



**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  
2020-2021**

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 base y confianza de nivel operativo que presta sus servicios, a participar como candidatos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas correspondientes al periodo 2020-2021, 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.

Por esta ocasión mediante Oficio Circular Número SRCI/UPRH/0011/2021, de fecha 27 de julio de 2021, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública señala lo siguiente: "Respecto al proceso de aplicación, sólo podrán participar en el mismo aquellas personas servidoras públicas que hayan desarrollado sus funciones durante el periodo evaluado en las instalaciones institucionales donde se encontraron asignados, así como aquellas que llevaron a cabo su trabajo a distancia de modo demostrable"... (sic)

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° julio del 2020 al 30 de junio del 2021**, 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 **\$13,470.35 (TRECE MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS 35/100 M.N.)**, y diploma de reconocimiento, de conformidad con el Oficio Circular Número SRCI/UPRH/0011/2021, de fecha 27 de julio de 2021, 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:

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

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. En 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.evaluaciondesempeno@inba.gob.mx](mailto:dal.evaluaciondesempeno@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 para realizarlo de manera



virtual, sin embargo, el evaluador deberá de conservar evidencia digital de la entrevista con el evaluado, mostrando este último de alguna manera 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 2019-2020.

**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 15 de octubre 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 25 de octubre al 18 de noviembre 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, del 23 al 25 de noviembre 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 10 de diciembre del año en curso.

**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 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](mailto:dal.evaluacionaldesempeno@inba.gob.mx)

**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 (SIDEDEC) <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".*



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INBAL**

Ciudad de México, a 17 de septiembre de 2021.

**COMISIÓN EVALUADORA**

**LIC. DARÍO FRANCISCO MONTIEL MANCILLA**  
**PRESIDENTE**

Representante de la Dirección General

**C.P. JORGE GÓMEZ CAMPOS**

Representante del Subdirector  
General de Administración

**LIC. RODOLFO DE LA TORRE SÁNCHEZ**

Secretario Técnico

**LIC. RODRIGO RUIZ SOLANO**

Representante del Órgano Interno de Control

**LIC. EMPERATRIZ GUTIÉRREZ ONTIVEROS**

Representante del Director de  
Programación y Presupuesto

**LIC. MARLENE MALAGÓN BOLAÑOS**

Representante del Director de Personal

**C. ARTEMIO ARTURO LÓPEZ TEJAS**

Secretario General del Sector INBAL/ATM del Sindicato  
Nacional Democrático de Trabajadores de la Secretaría  
De Cultura

**C. FRANCISCO JOSÉ ALBARRÁN VILLANUEVA**

Secretario General del Sindicato Nacional Independiente  
de Trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y  
Literatura

**C. MARÍA DEL CARMEN CORTINA  
HÉRNANDEZ**

Secretaria General del Sindicato Nacional de  
Trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y  
Literatura 227

**C. MARIO ALEJANDRO VÁZQUEZ PERRUSQUÍA**

Secretario de Escalafón del Sindicato Nacional de  
Trabajadores del Instituto Nacional de Bellas Artes y

**C. DANIEL SOLÓRZANO CABRERA**

Secretario General de la Sección 9 "INBAL" del  
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



**INBAL**

Literatura

Cultura

---

**C. JESÚS DIONISIO SALINAS DEL CASTILLO**  
Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores  
del INBAL

---

**C. HERIBERTO CERÓN DÍAZ**  
Secretario General Nacional del Sindicato de  
Trabajadores de Cultura INBAL/ATM

---

**C. CHRISTIAN M. CORTÉS ESCOBEDO**  
Secretario General de la Sección OD-III-22 del Sindicato  
Nacional de Cultura

---

**C. ALFONSO REYES EVANGELISTA**  
Secretario General del Sector Foros/INBAL del Sindicato  
Nacional Democrático de la Secretaría de Cultura

---

**C. JONATHAN DANIEL BAUTISTA SALAZAR**  
Secretario General de la Asociación de Representativa de  
Trabajadores de la Secretaría de Cultura ARTES 22

---

**C. JORGE ONTIVEROS MANZO**  
Secretario General del Sindicato Democrático Nacional  
de Trabajadores del INBAL

---

**C. LUCIO OROZCO ACEVEDO**  
Secretario General del Sindicato Alterno de Trabajadores  
del INBAL