



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS HOJAS DE CALIFICACIÓN
PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
Y DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA**

La Subsecretaría de Servicios Administrativos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, hace del conocimiento, que con el propósito de verificar la información para el otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Asistencia y Días Económicos No Disfrutados, recibirán, a través de la Subjefatura de Distribución de Pagos, una Hoja de Calificación por centro de trabajo en el cual deberán observar los siguientes

REQUISITOS

- Para el otorgamiento de los estímulos a los que hace referencia el presente instructivo, se considera a todo el personal docente, directivo y de supervisión del modelo de Educación Básica.
- Se otorgará el estímulo económico por PUNTUALIDAD y ASISTENCIA al personal que tenga un mínimo de 95 por ciento de asistencias en el año fiscal 2017.
- Para el beneficio del estímulo económico por PUNTUALIDAD y ASISTENCIA los permisos económicos no se contabilizarán como inasistencias.
- Para que el maestro tenga derecho al pago de DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS, podrá gozar de tres días económicos como máximo y no deberá tener ninguna inasistencia injustificada en el período comprendido de enero a diciembre de 2017.
- En seguimiento al punto anterior, todo trabajador que sea calificado negativamente en la columna de PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, irreversiblemente se le cancelará también el pago del estímulo de DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS.
- Las inasistencias por certificación médica del ISSSTE y/o comisiones por parte de alguna autoridad educativa, no influirán en el otorgamiento de estos estímulos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

- 1- En el formato se consigna el personal docente adscrito en cada centro de trabajo.
- 2- En las columnas donde se presenta si tiene o no derecho al pago de puntualidad y asistencia, así como al de días económicos no disfrutados se anotará con bolígrafo “SÍ” o “NO”, según sea el caso.
- 3- Los supervisores de zona serán valorados a través del subdirector o jefe de departamento correspondiente. Los supervisores deberán incluir en su reporte al (los) asesor (es) técnico (s) adscritos a su oficina.
- 4- A las personas que se encuentren incluidas en el listado y no laboren en el centro de trabajo deberán anotárseles la leyenda: “NO LABORA EN ESTE CENTRO DE TRABAJO”.
- 5- Las personas que laboran en el centro de trabajo y que no aparecen en el listado deberán ser agregadas en la parte final del mismo y ser calificados debidamente.





SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS HOJAS DE CALIFICACIÓN
PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
Y DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA**

- 6- Las relaciones deberán estar firmadas por el director del centro de trabajo y el supervisor de la zona correspondiente, siendo de su estricta responsabilidad la información que se proporcione, misma que será irrevocable.
- 7- A los maestros que se les efectuó cambio de adscripción, serán calificados por el director de su nuevo centro de trabajo y se complementará con la constancia del director del centro de trabajo anterior, por el período que laboró en el mismo.
- 8- Es preciso señalar que debido a la necesidad de capturar la información requerida que nos permita oportunamente otorgar el pago de dichos estímulos, las hojas de calificación deberán remitirse al área educativa correspondiente a más tardar el día 12 de enero de 2018, por conducto de los supervisores de zona en el entendido de, quien no entregue las hojas de calificación mencionadas en la fecha establecida no se le pagará el estímulo a dicho centro de trabajo, por lo que solicitamos atentamente cumplir a la brevedad posible.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 8 de noviembre de 2017.

Atentamente.

C.P. MIGUEL GUILLERMO ZANOQUERA CANTO
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

