11.- Los límites máximos por nivel o categoría para el pago de estímulos serán dados a conocer por la Dirección General, con la finalidad de que estén en posibilidad de aplicar el monto con que cuentan para tal fin.

ARTÍCULO 12.- Corresponderá a la Dirección General del **CECYTE BC**, a través de "**LA COMISIÓN**" y de conformidad con la disposición presupuestal, asignar y distribuir, entre los trabajadores administrativos, los montos destinados para este fin.

ARTÍCULO 13.- El personal contratado bajo el régimen de honorarios no podrá recibir estímulos por productividad y eficiencia.

ARTÍCULO 14.- La forma de pago para el personal que resulte seleccionado en los procesos de evaluación, será cada seis meses y mediante nómina especial, que reúna los requisitos de control y revisión, debiendo aplicarse dichos pagos en forma diferenciada, sobre la base de la evaluación del desempeño de cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 15.- Toda vez que los estímulos se basan en la eficiencia y calidad en el servicio, éstos no forman parte del sueldo asignado al personal del **CECYTE BC**, ni constituye un ingreso fijo o regular y no forman parte de sus percepciones ordinarias y permanentes, ni constituyen una prestación; por lo que pueden otorgarse o no, según la evaluación obtenida y dependiendo de los recursos presupuestales de que se disponga; asimismo, no pueden negociarse como si se tratara de salarios o prestaciones laborales.

ARTÍCULO 16.- Los estímulos a la eficiencia y calidad que se otorguen, son gravables en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y deben considerarse para efectos de las reglas de retención sobre los ingresos mensuales, previstas en dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17.- El estímulo a la eficiencia y calidad en el desempeño se pagará en base al resultado de la evaluación individual al desempeño durante el periodo correspondiente y bajo los mismos criterios con los que se haya evaluado a todo el personal, por lo que el **CECYTE BC**, no podrá presentar registros vacantes.

ARTÍCULO 18.- El otorgamiento de los estímulos a que se haya hecho acreedor el personal, se suspenderá en los casos siguientes:

- I. Cuando el personal cause baja definitiva del **CECYTE BC**; y
- II. Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 19.- Los recursos presupuestales que autorice el **CECYTE BC** y la Federación para cubrir el importe de los estímulos, no podrán por ningún motivo o circunstancia destinarse a fines diferentes a los establecidos en la presente normatividad.

ARTÍCULO 20.- Los recursos otorgados por **EL CECYTE BC** y la Federación para este rubro deberán ser aplicados en su totalidad.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 21.- “**LA COMISIÓN**”, estará integrada por:

- I. El Director General del **CECYTE BC**;
- II. Los Directores de Áreas; y
- III. Los Directores de Planteles.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a “**LA COMISIÓN**”, normar, coordinar, supervisar, dictaminar y evaluar el Programa de Estímulos en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Por otra parte, “**LA COMISIÓN**”, deberá:

- I. Aplicar la metodología aprobada para la evaluación del personal;
- II. Hacer explícitos los criterios, indicadores, áreas de análisis y sistemas de ponderación y calificación del personal administrativo y de confianza;
- III. Organizar el archivo de los expedientes individuales del personal elegible, de manera que sea progresivo y de información acumulable;
- IV. Dictaminar un calendario de trabajo;
- V. Hacer explícitos y convertir a procedimientos y operaciones concretas los criterios y todo aquello que conduzca a la implementación del programa; y

VI. Establecer un procedimiento eficaz para comunicar a la comunidad los resultados de la evaluación, con el propósito de dar transparencia a dichos procesos y otorgar reconocimiento social a los beneficiados.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 24.- El pago de los estímulos por productividad y eficiencia será de manera semestral, de conformidad con la evaluación del desempeño del personal del **CECYTE BC**, que realice **"LA COMISIÓN"**.

ARTÍCULO 25.- A más tardar, a principios del último mes del periodo a evaluar de que se trate **"LA COMISIÓN"** enviará a cada Dirección de Área y de Planteles, el formato general para calificar el desempeño del personal administrativo; que contendrá los parámetros a evaluar según el área de adscripción de cada empleado.

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones de Área y de Planteles deberán remitir a la **"LA COMISIÓN"**, a más tardar a finales del mismo mes, el formato general con las calificaciones correspondientes al personal de dicha área.

ARTÍCULO 27.- Será responsabilidad del Titular de cada Dirección de Área y de Planteles, remitir a tiempo a la **"LA COMISIÓN"** las calificaciones correspondientes, ya que la entrega extemporánea ocasionará que el pago se realice hasta el siguiente periodo.

ARTÍCULO 28.- Será responsabilidad del Titular de cada Dirección de Área y de Planteles, conservar la cédula de evaluación individual de los empleados adscritos al área.

ARTÍCULO 29.- **"LA COMISIÓN"** deberá, si fuere el caso, subsanar los errores aritméticos de los reportes entregados por las Direcciones de Área y de Planteles, con la finalidad de evitar demoras en los pagos correspondientes, dicha corrección deberá informarse a la Dirección de Área o Plantel correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 30.- La Contraloría Interna del **CECYTE BC**, en el ámbito de su competencia y en ejercicio de las atribuciones que en materia de supervisión y vigilancia le confiere el Reglamento Interno del **CECYTE BC**, comprobará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva del **CECYTE BC**, previa validación de las autoridades competentes.

SEGUNDO.- Dentro de los treinta días siguientes a que inicie su vigencia este Manual, deberá estar integrada **"LA COMISIÓN"**.

El presente Manual de Estímulos y Gratificaciones al Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, fue aprobado por la H. Junta Directiva, mediante Acuerdo **SO/027/15-12-09**, en la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 15 de Diciembre de 2009, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

