

JGE89/2010

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL 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, ordenamiento que rige las relaciones de trabajo del personal del Instituto Federal Electoral, estableciéndose en su artículo Transitorio Trigésimo Tercero que los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del 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 338, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración diseñará un Sistema de Evaluación del Desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.
13. Que el artículo transitorio Trigésimo Tercero 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 para la Evaluación del Desempeño del personal administrativo, serán aprobados 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 a los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal administrativo, cumplen con las directrices y objetivos determinados en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral que garantizan un proceso de evaluación al desempeño 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; 338; 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 para la Evaluación del Desempeño del personal administrativo del Instituto Federal Electoral, los cuales se anexan 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 Dirección Ejecutiva de Administración, 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 de evaluación al desempeño del personal administrativo vigente.

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

REFERENCIA			
LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

CONTENIDO

1. OBJETIVOS
2. MARCO NORMATIVO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. DISPOSICIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO
6. RESPONSABILIDADES
7. INTERPRETACIÓN
8. VIGILANCIA
9. TRANSITORIOS

ANEXOS

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

1. Objetivos

- I. Evaluar a las y los servidores públicos del Instituto en los niveles operativo, de enlace, mandos medios, Coordinadores Administrativos de Juntas Locales Ejecutivas, Directores de Área y homólogos, con el propósito de determinar y comunicar la forma en que se está desempeñando su trabajo y propiciar así la mejora continua.
- II. Identificar áreas de oportunidad del personal de la rama administrativa, a partir de la elaboración de planes de trabajo que permitan dinamizar su desempeño fomentando los resultados y el desempeño de los servidores públicos del Instituto.
- III. Detectar necesidades de capacitación en el personal de la rama administrativa, con la finalidad de incidir en la potenciación de su desempeño profesional.
- IV. Aportar elementos a las instancias competentes para evaluar la eficiencia y eficacia de cada área.
- V. Propiciar en el Instituto una cultura de evaluación, con la finalidad de impulsar el desarrollo en todos los procesos de la organización, mediante la gestión del desempeño del personal, en beneficio mutuo del Instituto y del trabajador.
- VI. Reconocer y estimular los desempeños destacados.
- VII. Implementar medidas preventivas o correctivas que incidan en el éxito de los programas y políticas institucionales que beneficien y fortalezcan a la Institución.

2. Marco Normativo

Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, base V, párrafos primero y segundo.
- 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, 133, numeral 1, incisos a), b) y f).
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, artículo 48, numeral 1, incisos b), c) y d).
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, artículos 337, 338, 339 y transitorio Trigésimo Tercero.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban las bases para la elaboración y aplicación del método concursal para la designación de los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas y de los Centros Regionales de Cómputo, así como del método para su evaluación permanente, del 30 de junio de 1998.
- Acuerdo JGE48/2000 de la Junta General Ejecutiva, de fecha 23 de marzo de 2000, por el cual se aprueban los Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo JGE85/2008 de la Junta General Ejecutiva, de fecha 2 de octubre de 2008, Instrumento de Evaluación del Desempeño para el personal administrativo.

3. Ámbito de aplicación

- 3.1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.
- 3.2.** En el ámbito de oficinas centrales y órganos delegacionales, los resultados de la evaluación del desempeño tendrán los efectos como expresamente esté señalado en las disposiciones aplicables.
- 3.3.** Los presentes Lineamientos son aplicables al personal de la Rama Administrativa, de los niveles técnico operativo y de mando medio, desde Jefe de Departamento hasta Director de Área o sus equivalentes u homólogos descritos en el anexo 1.

4. Disposiciones Generales

4.1. Facultades de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)

- I. Será la instancia responsable de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal administrativo de mando y técnico operativo así como de sus actualizaciones.
- II. Derivado de la evaluación del desempeño del personal administrativo, por conducto de la Dirección de Personal en el ámbito de sus atribuciones, la DEA deberá:
 - a) Proponer el proceso de entrenamiento para evaluadores. Dicha actividad será parte de un proceso gradual que coordinará la DEA, previo al período de evaluación, para lo cual, se allegará de diversas herramientas tanto presenciales como informáticas, que favorezcan la adecuada operación de la Evaluación del Desempeño.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

- b) Disponer los mecanismos electrónicos para concentrar la información de los resultados de la evaluación, que serán integrados por los Comités de Evaluación del Desempeño en las diferentes unidades responsables.
- III. Coordinar el proceso evaluatorio, utilizando el instrumento diseñado para tal efecto, considerando la obtención de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IV. Emitir las disposiciones para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño al personal administrativo a fin de incrementar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que presta esta rama, con fundamento en los artículos 337, 338 y 339 del Estatuto y previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- V. Anualmente, emitir la convocatoria para llevar a cabo el proceso de evaluación correspondiente dando a conocer dicho procedimiento con la mayor anticipación posible, lo anterior para favorecer un proceso más confiable y transparente.

4.2. Facultades de las Unidades Responsables (UR's)

- I. Las UR's son las unidades administrativas pertenecientes a la estructura básica del Instituto, que entre otras facultades tienen la de llevar a cabo el proceso evaluatorio a través de los Comités de Evaluación del Desempeño: Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y las Juntas Locales Ejecutivas que integran la funcionalidad de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- II. El proceso de evaluación quedará a cargo de las UR's que tengan en sus plantillas trabajadores susceptibles de ser evaluados.
- III. Las UR's deberán remitir a la DEA, por conducto de la Dirección de Personal, los reportes emitidos por la herramienta informática debidamente rubricados por las y los integrantes de los Comités de Evaluación del Desempeño.

4.3. Facultades de los Comités de Evaluación del Desempeño

- I. En oficinas centrales los Comités de Evaluación del Desempeño estarán conformados por un Presidente que será el titular de la Unidad Responsable o la persona que él designe; un Secretario Técnico designado también por el titular y el encargado de la función administrativa que apoyará las etapas del proceso; debiendo constituirse mediante el acta respectiva.

Invariablemente las designaciones recaerán en servidores públicos de mando con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

- II. En los Órganos Delegacionales se integrará un s de Evaluación por cada Junta Local Ejecutiva que además vigilará el proceso en las Juntas Distritales, conformado por el Vocal Ejecutivo como Presidente, el Vocal Secretario como Secretario Técnico y el Coordinador Administrativo en apoyo al proceso; que deberán constituirse mediante el acta respectiva.
- III. Los Comités de Evaluación del Desempeño serán los responsables de difundir y vigilar el cumplimiento del proceso evaluatorio en sus diferentes fases, apegados en todo momento a la norma que rija la evaluación.
- IV. Los Comités de Evaluación del Desempeño podrán recabar o solicitar a las y los evaluadores, la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.
- V. Dar atención y resolver las solicitudes de revisión sobre los resultados de la evaluación del desempeño, en observancia a la normatividad que se dicte en la materia. Dichas solicitudes serán presentadas ante el Comité de Evaluación del Desempeño correspondiente a la adscripción del evaluado.
- VI. Encargarse de la integración de listados con el personal propuesto a reconocimientos, incentivos y estímulos, aplicando criterios de asignación directa, desempate y tomando decisiones inobjetables.

5. Procedimiento

Metodología

La Evaluación del Desempeño al personal se realiza mediante un método que puede ser de 90°, 180°, 270° o 360° grados. El Método de 90° se lleva a cabo cuando la calificación es asignada por el jefe inmediato. En caso de incorporar la opinión de compañeros o pares, la perspectiva se amplía a 180°; que al contar con la participación del propio evaluado se dice que pasa a ser de 270°; y cuando además implica la aportación de los colaboradores o subordinados, se completa el entorno o panorama circular del trabajador; entonces la evaluación sería de 360°.

Toda vez que es necesario privilegiar los tiempos reservados para el ejercicio de las facultades y responsabilidades individuales, se considera conveniente que el jefe inmediato realice las evaluaciones directas o de 90° al desempeño del personal, como el inicio de un esquema básico que evolucione hacia métodos de mayor amplitud.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

En la medida que se incorporen al proceso administrativo del Instituto los procesos de planeación – programación – seguimiento y evaluación así como otros valores a los puestos e individuos, como la definición de competencias y habilidades requeridas para desempeñar las diferentes posiciones de trabajo, así como en atención a condiciones de estructura ocupacional y mecanismos informáticos, la DEA presentará las actualizaciones que permitan cubrir un espectro cada vez más objetivo, considerando las opiniones de otros actores en el entorno.

En este sentido, la metodología a utilizar para evaluar el desempeño al personal de la rama administrativa, será la de 90°, tanto en el caso del personal de mando, como para el grupo técnico Operativo. La evaluación será llevada a cabo por el jefe inmediato del trabajador evaluado y las calificaciones serán revisadas por el superior normativo, de ser el caso.

La evaluación implica la asignación de calificaciones, utilizando una cédula apropiada para el personal de mando y otra distinta para el Técnico Operativo que forman parte del presente instrumento en Anexo 2.

Los factores a ponderar contienen subfactores cuyas puntuaciones representan una variedad que al momento de calificar permite a las y los evaluadores apreciar las diferencias en cuanto a los comportamientos del personal como se describen en los anexos 3 y 4 del presente instrumento.

- 5.1. La evaluación comprenderá del **1° de enero al 31 de diciembre** del ejercicio inmediato anterior, para lo cual el personal deberá estar activo en dicho periodo; así como haberse desempeñado bajo el régimen de plaza presupuestal.
- 5.2. No será sujeto de evaluación, el personal que haya sido sancionado en el periodo a evaluar, mediante cualquier procedimiento administrativo.
- 5.3. El proceso evaluatorio se llevará a cabo preferentemente en el primer trimestre de cada ejercicio, salvo lo conducente a los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales, cuya evaluación se realizará con la frecuencia semestral que mandata el acuerdo del Consejo General.
- 5.4. Se instalarán los Comités de Evaluación del Desempeño, que estarán conformados preferentemente por personal administrativo, considerando a las y los miembros del servicio profesional cuando sean titulares de las UR´s.
- 5.5. Para la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño, se considerarán los factores de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia; derivándose subfactores que estarán alineados de acuerdo con las actividades de mando medio y técnico operativas.
- 5.6. Para el caso del personal de mando medio, se deberá elaborar una Bitácora de Desempeño y contar con la evidencia que sustente la calificación, como requisito indispensable para aplicar la evaluación conforme al anexo 5 del presente instrumento.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		
	AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	AGOSTO	2010	

- 5.7.** El evaluador verificará el subtotal de cada factor el puntaje total y la calificación.

La calificación se calcula multiplicando los puntos obtenidos en cada subfactor por su factor de ponderación, el resultado se dividirá entre el valor máximo de puntos para obtener el puntaje total que dividido entre diez, arrojará la calificación en una escala de cero a diez debiendo considerar dos decimales.

Para el caso de mandos medios la calificación máxima en cada subfactor es de quince puntos, mientras que para el técnico operativo de doce.

- 5.8.** La calificación mínima para acreditar la evaluación será de ocho, en una escala de cero al diez; en caso contrario se aplicará el contenido del Catálogo de medidas disciplinarias y correctivas que se presentan como Anexo 6 de los presentes lineamientos.

- 5.9.** El jefe inmediato, en su rol de evaluador, deberá cumplir con las disposiciones del instrumento de evaluación y seguir las indicaciones para el llenado de la cédula respectiva, hasta finalizar con la entrevista al trabajador, notificación de resultado mediante copia, así como su envío al Comité de Evaluación del Desempeño.

La entrevista con el servidor público será abierta y se considera como un ejercicio de reflexión donde éste va a conocer los puntajes obtenidos, las acciones de mejora con que puede generar mejoras en su desempeño o las áreas de desarrollo para continuar fortaleciendo su rendimiento.

- 5.10.** El trabajador dispondrá de cinco días, después de notificársele el resultado de su evaluación, para presentar solicitud de revisión ante el Comité de Evaluación del Desempeño, quien tendrá como plazo cinco días hábiles para allegarse de la información que estime necesaria para resolver sobre el particular, considerando que su jefe inmediato no podrá participar como juez y parte. Las resoluciones del Comité de Evaluación del Desempeño serán inapelables.

- 5.11.** Cada Comité de Evaluación del Desempeño recibirá los resultados de calificaciones de la unidad responsable o Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, según sea el caso, asegurándose que la suma de factores emitida por las y los evaluadores sea la correcta, para su incorporación al mecanismo informático.

- 5.12.** La DEA procesará los resultados previamente validados por cada Comité de Evaluación del Desempeño y a través del mecanismo informático generará la información para retroalimentar a las instancias evaluadoras.

6. Responsabilidades

- 6.1.** Será responsabilidad de la DEA y de los titulares de las UR's del Instituto, el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	REFERENCIA		NÚMERO DE PÁGINA
	AUTORIZACIÓN		
	<small>DÍA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>
		<small>AGOSTO</small>	<small>2010</small>

7. Interpretación

7.1. En el ámbito de sus atribuciones, corresponderá a la DEA, por conducto de la Dirección de Personal, la interpretación de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como la resolución de cualquier situación no prevista en los mismos.

8. Vigilancia

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

9. Transitorios

Primero. La DEA por conducto de la Dirección de Personal instrumentará el Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refieren los presentes Lineamientos, a partir de la evaluación correspondiente al ejercicio 2010.

Segundo. La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, implementará los mecanismos para la aplicación de los presentes Lineamientos, de acuerdo a los objetivos establecidos.

Tercero. De conformidad con el transitorio que antecede, la DEA someterá a la consideración de la Secretaría Ejecutiva las medidas de transición que permitan la implementación del Nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño en las Unidades Responsables.

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

Quinto. Se faculta a la DEA para presentar a la Junta General Ejecutiva las actualizaciones a los Lineamientos derivadas de los elementos adicionales que se incorporen a este Sistema de Evaluación del Desempeño, así como de atributos que se agreguen a los puestos e individuos.

REFERENCIA	
AUTORIZACIÓN	
DÍA	MES
AGOSTO	2010
NÚMERO DE PÁGINA	

**LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ANEXO 1

PUESTOS SUJETOS A EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los puestos sujetos a evaluación son los contenidos en el Catálogo de Puestos vigente para la Rama Administrativa.

Con base en la estructura orgánica, los puestos de mando medio de la Rama Administrativa, a cuyos ocupantes se deberá evaluar el desempeño, corresponden a los niveles jerárquicos 4, 5 y 6, de acuerdo a lo expresado en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos del Instituto.

TIPO DE PERSONAL	PUESTOS
Mando medio	Directores de Área de Estructura y homólogos Subdirectores de Área y homólogos (dentro este grupo se ubican los Coordinadores Administrativos de Juntas Locales Ejecutivas entre otros) Jefes de Departamento y homólogos
Técnico Operativo	Aquellos comprendidos entre los niveles tabulares del FA1 al KC5



**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
MANDO MEDIO**

ANEXO 2
**Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Personal**

PERIODO A EVALUAR DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

NOMBRE: _____ **FOLIO:** _____ **FECHA:** _____
PUESTO: _____ **NIVEL:** _____ **CURP:** _____

MISIÓN DEL PUESTO : _____
FUNCIONES: _____

- La Misión y Funciones serán las contenidas en la cédula de descripción del puesto del Catálogo de Cargos y Puestos vigente
- Agende un espacio para realizar la evaluación y tenga claro el periodo a evaluar, en todo momento
- Determine la puntuación que con mayor exactitud describa los servicios del (a) trabajador (a), utilizando los valores predeterminados
- Califique cada factor para todos los trabajadores a su cargo, antes de pasar al siguiente
- Verifique la suma al final de la evaluación

Factores	Subfactor	Descripción															Puntos (P)				
		15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
EFICIENCIA	Aplicación y aprovechamiento de Recursos	Aprovecha de manera los recursos financieros, humanos y/o materiales cumpliendo con las disposiciones normativas en la consecución de resultados	Sistemáticamente define una estrategia para abordar las tareas encomendadas, determina eficazmente objetivos y plazos para la realización y anticipa a situaciones o problemas críticos estableciendo mecanismos de control.	Aplica de manera adecuada y oportuna los recursos financieros, humanos y/o materiales cumpliendo con las disposiciones normativas en la consecución de resultados.	Determina la estrategia a seguir de manera contingente identificando los plazos para la realización de actividades, prioridades, controla y verifica la información.	En situaciones relevantes define estrategias estableciendo objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades y mecanismos de control.	Aprovecha los recursos financieros, humanos y/o materiales considerando un apego casi total a la normatividad con escaso margen de desperdicio.	Ocasionalmente establece los objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades y mecanismos de control.	En situaciones relevantes define estrategias estableciendo objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades, controla y verifica la información.	Aplica de manera adecuada y oportuna los recursos financieros, humanos y/o materiales cumpliendo con las disposiciones normativas en la consecución de resultados.	Determina la estrategia a seguir de manera contingente identificando los plazos para la realización de actividades, prioridades, controla y verifica la información.	En situaciones relevantes define estrategias estableciendo objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades y mecanismos de control.	Aprovecha los recursos financieros, humanos y/o materiales considerando un apego casi total a la normatividad con escaso margen de desperdicio.	Ocasionalmente establece los objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades y mecanismos de control.	En situaciones relevantes define estrategias estableciendo objetivos y plazos para la realización de las actividades, definiendo prioridades y mecanismos de control.	Los recursos se aplican con regular atención a la normatividad con un aprovechamiento parcial	Ocasionalmente define estrategias, organiza el trabajo y administra tiempos de manera reactiva identificando mecanismos de control situacionales.	La aplicación de los recursos financieros, humanos y/o materiales, se realiza apenas obedeciendo la norma y por lo general constantemente genera gastos y desperdicios.	Requiere que sus superiores definan las estrategias de trabajo, prioridades y mecanismos de control para asegurar su cumplimiento.		
	Planeación y Organización	Se destaca por proponer permanentemente soluciones enfocadas a la simplificación y cumplimiento de los objetivos institucionales.	Generalmente propone soluciones enfocadas a simplificar y cumplir en su entorno de trabajo.	Generalmente propone soluciones enfocadas a simplificar y cumplir en su entorno de trabajo.	Generalmente propone soluciones enfocadas a simplificar y cumplir en su entorno de trabajo.	Procura identificar alternativas de soluciones que simplifiquen sus procesos de trabajo	Procura identificar alternativas de soluciones que simplifiquen sus procesos de trabajo	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	Generalmente se apega a los procedimientos establecidos identificando ocasionalmente alternativas de mejora.	
	Innovación																				

Factores	Subfactor	Descripción										Puntos (P)					
		Sobresaliente		Muy bueno		Bueno		Regular		Inaceptable							
EFICIENCIA	Trabajo en equipo	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
		<p>Manifiesta una cualidad sobresaliente para integrar el trabajo en equipo, representa un elemento esencial para el funcionamiento del área que conduce</p> <p>Proporciona amplia guía al equipo, informando en todo momento sobre los planes, estrategias y acciones. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y el clima laboral.</p>										<p>Subtotal de Eficiencia</p>					
APTITUDES	Liderazgo	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Toma de Decisiones	<p>Supera ampliamente las expectativas, recabando siempre información a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos, la importancia y/o urgencia de las situaciones a resolver.</p> <p>Recaba información a fin de construir un contexto para identificar las alternativas que le permitan tomar decisiones.</p>										<p>Requiere de la confirmación del entorno para compartir la toma de decisiones en su ámbito de trabajo.</p>					
APTITUDES	Conocimiento del Trabajo	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Accesibilidad a la Información	<p>Demuestra amplio dominio en los temas relacionados con su especialidad.</p> <p>Entiende y conoce los temas relacionados con su especialidad.</p>										<p>Conoce los temas relacionados con su especialidad sin alcanzar el nivel requerido.</p>					
APTITUDES	Relaciones Interpersonales	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
		<p>Se conduce mostrando libre acceso a la información generada en su área de trabajo.</p> <p>Mantiene una excelente interacción con jefes, compañeros y público</p>										<p>Proporciona el acceso mínimo indispensable a la información generada en su área de trabajo.</p> <p>Mantiene un grado suficiente de interacción con jefes, compañeros y público en general.</p>					

FACTORES	Descripción													Puntos (P)
	Subfactor	Sobresaliente	Muy bueno	Bueno	Regular	Inaceptable								
ACTITUDES	Comunicación	13	Los mensajes que transmite no dejan lugar a dudas sobre las acciones, tareas, instrucciones, acuerdos a seguir, promoviendo la interacción y retroalimentación del equipo.	10	Transmite con claridad los mensajes sobre las acciones, tareas, instrucciones, acuerdos a seguir, casi siempre se asegura que el mensaje sea comprendido por el receptor y facilita la interacción y retroalimentación del equipo.	7	Adapta los mensajes para la comprensión sobre las acciones, tareas, instrucciones, acuerdos a seguir, procura escuchar las opiniones del equipo.	4	Generalmente requiere confirmar el mensaje que transmite, excepcionalmente permite la retroalimentación del grupo.	2	Inaceptable			
		14	Se anticipa a resolver las necesidades de los usuarios superando las expectativas de sus requerimientos.	11	Reacciona ante las necesidades de los usuarios y siempre está atento a resolverlas.	8	Reacciona ante las necesidades de los usuarios y las resuelve en la medida que le son requeridas.	5	Requiere de tiempos adicionales para atender las necesidades de los usuarios.	3	Generalmente resta importancia a las necesidades de los usuarios	1		
		15	Los trabajos que realiza se destacan por su contenido comprensión y presentación.	12	Realiza trabajos sin errores, de contenido comprensible y presentación razonable que satisface los requerimientos.	9	Ocasionalmente los trabajos que realiza presentan algunos errores y demandan información adicional o precisiones sobre su contenido.	6	Los trabajos generalmente presentan errores y requieren de información adicional para su comprensión.	3	Los trabajos que presenta implican reprocesos para su comprensión.	Subtotal de Actitudes		1
RESULTADOS	Calidad del Trabajo	13	Las principales funciones /actividades exceden las metas establecidas	10	Las principales funciones/actividades se cumplen alcanzándose las metas establecidas	7	Se alcanzan las metas apenas en el tiempo programado para su realización	4	Las metas se cumplen parcialmente					
		14	La entrega de los trabajos supera los periodos programados	11	Los trabajos se entregaron en el periodo programado.	8	Se requiere un periodo mínimo, adicional al programado, para entregar los trabajos	5	La entrega de los trabajos muestra un retraso notorio, respecto de la programación	3	Los trabajos se entregan considerando un amplio margen de retraso	2	1	
		15		12		9		6		3		Subtotal de Resultados		1

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ACCIONES DE MEJORA O ÁREAS DE OPORTUNIDAD
PARA EL EVALUADO

SUBFACTORES	PUNTOS (P)	FACTOR DE PONDERACIÓN (FP)	PUNTAJE (PN) $PN=(P*FP)/15$	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Accesibilidad		4		Puntaje/10 =
Relaciones Interpersonales		5		
Orientación al Usuario		5		
Comunicación		6		
Toma de decisiones		6		
Liderazgo		8		
Conocimiento del Trabajo		8		
Innovación		6		
Aplicación y provechamiento de Recursos		6		
Trabajo en Equipo		8		
Planeación		8		
Calidad del Trabajo		10		
Tiempo de Realización		10		
Cumplimiento de Metas		10		
Total		100	0.00	0.00
				(CON DOS DECIMALES)

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR

NOMBRE:
CURP:

NOMBRE:
CURP:

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		REFERENCIA	
		AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
		DÍA	MES
		AGOSTO	2010

ANEXO 3 ...
FACTORES A EVALUAR
MANDOS MEDIOS

FACTORES	SUBFACTORES	FACTOR DE PONDERACIÓN	SUBTOTAL
ACTITUDES	Accesibilidad a Información	4	20
	Relaciones Interpersonales	5	
	Orientación al Usuario	5	
	Comunicación	6	
APTITUDES	Toma de decisiones	6	22
	Liderazgo	8	
	Conocimiento del Trabajo	8	
EFICIENCIA	Innovación	6	28
	Aplicación y Aprovechamiento de Recursos	6	
	Trabajo en Equipo	8	
	Planeación y Organización	8	
RESULTADOS	Calidad del Trabajo	10	30
	Tiempo de Realización	10	
	Cumplimiento de Metas	10	
SUMA		100	100

ESCALA NUMÉRICA DE LOS SUBFACTORES

	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Accesibilidad a Información	4.00	3.73	3.47	3.20	2.93	2.67	2.40	2.13	1.87	1.60	1.33	1.07	0.80	0.53	0.27
Relaciones Interpersonales	5.00	4.67	4.33	4.00	3.67	3.33	3.00	2.67	2.33	2.00	1.67	1.33	1.00	0.67	0.33
Orientación al Usuario	5.00	4.67	4.33	4.00	3.67	3.33	3.00	2.67	2.33	2.00	1.67	1.33	1.00	0.67	0.33
Comunicación	6.00	5.60	5.20	4.80	4.40	4.00	3.60	3.20	2.80	2.40	2.00	1.60	1.20	0.80	0.40
Toma de decisiones	6.00	5.60	5.20	4.80	4.40	4.00	3.60	3.20	2.80	2.40	2.00	1.60	1.20	0.80	0.40
Liderazgo	8.00	7.47	6.93	6.40	5.87	5.33	4.80	4.27	3.73	3.20	2.67	2.13	1.60	1.07	0.53
Conocimiento del Trabajo	8.00	7.47	6.93	6.40	5.87	5.33	4.80	4.27	3.73	3.20	2.67	2.13	1.60	1.07	0.53
Innovación	6.00	5.60	5.20	4.80	4.40	4.00	3.60	3.20	2.80	2.40	2.00	1.60	1.20	0.80	0.40
Aplicación y Aprovechamiento de Recursos	6.00	5.60	5.20	4.80	4.40	4.00	3.60	3.20	2.80	2.40	2.00	1.60	1.20	0.80	0.40
Trabajo en Equipo	8.00	7.47	6.93	6.40	5.87	5.33	4.80	4.27	3.73	3.20	2.67	2.13	1.60	1.07	0.53
Planeación y Organización	8.00	7.47	6.93	6.40	5.87	5.33	4.80	4.27	3.73	3.20	2.67	2.13	1.60	1.07	0.53
Calidad del Trabajo	10.00	9.33	8.67	8.00	7.33	6.67	6.00	5.33	4.67	4.00	3.33	2.67	2.00	1.33	0.67
Tiempo de Realización	10.00	9.33	8.67	8.00	7.33	6.67	6.00	5.33	4.67	4.00	3.33	2.67	2.00	1.33	0.67
Cumplimiento de Metas	10.00	9.33	8.67	8.00	7.33	6.67	6.00	5.33	4.67	4.00	3.33	2.67	2.00	1.33	0.67
TOTALES	100.	93.33	86.67	80.00	73.33	66.67	60.00	53.33	46.67	40.00	33.33	26.67	20.00	13.33	6.67

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		REFERENCIA	
		AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
		DÍA	MES
		AGOSTO	AÑO
			2010

...ANEXO 3

FACTORES A EVALUAR

TÉCNICO OPERATIVO

FACTORES	SUBFACTORES	FACTOR DE PONDERACIÓN	SUBTOTAL
ACTITUDES y APTITUDES	Pertenencia y Confiabilidad	6	30
	Orientación al Usuario	8	
	Comunicación Interpersonal	7	
	Conocimiento del Trabajo	9	
EFICIENCIA	Iniciativa	7	34
	Aplicación y Aprovechamiento de Recursos	8	
	Trabajo en Equipo	10	
	Organización del Trabajo	9	
RESULTADOS	Calidad del Trabajo	12	36
	Tiempo de Realización	12	
	Cumplimiento de Metas	12	
SUMA		100	100

ESCALA NUMÉRICA DE LOS SUBFACTORES

Subfactor	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Pertenencia y Confiabilidad	6.00	5.50	5.00	4.50	4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.50	1.00	0.50
Orientación al Usuario	8.00	7.33	6.67	6.00	5.33	4.67	4.00	3.33	2.67	2.00	1.33	0.67
Comunicación Interpersonal	7.00	6.42	5.83	5.25	4.67	4.08	3.50	2.92	2.33	1.75	1.17	0.58
Conocimiento del Trabajo	9.00	8.25	7.50	6.75	6.00	5.25	4.50	3.75	3.00	2.25	1.50	0.75
Iniciativa	7.00	6.42	5.83	5.25	4.67	4.08	3.50	2.92	2.33	1.75	1.17	0.58
Aplicación y Aprovechamiento de Recursos	8.00	7.33	6.67	6.00	5.33	4.67	4.00	3.33	2.67	2.00	1.33	0.67
Trabajo en Equipo	10.00	9.17	8.33	7.50	6.67	5.83	5.00	4.17	3.33	2.50	1.67	0.83
Organización del Trabajo	9.00	8.25	7.50	6.75	6.00	5.25	4.50	3.75	3.00	2.25	1.50	0.75
Calidad del Trabajo	12.00	11.00	10.00	9.00	8.00	7.00	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
Tiempo de Realización	12.00	11.00	10.00	9.00	8.00	7.00	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
Cumplimiento de Metas	2.00	11.00	10.00	9.00	8.00	7.00	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
Totales	100.00	91.67	83.33	75.00	66.67	58.33	50.00	41.67	33.33	25.00	16.67	8.33



**LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO**

REFERENCIA	
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO AGOSTO 2010	

ANEXO 4...

DESCRIPCIÓN DE FACTORES A EVALUAR

FACTOR	CONCEPTO
Conocimiento del Trabajo	Actualización y puesta en práctica de conocimientos relacionados con políticas, procedimientos, instrucciones y tecnologías pertinentes a las tareas
Aplicación y Aprovechamiento de los Recursos	Empleo de la información, procedimientos, talento humano y recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades
Organización del Trabajo	Capacidad de planear y ejecutar de manera objetiva las actividades propias del cargo, con atención a las prioridades
Iniciativa	Anticipación de necesidades y propuesta de sugerencias útiles o métodos prácticos para producir oportunamente los resultados esperados
Trabajo en Equipo	Participación con otros para conseguir metas comunes. Calidad de identificar claramente los objetivos del grupo y orientar su esfuerzo personal a la consecución de los mismos
Pertenencia y Confiabilidad	Sentido de identificación con el Instituto, defensa y promoción de los intereses del organismo como si fuera propio. Orgullo por formar parte. Discreción, rectitud y seguridad en el manejo de la información.
Comunicación Interpersonal	Confirmación de la información por medio de preguntas. Claridad y adaptación de los mensajes para lograr efectividad, facilitando su comprensión por los demás.
Orientación al Usuario	Interés en atender las necesidades del cliente interno y/o externo, de manera cordial y profesional, generando confianza, mediante la entrega oportuna de productos y servicios, en forma consistente
Calidad del Trabajo	Conjunto de aspectos que contribuyen a que los trabajos rara vez necesiten de correcciones y que tiene además muy buena aceptación por parte de usuarios, compañeros y superiores
Cumplimiento de Metas	Realización de los trabajos, entrega de resultados y servicios, así como alcance de objetivos programados, reuniendo los requisitos previamente determinados o las especificaciones solicitadas
Tiempo de Realización	Plazos establecidos para la realización de las tareas, cumplimiento de metas o logro de objetivos, individuales o de equipo, que implica la utilización productiva del tiempo
Accesibilidad a la información	Conocimiento de la ubicación de los medios de información, en algunos casos electrónicos, para establecer contacto con la normatividad Institucional que le permitan llevar a cabo las actividades encomendadas.
Liderazgo	Capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo. Es el ejercicio de la actividad ejecutiva en un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea éste personal, gerencial o institucional.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	REFERENCIA	
	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA MES AÑO	
	AGOSTO 2010	

ANEXO 4

FACTOR	CONCEPTO
Planeación y Organización	Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización. "Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.
Innovación	Generar o encontrar ideas, seleccionarlas, implementarlas y comercializarlas. La investigación y el desarrollo, la competencia, los seminarios, las exposiciones o ferias, los clientes y cada empleado.
Toma de Decisiones	Proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones.
Relaciones interpersonales	El comportamiento del empleado hacia sus jefes y compañeros de trabajo queda sujeto a evaluación, ya que repercute en forma directa en el funcionamiento del sitio de labores por ser determinante en la creación del ambiente del mismo.
Comunicación	La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Es hacer conocer a otras personas nuestros conocimientos o pensamientos. Para que exista comunicación debe existir un emisor, un receptor, un mensaje y un canal a través del cual se enviará el mensaje. Si alguno de estos elementos falla, se dice que se ha producido una interferencia y no podrá establecerse la comunicación.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO		
	REFERENCIA	
	AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
	DÍA MES AÑO	
	AGOSTO 2010	

ANEXO 6

CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS

En lo que respecta a los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales:

- Aplicación del procedimiento para destitución, en cumplimiento a las disposiciones de la evaluación permanente aprobada por el Consejo General.

Para personal Técnico Operativo de oficinas centrales:

- Suspensión del pago o pérdida del concepto 34 “Estímulo por Responsabilidad y Actuación”.

En todos los casos de personal de la Rama Administrativa se podrá derivar:

- Implementación de procedimiento administrativo, de conformidad con el Estatuto, por la falta de acreditación a la evaluación del desempeño.
- Suspensión del pago o pérdida de cualquier reconocimiento, incentivo o estímulo, asociados a la obtención de una calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño.
- En caso de que las calificaciones deficitarias deriven en sanción, pérdida de la oportunidad a ser evaluado en el ejercicio de que se trate.

NOTA: La sanción del servidor público, en su caso, tendrá las consecuencias contempladas en las disposiciones aplicables, por un comportamiento que estará reflejado en la calificación obtenida al evaluar su desempeño.