



INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

CONVOCATORIA PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA ACREEDOR A ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR DESEMPEÑO DESTACADO EN SUS FUNCIONES 2019-2020

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 92 al 100 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y atendiendo a la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública el 30 de agosto de 2004, que define el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, mediante el establecimiento cuantitativo de metas y ponderación de habilidades administrativas, con el fin de contar con una evaluación adecuada del comportamiento laboral que pueda mejorar el desempeño y el estado de ánimo de cada uno de los trabajadores, resaltar la utilidad de los indicadores de medición para el logro de metas en la orientación del esfuerzo institucional y reconocer el desempeño del personal responsable del cumplimiento de las tareas, propiciar un mayor desarrollo de sus potencialidades, sentar las bases para un sistema justo y sólido de estímulos y recompensas, así como proporcionar a los niveles de mando un mayor conocimiento del potencial de sus subordinados, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura:

CONVOCA

Al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que en él presta sus servicios, a participar como candidatos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas correspondientes al periodo 2019-2020, en los términos que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, conforme a las siguientes:

BASES

DE LOS PARTICIPANTES.

PRIMERA. Podrán participar como candidatos a obtener los estímulos y recompensas a que esta Convocatoria se refiere, el personal operativo de base y confianza, comprendidos del nivel T-1 al nivel T-9 del Tabulador de Sueldos y Salarios para las y los Servidores Públicos, denominado personal operativo de base y confianza.

Serán sujetos de los estímulos y recompensas aquellos servidores públicos que al momento de la evaluación cuenten con un mínimo de seis meses de antigüedad en las funciones que realiza en las que se evalúa su desempeño en el centro de trabajo al cual se encuentren adscritos.

Es importante mencionar que derivado a la contingencia sanitaria y en virtud a la publicación de las disposiciones para la suspensión de actividades como medida de prevención y combate de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19). Bastará el periodo comprendido del 1° de julio de 2019 al 15 de marzo del 2020 para que el personal sea evaluado.

Queda excluido de la aplicación de la presente Convocatoria, el personal docente incorporado al modelo de educación básica, media superior y superior, aún cuando desempeñen funciones técnico, manuales o administrativas, así como aquél cuyo régimen sea por honorarios, de acuerdo con el Artículo 68, fracción IV, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que ordena que los estímulos sólo podrán ser cubiertos a servidores públicos que cuenten con nombramiento y ocupen una plaza presupuestaria.

SEGUNDA. El personal operativo con plaza presupuestaria de técnico, manual o administrativo que desempeñe otra función diferente al nombre genérico del puesto, será evaluado de acuerdo a las funciones que en ese momento se encuentre desempeñando.



TERCERA. Los estímulos y recompensas se otorgarán al personal operativo que se haya distinguido con la calificación más alta dentro del rango de Sobresaliente, obtenida en la evaluación de su desempeño durante el período comprendido del 1° de julio del 2019 al 15 de marzo del 2020, de conformidad con lo establecido en el Artículo 92 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, en la realización de alguna o algunas de las siguientes acciones:

- a) Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.
- b) Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración del Instituto.
- c) Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de técnica jurídica.
- d) Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos o programas.
- e) Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos, materiales y otras aportaciones análogas, y
- f) Estudios y labores de exploración, descubrimiento, invención o creación en los campos técnico o científico que redunden en notorios beneficios para la Administración Pública o para la Nación.

CUARTA. Los estímulos y recompensas se otorgarán al personal que se encuentre adscrito a los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual podrá ser propuesto ante la Comisión Evaluadora por el propio interesado, sus superiores jerárquicos, su representación sindical o por sus compañeros de trabajo, para su consideración.

DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ESTÍMULOS.

QUINTA. Son los reconocimientos que recibirá el personal evaluado que resulte seleccionado con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora y consiste en diez días hábiles de vacaciones extraordinarias y constancia.

Estos estímulos no implicarán el pago de prima vacacional y tampoco podrán integrarse a los períodos vacacionales ordinarios y adicionales establecidos, ni sustituirse por pago alguno sin disfrutarlas.

RECOMPENSAS.

SEXTA. Son los reconocimientos en numerario que se otorgan al personal evaluado que resulte seleccionado con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora, consiste en la cantidad de **\$13,058.51 (TRECE MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 51/100 M.N.)**, y diploma de reconocimiento, de conformidad con el Oficio Circular Número SRCI/UPRH/0766/2020, de fecha 27 de julio de 2020, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



SÉPTIMA. Los Estímulos se otorgarán al personal que se haya distinguido por la calificación obtenida en la evaluación del desempeño de acuerdo con las acciones comprendidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, debiendo anotar el inciso por el que participen.

Los estímulos se otorgarán al personal que haya obtenido el puntaje más alto de calificación, dentro de la categoría de Sobresaliente, bajo el siguiente criterio: de 1 a 17 personas evaluadas se otorgará un estímulo; de 18 a 34 se otorgarán dos estímulos, de 35 a 50 se otorgarán tres estímulos, y así sucesivamente, en cada centro de trabajo, conforme a la siguiente tabla:

Cédulas requisitadas y entregadas	Número de estímulos
1 – 17	1
18 – 34	2
35 – 50	3
51 – 67	4
68 – 84	5
85 – 100	6
101 – 117	7
118 – 134	8
135 – 150	9
151 – 167	10
168 – 184	11
185 – 200	12
201 – 217	13
218 – 234	14
235 – 250	15
251 – 267	16
268 – 284	17
285 – 300	18
301 – 317	19
318 – 334	20
335 – 350	21
351 – 367	22
368 – 384	23
385 – 400	24

Asimismo, los servidores públicos que sean evaluados deberán ser ubicados, dependiendo de su calificación global, en los siguientes niveles de desempeño:

DE 90 a 100	SOBRESALIENTE	S
DE 76 A 89	BUENO	B
DE 70 A 75	REGULAR	R
DE 60 A 69	DEFICIENTE	D

La calificación del personal se obtendrá mediante la aplicación de la Cédula de Evaluación del Desempeño, siendo el jefe inmediato el responsable de practicar la evaluación, para que ésta se constituya como el único elemento que permita a la Comisión Evaluadora la selección de los acreedores a estímulos y recompensas, resaltando la necesidad e importancia de tener un soporte documental de las aportaciones en sus procesos de trabajo, a efecto de apoyar el puntaje que se obtenga en la evaluación del desempeño. Con tal motivo, las y los servidores públicos responsables de la evaluación deberán conducirse en dicho proceso **con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud** hacia las y los



trabajadores evaluados, como lo dispone el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Para que la Cédula de Evaluación tenga validez oficial, deberá contener las firmas autógrafas del evaluador, del jefe inmediato del evaluador y del personal evaluado, cuando éstas sean entregadas en su momento en formato físico, para el caso de las Cédulas digitales deberán de ser enviadas por las y los administradores de los Centros de Trabajo mediante correo electrónico Institucional a dal.evaluacionaldesempeno@inba.gob.mx, previa validación por parte de la Secretaría Técnica.

En relación con el párrafo que antecede, es importante señalar que, en caso de que el Jefe Inmediato no pueda evaluar a su personal de manera presencial, éste deberá de hacerse llegar de los medios tecnológicos tales como videoconferencias, video llamada, correo electrónico, aplicaciones como WhatsApp, etc., para realizarlo de manera virtual, sin embargo, el evaluador deberá de conservar evidencia digital de la entrevista con el evaluado, mostrando este último su conformidad con la evaluación obtenida.

En el caso de que dos o más servidores públicos evaluados tengan igual número de puntos dentro del rango de Sobresaliente, que los ubique en un empate para obtener estímulo, la Comisión Evaluadora considerará como criterios de desempate los siguientes; primero, la asistencia registrada, las licencias y permisos obtenidos durante el período que se evalúa, y por último su puntualidad, en el entendido de que será beneficiado la o el participante que tenga el mayor número de asistencias a laborar, toda vez que la finalidad de este estímulo es el reconocer el desempeño destacado en la prestación efectiva del servicio; segundo, la capacitación obtenida, siempre y cuando obre constancia en su expediente laboral o de acuerdo a los registros del Centro de Capacitación y Desarrollo y tercero, los resultados de las evaluaciones correspondientes a los años 2018-2019.

OCTAVA. De conformidad a los Numerales 8.2.4, 8.3.1 y 8.3.3 de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, sólo el personal acreedor a estímulo podrá ser candidato (a) a recibir recompensa, asignándose como máximo 5 recompensas en el Instituto.

NOVENA. Para ser beneficiado con una recompensa, el personal que resulte acreedor a un estímulo deberá documentar las aportaciones que se señalen en la Cédula de Evaluación del Desempeño, mediante la elaboración de un trabajo, conforme a lo señalado en la Cláusula Décima de la presente Convocatoria.

DÉCIMA. La Comisión Evaluadora tendrá como fecha límite improrrogable hasta el día 9 de noviembre del año en curso, para recibir de los administradores de los centros de trabajo las cédulas de evaluación de todo el personal operativo evaluado, debidamente firmadas por el evaluador, el jefe inmediato de éste y el trabajador (a) evaluado (a).

Las y los Administradores de los Centros de Trabajo deberán enviar a la Comisión Evaluadora la siguiente documentación en primera instancia al correo electrónico antes señalado y posteriormente cuando las condiciones lo permitan de forma física de las y los servidores públicos evaluados candidatos a estímulos y recompensas:

- a) Original de la Cédula de Evaluación del Desempeño, sin tachaduras y/o enmendaduras, y firmada al calce, atendiendo a la normatividad respectiva.
- b) Copia fotostática del último talón de pago.

Los trabajos que se presenten para que las y los servidores públicos seleccionados a recibir estímulo puedan hacerse acreedores a recompensa, deberán estar relacionados con alguna de las metas que se hayan concertado y contendrán las siguientes características:

- a) Una extensión mínima de 10 cuartillas
- b) Título



- c) Índice
- d) Introducción
- e) Objetivos
- f) Desarrollo del Tema
- g) Conclusiones
- h) Firma del Evaluador

La documentación que acredite las aportaciones de mejora de los procesos de trabajo que se presenten para hacerse acreedores a la recompensa, deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombre del proceso mejorado
- b) Objetivo de la mejora
- c) Detalle, paso a paso, de la mejora o mejoras
- d) Impacto de la mejora o mejoras en el área de adscripción
- e) Firma del evaluador

Documentación y requisitos que deberán presentarse en el siguiente formato:

- a) Fuente: Arial
- b) Tamaño de fuente: 11 puntos
- c) Márgenes: Superior 3 centímetros; inferior 2 centímetros; izquierdo 3 centímetros y derecho 2 centímetros
- d) Tamaño de papel: Carta
- e) Orientación: Vertical
- f) Queda prohibido el uso de cualquier papel membretado con logotipos oficiales.

DÉCIMA PRIMERA. La Comisión Evaluadora hará la selección del personal para obtener estímulos en el período comprendido del 24 de noviembre al 10 de diciembre del presente año.

DÉCIMA SEGUNDA. Las y los titulares de los centros de trabajo concederán las vacaciones extraordinarias sin que se integren a los períodos vacacionales ordinarios y adicionales y sin perjuicio de las necesidades del servicio.

DÉCIMA TERCERA. El personal que resulte acreedor a estímulo recibirá adicionalmente una constancia relativa a su otorgamiento de parte de la Comisión Evaluadora.

DÉCIMA CUARTA. La Comisión Evaluadora analizará y evaluará los trabajos presentados por el personal con merecimiento a recibir recompensa y seleccionará a los acreedores de éstas, el día 15-17 de diciembre del presente año.



En el análisis de los trabajos presentados, la Comisión Evaluadora se podrá apoyar en la opinión técnico-profesional de expertos en las materias de que se traten.

DÉCIMA QUINTA. La Comisión Evaluadora notificará a los acreedores y acreedoras a estímulos y recompensas a través de la publicación en la página oficial del Instituto, así como por medio de las y los administradores de cada uno de los Centros de Trabajo, antes del 11 de enero de 2021.

DÉCIMA SEXTA. Los estímulos y recompensas serán entregados a los galardonados en esta ocasión por conducto de las y los Administradores de sus Centros de Trabajo respectivos, haciendo del conocimiento que por este año no habrá Ceremonia de entrega de reconocimientos, por la contingencia sanitaria del COVID-19 por la que atraviesa la Nación.

DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMA SÉPTIMA. Al efecto, en el Instituto funcionará una Comisión Evaluadora que se integrará por:

- a) La Directora General o quien designe como su representante, el cual la presidirá y tendrá voto de calidad.
- b) El Subdirector General de Administración o quien designe como su representante.
- c) El Titular del Órgano Interno de Control o quien designe como su representante.
- d) El Director de Programación y Presupuesto o quien designe como su representante.
- e) El Director de Personal o quien designe como su representante.
- f) Un Secretario Técnico.
- g) El Secretario General y el Secretario de Promoción y Escalafón de cada una de las Organizaciones Sindicales o quien designen como su representante.

Dicha Comisión asumirá, además de las funciones señaladas en el punto 9.2 de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, las correspondientes a los Comités de Evaluación previstos en los Numerales 9.3 y 9.4 de dicha Norma, a fin de desahogar el procedimiento de evaluación del desempeño de conformidad con los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA OCTAVA. En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y el evaluador, corresponderá al jefe inmediato del evaluador la responsabilidad de resolverlos, conforme a lo previsto en el Numeral 6.11 de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

El Instituto se obliga a otorgar estímulos y recompensas a los Candidatos que cubran los requisitos de esta Convocatoria con la salvedad de que, al momento de llevarse a cabo la evaluación correspondiente para el otorgamiento de este estímulo, los mismos no cuenten con un Procedimiento Administrativo de Responsabilidades con resolución firme sancionatoria durante el periodo establecido en la base tercera de la presente.

DÉCIMA NOVENA. Los estímulos y recompensas no se otorgarán cuando a juicio de la Comisión Evaluadora no se satisfagan los requisitos que prevén la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y esta Convocatoria.

VIGÉSIMA. La Comisión Evaluadora tiene la facultad de declarar desierto, en su caso, el otorgamiento de alguno o algunos de los estímulos y recompensas y sus **determinaciones serán inapelables**, por lo que no podrá revocar sus propias resoluciones.



VIGÉSIMA PRIMERA. La Comisión Evaluadora, con apoyo de las y los titulares y administradores de los Centros de Trabajo, deberá realizar una amplia difusión del significado del Programa de Estímulos y Recompensas a través de trípticos, carteles, folletos o circulares, así como de medios electrónicos.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Para los efectos de la presente Convocatoria, el personal ubicado en centro de trabajo distinto al de su adscripción original, se le considerará asignado al Centro de Trabajo en el actualmente preste sus servicios.

VIGÉSIMA TERCERA. En los casos no previstos por esta Convocatoria, la Comisión Evaluadora resolverá lo procedente en términos establecidos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

VIGÉSIMA CUARTA. Toda remisión de documentos físicos deberá realizarse por conducto de la Dirección de Asuntos Laborales, sito en Torre Prisma, Avenida Juárez número 101, 6to Piso, Colonia Centro, Alcaldía de Cuauhtémoc, C.P. 06040, de esta Ciudad, por lo que hace a la documentación digital se deberá enviar al correo electrónico Institucional dal.evaluacionaldesempeno@inba.gob.mx, previa validación de la misma.

VIGÉSIMA QUINTA. Cualquier queja o inconformidad relacionada con este proceso de evaluación podrá dirigirse al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECE) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>

"El lenguaje empleado en la presente convocatoria, no busca generar ninguna clase de discriminación ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todas y a todos, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos".

Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2020.

A T E N T A M E N T E

LA COMISIÓN EVALUADORA



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO 2019-2020

Calendario de Actividades

Actividad	Participan	Fecha	Observaciones
• Instalación de la Comisión Evaluadora. • Revisión y aprobación de la Convocatoria. • Revisión y aprobación del Calendario de actividades.	COMISION EVALUADORA INTEGRADA POR: • Representante de la Dirección General • Representante de la Subdirección General de Administración. • Representante del Órgano Interno de Control. • Representante de la Dirección de Programación y Presupuesto. • Representante de la Dirección de Personal. • Representantes Sindicales: Sector INBAL/ATM del Sindicato Nacional Democrático de Trabajadores de la Secretaría de Cultura; Sector INBAL/Sector Foros del Sindicato Nacional Democrático de Trabajadores de la Secretaría de Cultura; Sindicato Nacional Independiente de Trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; Sindicato Nacional de Trabajadores del INBAL 227; Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura; Sección 9 "INBAL" del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Cultura; Sindicato Único de Trabajadores del INBAL; Asociación Representativa de Trabajadores de la Secretaría de Cultura ARTES 22, OD-III-22 del Sindicato Nacional de Cultura, Sindicato Democrático Nacional de Trabajadores del INBAL.	1° (instalación) y 29 (revisión a aprobación) de septiembre de 2020	En lo sucesivo se nombrará COMISIÓN EVALUADORA para referirnos a los que la integran, asimismo, dicha sesión, derivado de la contingencia sanitaria por el virus SARS CoV2 (COVID-19) se llevará a cabo de manera virtual, con la aplicación conveniente para ello.
Publicación y difusión en la página oficial del INBAL, la Convocatoria del Programa de Estímulos y Recompensas 2019-2020 y el Calendario de Actividades.	• Comisión Evaluadora. • Titulares y Administradores de los Centros de Trabajo. • Dirección de Difusión y Relaciones Públicas	Antes del 5 de octubre de 2020.	Se enviará a los correos electrónicos institucionales de cada uno de los Administradores de los Centros de Trabajo.
Capacitación a los Administradores respecto del llenado de las Cédulas y del proceso de Evaluación del Desempeño 2019-2020, vía correo electrónico institucional, con la entrega de: • Presentación de Capacitación en Power Point • Calendario de actividades, y • Formato de Cédulas de Evaluación	• Comisión Evaluadora. • Administradores de los Centros de Trabajo.	Del 5 al 9 octubre de 2020.	En esta etapa se resolverán dudas y se establecerán los mecanismos y lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño 2019-2020, de manera digital.
Evaluación del Desempeño 2019-2020	• Evaluado, Evaluador y Jefe Inmediato del Evaluador	Del 12 al 30 de octubre de 2020.	Período de Evaluación, con las medidas sanitarias correspondientes.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO 2019-2020

Calendario de Actividades

Actividad	Participan	Fecha	Observaciones
Recepción digital por correo electrónico Institucional de las Cédulas de Evaluación por parte de cada uno de los Centros de Trabajo.	Comisión Evaluadora	3 al 9 de noviembre de 2020	Se recibirán las Cédulas en digital al correo electrónico dal.evaluacionaldesempeno@inba.gob.mx, previa validación de personal de la Dirección de Asuntos Laborales, en cuanto las condiciones lo permitan, deberán de ser entregadas en físico a esta Dirección, sito en Avenida Juárez N° 101, 6. ° Piso, Col. Centro.
Clasificación de las Cédulas recibidas por cada uno de los Centros de Trabajo de forma digital. Programación para citar a los Administradores de los Centros de Trabajo de manera virtual en la aplicación conveniente para ello.	Secretaría Técnica	Del 10 al 18 de noviembre de 2020	Conforme la recepción de los documentos en el correo electrónico dal.evaluacionaldesempeno@inba.gob.mx de forma digital será calendarizada a los Centros de Trabajo, para su revisión de las Cédulas de Evaluación.
Designación de los acreedores a los estímulos de la evaluación del desempeño 2019-2020. En caso de empate, determinar a quién le corresponde el estímulo previo análisis de la puntualidad y asistencia, licencias y permisos; resultado de evaluaciones anteriores y la capacitación de cada uno de los evaluados	Comisión Evaluadora	Del 24 de noviembre al 10 de diciembre de 2020	De acuerdo con el calendario que se establezca para realizar sesiones virtuales con cada uno de los centros de trabajo, a fin de revisar las cédulas de evaluación (digitales) de los trabajadores que serán acreedores a un estímulo o en su caso, recompensa.
Revisión y selección de los trabajos presentados para obtener una recompensa	Comisión Evaluadora	15 -17 de diciembre de 2020	
Notificación a los acreedores a estímulos y recompensas, conforme al listado que se publicará en la página oficial del INBAL	Comisión Evaluadora	Antes del 11 de enero de 2021.	Se enviará el listado a los Administradores de cada Centro de Trabajo, independiente de su publicación en la página oficial del Instituto.
Ceremonia de Premiación	Comisión Evaluadora	Sin fecha	Se suspende la ceremonia por prevención sanitaria para evitar la propagación del COVID 19.
Informe de resultados a la Secretaría de la Función Pública	Secretaría Técnica	Antes del 29 de enero de 2021	