

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad de la Costa constituye un esfuerzo que, inscrito en las prioridades establecidas en su Decreto de Creación, de fecha 20 de marzo del 2006, en administración con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el cual se crea un Organismo Público descentralizado denominado Universidad de la Costa, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca el 29 de agosto de 2025; asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Organización vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, de fecha 19 de Marzo de 2022, en el apartado No. 3, de las funciones del Departamento de Recursos Humanos, que a la letra dice: *Integrar en la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral*; así como, lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, aprobado por Consejo Académico (Órgano Colegiado auxiliar de la Junta de Gobierno de la Universidad de la Costa) y la Secretaría de Administración; Se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulo Administrativo y Operativo de la Universidad de la Costa:

**TITULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

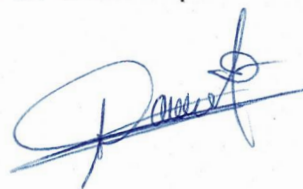
**1. Personal beneficiado.**

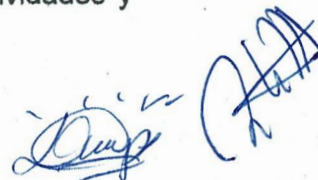
1.1. Los estímulos serán otorgados al personal Administrativo y Operativo, adscritos a la Universidad de la Costa, considerando una antigüedad mínima de un año; asimismo, este otorgamiento en ningún caso, será considerado a las y los servidores públicos de los rubros de Mandos Medios y Superiores, Profesores en las diferentes categorías y/o Personal eventual y de Contrato que no cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos.

<b>Personal Administrativo:</b>	Auxiliar Administrativo, Secretaria y/o Secretario.
<b>Personal Operativo:</b>	Oficial de Mantenimiento, Jardinero, Intendente y/o Chofer.

1.2. Los estímulos al personal Administrativo y Operativo, se consideran una técnica específica, para apreciar el desempeño de un trabajador (a), en el ámbito de su competencia, por lo que no se evaluará a las personas, por sus virtudes personales; sino más bien, por los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades y labores encomendadas.













**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

1.3. La persona idónea para evaluar a cada trabajador (a), será el Jefe (a) Inmediato (a) Superior, debido a que el trato y contacto continuos, permitirán disminuir la subjetividad de la calificación que se otorgue. La Información que sea recopilada, deberá ser de carácter confidencial, para lo cual se establece que cuando se efectúe la evaluación, lo haga personalmente, llenando simultáneamente, las Cédulas diseñadas para tales fines.

**2. Financiamiento.**

2.1. Se tomará como base, las economías generadas del Presupuesto aprobado, mismo que se cubrirá con el recurso estatal para tal efecto a la Universidad de la Costa, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos, en función de los resultados que arroje la evaluación de cada uno de los candidatos.

**3. Carácter no salarial de los estímulos.**

3.1. Los estímulos, son beneficios económicos adicionales, y en ningún caso, tendrán repercusiones salariales, por lo que no tendrán un carácter de obligatoriedad, ni estarán sujetos a negociaciones de cualquier tipo.

3.2. Los impuestos y obligaciones fiscales, que se deriven del otorgamiento de estímulos, serán cubiertos por el personal beneficiado.

**4. Periodo de aplicación de los estímulos.**

4.1. El periodo de aplicabilidad de los estímulos, serán considerado, al término de las evaluaciones de cada trimestre al personal adscrito, en el mes inmediato posterior; mismo que será distribuido en las dos quincenas de ese periodo, a las personas merecedoras del estímulo.

**TITULO II**

**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULO  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

**5. Comité de Estímulo del Personal Administrativo y Operativo.**

5.1. El Comité de Estímulo del Personal Administrativo y Operativo debe estar conformado por el personal adscrito a la Universidad de la Costa y deberá contar con una antigüedad mínima de un año laborando en la Institución, conformándose la siguiente manera:

1.- Presidente (a)	4.- Vocal B
2.- Secretario (a)	5.- Vocal C
3.- Vocal A	

*mts.*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*S.P. Jueves*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

- 5.2. El Comité fungirá en el cargo, por el periodo de un año y será integrado por el Personal Administrativo y Operativo; lo anterior, de acuerdo con la designación o ratificación en su caso, por el Consejo Académico.
- 5.3. Los integrantes del Comité, podrán ser evaluados por su Jefe (a) Inmediato (a), para el merecimiento del Estímulo, con base a lo establecido en el procedimiento de la evaluación de los presentes Lineamientos.

**6. Funciones**

- 6.1. El Comité de Estímulo del Personal Administrativo y Operativo, convocará y realizará Sesiones, en función de las tareas que coadyuven al Comité.
- 6.2. El Comité, elaborará las Cédulas de Evaluación de Desempeño Laboral, con base a las actividades y conceptos de desempeño de cada trabajador (a), separando las actividades del personal Administrativo, del personal Operativo.
- 6.3. El Comité recibirá, registrará, analizará y comprobará los merecimientos de cada candidato y seleccionará mediante el conteo de resultados, al personal acreedor del estímulo.
- 6.4. Es facultad del Comité, el resguardo de la información generada durante el periodo de cargo. Al término del periodo, se proporcionará al Departamento de Recursos Humanos, toda la documentación generada, para el resguardo archivístico correspondiente.
- 6.5. Es facultad del Comité, dictaminar y enviará al Consejo Académico, los resultados de las evaluaciones, quien determinará lo conducente para el merecimiento del estímulo.

**TITULO III**

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**7. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.**

- 7.1. El Comité de Estimulo del Personal Administrativo y Operativo, deberá realizar al menos una sesión extraordinaria durante el año y cuatro sesiones ordinarias, considerando los cuatro periodos trimestrales del ejercicio fiscal que se evalúa.
- 7.2. El Comité, a través del Secretario (a), convocará a los integrantes del Comité, para la celebración de sesiones programadas.
- 7.3. El Comité, realizará en las Sesiones Ordinarias programadas durante el año, el registro, análisis, comprobación y el dictamen de resultados de la evaluación; misma que, será firmada por la Presidencia, para remitir al Consejo Académico, que será quien determine lo conducente.
- 7.4. El Comité, tendrá la facultad de resolver cualquier asunto, no previsto en las convocatorias y pronunciarse sobre las inconformidades y apelaciones que se presenten, emitiendo en su oportunidad las resoluciones respectivas, mismas que serán de carácter irrevocable.

*mt*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

**TITULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

**8. Tabla de Valores y Formatos de Cédula de Evaluación de Desempeño Laboral.**

8.1. La tabla de valores, estará integrada por conceptos que determinen el desempeño de cada trabajador (a). Los valores de la Cédula que se observan en la imagen, no son aleatorios; se determinan a partir de una tabla de ponderaciones previamente autorizada por el Comité. Su cálculo, sigue una metodología técnica para la evaluación. Cada factor representa un aspecto del desempeño laboral y tiene un peso específico dentro su total.

Siglas	Concepto	Valores de la Cédula de Evaluación			
		1	2	3	4
CT	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	6.25	13.5	9.35	3.13
E	EFICIENCIA	9.38	3.13	13.5	6.2
D	DISCIPLINA	8.5	10	5	2.5
H	HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO	9.38	3.13	6.2	13.5
C	COOPERACIÓN	11	5	7.5	2
CDT	CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5	11	2.5	7.5
I	INICIATIVA	1.85	1.25	3.5	0.63
RH	RELACIONES HUMANAS	1.85	5.63	7.5	3.65

8.2. El formato de Cédula de Evaluación de Desempeño Laboral, es diseñado por el Comité de Estímulo de Personal Administrativo y Operativo, para fines exclusivamente de evaluación y contiene lo siguiente:

- Datos del evaluado
- Datos del trabajo realizado
- Datos del Evaluador
- Evaluación del desempeño (conceptos y valores)
- Comentarios y;
- Firma del evaluador.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

# LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LA COSTA

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



DATOS DEL EVALUADO		DATOS DEL TRABAJO REALIZADO			
NOMBRE:		PRINCIPALES FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR	1		
PUESTO:			2		
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:			3		
FECHA DE APLICACIÓN:			4		
PERIODO DE EVALUACIÓN:	DEL _____ AL _____		5		
DATOS DEL EVALUADOR					
NOMBRE:		PUESTO:			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
MARQUE CON UNA "X"					
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:</b>	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR. REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA.	POSEE ADECUADOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA. SU EJECUCIÓN ES ABSOLUTA SEGURIDAD.	CUENTA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA. REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD. COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.	
<b>EFICIENCIA:</b>	GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIDABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.	REGULARMENTE ES PRECISO. REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.	GENERALMENTE COMETE ERRORES. DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.	REALIZA TRABAJOS EXCELENTE. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.	SU TRABAJO ES BUENO. LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.
<b>DISCIPLINA:</b>	GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE REGEN SU TRABAJO.	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.	EN OCASIONES VIOLA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
<b>HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO:</b>	CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO.	PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.	NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO. MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANEADOS.	LA DEFICIENTE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.	LAS ESTRATEGIAS DE PLANIFICACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORGANIZAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.
<b>COOPERACIÓN:</b>	TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO. CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.	MANIFIESTA BUENA DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO. LO HACE CUANDO DEBE EL ORDEN.	TERMINA DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDE SU ORDEN.	MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.
<b>CONFIABILIDAD DEL TRABAJO:</b>	GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.	EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIÓN PROFUNDA. LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS.	EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.	AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES.	AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.
<b>INICIATIVA:</b>	DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO.	GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.	EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES. NO HACE SUGERENCIAS.
<b>RELACIONES HUMANAS:</b>	ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES, INFERIORES Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACION LABORAL.	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.	POR LO GENERAL ES AMABLE. EN OCASIONES SI MANTIENE BUENA RELACIÓN DIFÍCIL EL TRABAJO.	CON ACERTADAS LAS RELACIONES MANTIENE FACILITANDO EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	AUNQUE TIENDE A SEGUIRSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACION LABORAL.
COMENTARIOS EN GENERAL Y EN CASO DE NO EVALUAR AL TRABAJADOR LU: *CAMPS (OBLIGATORIO)					
FIRMA DEL EVALUADOR		*Nota: La presente Cédula, será requisitada con letra legible en tinta color azul y no se recibirá, si cuenta con enmenduras y borraduras.			

El formato que se muestra en la imagen, es la Cédula de Evaluación de Desempeño Laboral, que establece detalladamente, los conceptos y valores a evaluar, por cada trabajador (a).

## 9. Procedimiento de Evaluación.

- 9.1. El Comité, a través de la Secretaría, entregará en físico, las Cédulas de Evaluación de Desempeño Laboral autorizadas, por cada trabajador (a) a evaluar; a los Mandos Medios y Superiores, otorgando un plazo de tres días hábiles para realizar la evaluación correspondiente, durante los últimos días de cada trimestre, de acuerdo con el calendario establecido por el Comité.
- 9.2. Cada Cédula será requisitada, con escritura legible en tinta azul y firmada por la persona que evalúa. No se recibirán, Cédulas evaluadas por otra persona y/o firmadas por ausencia.
- 9.3. La evaluación se realizará, considerando la separación del Personal Administrativo, del Personal Operativo; lo anterior, en el caso de que la persona del rubro de Mandos Medios y Superiores, evalúe a las dos categorías.

*mpc*

*5. 80*  
*Juan*

*[Signature]*

*Juan*

5

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

- 9.4. El personal del rubro de Mandos Medios y Superiores, se obliga a evaluar al personal correspondiente, y entregar todas las Cédulas a la secretaria del Comité de Estímulo del Personal Administrativo y Operativo dentro del plazo establecido.
- 9.5. Si el personal del rubro de Mandos Medios y Superiores, que no desee evaluar al personal a su cargo, deberá justificar en el campo de comentarios los motivos correspondientes.
- 9.6. Concluido el plazo de tres días hábiles, el Secretario (a) del Comité, recibirá las Cédulas debidamente requisitadas, sin enmenduras y borraduras, para continuar con el procedimiento correspondiente.
- 9.7. La Presidencia, a través de la Secretaría, convocará al Comité, para realizar la Sesión Ordinaria correspondiente, con el objetivo de llevar a cabo el registro, análisis, comprobación y el dictamen de resultados de la evaluación; mismo que, será remitido por la Presidencia, al Consejo Académico de la Universidad de la Costa.
- 9.8. En el caso de existir un empate entre las y los trabajadores evaluados, se tomarán como criterios: la puntualidad, la asistencia, los exhortos, llamados de atención, etc., seguido por el mayor tiempo de antigüedad; información que será solicitada al Departamento de Recursos Humanos, como parte complementaria de evidencias y consideración del desempate correspondiente.
- 9.9. Cada trabajador(a) podrá participar para ser merecedor (a) del Estímulo, considerando la periodicidad de 6 meses.
- 9.10. Se establecerá en cada acta de Sesión Ordinaria del Comité de Estímulo del Personal Administrativo y Operativo del periodo correspondiente, la relación de las personas que no fueron evaluadas, argumentando los motivos justificables.
- 9.11. Se otorgarán dos estímulos por cada trimestre, durante el periodo anual; a las personas evaluadas merecedoras del beneficio correspondiente.

PERSONAL BENEFICIADO	ESTÍMULO AUTORIZADO	DISTRIBUCIÓN
Personal Administrativo	\$5,330.09	Dividido en dos quincenas
Personal Operativo	\$5,330.09	Dividido en dos quincenas

El estímulo autorizado que se muestra en el cuadro, se establece con base al Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, mismo que podrá presentar cambios posteriores para su aplicabilidad.

- 9.12. El Secretario del Consejo Académico, será quien reciba las Cédulas de Evaluación de Desempeño Laboral, debidamente requisitadas y con los anexos correspondientes; posteriormente, el Consejo Académico, realizará una Sesión Extraordinaria para el análisis de resultados presentados por el Comité de Estímulo de Personal Administrativo y Operativo, dictaminando así, el resolutivo final.
- 9.13. A través de la Secretaría del Consejo Académico, se emitirá una notificación a cada personal (Administrativo y Operativo), merecedor (a) del Estímulo trimestral, con copia al Departamento de Recursos Humanos, para la aplicación correspondiente.

**TRANSITORIO**

**PRIMERO:** La presente actualización de los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulo Administrativo y Operativo, será aprobada por el Consejo Académico (Órgano Colegiado, Auxiliar de la Junta de Gobierno) y entrará en vigor, al siguiente día de su aprobación correspondiente.

*mts*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO  
ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA  
UNIVERSIDAD DE LA COSTA**

**SEGUNDO:** El procedimiento del presente, quedará sujeto a lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios del ejercicio correspondiente, autorizado por el Consejo Académico y la Secretaría de Administración.

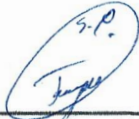
**COMITÉ DE ESTÍMULO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**



L.A. Samer Aminadab Cruz Herrera  
Presidenta



L.C.E. Leobardo Damián Pérez  
Secretario



L.A. Jessica Yamilet Salinas Paz  
Vocal A



C. Digna Olmedo Patiño  
Vocal B



C. Pedro Santiago Santiago  
Vocal C

