

**JGE87/2010**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.**

**Antecedentes**

- I. El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma los artículos 6º, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo Primero Transitorio.
- II. El 14 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual conforme al artículo Tercero Transitorio abroga el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 1990, así como sus reformas y adiciones. Dicho decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo señalado en su artículo Transitorio Primero.
- III. Como consecuencia de las reformas al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo CG305/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008, aprobó un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, a través del punto de acuerdo segundo instruye a las Direcciones Ejecutivas de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a que en un plazo no mayor a 15 meses, a partir de la entrada en vigor del Estatuto, la Junta General Ejecutiva, por conducto del Secretario Ejecutivo, presentará al Consejo General del Instituto Federal Electoral un Proyecto Integral de Reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

- IV. En sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2009, el Consejo General del Instituto Federal Electoral por Acuerdo CG599/2009, aprobó la reforma integral del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010.
- V. Finalmente, con motivo de la reforma en materia electoral por Acuerdo CG599/2009 de fecha 16 de diciembre de 2009, se reformó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el ordenamiento que rige las relaciones de trabajo del personal del Instituto Federal Electoral, estableciéndose en su artículo Transitorio Trigésimo Quinto que los Lineamientos del Sistema de Incentivos al personal administrativo serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a su entrada en vigor.

### **C o n s i d e r a n d o**

- 1. Que de conformidad con el artículo 41, Base V, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley; en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
- 2. Que la misma disposición constitucional determina en su párrafo segundo que, el Instituto Federal Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; los órganos ejecutivos y técnicos dispondrán del personal calificado necesario para prestar el servicio profesional electoral, cuyas relaciones de trabajo se regirán por la Ley electoral y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General.

3. Que de conformidad con lo que establecen los artículos 104; 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (“Código”), el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
4. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 108, numeral 1 del Código, los Órganos Centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
5. Que conforme a lo establecido en el artículo 121, numeral 1 del Código, la Junta General Ejecutiva del Instituto será encabezada por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.
6. Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los Procedimientos Administrativos conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.
7. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1 del Código, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
8. Que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración el aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, asimismo, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, como lo dispone el artículo 133, numeral 1, incisos a) y b) del Código.

9. Que el artículo 133, numeral 1, inciso f) del Código, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene la atribución de proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración es competente para conocer, resolver e interpretar las disposiciones aplicables al personal administrativo y auxiliar, en términos de lo dispuesto por el artículo 302 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
11. Que conforme al artículo 312 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, las plazas vacantes del personal administrativo se ocuparán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto autorice la Junta a propuesta de la DEA.
12. Que, el artículo 340, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que el Sistema de Incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Instituto podrá establecer para el personal de la rama administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los Lineamientos que para tal efecto sean aprobados por la Junta a propuesta de la DEA, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto. También forman parte de este Sistema los beneficios por antigüedad en que participan los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que el artículo Transitorio Trigésimo Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobado por el Consejo General en Acuerdo CG599/2009, de fecha 16 de diciembre de 2009, dispone que los Lineamientos del Sistema de Incentivos al personal administrativo, será aprobado dentro de los siete meses posteriores a su entrada en vigor.
14. Que de acuerdo con el artículo 48, numeral 1, incisos b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;

proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto.

15. Que la propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración en cuanto al Sistema de Incentivos al personal administrativo, cumple con las directrices y objetivos determinados en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Instituto Federal Electoral que garantizan un proceso de promoción y ascenso acorde a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen a este organismo electoral, en tal virtud esta Junta estima procedente su autorización y su implementación.

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en los artículos 41, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2; 106, numeral 1; 108, numeral 1; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123, numeral 1; 133, numeral 1, incisos a), b) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 302; 312; 340; Transitorio Trigésimo Segundo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, numeral 1, incisos b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

### **A c u e r d o**

**Primero.-** Se aprueban los Lineamientos del Sistema de Incentivos al personal administrativo del Instituto Federal Electoral, el cual se anexa al presente y forman parte integrante del mismo.

**Segundo.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lleve a cabo las acciones administrativas a que haya lugar a efecto de dar cabal cumplimiento al presente Acuerdo.

**Tercero.-** Se faculta a la DEA, para que los Lineamientos aprobados en el punto primero que antecede se apliquen a partir del 1 de enero de 2011, hasta en tanto, se continuará con el procedimiento vigente.

**Cuarto.-** El presente Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINA</b>
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO 2010	

## Contenido

1. **Objetivos**
2. **Marco normativo**
3. **Ámbito de aplicación**
4. **Disposiciones Generales**
5. **Especificaciones de los Incentivos**
6. **Exclusiones**
7. **Responsabilidades**
8. **Interpretación**
9. **Vigilancia**
10. **Transitorios**

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

## Objetivos

**1.1.** Establecer los mecanismos institucionales que permitan vincular el compromiso del trabajador con la visión estratégica de la Institución, a efecto de:

- Distinguir el desempeño sobresaliente;
- Dinamizar los procesos y rutinas operacionales y propiciar la participación del personal en la solución de retos institucionales;
- Procurar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos;
- Impulsar la formación de instructores para acrecentar la réplica de sus conocimientos;
- Promover la acreditación documental de estudios profesionales;
- Reconocer la constancia (permanencia) del personal con experiencia;
- Incorporar en el ambiente laboral elementos de estabilidad y motivación; y
- Reconocer el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de actividades, con la finalidad de promover una cultura de productividad.

**1.2.** Reconocer el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo, con la finalidad de promover una cultura de productividad entre el personal operativo, de enlace y de mando medio en plaza presupuestal, de la Rama Administrativa, tanto de Órganos Delegacionales como de Oficinas Centrales.

## 2. Marco Normativo

### 2.1. Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, base V, párrafos primero y segundo.

		REFERENCIA	
<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104, 105, numeral 2, 106, numeral 1, 108, numeral 1, 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o), 123, numeral 1, 133, numeral 1, incisos a), b) y f).
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, Artículos 340, 341 y transitorio Trigésimo Quinto.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, Artículo 48, numeral 1, incisos b), c) y d).

## 2.2. Acuerdos

- Acuerdo JGE48/2000 de la Junta General Ejecutiva, del 23 de marzo de 2000, por el cual se aprueban los Lineamientos para el Sistema de Incentivos del personal del Instituto Federal Electoral;
- Acuerdo JGE34/2001 de la Junta General Ejecutiva, del 22 de febrero de 2001, aprobando el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo-Electoral, suprimiendo la Prima de Perseverancia;
- Acuerdo JGE464/2003 de la Junta General Ejecutiva, de septiembre de 2003, por el cual se modifican los Lineamientos para el otorgamiento del Estímulo por Responsabilidad y Actuación (modifica al JGE94/99);
- Acuerdo JGE23/2008 de la Junta General Ejecutiva, de fecha 18 de marzo por el que se modifican los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento sobre Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto; y
- Acuerdo JGE85/2008 de la Junta General Ejecutiva, fechado el 30 de septiembre de 2008, donde se aprueba el Incentivo por Productividad al personal Técnico Operativo de Órganos Delegacionales.

## 3. Ámbito de Aplicación

- 3.1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales (UR's).

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

**3.2.** Con excepción de lo correspondiente a las aportaciones destacadas y años de servicio, que podrán otorgarse indistintamente al personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa con plaza presupuestal, sea cual fuere su nivel jerárquico, los reconocimientos, incentivos y estímulos motivo de los presentes Lineamientos serán de aplicación exclusiva al personal de la Rama Administrativa, del grupo Técnico Operativo, Enlace y de Mando Medio hasta el nivel de Director de Área o su equivalente, de conformidad a lo que se expresa en cada apartado.

**3.3.** Los reconocimientos, incentivos y estímulos motivo de los presentes Lineamientos, aplicarán al personal que se haya hecho acreedor a los mismos conforme a la normatividad aplicable en cada caso y se harán efectivos aún cuando a la fecha de su entrega se haya separado del Instituto por renuncia o haya causado baja por defunción.

El derecho del ex trabajador a solicitar su pago prescribirá en el término de un año, a partir de la fecha de baja.

#### **4. Disposiciones Generales**

##### **4.1. Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)**

**4.1.1.** La DEA, a través de la Dirección de Personal, será la encargada de coordinar la aplicación de reconocimientos, incentivos y estímulos al personal administrativo, en las modalidades siguientes:

- Desempeño sobresaliente;
- Años de servicio;
- Actividades de capacitación;
- Aportaciones destacadas;
- Titulación.

La DEA propondrá a la Secretaría Ejecutiva los términos y/o montos a manejarse en cada ejercicio anual.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

La asignación podrá ser individual o colectiva, considerando la información de que se disponga para el análisis de los méritos aplicables.

Los reconocimientos, incentivos y estímulos podrán ser de tipo económico o no económico. Estos últimos no podrán ser canjeados por retribuciones económicas.

Cuando sean de tipo económico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia la frecuencia de pago podrá ser quincenal y tampoco podrán considerarse para efectos de integración salarial, dada su naturaleza extraordinaria y suprallegal.

Los reconocimientos, incentivos y estímulos estarán sujetos a las disposiciones hacendarias en lo que respecta a las deducciones por concepto del Impuesto sobre la Renta (ISR); no deberán considerarse como una remuneración fija o permanente.

**4.1.2.** La DEA, a través de la Dirección de Personal, será la encargada de coordinar la aplicación de los reconocimientos, incentivos y/o estímulos, con base en las propuestas de las UR's, Comités de Evaluación de Desempeño u otras instancias de análisis, con el apoyo de la información, documentación o bases de datos en la materia.

**4.1.3.** La DEA determinará el número de horas-curso, las materias y temas de interés institucional, la particularidad de los conocimientos y demás elementos a considerar para hacerse merecedor de reconocimientos, incentivos o estímulos, por realizar actividades de capacitación, los cuales podrán aplicar siempre y cuando éstas no sean la razón de ser del puesto que se ocupa.

Este tipo de incentivos sólo se concederán al personal que en adición a su materia y relación de trabajo, dedique tiempo para preparar e impartir cursos derivados del Programa Integral de Capacitación del Instituto.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

**4.1.4.** La DEA previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, emitirá las disposiciones para el reconocimiento de aportaciones destacadas, con el propósito de distinguir a los individuos, grupos, equipos o áreas, que hubieren desarrollado procesos operacionales particularmente eficaces o eficientes, en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4.1.5.** Las disposiciones que emita la DEA respecto de los incentivos por años de servicios, considerarán lo siguiente:

- Que no se haya estado bajo otro régimen laboral o contractual diferente de plaza presupuestal;
- Que los servicios se hayan prestado exclusivamente en el Servicio Público Federal (Premio Nacional de Antigüedad) y que la antigüedad conlleve cotización al ISSSTE;
- Que los servicios se hayan prestado al Instituto Federal Electoral (Premio Institucional de Antigüedad);
- Que la antigüedad no hubiere sido ya finiquitada en procesos de liquidación, retiro, extinción, separación voluntaria, etc., en otras dependencias, entidades u organismos, o haberse considerado para pensión; y
- Que la antigüedad a premiar se haya cumplido estando en activo al servicio del Instituto;

En ningún caso podrán aplicarse dos premios por años de servicios al mismo servidor público, en el curso de un sólo ejercicio presupuestal. Se cubrirá el importe de menor cuantía, dejando para el año posterior la liquidación del pago pendiente.

**4.1.6.** La DEA de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá establecer incentivos para titulación, en aquellos casos de estudios profesionales a los grados de licenciatura, maestría o doctorado.

Para aplicar los incentivos del presente numeral, el personal deberá tener por lo menos tres años de servicios ininterrumpidos en el Instituto y haber concluido la totalidad de los créditos de la carrera.

		REFERENCIA	
<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

## 4.2. Unidades Responsables (UR's)

**4.2.1.** El Comité de Evaluación de cada Unidad Responsable será la instancia encargada de aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa conforme a los Lineamientos aprobados por la Junta General Ejecutiva y determinará los resultados definitivos, respecto de los acreedores a estímulos, recompensas, incentivos u otras medidas de reconocimiento.

**4.2.2.** En caso de existir empate para determinar al servidor público merecedor de reconocimientos, incentivos y estímulos, los Comités se apegarán en todo momento a los elementos de desempate, que se aplicarán en forma sucesiva como a continuación se describe:

- I. El que no haya sido acreedor el año anterior, al premio de que se trate;
- II. El de mayor puntuación en el factor Resultados;
- III. El de la puntuación más alta en el factor Eficiencia;
- IV. El que cuente con mejores índices de asistencia y puntualidad;
- V. El que tenga la mayor antigüedad ininterrumpida en el IFE; o
- VI. El que resulte insaculado por el Comité.

## 5. Especificaciones de los Incentivos

### 5.1. Incentivos al Desempeño Sobresaliente

La Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa podrá dar como resultado mecanismos de reconocimiento, incentivo y estímulo, como los siguientes:

- Incentivo por Productividad
- Estímulo por Responsabilidad y Actuación
- Recompensa Económica
- Estímulos con Días de Descanso Adicionales

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

- Grados Administrativos
- Diplomas
- Medallas

**5.1.1.** El otorgamiento de Incentivos por Productividad se otorgará al personal de Órganos Delegacionales y estará sujeto a las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al dictamen del Comité de Evaluación en cada Unidad Responsable UR.

En aquellos Comités que no se registren resultados para ameritar el primer, segundo o tercer lugar, el incentivo se declarará desierto.

**5.1.1.1.** La participación en las propuestas al Incentivo por Productividad será como se describe:

- a) La calificación mínima para primer lugar deberá ser de 9.50;
- b) El segundo lugar requerirá cuando menos de 9.00; mientras que
- c) La calificación para ocupar los terceros lugares será al menos de 8.00.

Lugar	Calificación Mínima
Primero	9.50
Segundo	9.00
Tercero	8.00

**5.1.1.2.** El pago del incentivo se efectuará en una sola exhibición anual, a través de la nómina, por única vez y estará sujeto a las disposiciones hacendarias en lo que respecta a las deducciones por concepto del Impuesto sobre la Renta (ISR). No deberá considerarse como una remuneración fija o permanente, y por ningún motivo podrá formar parte del cálculo de indemnizaciones o liquidaciones.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

**5.1.1.3.** De acuerdo con las más altas puntuaciones, en cada Junta Local y Distrital Ejecutiva, se otorgará el número de incentivos que se indica en el Anexo “A”, con la distribución que ahí mismo se describe.

El monto máximo de incentivo que se otorgará al primer lugar, así como la proporción para calcular el alcance económico a segundo y tercer lugares, se encuentran en el Anexo “A”.

**5.1.1.4.** En ningún caso será válido que un trabajador repita como primer o segundo lugar, en los dos años siguientes, dentro de la misma entidad federativa, ya sea en Junta Local o Distrital. Esto es que en el curso de tres evaluaciones anuales consecutivas, el Incentivo a primero y segundo lugares deberá otorgarse a personas distintas como se detalla en el siguiente cuadro.

TRABAJADOR	EVALUACIONES CONSECUTIVAS		
	Año 1	Año 2	Año 3
“ X “	Primer Lugar	Segundo Lugar, o	Tercer Lugar, o
		Tercer Lugar	Segundo Lugar
“ Y “	Segundo Lugar	Primer Lugar o	Tercer Lugar, o
		Tercer Lugar	Primer Lugar
“ Z “	Tercer Lugar	Primer Lugar	Segundo Lugar o Tercer Lugar
		Segundo Lugar	Primer Lugar, o Tercer Lugar
		Tercer Lugar	Primer Lugar, Segundo Lugar o Tercer Lugar

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

**5.1.1.5.** En el caso de Juntas Locales Ejecutivas por cada cuatro incentivos asignados a personal Técnico Operativo, podrá corresponder, como máximo, uno para personal de Mando, de manera que la proporción será de 4:1; en las Juntas Distritales la totalidad será distribuida al personal Técnico Operativo, ante la ausencia de mandos de la Rama Administrativa.

**5.1.2.** El Estímulo por Responsabilidad y Actuación se asignará al personal administrativo del grupo Técnico Operativo, adscrito a Oficinas Centrales en plaza presupuestal, que haya obtenido calificación mínima de 8.50 en la evaluación anual del desempeño y hubiere prestado sus servicios en forma ininterrumpida durante el año inmediato anterior a la evaluación.

**5.1.3.** La Recompensa Económica consiste en la entrega de un diploma y una cantidad en efectivo que se otorga al personal administrativo de Mando Medio y Técnico Operativo, adscrito a Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, que la evaluación anual del desempeño hayan obtenido la más alta calificación sin que ésta sea menor de 8.50, en caso contrario se declarará desierta.

**5.1.3.1.** En Oficinas Centrales se otorgará una recompensa por cada múltiplo de cincuenta trabajadores o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales una por cada Junta Local o Distrital.

El pago de la Recompensa dependerá del Grado Administrativo que ostente o alcance el trabajador, a saber:

Grado	Recompensa
1	\$ 10,000
2	\$ 10,500
3	\$ 11,000
4	\$ 11,500
5	\$ 12,500

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

Las recompensas podrán actualizarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**5.1.4.** El Estímulo con días de descanso adicionales consiste en el disfrute de días de descanso por períodos de tres a diez días, diploma y una medalla al trabajador, que se concederán al personal administrativo del grupo Técnico Operativo, adscrito en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales, que haya obtenido la segunda mejor calificación en la evaluación anual del desempeño sin que ésta sea menor de 8.50, quedando desierto en caso de que no se cumpla con lo anterior.

**5.1.4.1.** El derecho a disfrutar este estímulo prescribirá en un plazo de 4 meses, contados a partir de la fecha en que se notifique siempre respetando los plazos establecidos para atender los procesos electorales.

**5.1.4.2.** En Oficinas Centrales se otorgarán dos estímulos por cada múltiplo de cincuenta trabajadores o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales uno por cada Junta Local o Distrital.

Los días se asignarán conforme a lo siguiente:

Grado Administrativo	Número de días
1	3
2	4
3	6
4	8
5	10

**5.1.4.3.** Este Estímulo podrá hacerse extensivo en dos días a un servidor público Técnico Operativo por cada Unidad Responsable que habiendo obtenido una calificación igual o superior a 9.50 en las tres últimas evaluaciones anuales, no

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

se hizo acreedor de Recompensa o Estímulo en la Evaluación del Desempeño.

- 5.1.5.** Las Becas Académicas se concederán al personal administrativo que en la evaluación del desempeño obtenga una calificación mínima de 8.00, en una escala de cero a diez.

Los montos mensuales a concederse en los distintos niveles medio superior, licenciatura, especialización o actualización, diplomado, maestría y doctorado, así como los requisitos a cumplir para su otorgamiento, renovación o cancelación, conforme a lo previsto en los Lineamientos sobre Prestaciones Sociales y Económicas.

- 5.1.6.** Los Grados Administrativos reconocen la constancia en el desempeño y, de conformidad con el Estatuto, se otorgarán al personal administrativo que obtenga calificación mínima de 8.50, en escala de cero a diez vinculado al tiempo de servicios.

Esquema de Grados Administrativos	
Grado	Requisitos
1	Por lo menos dos años en su puesto
2	Dos años en el grado 1
3	Tres años en el grado 2
4	Tres años en el grado 3
5	Cuatro años en el grado 4

Los Grados Administrativos se hacen del conocimiento del trabajador a través de constancias originales que se entregan al interesado, con copia al expediente.

La DEA, a través de la Dirección de Personal, pondrá a disposición de las áreas y del servidor público que lo solicite, el servicio de información sobre el Grado Administrativo que se ostente a una fecha determinada.

		REFERENCIA	
<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

**5.1.7.** Los Diplomas, Monedas y otros elementos no económicos, a manera de reconocimiento, incentivo o estímulo, estarán sujetos a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la DEA.

## **5.2. Incentivos por Actividades de Capacitación**

**5.2.1.** Con la finalidad de formar instructores para impartir cursos en las materias y temas del Programa Integral de Capacitación para el personal administrativo, el Instituto podrá asignar reconocimientos, incentivos o estímulos, mismos que podrán ser económicos o no económicos de conformidad con las disponibilidades presupuestales en el ejercicio de que se trate.

**5.2.2.** Entre los incentivos no económicos, estarán consideradas la designación y facilidades para tomar diplomados, cursos de especialización y talleres de actualización, tanto nacionales como en el extranjero, incluyendo la cobertura de viáticos, inscripción, colegiatura, cuotas de recuperación y demás gastos inherentes.

**5.2.3.** Los incentivos económicos serán determinados en función de la disponibilidad presupuestal y a la propuesta que la DEA presente al acuerdo del Secretario Ejecutivo.

## **5.3. Incentivos por Aportaciones Destacadas**

**5.3.1.** Las Aportaciones Destacadas son aquéllas acciones y procesos de trabajo instrumentadas por iniciativa propia de las Unidades Responsables, que demuestren un notorio beneficio para el Instituto y puedan replicarse.

**5.3.2.** La valoración y utilidad de las aportaciones se llevará a cabo por la Unidad Responsable donde sea aplicable la aportación, quien verificará la procedencia de instrumentarlo en su ámbito de competencia o incluso a nivel institucional.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

**5.3.3.** Aquéllas Unidades Responsables que consideren pertinente someter a consideración sus propuestas, deberán solicitar su valoración por escrito al titular de la Unidad Responsable donde incida su aportación.

**5.3.4.** Las Unidades Responsables que reciban las propuestas y comprueben su utilidad, emitirán un dictamen indicando el alcance que se obtuvo de la propuesta, así como su ámbito de instrumentación y lo enviará a la DEA.

**5.3.5.** La DEA con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, emitirá las disposiciones operativas para instrumentar el Incentivo por Aportaciones Destacadas, las acciones pertinentes para colocar una placa alusiva a la aportación en el área de adscripción de origen y reconocer por escrito a los individuos, grupos, equipos o áreas, que intervinieron.

**5.4. Incentivos por Años de Servicios**

**5.4.1.** El Instituto concederá el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, al personal de plaza presupuestal que cumpla, al 31 de diciembre del ejercicio considerado, 25, 30, 40 y 50 años de servicios acumulados:

Años de Servicio	Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)
<b>25</b>	25 días
<b>30</b>	30 días
<b>40</b>	40 días
<b>50</b>	50 días

El Premio consiste en un diploma y un incentivo económico que se paga cuando la DEA emite la circular y el trabajador solicita su aplicación.

**5.4.2.** Se concederá el Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo-Electoral, al personal de plaza

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

presupuestal que cumpla 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicios ininterrumpidos, exclusivamente en el Instituto.

Para estos efectos al personal de transferencia de la Secretaría de Gobernación sólo se le computarán los servicios prestados a partir de su fecha de incorporación efectiva al Instituto Federal Electoral.

Quedan excluidos de este premio los prestadores de servicios sujetos al régimen por honorarios.

El Premio consiste en un diploma y un incentivo económico que se paga cuando surge el derecho a recibirlo, mediante la solicitud del trabajador:

Años de Servicio	Incentivo
<b>10</b>	\$ 5,000
<b>15</b>	\$ 5,500
<b>20</b>	\$ 6,000
<b>25</b>	\$ 6,500
<b>30</b>	\$ 7,000

## **5.5. Incentivos para Titulación**

**5.5.1.** El incentivo consiste en un programa de apoyo económico mensual consecutivo por el tiempo que dure la alternativa elegida para titularse, no podrá exceder de doce pagos y bajo ninguna circunstancia podrá otorgarse en otro esquema.

**5.5.2.** Al término del programa, el trabajador deberá presentar la documentación comprobatoria del trámite de titulación, bajo cualquiera de las opciones habilitadas en la institución de educación superior, como pueden ser:

- Acta de examen profesional;

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

- Diplomado;
- Tesina;
- Otras aprobadas por la autoridad educativa.

Asimismo, el servidor público deberá presentar copia del título y/o de la cédula profesional en un período no mayor a tres meses posteriores a la comprobación del grado obtenido.

**5.5.3.** El otorgamiento de este incentivo para titulación se realizará mediante la solicitud del trabajador y su firma en la documentación que garantice al Instituto la recuperación del monto global otorgado, en caso de que el propio trabajador omita la presentación de los documentos en que compruebe la obtención del grado académico.

**5.5.4.** El otorgamiento de este incentivo para titulación será por una sola vez.

El incumplimiento del trabajador en el objetivo de titulación, no será motivo para que se le prorrogue el plazo señalado o se conceda el apoyo económico en una segunda ocasión.

## **6. Exclusiones**

**6.1** Quedan excluidos de la aplicación de estos Lineamientos, los miembros del Servicio Profesional de Carrera, salvo en lo que se refiere a las modalidades de aportaciones destacadas y años de antigüedad, de acuerdo a lo que se contempla en los numerales respectivos.

**6.2** Queda excluido de la aplicación de estos Lineamientos el personal contratado bajo el régimen de honorarios.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO 2010	

## **7. Responsabilidades**

**7.1.** Será responsabilidad de la DEA y de los titulares de las UR's del Instituto, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

Para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los Lineamientos sean acatados adecuadamente.

## **8. Interpretación**

**8.1** Los presentes Lineamientos serán interpretados por la Dirección Ejecutiva de Administración y a partir de que ésta emita la circular, convocatoria o aviso correspondiente, dará inicio el proceso de evaluación y/o análisis, sujetándose a las fechas y entregables que en cada modalidad se establezcan.

## **9. Vigilancia**

**9.1** La vigilancia en el cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a los titulares de las UR's en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.

## **10. Transitorios**

**Primero.-** Para el ejercicio 2011, los reconocimientos, incentivos y estímulos al personal administrativo, en las modalidades de Actividades de Capacitación, Aportaciones Destacadas y Titulación están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Instituto, su instrumentación estará

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO    2010	

vinculada a la reasignación de ahorros y economías que para tal efecto apruebe la Junta General Ejecutiva en los ejercicios de evaluación del gasto de programas y proyectos a cargo de las unidades responsables.

**Segundo.-** La DEA, incluirá en los presupuestos para los años subsecuentes recursos necesarios para los reconocimientos, incentivos y estímulos al personal administrativo, en las modalidades de Actividades de Capacitación, Aportaciones Destacadas y Titulación, de no ser posible se recurrirá al mecanismo del transitorio que antecede.

**Tercero.-** Las disposiciones previstas para los estímulos y recompensas derivados del Sistema de Evaluación del Desempeño al Personal Administrativo del Instituto Federal Electoral en el presente instrumento, tendrán vigencia a partir de la evaluación del ejercicio 2010.

**Cuarto.-** La DEA presentará los informes a la Secretaría Ejecutiva, respecto al avance en la implantación del Sistema de Incentivos, con la finalidad de transparentar las situaciones que se manifiesten durante la transición, en tanto procede su estabilización y operación regular.

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA    MES    AÑO AGOSTO 2010	

**ANEXO “A”**

**PERSONAL DE MANDO Y TÉCNICO OPERATIVO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**  
**ALCANCE ECONÓMICO Y ASIGNACIÓN DE LOS INCENTIVOS EN ÓRGANOS DELEGACIONALES**

**UNO.-** El Incentivo por Productividad se asignará como se observa en las siguientes tablas:

<b>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</b>	<b>Incentivos a otorgar</b>			
	<b>A primer lugar</b>	<b>A segundo lugar</b>	<b>A tercer lugar</b>	<b>Total por Junta</b>
(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
(4) Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>18</b>

<b>JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS</b>	<b>Incentivos a otorgar</b>			
	<b>A primer lugar</b>	<b>A segundo lugar</b>	<b>A tercer lugar</b>	<b>Total Global</b>
18	18	18	144	180
10	10	10	120	140
4	4	4	64	72
<b>Suma</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>328</b>	<b>392</b>

REFERENCIA	

<b>LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINA	
	DÍA	MES	AÑO		
	AGOSTO	2010			

**En Juntas Distritales:** Un incentivo para el primer lugar; Uno para el segundo; y Tres para los mejores terceros lugares.

**DOS.-** El Incentivo por Productividad tendrá los alcances económicos que se detallan a continuación, que podrán actualizarse anualmente conforme a la disponibilidad presupuestal del Instituto:

ÁREA	PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR	
	No. casos	Importe	No. casos	Importe	No. Casos	Importe
Junta Local	32	\$ 13,304	32	\$ 8,989	328	\$ 4,495
Junta Distrital	300	\$ 13,304	300	\$ 8,989	900	\$ 4,495
<b>Totales</b>	<b>332</b>		<b>332</b>		<b>1,228</b>	