



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 1 de 10

PRESENTACIÓN

Este documento tiene por objeto contribuir al establecimiento de un sistema de reconocimientos o estímulos económicos ligados directamente a la productividad, para reconocer el desempeño del personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios) que se encuentra adscrito al Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).

Cabe destacar que la elaboración de este documento se sustenta en la necesidad de reconocer e impulsar el trabajo que el personal realiza de manera cotidiana, así como su actitud ante el mismo, con miras a alcanzar los objetivos institucionales y laborales. De igual manera, se trata de retribuir sus valores de capacidad, honestidad, dedicación y eficiencia en sus actividades profesionales.

En este sentido, este programa pretende ofrecer reglas claras, sencillas y precisas, susceptibles de mejorarse para adaptarse a las condiciones y características particulares de la Institución, de manera tal que sirva de base para otorgar incentivos y estímulos a la productividad y buen desempeño del personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios).

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Personal a beneficiar

- 1.1. Los estímulos beneficiarán al personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios) adscrito al CIESAS.
- 1.2. Se otorgará al personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios) que al momento del pago se encuentre en activo dentro de la Institución.



2026
año de
Margarita
Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 2 de 10

2. Fuentes de financiamiento

- 2.1. El pago del estímulo al desempeño del personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios) se cubrirá con recursos del presupuesto autorizado a la institución del ejercicio, sujeto a que haya disponibilidad presupuestal.

3. Carácter no-salarial de los estímulos

- 3.1. El estímulo que se otorgue con base en el Programa de Estímulos al desempeño del personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios), es una percepción extraordinaria que no forma parte de las percepciones por concepto de sueldos y salarios.

En ese sentido, este estímulo en ningún caso podrá formar parte integrante de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación o de prestaciones de seguridad social y tampoco tendrá repercusiones salariales, quedando sujeto a la disponibilidad presupuestal del Centro.

- 3.2. Los impuestos y obligaciones fiscales que se deriven del otorgamiento de estímulos tendrán que cubrirse conforme a la legislación fiscal vigente.

4. Periodo de datos para evaluación

- 4.1. El periodo para la evaluación de los estímulos corresponderá a 12 meses, que será a partir del 01 de julio del 2025 al 30 de junio del 2026, en función del desempeño del personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios), así como de la disponibilidad de recursos presupuestales.

5. Personal que ocupe puestos distintos al administrativo y de apoyo

- 5.1. El personal de mandos medios y directivo, no podrán percibir los estímulos, materia de este Programa, así como tampoco los Profesores Investigadores del CIESAS en sus diferentes categorías.



2026
año de
Margarita
Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 3 de 10

6. Autorización del otorgamiento del estímulo

- 6.1. Con fundamento en el Artículo 1 fracción XI y sexto transitorio del Decreto por el cual se reestructura el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, así como 5 fracción XIII y 17 de la Ley Federal del Trabajo, vigentes a octubre de 2011. En la segunda sesión de Junta de Gobierno celebrada en el mes de octubre de 2011 se aprobó al Centro el pago del estímulo al desempeño al personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios) de esta Institución conforme a los presentes lineamientos, con recursos del presupuesto autorizado al Centro, sujeto a la disponibilidad presupuestal y que se lleve a cabo en apego a lo dispuesto en el artículo 68 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sin afectar programas ni metas comprometidas, debiendo informar al respecto cada año a la Junta de Gobierno.

II PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

7. Procedimientos y sistemas de evaluación para el otorgamiento del estímulo.

- 7.1. El CIESAS a través del Departamento de Recursos Humanos enviará los formatos de evaluación correspondiente a cada una de las áreas adscritas al Centro.
- 7.2. Los elementos mínimos que contendrán las cédulas de evaluación son: nombre completo, área de adscripción, puesto, fecha de evaluación y firma por el titular del área y el evaluado.
- 7.3. Cada titular de área realizará la evaluación correspondiente al personal adscrito a su área, y turnará al Departamento de Recursos Humanos las evaluaciones realizadas.
- 7.4. La Dirección de Administración, en concordancia con el SUTCIESAS, tendrán la facultad para resolver cualquier asunto y pronunciarse sobre las inconformidades y apelaciones que se presenten, emitiendo en su oportunidad las resoluciones respectivas mismas que serán de carácter irrevocable.



2026
año de
Margarita
Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 4 de 10

7.5. El titular del área será el único facultado para llenar la Cédula de Evaluación, en consecuencia, queda estrictamente prohibido que el personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios) participe en su llenado. Dicho personal únicamente deberá proporcionar la información correspondiente a la capacitación que haya realizado durante el periodo evaluado.

III CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTIMULOS

8. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que se proponen son de carácter enunciativo más no limitativo, a partir de los cuales se podrán derivar los indicadores, las ponderaciones, los juicios de valor y las calificaciones.

8.1. Evaluaciones de factores a 90° se conformará de la siguiente manera:

La calificación se obtendrá mediante un sistema de acumulación de puntos con un máximo de 100.

La evaluación está conformada por dos formatos:

- Formato Evaluación del Desempeño con ponderación de 75%. En este rubro el trabajador o la trabajadora serán evaluados por el jefe o la jefa inmediatos.
- Formato de Autoevaluación con ponderación de 25%.

En dónde el 100% es equivalente a 100 puntos.

El valor del punto será de \$275.00 para todo el personal administrativo y de apoyo (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios), independientemente de su nivel salarial.

Los factores por evaluar son:





LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 5 de 10

8.1.1. Aptitud y conocimiento del puesto, permitiendo realizar sus funciones con la oportunidad y la calidad requeridas.

8.1.2. Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de proyectos, procesos o funciones en la fecha requerida.

8.1.3. Potencial de desarrollo, identificando áreas de oportunidad, proponiendo mejoras con el propósito de alcanzar objetivos.

8.1.4. Actitud y disciplina, mostrando disposición para colaborar en la realización del trabajo.

En seguida se efectúan algunas precisiones sobre las características de los factores que se adoptan en relación con el trabajo desarrollado por el personal a evaluar:

8.1.1. Aptitud y conocimiento del puesto permitiendo realizar sus actividades con la oportunidad y la calidad requeridas.

Aspectos de desempeño:

I. **Conocimiento del puesto.** Posee conocimientos del puesto que tiene asignada, lo que permite presentar los servicios que tiene encomendados con la oportunidad y calidad requeridas.

II. **Criterio.** Propone soluciones a los problemas de trabajo que se le presentan.

III. **Necesidades de supervisión.** No requiere supervisión para realizar las funciones que tiene encomendadas de acuerdo con el perfil de su puesto.

IV. **Iniciativa.** Realiza aportaciones para el mejoramiento de trabajo, lo cual contribuye a la disminución de los tiempos y aumento de la calidad en la prestación de servicios.

V. **Comunicación.** Propicia el intercambio de comunicación, con buenos resultados en su equipo de trabajo, existe confianza, apertura, dándose una comunicación libre y responsable en todos los sentidos.

8.1.2. Eficiencia y Eficacia en el cumplimiento de proyectos, procesos o funciones en la fecha requerida.



2026
año de
Margarita Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 6 de 10

Aspectos de desempeño:

- I. **Oportunidad.** Cumple los proyectos, procesos o funciones asignados en la fecha establecida.
- II. **Calidad en el trabajo.** Realiza trabajos confiables, con exactitud y presentación.
- III. **Impacto.** Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos aceptables para los resultados esperados.
- IV. **Servicios relevantes.** Muestra originalidad e innovación en el desempeño y/o ejecución de funciones.
- V. **Técnica y organización de trabajo.** Aplica las técnicas y la organización establecida para el desarrollo de su trabajo.
- VI. **Eficacia.** Alcanza las metas, economiza recursos y los hace rendir mucho más.

8.1.3. **Potencial de desarrollo** identificando áreas de oportunidad, proponiendo mejoras con el propósito de alcanzar objetivos,

Aspectos de desempeño:

- I. **Mejora continua.** Demuestra compromiso para identificar áreas de oportunidad propone mejoras, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas organizacionales.
- II. **Capacitación recibida.** Aplica los conocimientos adquiridos mediante la capacitación, lo que permite elevar la eficiencia y eficacia de su trabajo.
La evaluación de este aspecto del desempeño deberá justificarse con los cursos, actividades u otras modalidades de capacitación recibidas y acreditadas durante el periodo comprendido del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, hasta completar las 40 horas de capacitación obligatorias, de conformidad con el artículo 100 de las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- III. **Relaciones laborales.** Mantiene un grado de interacción, colaboración y respeto con las jefaturas, las compañeras, los compañeros y, en su caso, con el público en general.
- IV. **Adaptabilidad.** Demuestra la capacidad de ajustarse y responder de manera efectiva a cambios de tecnologías, así como a situaciones imprevistas en sus actividades cotidianas, priorizando tareas.



2026
año de
**Margarita
Maza**



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 7 de 10

8.1.4. Actitud y Disciplina mostrando disposición para colaborar en la realización del trabajo.

Aspectos de desempeño:

I. **Colaboración y discreción.** Muestra disposición para colaborar en la realización del trabajo y sabe utilizar positivamente la información que maneja.

II. **Trabajo en equipo.** Manifiesta disposición para trabajar en equipo y como líder del grupo es un elemento fundamental para la eficiencia del mismo.

III. **Responsabilidad y disciplina.** Cumple con los objetivos y metas institucionales y siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.

IV. **Ética.** Se conduce con integridad en el cumplimiento de sus actividades, aplica los recursos financieros y materiales asignados con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, etc., conforme al Código de Conducta institucional y a la normatividad establecida.

V. **Liderazgo.** Fija objetivos que contribuyen al desarrollo de la institución y tiene la capacidad de conjuntar personas que los compartan y trabajen juntos para alcanzarlos.

Una vez realizadas las evaluaciones se asignará un valor a cada factor que refleje el desempeño mostrado por cada trabajador considerando la escala de calificaciones como se muestra a continuación:

PUNTOS	NIVEL DE DESEMPEÑO DEFINICIONES
81 a 100	Excepcional. Para aquellos que demuestran logros extraordinarios en todas las manifestaciones de su trabajo, desempeño raramente igualado por otras personas que ocupan puestos de comparable ámbito de actuación y responsabilidad.
61 a 80	Supera expectativa. Cuando los resultados superan lo esperado. Refleja un nivel de consecución y desempeño que supera lo corriente.



2026
año de
Margarita
Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 8 de 10

41 a 60	Cumple requisitos. Se entiende como el esperado para la posición. Este nivel debe ser aplicado a aquellos cuyo desempeño cumple claramente todas las exigencias principales del puesto.
21 a 40	Inferior. Este nivel refleja un desempeño que no cumple completamente las necesidades del puesto en sus principales áreas del trabajo.
0 a 20	Muy inferior. Se aplica para aquellos cuyo trabajo en términos de calidad, cantidad y cumplimiento de objetivos está claramente por debajo de las exigencias básicas de su puesto de trabajo.

En caso de asignar calificaciones muy inferiores, deberá justificarse el porqué de dicha calificación en la sección correspondiente a las observaciones.

Las evaluaciones no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras; de no indicar en forma clara la calificación, se tomará como nula.

De igual manera, en el caso de haber omitido alguna calificación (dejar un espacio en blanco), se considerará la calificación de cero.

El trabajador deberá presentar copia de todas las constancias de capacitación correspondientes al periodo evaluado, como respaldo del aspecto de desempeño

"Capacitación recibida" del factor C. Dichas constancias deberán acreditar las horas de capacitación asentadas en la Cédula de Evaluación.

Cada jefe inmediato será responsable de concentrar las Cédulas de Evaluación y remitirlas en sobre cerrado y sellado al Departamento de Recursos Humanos.

IV. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL

El presente modelo de "Programa de estímulos al desempeño del personal administrativo y de apoyo del CIESAS (Base, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Honorarios Asimilables a Salarios)" se considera una técnica específica para apreciar el





LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 9 de 10

desempeño del trabajador del CIESAS en un período determinado, por lo que no se pretende evaluar a las personas por sus virtudes personales o cualidades humanas, sino más bien por los resultados obtenidos en el desempeño de sus actividades y labores encomendadas.

Las evaluaciones se aplicarán por el jefe inmediato superior, en presencia del trabajador o de la trabajadora a evaluar, debido a que el trato y contacto continuos permitirán disminuir la subjetividad de la calificación que se otorgue. Asimismo, se deberá llevar a cabo una retroalimentación con la o el trabajador, con el fin de que este ejercicio sirva para detectar áreas de oportunidad y contribuir a la mejora del desempeño laboral.

La importancia de este rubro radica en que, bajo dicho esquema, ambas partes pueden dar a conocer sus puntos de vista. Finalmente, la estrategia debe permitir la corrección de malentendidos, solicitar mejoras y crear un compromiso mutuo para el óptimo desarrollo de las actividades laborales.

La información recopilada deberá ser de carácter confidencial, por lo que la evaluación deberá realizarse personalmente en presencia del trabajador llenando simultáneamente la cédula de calificación de méritos que se diseñe para tales fines.

V. CALENDARIO

- Aplicación de cédulas de evaluación del 02 al 04 de septiembre de 2026.
- Se entregan al área de Recursos Humanos a más tardar el 07 de septiembre de 2026.
- Procesamiento de la información y obtención de resultados del 08 al 11 de septiembre de 2026.
- Pago del Estímulo se realizará a más tardar el día 18 de septiembre de 2026.

Cabe señalar que, de no cumplir con la entrega de la información en las fechas señaladas para ambas etapas, el personal afectado no recibirá el estímulo correspondiente. Solamente en casos excepcionales y con la justificación correspondiente, se procederá a recibir información fuera del período antes mencionado, pagándose al mes siguiente.



2026
año de
Margarita
Maza



LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DEL CIESAS 2025

Página 10 de 10

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2026.

ACUERDAN

CIESAS

C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano
Encargada del Despacho de la Dirección
de Administración del CIESAS

SUTCIAS

C. Joaquín Contreras García
Secretario General del SUTCIAS



2026
año de
**Margarita
Maza**