

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA A FAVOR DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.**

JUNIO 2019

## 1. Presentación

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15, Fracción B, Numeral I, del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F el 31 de diciembre de 2018, y considerando:

Que el **Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa** es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades, tal como lo establece el artículo 15 de la **Ley General de la Infraestructura Física Educativa**;

Que en virtud de su carácter de ente público federal con autonomía ha establecido diversas normas internas con la finalidad de promover una administración eficiente de los recursos con que cuenta, entre ellos el recurso humano del Instituto;

Que es necesario el otorgamiento de Estímulos a la Productividad y Eficiencia a favor de su personal con la finalidad de incentivar al personal operativo de confianza. Que resulta pertinente establecer una política de aplicación de estímulos a la eficiencia y productividad del personal operativo de confianza, que labora en el Instituto;

Que para el cumplimiento de estos lineamientos en la asignación y aplicación de estímulos al personal operativo de confianza; para tal fin se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS para la Aplicación de Estímulos a la Productividad y Eficiencia a favor del Personal Operativo de Confianza del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

## **2. Objetivo.**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que se deberán aplicar en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, para llevar a cabo el otorgamiento del Estímulo por Productividad y Eficiencia a favor del personal operativo de confianza.

### 3.- Marco Jurídico

<b>Legislación</b>	<b>Fecha de Publicación</b>	<b>Última Reforma Publicada</b>
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	DOF 05 -02-1917.	DOF 06-06-2019.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	DOF 29-12-1976.	DOF 14-05-2019.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.	DOF 28-12-1963.	DOF 01-05-2019.
Ley Federal del Trabajo.	DOF 1º-04-1970	DOF 04-06-2019
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.		DOF 04-01-2013
Ley General de la Infraestructura Física Educativa	DOF 01-02-2008	DOF 19-01-2018
Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa	DOF- 05-07-2013	

#### **4. Definiciones.**

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Estímulos:** A la gratificación económica adicional al sueldo mensual que se otorga al personal operativo de confianza, como reconocimiento a sus actividades a partir de una evaluación, que no forma parte del sueldo ni de las prestaciones laborales.

**Eficiencia:** A la capacidad de desempeñar una tarea mediante el aprovechamiento racional de recursos y tiempo.

**Instituto:** El Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**Productividad:** A la relación entre resultados obtenidos y los insumos utilizados, medida para el propósito de estos Lineamientos en función del trabajo que realice el servidor público.

**Unidades:** Las Unidades Administrativas que integran el Instituto.

**Lineamientos:** A la herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos, y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **5. De los Beneficiarios.**

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos serán aplicables al personal operativo de confianza que cuente con plaza definitiva durante el periodo evaluado en el Instituto.

## **6. De la Responsable de su aplicación.**

La aplicación de lo dispuesto por estos Lineamientos será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Humanos en el ámbito de la competencia que en los mismos se señalan.

Los evaluadores del personal operativo de confianza, deberán contar al momento de la evaluación con un mínimo de 6 meses de antigüedad en el puesto.

Cuando el funcionario público de mando medio, no esté facultado para evaluar por no cumplir con el requisito de 6 meses mínimo de antigüedad, el responsable de la evaluación será aquel funcionario de nivel mando medio inmediato que cumpla con el requisito de la regla.

## **7. Generales.**

**7.1** El monto máximo de recursos que se podrán destinar al pago del Estímulo por Productividad y Eficiencia a favor del personal operativo de confianza, en el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, será hasta de 45 días de sueldo base tabular del ejercicio fiscal correspondiente al periodo a evaluar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

**7.2** Los Titulares de las Unidades gestionarán en el mes de marzo la aplicación de la evaluación del personal operativo de confianza, que se encuentren asignados a sus áreas.

**7.3** Será la Gerencia de Recursos Humanos el área encargada de concentrar y revisar las evaluaciones del personal operativo de confianza.

**7.4** El personal de mandos medios y superiores y el contratado bajo el régimen de honorarios, no podrán recibir este estímulo.

**7.5** Dada su naturaleza y características, el Estímulo por Productividad y Eficiencia, no forma parte del sueldo asignado al servidor público, ni constituye un ingreso fijo, regular o permanente.

**7.6** El periodo a evaluar será de enero a diciembre del año inmediato anterior.

**7.7** El Estímulo por Productividad y Eficiencia se otorgará en el mes de abril y será proporcional al tiempo laborado en una plaza definitiva durante el periodo correspondiente a evaluar.

**7.8** Sólo se podrá otorgar el estímulo al personal operativo de confianza que a la fecha de la evaluación se encuentre en activo en el Instituto.

## **8. Procedimiento para la ejecución del pago de estímulos.**

**8.1** El pago del Estímulo por Productividad y Eficiencia a favor del personal operativo de confianza será anual, de conformidad con la evaluación del personal de confianza que realice el Titular de cada Unidad Administrativa.

**8.2** Las Unidades Administrativas llevarán a cabo la evaluación en el formato establecido en el Anexo 1.

**8.3** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir a la Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar en el mes de marzo, la relación del personal operativo de confianza acreedores al pago del estímulo por Productividad y Eficiencia, así como sus evaluaciones correspondientes.

**8.4** Será responsabilidad del Titular de cada una de las Unidades Administrativas remitir con oportunidad las evaluaciones correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos, ya que la entrega extemporánea ocasionará que el pago se realice con el retraso respectivo.

**8.5** El pago de Estímulos por Productividad y Eficiencia se realizará con cargo a la partida 17102 "Estímulos al Personal Operativo" del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.

**8.6** El pago se podrá hacer una vez aprobados los presentes Lineamientos.

**8.7** Los pagos se aplicarán con estricto apego a las evaluaciones que los Titulares de las Unidades Administrativas I, hagan llegar a la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con estos Lineamientos. Asimismo, el cálculo del monto para el pago del estímulo al personal operativo de confianza, será de acuerdo con el siguiente criterio:

### **MECÁNICA DE PAGO DE ACUERDO CON LA CALIFICACIÓN**

<b>Puntaje en el formato de evaluación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Porcentaje de pago</b>
135 - 150	9 - 10	100
120 - 134	8 - 8.9	85
105 - 119	7 - 7.9	70
90 - 104	Menor a 7	NO APLICA



**ANEXO I**

EVALUACIÓN DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO (CONFIANZA) DEL INIFED QUE APLICA EL SUPERIOR JERÁRQUICO (En su Caso)						
(1) NOMBRE DEL EVALUADO				(2) TIPO DE PLAZA		
(3) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA				(4) NÚMERO DE EMPLEADO		
(5) ÁREA FUNCIONAL						
(6) CDMX A DE MARZO DEL 2019						
LUGAR y FECHA DE LA APLICACIÓN						
INDICADOR	CALIFICACIÓN					PUNTOS
	Excelente	Bueno	Satisfactorio	No Satisfactorio		
	10	9	8	7	6	
Genera ideas creativas para construir soluciones a los problemas que se presentan en su trabajo.						
Está dispuesto para colaborar con otras personas con la finalidad de lograr metas en común para la Institución.						
Expresa ideas y opiniones de manera clara y comprensible.						
Realiza sus funciones cuidando los recursos materiales, tecnológicos u otros.						
Realiza sus funciones tomando en cuenta las disposiciones normativas aplicables vigentes.						
Sus decisiones son acertadas para afrontar, anticipar, resolver algún problema o aportar beneficios.						
Está motivado, orientado y coordinado hacia el logro de los resultados y compromisos de su área.						
Cuenta con la habilidad de adaptarse a nuevas circunstancias o situaciones desconocidas, promueve clima organizacional positivo con participación de todos los trabajadores.						
Es congruente con los objetivos de la Unidad Administrativa en la que desempeña sus funciones.						
Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actúa de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos de tiempo establecidos.						
Atiende las necesidades de los usuarios internos y externos a la institución, respetando el derecho a la igualdad y no discriminación.						
Está dispuesto en participar activamente en la consecución de una meta común, trabajando en colaboración con otros, generando visión compartida, buscando resultados y compromisos conjuntos.						
Lleva a cabo el desarrollo de sus funciones con transparencia, honestidad, imparcialidad y orientado al interés público.						
Cuenta con el interés de establecer y mantener relaciones cordiales o reales de contacto con personas que son o pueden ser valiosas para el desarrollo de los procesos o conseguir los objetivos estratégicos de la institución. (Enseña con el ejemplo).						
Resguarda la información y documentación institucional que tiene bajo su responsabilidad, respetando la normatividad en materia de archivo, acceso a la información y transparencia.						
TOTAL DE PUNTOS						
Evaluado	Superior Jerárquico		Titular del Área VoBo.			
(8)	(11)		(14)			
Nombre	Nombre		Nombre			
(9) Puesto	(12) Puesto		(15) Puesto			
(10) Firma	(13) Firma		(16) Firma			
<b>Comentarios generales:</b>						
(17)						



## **INSTRUCTIVO**

- (1) Escriba el nombre completo del evaluado
- (2) Escriba el tipo de plaza (sólo podrá ser confianza)
- (3) Escriba el nombre de la plaza que ocupa el evaluado
- (4) Escriba el número de empleado del evaluado
- (5) Escriba el área funcional del evaluado, es decir la Gerencia en que desempeña sus funciones
- (6) Escriba el lugar y fecha en que se aplicó la evaluación
- (7) Marque con una "X" la calificación asignada al evaluado, sólo podrá marcar un valor por cada reactivo.
- (8) Escriba el nombre completo del evaluado
- (9) Escriba el nombre del puesto del evaluado
- (10) El evaluado deberá signar su firma
- (11) Escriba el nombre completo del evaluador
- (12) Escriba el nombre del puesto del evaluador
- (13) El evaluador deberá signar su firma
- (14) Escriba el nombre completo del titular del área
- (15) Escriba el nombre del puesto del titular del área
- (16) El titular del área deberá signar su firma
- (17) El jefe inmediato o el evaluado podrán plasmar sus impresiones en el rubro de comentarios generales (opcional).

## **ASPECTOS A CONSIDERAR**

La presente evaluación deberá aplicarse en presencia del evaluado.

Cada reactivo deberá ser evaluado. La calificación mínima es de 6 puntos y la máxima de 10.

El evaluado deberá tener una retroalimentación respecto a su evaluación.

La calificación final es el resultado de la suma de la calificación obtenida en cada reactivo.

La cédula de evaluación deberá ser firmada por el evaluado, por el jefe inmediato y por el titular del área.

El estímulo al que se hace acreedor el evaluado está sujeto a la calificación obtenida en el presente instrumento.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán atendidos y resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos.

**Segundo.-** La vigencia de los presentes Lineamientos será a partir del día siguiente de su aprobación por el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna del INIFED (PAMERI) y se difundan en la Normateca Interna del INIFED, para sus efectos jurídicos.

## EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 3, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, 17, y 31 fracción III, de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa y en los numerales Tercero y Décimo Cuarto de los Lineamientos por los que se establece el Proceso del programa Anual de Mejora Regulatoria en los Documentos Normativos Internos del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa, se aprueba y expide los presentes lineamientos para su difusión y observancia al interior del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a los 20 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

La actualización del presente documento entrará en vigor a partir del día 21 de junio de dos mil diecinueve; la Gerencia de Recursos Humanos lo difundirá al personal del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa a través de los medios oficiales de comunicación interna correspondientes del portal de Intranet, apartado de **NORMATECA** y en el portal **SEGOB** del INIFED.