

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 50, PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE Y OCTAVO, FRACCIÓN XIII, DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ, DE FECHA 30 DE JULIO DE 1988 Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 99, DE FECHA 18 DE AGOSTO DE 1988 Y DE CONFORMIDAD A LO ACORDADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2016, DE FECHA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, MEDIANTE EL ACUERDO NÚMERO 4.COBAEV.SE.28/10/2016, DECLARA APROBADO EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO

**LINEAMIENTOS DEL ESTIMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, MANUAL Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (NO DOCENTE) DE PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ, QUE MODIFICA EL TITULO PRIMERO.- CAPITULO ÚNICO.- DEFINICIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.- Para quedar en definitiva, como sigue, Artículo 3.** El estímulo al desempeño administrativo deberá ser sometido a la aprobación de la H. Junta Directiva, Órgano de Gobierno del COBAEV, en virtud de que se encuentra condicionado a la disponibilidad presupuestal por ingresos propios o economías del presupuesto regular del COBAEV.-----

Artículos transitorios, para quedar como sigue -----

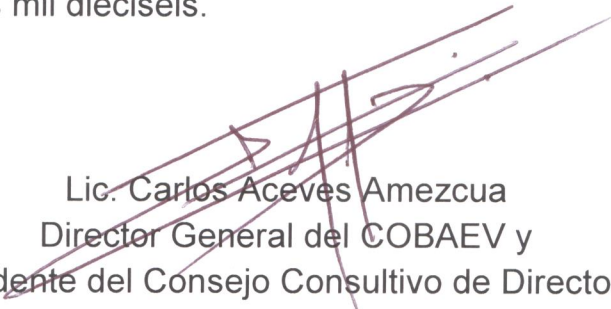
Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 8 de junio de 2008 y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan otros que lo deroguen. -----

Segundo.- Para efectos de interpretación del presente lineamiento se estará a lo que comunique el Departamento de Recursos Humanos.-----

Tercero.- El resultado de las evaluaciones y el monto asignado a cada trabajador es inapelable.-----

Cuarto.- Todo lo no dispuesto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.-----

Dado en la sala de juntas de la Dirección General, en la Ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave. a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

  
Lic. Carlos Aceves Amezcua  
Director General del COBAEV y  
Presidente del Consejo Consultivo de Directores  
Rúbrica

X F



**LINEAMIENTOS DEL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO, MANUAL Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (NO DOCENTE) DE PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ**

*J*

*X*



## ÍNDICE

▪ <b>Introducción</b>	<b>3</b>
▪ <b>Objetivos</b>	<b>4</b>
▪ <b>Definición y disposiciones generales</b>	<b>5</b>
▪ <b>Requisitos y procedencia para la asignación</b>	<b>5</b>
▪ <b>Factores y Subfactores de evaluación</b>	<b>6</b>
▪ <b>Procedimiento para la evaluación y la realización del pago</b>	<b>10</b>
• <b>Artículos Transitorios</b>	<b>11</b>
• <b>Cédula de Evaluación</b>	<b>12</b>

## INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz y el Sindicato Único Independiente de Trabajadores del COBAEV, con el propósito de reconocer y estimular las capacidades del personal de apoyo y asistencia a la educación (no docente), han acordado elaborar un programa que permita conocer las actividades que de manera cotidiana, los trabajadores administrativos, técnico, manual y de apoyo y asistencia a la educación, realizan en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de incentivar a aquellos que demuestren cumplir con los requerimientos que la Institución ha establecido, y con esto, mejorar la calidad y el desempeño de los servidores públicos que laboran dentro del Colegio.

Los presentes lineamientos pretenden optimizar la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, es decir, el mejoramiento del trabajo que realizan el personal en los diversos cargos de la administración educativa, considerando para el logro de estos objetivos, la necesidad de estimular y recompensar al personal que destaque en el desempeño de sus labores.

Para tal motivo, el COBAEV asume el compromiso de analizar cada año la disponibilidad presupuestal autorizada para distribuir y asignar el Estímulo al desempeño administrativo para personal de planteles con base en los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.



### OBJETIVOS:

1. Estimular y recompensar la productividad y las actitudes positivas de superación del personal Administrativo, Técnico, Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación (no docente) en planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, que permitan un mejor desarrollo laboral, favoreciendo el desarrollo institucional.
2. Reconocer y fomentar las capacidades del personal 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 mejoramiento de la percepciones del personal que se haya hecho acreedor al estímulo.
3. Estimular el trabajo responsable y dispuesto de los trabajadores de planteles, a fin de que la aplicación de sus conocimientos y experiencia beneficie la misión del Colegio.



## **TÍTULO PRIMERO**

### **Del Estimulo al Desempeño Administrativo del Personal Administrativo Técnico Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación de planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz**

#### **Capítulo Único Definición y Disposiciones Generales**

Artículo 1. El Programa de Estímulos consiste en otorgar un estímulo económico al personal Administrativo, Técnico, Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación (no docente) de planteles, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento; estímulo que no formará parte de sus percepciones ordinarias ni permanentes, el cual podrá otorgarse o no, según la evaluación obtenida.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases específicas del pago del Estímulo al Desempeño Administrativo para personal Administrativo, Técnico, Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación de los planteles del Cobaev.

Artículo 2. El estímulo al desempeño administrativo tiene como objetivo fundamental reconocer el esfuerzo y la calidad de los Trabajadores Administrativos, Técnico, Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación (no docente), adscritos a cualquiera de los planteles del Cobaev, a fin de mejorar su calidad y dedicación en el trabajo que desempeñan.

Artículo 3. El estímulo al desempeño administrativo deberá ser sometido a la aprobación de la H. Junta Directiva, Órgano de Gobierno del COBAEV, en virtud de que se encuentra condicionado a la disponibilidad presupuestal por ingresos propios o economías del presupuesto regular del COBAEV..

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del procedimiento y los criterios a evaluar**

#### **Capítulo Primero Requisitos y procedencia para asignar el Estímulo**

Artículo 4. Tendrán derecho a participar por el beneficio del estímulo, todos los Trabajadores de base y/o sindicalizados que en planteles ostenten la categoría de Personal Administrativo, Técnico Manual y de Apoyo y Asistencia a la Educación, de acuerdo al catalogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios, emitido por la Secretaría de Educación Pública. Se exceptúan de este beneficio a los responsables administrativos y académicos de planteles en funciones de confianza.

Asimismo, corresponde su otorgamiento al personal no docente que opera el Programa de Desarrollo Integral del Estudiante que no cuente con horas frente a grupo y que ha optado por este estímulo.

Artículo 5. Haber laborado en forma ininterrumpida durante el periodo a evaluar.

Artículo 6. Solo tendrán derecho a participar los trabajadores que cumplan con un 90% (noventa por ciento) de asistencia conforme al número de días hábiles del calendario del período a evaluar y que será determinado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7. Causas de improcedencia del pago:

- a) No podrán participar aquellos trabajadores que durante el período evaluado hayan disfrutado de alguna licencia sin goce de sueldo por un período mayor a quince días naturales o licencia médica acumuladas por un período mayor a 28 días naturales. Se exceptúa quienes hayan gozado de licencia médica por gravidez y las que provengan de riesgo de trabajo.
- b) Que esté adscrito, pero que no preste sus servicios en algún plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz.
- c) Sea personal docente en funciones frente a grupo con cualquier número de horas.

## **Capítulo Segundo**

### **De los factores y subfactores de evaluación**

Artículo 8. La calificación a la que se harán acreedores los trabajadores, se determinará con base a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores y subfactores calificados que aparecen en la "Cédula de Evaluación Específica" (anexo 1) y "Cédula de Evaluación Genérica" que se describen en el artículo siguiente; mismo criterios que deberán cumplir con los objetivos institucionales que fomenten la constancia, actitud, aptitud, eficiencia y eficacia dentro de la Institución.

**Artículo 9. La Constancia:**





<b>ASISTENCIA</b>	Concurre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y no solicita regularmente licencias, permisos o justificaciones.	<b>5</b>
	Concurre al desarrollo de la jornada laboral aunque solicita continuamente licencias, permisos o justificaciones.	<b>3</b>
	Falta habitualmente al desarrollo de la jornada laboral y/o solicita continuamente permisos y licencias.	<b>1</b>
<b>PUNTUALIDAD</b>	Se sujeta a los horarios establecidos.	<b>5</b>
	Ocasionalmente se sujeta a los horarios establecidos.	<b>3</b>
	Consistentemente incumple con los horarios establecidos y/o solicita permisos o justificaciones.	<b>1</b>

### Artículo 10. La Actitud:

<b>COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN</b>	Tiene buena disposición en ayudar en la realización del trabajo al solicitárselo y es prudente con la información.	<b>3</b>
	Manifiesta disposición en ayudar al trabajo, al ordenárselo, comete indiscreciones involuntarias con la información.	<b>2</b>
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun al ordenarlo y causa conflicto con la información.	<b>1</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente, es elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	<b>4</b>
	Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.	<b>2</b>
	Muestra fallas para colaborar y apoyar las actividades que requiere el trabajo en equipo y entorpece la eficiencia del mismo.	<b>1</b>
<b>DISCIPLINA</b>	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	<b>4</b>
	Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	<b>2</b>
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales y con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.	<b>1</b>
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público en general por lo que sus funciones se facilitan.	<b>4</b>
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público en	<b>2</b>

8



	general, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.	
	En ocasiones son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público en general, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	<b>1</b>

### Artículo 11. La Aptitud:

<b>CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	Posee amplios conocimientos de las funciones a desempeñar, así como manejo de equipos de oficina y atención al público.	<b>5</b>
	Posee suficientes conocimientos de las funciones a desempeñar, así como manejo de equipos de oficina y atención al público.	<b>4</b>
	Posee conocimientos mínimos de las funciones a desempeñar, así como manejo de equipos de oficina y atención al público.	<b>3</b>
<b>OBJETIVIDAD</b>	Demuestra amplia capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>5</b>
	Demuestra por lo general capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>4</b>
	No demuestra capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	<b>2</b>
<b>CRITERIO</b>	La solución que propone a los problemas de trabajo es la acertada debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas.	<b>5</b>
	En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo aplicando las políticas y normas establecidas.	<b>4</b>
	Muestra fallas para resolver los problemas, sin ser relevantes y requiere orientación.	<b>2</b>
<b>NECESIDADES DE SUPERVISIÓN</b>	Alcanza los resultados en las funciones que tiene encomendadas sin supervisión.	<b>5</b>
	Obtiene resultados bajo supervisión.	<b>4</b>
	Los resultados que obtiene son mínimos y requiere supervisión.	<b>2</b>

### Artículo 12. La Eficiencia:

<b>OPORTUNIDAD</b>	Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas en el tiempo comprometido incluso antes de la fecha límite de reporte o entrega.	<b>6</b>
	Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas con anterioridad.	<b>5</b>
	No cumple los proyectos, procesos o funciones en el tiempo	

f

X



	comprometido.	<b>3</b>
<b>IMPACTO</b>	Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos significativos para los resultados esperados.	<b>6</b>
	Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos aceptables para los resultados esperados.	<b>5</b>
	Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo no tuvieron efectos para los resultados esperados	<b>3</b>
<b>CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO</b>	Los proyectos, procesos o funciones estuvieron libres de errores.	<b>5</b>
	Los proyectos, procesos o funciones presentaron pocos errores.	<b>4</b>
	Los proyectos, procesos o funciones presentaron muchos errores.	<b>3</b>
<b>INTEGRIDAD EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS</b>	Aplicó adecuada y oportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente y apegándose a lo dispuesto en el programa establecido.	<b>4</b>
	Aplicó parcialmente y con mediana oportunidad los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	<b>3</b>
	Aplicó inadecuada e inoportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	<b>2</b>
<b>SERVICIOS RELEVANTES</b>	Muestra originalidad e innovación en el diseño y/o ejecución de sus funciones.	<b>4</b>
	Muestra poca originalidad e innovación en el diseño y/o ejecución de sus funciones.	<b>3</b>
	No muestra originalidad e innovación en el diseño y/o ejecución de sus funciones.	<b>2</b>

### Artículo 13. La Eficacia:

<b>OBTENCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS</b>	Logró las metas programadas.	<b>15</b>
	Logró con retraso las metas programadas.	<b>13</b>
	No logró las metas programadas.	<b>10</b>
<b>EJECUCIÓN EN EL PERIODO PROGRAMADO</b>	Ejecutó en el período programado.	<b>15</b>
	Ejecutó parcialmente en el período programado.	<b>13</b>
	No ejecutó en el período programado.	<b>10</b>



### **Capítulo Tercero**

#### **Procedimiento para la evaluación y la realización del pago**

Artículo 14. El estímulo al desempeño administrativo es una prestación independiente al sueldo.

Artículo 15. El estímulo es un beneficio económico que se calculará sobre la base de sueldo y categoría de cada trabajador, el puntaje de evaluación emitido por el jefe inmediato y la disponibilidad presupuestal autorizada para este concepto.

Artículo 16. El Director de plantel y el subdirector o responsable administrativo deberán requisitar una cédula de evaluación por cada trabajador que reúna los requisitos de aplicación del estímulo. Calificando de manera objetiva y veraz el desempeño de cada uno conforme a los criterios contenidos en los artículos del 9 al 13.

Artículo 17. Una vez obtenida la calificación respectiva, el estímulo se otorgará de acuerdo al puntaje alcanzado en proporción a la disponibilidad presupuestal asignada para cada categoría conforme al catalogo de puestos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 18. El monto del Estimulo se pagará en el mes de diciembre, por nómina especial, y tendrá vigencia durante el año fiscal en que se ejerce el presupuesto, y en los siguientes términos:

- A. El periodo de evaluación será de 1 año a partir del primero de diciembre del año inmediato anterior al 30 de noviembre del ejercicio de pago.
- B. La evaluación del personal se realizará en forma objetiva y honesta por él ó la Directora (a) de plantel y el Subdirector (a) Administrativo o responsable administrativo de cada plantel.

Artículo 19. El importe del estímulo será gravable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y debe considerarse para efectos de las reglas de retención sobre los ingresos mensuales, previstas en dicho ordenamiento y demás disposiciones aplicables.



Artículo 20. El proceso de recepción de la Cédula de Evaluación para el otorgamiento del Estímulo, deberá remitirse a la Dirección Administrativa con atención al Departamento de Recursos Humanos.

### **Artículos Transitorios**

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día 8 de junio de 2008 y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan otros que lo deroguen.

Segundo.- Para efectos de interpretación del presente lineamiento se estará a lo que comunique el Departamento de Recursos Humanos.

Tercero.- El resultado de las evaluaciones y el monto asignado a cada trabajador es inapelable.

Cuarto.- Todo lo no dispuesto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.