



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

LINEAMIENTOS DEL ESTÍMULO ECONÓMICO POR SERVICIO



Contenido

CONSIDERANDOS	3
CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	5
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	5
CAPÍTULO III	6
DE LOS REQUISITOS	6
CAPÍTULO IV	7
DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA.....	7
CAPÍTULO V.....	8
DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS.....	8
CAPÍTULO VI.....	8
DE LA IMPROCEDENCIA DE LA ENTREGA DEL ESTIMULO	8
CAPÍTULO VII	9
DE LA ETAPA DE ENTREGA DE ESTÍMULOS	9
CAPÍTULO VIII	9
DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES	9
CAPÍTULO IX.....	9
DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	9
TRANSITORIOS	10

Con fundamento en el artículo 80, fracción III, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en concomitancia con el diverso artículo 47 fracción I, II y III, y 88, párrafo IV 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, se expide el siguiente lineamiento que regula el estímulo económico por servicio, dentro y fuera del servicio profesional de carrera del Instituto, estableciendo al efecto los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 al Servicio 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 SERVICIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación para la entrega de estímulos por servicio a los trabajadores que cuenten con nombramiento

ya sea de permanecía o provisional en este Instituto, mediante el Estímulo Económico por servicio, 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. **Calendario:** periodo de desarrollo del “Estímulo Económico por Servicio”;
- II. **SEAD:** la Secretaría de Administración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- III. **Áreas:** Aquellas que integran el 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.
- IV. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
- V. **Evaluación del Desempeño Laboral:** Instrumento aplicado cada 6 meses a los trabajadores y servidores públicos para evaluar su desempeño laboral.
- VI. **Lineamientos:** los Lineamientos del “Estímulo Económico por Servicio”;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Laboral del Servicio Profesional de Carrera del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos del Estado de Colima.
- VIII. **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.
- IX. **Nombramiento de Permanente:** Documento entregado al personal que este contratado de forma Permanente.
- X. **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 se encuentren laborando en el Instituto, los Titulares del instituto y/o Comisionados, el Órgano Interno de Control, los Jefes Inmediatos y los Superiores Jerárquicos de los trabajadores o servidores públicos;
- II. Los servidores públicos responsables de administrar los recursos para el pago del estímulo económico a los trabajadores.
- III. 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 el buen desempeño de los trabajadores y/o servidores públicos mediante el Estímulo Económico de Servicio, 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 en dos periodos el primero será en el mes de junio y el segundo será en el mes de diciembre, al trabajador que cumpla con los requisitos.

1.7. Trabajadores Participantes. Podrán participar los trabajadores que tengan los 6 meses cumplidos trabajando en el Instituto y que haya obtenido un puntaje correspondiente a la semaforización en color verde, que se encuentra en los Lineamientos a la evaluación al personal del Instituto y cumplan con el uso del uniforme adecuadamente.

CAPÍTULO II

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

2.1. Estímulos. Se entregarán a los trabajadores que cumplan con los requisitos del Programa y serán los siguientes:

- I. Pago de estímulo económico.

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

El estímulo económico será entregado a los trabajadores, que cumplan con los requisitos y sean declarados procedente por la Secretaría de Administración, conforme a los presentes Lineamientos, y la suficiencia presupuestal de 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 conforme a la siguiente tabla.

Fecha	Monto
Primeros 5 días hábiles del mes de junio	Hasta 15 días de salario íntegro.
Primeros 5 días hábiles del mes de diciembre	Hasta 15 días de salario íntegro.

El pago se realizará siempre y cuando exista presupuesto, de lo contrario, se pagará cuando exista suficiencia presupuestaria y este dentro del ejercicio fiscal activo.

2.5. Forma de Pago. El Instituto podrá realizar el pago del monto del estímulo económico que corresponda, mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina del trabajador o servidor público.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS

3.1. Requisitos. Los trabajadores que reciban el estímulo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener al menos 6 meses laborando en el instituto;
- II. Utilizar el uniforme como ya está estipulado en los Lineamientos para el uso de gafete, credencial de identificación y uniforme;
- III. Encontrarse en servicio activo a la fecha de entrega del estímulo; y
- IV. Contar con el porcentaje requerido en la evaluación.

3.2. Documentación. Para acreditar los requisitos para el estímulo la SEAD deberá de solicitar a la Unidad de Planeación, copia de la documentación siguiente:

- I. Evaluación al desempeño del personal aplicada cada 6 meses:
- II. Informe breve de los porcentajes obtenidos.

3.2. Interrupción de Estímulo. Para los efectos exclusivos del Estímulo, este será interrumpido cuando el trabajador o servidor público haya causado baja y se encuentre inactivo del servicio público, o haya solicitado permiso sin goce de sueldo por seis meses al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima o por alguna de las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Abandono de empleo;
- III. Cese por cualquier causa;
- IV. No alcance el porcentaje requerido en la evaluación;
- V. No porte el uniforme como está establecido en los Lineamientos para el uso de gafete, credencial de identificación y uniforme;
- VI. Jubilación o pensión;
- VII. Liquidación;
- VIII. Fallecimiento;
- IX. Licencia sin goce de sueldo; y
- X. 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. Evaluación cada 6 meses;
- II. Revisión que no tenga faltas por uso inadecuado de uniforme;
- III. Notificación de resultados;

IV. Entrega de estímulos.

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

CAPÍTULO V

DE LA ETAPA DE REVISIÓN DE REQUISITOS

5.1. Revisión de Evaluaciones. Una vez recibidas las evaluaciones y el informe, la SEAD cotejará la evaluación de cada uno de los trabajadores o servidores públicos, a efecto de determinar si cumplen con el porcentaje 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 o servidor público. Dicho formato de revisión se resguardará hasta la fecha de aclaración asignada.

5.2. Monitoreo. Durante la etapa de revisión de requisitos, la SEAD verificará si los trabajadores o servidores públicos cumplen con lo establecido en estos lineamientos.

CAPÍTULO VI

DE LA IMPROCEDENCIA DE LA ENTREGA DEL ESTIMULO

7.1. Causales de Improcedencia. La entrega del estímulo al trabajador será improcedente en los casos siguientes:

- I. Si el trabajador no tiene los 6 meses de servicio;
- II. Si el trabajador no cuenta con evaluación semestral;
- III. Si el trabajador no obtuvo el porcentaje correspondiente; y
- IV. Si un trabajador no portó el uniforme conforme a lo establecido en los Lineamientos para el uso de gafete, credencial de identificación y uniforme.

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

CAPÍTULO VII

DE LA ETAPA DE ENTREGA DE ESTÍMULOS

7.1. De la entrega del beneficio. El pago del estímulo económico se hará preferentemente en los meses de junio y diciembre de cada año.

En casos excepcionales y de conformidad con las necesidades del servicio, la SEAD podrá realizar la entrega de los estímulos en cualquier otro mes, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria y este dentro del ejercicio fiscal activo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ETAPAS DE ACLARACIONES

8.1. Aclaraciones. En caso de aclaración contarán con un periodo de cinco días hábiles, a partir del día hábil siguiente de realizado el pago.

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

De resultar procedente la aclaración, la SEAD procederá a solventar la situación.

CAPÍTULO IX

DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

9.1. Los trabajadores que formen parte del Servicio Profesional de Carrera podrán ser sujetos de un estímulo o incentivo de hasta 9 días de salario íntegro por sus méritos laborales, para su otorgamiento se deberá basar en lo expuesto en el artículo 47 fracción I, II y III 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.

9.2. Requisitos. Los trabajadores que reciban el estímulo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Encontrarse en servicio activo a la fecha de entrega del estímulo.
- II. No tener incumplimientos por el uso del uniforme, llamadas de atención en el expediente o sanciones administrativas de cualquier naturaleza en el periodo evaluado.

9.3. De la entrega del beneficio. El pago del estímulo económico se hará preferentemente en el mes de noviembre de cada año.

9.3. Causales de Improcedencia. La entrega del estímulo al trabajador será improcedente en los casos siguientes:

- I. No encontrarse en servicio activo a la fecha de entrega del estímulo.
- II. No contar con suficiencia presupuestal el Instituto.

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

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 estímulo o incentivo contenido en el presente lineamiento, estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS

El Manual denominado: **Lineamientos del Estímulo Económico por Servicio** con fecha de Implementación de enero 2022.

Actualmente regula los métodos para el otorgamiento y entrega de Estímulo Económico por el Servicio del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima elaborado por la Secretaría de administración.

El presente documento estará en custodia del responsable de la Unidad de Planeación.

Aprobado por el pleno de este instituto:

Mtro. Christian Velasco Milanés
Comisionado Presidente

Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu
Comisionado