



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA

LINEAMIENTOS DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD



Contenido

CONSIDERANDO	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	6
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	6
CAPÍTULO III	7
DE LOS REQUISITOS	7
CAPÍTULO IV	8
DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA.....	8
CAPÍTULO V	8
DE LA ETAPA DE SOLICITUD	8
CAPÍTULO VI.....	9
DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS.....	9
CAPÍTULO VII	9
DE LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD	9
CAPÍTULO VIII	10
DE LA ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	10
CAPÍTULO IX	10
DE LA ETAPA DE ENTREGA DE DIPLOMAS Y ESTÍMULOS	10
CAPÍTULO X	11
DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES	11
CAPÍTULO XI	11
DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA.....	11
TRANSITORIOS	11

Con fundamento al artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y 47 fracción IV y al artículo 4 de los transitorios del Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos del Estado de Colima.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que corresponde a la Secretaría de Administración, establecer, supervisar y difundir las normas, políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, entre los que se encuentran los Lineamientos relativos a la aplicación de incentivos y estímulos a los trabajadores del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.

SEGUNDO. Que con la finalidad de brindar certeza y transparencia al procedimiento que se ha venido aplicando en la operación del citado Programa, el 06 de enero del 2022, se emitieron los Lineamientos del Estímulo Económico por Antigüedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, en donde se establecieron personal a beneficiar, los requisitos y documentación necesaria para participar, las causales de improcedencia para el otorgamiento del beneficio, así como las diferentes etapas en que se desarrollará, entre otros aspectos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación para la entrega de estímulos y diplomas por antigüedad a los trabajadores que cuenten con nombramiento ya sea de permanecía o provisional en este Instituto, mediante el Estímulo

Económico por Antigüedad, asegurando el ejercicio transparente y correcto del presupuesto que se destine para tal efecto.

1.2. Glosario. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Antigüedad:** Son los años de servicios reconocidos en el servicio público o institución pública.
- II. **Áreas:** Aquellas que integran el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- III. **Calendario:** periodo de desarrollo del “Estímulo Económico por Antigüedad”;
- IV. **Copia:** la copia fotostática simple del documento;
- V. **SEAD:** la Secretaría de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- VI. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- VII. **Formato de solicitud:** documento mediante el cual el trabajador solicita participar en el “Estímulo Económico por Antigüedad”;
- VIII. **Formato de base de datos:** documento impreso rubricado y digital editable que contiene la información detallada de los trabajadores solicitantes del pago del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad (número de expediente, RFC, nombre, fecha de ingreso, tipo de plaza y años de servicio);
- IX. **Formato de base de datos propuestos:** documento impreso rubricado y digital editable que contiene la información detallada de los trabajadores que cumplen con los requisitos para participar en el Estímulo Económico por Antigüedad (número de expediente, RFC, nombre, fecha de ingreso, tipo de nombramiento y años de servicio);
- X. **Lineamientos:** los Lineamientos del “Estímulo Económico por Antigüedad”;
- XI. **Reglamento:** Del Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos del Estado de Colima

- XII. **Trabajador/ Servidor Público:** toda persona física que presta servicio dentro del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, incluido el personal del Órgano Interno de Control y los Comisionados.
- XIII. **Nombramiento de Permanente:** Documento entregado al personal que este contratado de forma Permanente.
- XIV. **Nombramiento Provisional:** Documento entregado al personal que este contratado de forma eventual.

1.3. Sujetos Obligados. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los siguientes sujetos:

- I. Los trabajadores que cuenten con su nombramiento y soliciten el otorgamiento del reconocimiento y estímulos;
- II. Los Titulares del instituto y/o Comisionados, el Órgano Interno de Control, los jefes inmediatos y los superiores jerárquicos de los trabajadores solicitantes;
- III. Los servidores públicos responsables de administrar los recursos para el pago del estímulo económico a los trabajadores.
- IV. Los servidores públicos de cualquier área que sean requeridos por la Secretaría para proporcionar información necesaria en la operación del Programa.

1.4. Finalidad del Programa. Reconocer la trayectoria de los trabajadores que cuenten con su nombramiento que cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años de antigüedad en el servicio público o institución pública, mediante el otorgamiento de, reconocimientos y el pago del estímulo económico, según corresponda.

1.5. Autoridad Encargada de proporcionar el Estímulo. Estará a cargo de la Secretaría de Administración. En lo relativo a la interpretación de los presentes Lineamientos, así como en lo no previsto en los mismos, la SEAD estará facultada para normarlo y resolverlo en el ámbito de sus atribuciones.

1.6. Periodicidad. El Estímulo se entregará anualmente al trabajador que cumpla con los requisitos.

1.7. Trabajadores Participantes. Podrán participar los trabajadores o servidores públicos que cuenten con su nombramiento ya sea de permanecía o provisional que durante el año que corresponda, cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de antigüedad en el servicio público o en institución pública.

CAPÍTULO II

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

2.1. Reconocimientos y Estímulos. Se entregarán a los trabajadores que cumplan con los requisitos del Programa cuya solicitud resulte procedente, y serán los siguientes:

- I. Reconocimiento conmemorativo personalizado; y
- II. Pago de estímulo económico.

2.2. Reconocimientos. Los reconocimientos conmemorativos personalizados serán proporcionados por el Pleno a los trabajadores cuya solicitud resulte procedente, conforme a los Lineamientos y contendrá la firma de los Titulares del Instituto.

2.3. Pago de Estímulo Económico. Para el pago del estímulo económico por antigüedad se afectará la partida presupuestal Correspondiente al periodo.

El estímulo económico será entregado a los trabajadores y servidores públicos, incluidos los Comisionados y el Titular del órgano Interno de Control, cuya solicitud sea declarada procedente por la Secretaría de Administración, conforme a los presentes Lineamientos, y los recursos financieros.

De no contar con presupuesto no se hará entrega del estímulo.

2.4. Montos del Estímulo Económico. El pago del estímulo económico, se hará en pesos mexicanos, conforme a la siguiente tabla.

Antigüedad	Monto
5 años de antigüedad	\$ 5,000.00
10 años de antigüedad	\$ 10,000.00
15 años de antigüedad	\$ 15,000.00

20 años de antigüedad	\$ 20,000.00
25 años de antigüedad	\$ 25,000.00
30 años de antigüedad	\$ 30,000.00
35 años de antigüedad	\$ 35,000.00
40 años de antigüedad	\$ 40,000.00
45 años de antigüedad	\$ 45,000.00
50 años de antigüedad	\$ 50,000.00
55 años de antigüedad	\$55,000.00
60 años de antigüedad	\$60,000.00

2.5. Forma de Pago. El Instituto podrán realizar el pago del monto del estímulo económico que corresponda, mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina de éste.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS

3.1. Requisitos. Los trabajadores que deseen participar para recibir el estímulo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse en servicio activo a la fecha de entrega de los reconocimientos y estímulos; y
- II. Contar con la antigüedad correspondiente (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de servicio comprobables).

3.2. Documentación. Para acreditar los requisitos para el estímulo, los trabajadores deberán presentar ante la SEAD, la documentación siguiente:

- I. Formato de solicitud (FSEAS) llenado, firmado con puño y letra con tinta azul;
- II. Carta de Antigüedad expedida por la Secretaría de Administración.
- III. Copia de ambos lados de su identificación oficial vigente (INE); y
- IV. Copia del último recibo de pago a la fecha de la presentación de la solicitud.

3.2. Interrupción de Antigüedad. Para los efectos exclusivos del Estimulo, se interrumpirá la antigüedad del trabajador cuando éste haya causado baja o se encuentre inactivo del servicio

público del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima por más de 6 meses un día, por alguna de las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Abandono de empleo;
- III. Cese por cualquier causa;
- IV. Jubilación o pensión;
- V. Liquidación;
- VI. Fallecimiento;
- VII. Licencia sin goce de sueldo; y
- VIII. Formal prisión seguida de sentencia condenatoria.

CAPÍTULO IV

DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA

4.1 Etapas del Programa. El Programa contará con las etapas siguientes:

- I. Solicitud;
- II. Revisión de requisitos;
- III. Notificación de resultados;
- IV. Entrega de reconocimientos y estímulos.

Dichas etapas se desarrollarán en los términos y con las condiciones precisadas en los capítulos V, VI, VIII, IX y X de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V

DE LA ETAPA DE SOLICITUD

5.1 Base de Datos. A inicio del mes de junio de cada año los interesados deberán de notificar a la SEAD que el año siguiente cumplirá con alguno de los años de antigüedad establecidos en estos lineamientos, la SEAD generará una base de datos con los nombres y demás información pertinente de los trabajadores que en el año siguiente cumplan 5, 10, 15, 20,

25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 o 60 años de antigüedad en el servicio público, para poder presupuestarlo.

5.2. Recepción de Formatos de Solicitud. Los trabajadores presentarán debidamente su Formato de Solicitud (FSEAS) y documentación a la secretaria de Administración de este Instituto, durante el mes de junio de cada año, antes de cumplir los años señalados para el estímulo.

CAPÍTULO VI

DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS

6.1. Revisión de Expedientes Laborales. Una vez recibidas las solicitudes y entregada la documentación por los trabajadores, la SEAD cotejará la documentación de cada uno de los trabajadores solicitantes, a efecto de determinar si cumplen con los requisitos para la entrega del estímulo.

La SEAD elaborará el Formato de registro (FREAS) en la que quedará constancia de las razones por las que resulta procedente o improcedente la solicitud del trabajador. Dicho formato de revisión se resguardará hasta la fecha de aclaración asignada.

6.2. Monitoreo. Durante la etapa de revisión de requisitos, la SEAD verificará si los trabajadores solicitantes cumplan con lo establecido en estos lineamientos.

CAPÍTULO VII

DE LA IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD

7.1. Causales de Improcedencia. La solicitud del trabajador para participar en la entrega del estímulo será improcedente en los casos siguientes:

- I. Si el trabajador no realiza el trámite;
- II. Si el trabajador no entrega la documentación completa y debidamente requisitada oportunamente;
- III. Si el trabajador tuvo una inactividad mayor a 6 meses un día; y

- IV. Si un trabajador tiene más de un año de desfase en su carácter de beneficiario.

En caso de fallecimiento del solicitante, el beneficio obtenido es intransferible.

CAPÍTULO VIII

DE LA ETAPA DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

8.1. Elaboración de listado. Con base en los resultados de la revisión de requisitos, la SEAD elaborará un listado con los nombres y demás información pertinente de los trabajadores cuya solicitud resulte procedente e improcedente, así como con los montos correspondientes al pago del estímulo económico.

8.2. Notificación de resultados. De inmediato y con base en el listado, la SEAD deberán hacer del conocimiento a los trabajadores el resultado de su solicitud. Por medio de oficios o colocando el listado del personal que fue procedente en el estrado.

CAPÍTULO IX

DE LA ETAPA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

9.1. Remisión de reconocimientos, y recibos de pago. durante el mes de octubre, la SEAD hará entrega de los reconocimientos en conjunto con los de recibo de pago que deberán firmar los trabajadores participantes.

9.2. Día de entrega del beneficio. La entrega de los reconocimientos, así como del pago del estímulo económico se hará preferentemente en el mes de octubre de cada año.

En casos excepcionales y de conformidad con las necesidades del servicio, la SEAD podrán realizar la entrega de los reconocimientos y estímulos hasta seis días naturales posteriores.

CAPÍTULO X

DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES

10.1. Aclaraciones. En caso de aclaración contarán con un periodo de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de que se publiquen los resultados emitidos por la SEAD, debiendo adjuntar la documentación que justifique dicha aclaración.

En caso excepcional que el trabajador una vez realizado el pago no se encuentre conforme con el resultado obtenido (improcedencia) tendrá un plazo improrrogable de 3 días hábiles posteriores a la entrega para presentar su inconformidad ante SEAD del instituto, quien estará obligado a auxiliar diligentemente al trabajador para tal efecto.

Una vez presentada la inconformidad del trabajador, la SEAD contará con 3 días hábiles para analizar la aclaración.

De resultar procedente la aclaración, la SEAD dará a conocer, el o los nombres de los trabajadores que correspondan para la aplicación del beneficio.

CAPÍTULO XI

DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA

11.1. Informe anual. Una vez concluido la entrega de recursos, la secretaria de Administración elaborará un informe que deberá llevar lo siguiente.

- I. Número total de trabajadores beneficiados;
- II. Tipo de reconocimientos y estímulos otorgados;
- III. Monto total de los apoyos entregados;

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan o se opongan a los presentes Lineamientos.

SEGUNDO. - Entra en vigor el presente lineamiento al día siguiente de su expedición.

TERCERO. - El pago de las presentes prestaciones, estímulos o incentivos se considerarán extraordinarias, por lo que no pre constituye derecho alguno.

CUARTO. - El trámite para el pago del estímulo por antigüedad correspondiente al año 2022 por única ocasión se realizará en el mes de febrero del mismo año.

FORMATO SOLICITUD DE ESTIMULO POR AÑOS DE SERVICIO (SEAS)

Folio: _____

Datos Generales del Trabajador

R.F.C: _____

Municipio: _____

CURP: _____

Años de Servicio: _____

Nombre: _____

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre (s)

Domicilio particular: _____

Calle y No.
Colonia
Población
Municipio

Código postal: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Puesto que ocupa

Clave de Puesto	Cargo

Licencia sin goce de sueldo: Si _____ No _____ Periodo: _____

Por este conducto solicito el estímulo señalado anteriormente, así mismo manifiesto que: tengo conocimiento de que los requisitos para su otorgamiento, declarando bajo protesta el NO HABER RECIBIDO CON ANTERIORIDAD DICHO ESTIMULO y la veracidad de los datos asentados en la presente solicitud; ya que, de falsear información, incurro en un delito.

Nombre y firma del Solicitante	Sello de recibido	Rubrica
		Dictaminador

Nota: Esta solicitud deberá de ser llenada a tinta azul a mano y firmada por el interesado. El hecho de la recepción de la solicitud no autoriza no garantiza el otorgamiento.

