

**JGE85/2008**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE AUTORIZAN EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y LOS LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

**A n t e c e d e n t e s**

1. En sesión celebrada el 16 de marzo de 1999, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó, mediante Acuerdo CG06/99, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, con el objeto de establecer las normas para la organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo.
2. Con fecha 16 de diciembre de 1999, la Junta General Ejecutiva autorizó el Acuerdo JGE94/99 por el que se aprueban los Lineamientos sobre Prestaciones Económicas y Sociales.
3. En sesión ordinaria del 23 de marzo de 2000, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo JGE48/00 por el cual se establecen los Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral.
4. El 29 de septiembre de 2003, la Junta General Ejecutiva aprobó el Acuerdo 464/2003 por el cual se autorizan modificaciones a los Lineamientos sobre Prestaciones Sociales y Económicas aprobados por Acuerdo Número JGE94/99 de fecha 16 de diciembre de 1999.
5. El 18 de marzo de 2008, la Junta General Ejecutiva autorizó el Acuerdo JGE23/2008 por el que se modifican los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento sobre Prestaciones Económicas y Sociales

al personal del Instituto, específicamente en cuanto a la desconcentración administrativa de diversas prestaciones.

6. En las Políticas y Programas del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2008, aprobadas por el Consejo General mediante Acuerdo CG99/2008 en la sesión ordinaria del 23 de mayo de 2008, particularmente dentro de las líneas de acción correspondientes a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, se incluye la de “Diseñar y aplicar el nuevo sistema de evaluación del desempeño para el personal administrativo, y coordinar la aplicación de los programas de evaluación y otorgamiento de premios y estímulos para el personal de la rama administrativa, así como el Premio Institucional de Antigüedad en el servicio profesional y administrativo electoral”.
7. Con fecha 10 de julio de 2008, por Acuerdo número CG305/2008, el Consejo General del Instituto aprobó las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, derivado de las repercusiones del Código Electoral, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008.

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

- I. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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 del ejercicio 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 se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que la Junta General Ejecutiva, según lo determinado por el artículo 121, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es presidida por el Presidente del Consejo, y se integra 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.

- III. Que de acuerdo con el artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto tiene como atribuciones fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden dicho Código, el Consejo General o su Presidente.
- IV. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 123, numeral 1 del Código Federal Electoral, 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.
- V. Que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene dentro de sus funciones las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales en el Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 133, numeral 1, incisos a), b), d), f) y h) del código de la materia.
- VI. Que el artículo 233, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente, establece que el personal administrativo del Instituto será evaluado anualmente con el fin de que, en congruencia con lo señalado por las políticas y programas generales aprobados por el Consejo, se otorguen premios, estímulos y recompensas a aquellos que resulten más destacados, en igualdad de circunstancias de acuerdo con el nivel y área administrativa del trabajador.

- VII. Que el artículo 234 del mismo ordenamiento Estatutario, establece que la Dirección Ejecutiva de Administración diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.
- VIII. Que el artículo 235 del Estatuto citado, señala que el sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración, invariablemente, la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.
- IX. Que 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, así como proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto, conforme a lo previsto por el artículo 48, numeral 1, incisos b) y d) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- X. Que en los Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral, autorizados en acuerdo JGE48/00 del 23 de marzo de 2000, por la Junta General Ejecutiva, se vincula como medio de otorgamiento de estímulos y recompensas la evaluación al desempeño. El Instituto Federal Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, ha llevado a cabo la revisión de las medidas de evaluación y de reconocimiento en la rama administrativa, concluyéndose que es necesario mejorar la parte metodológica con que se pondera su desempeño, para contar con un espacio interactivo entre evaluadores y empleados, incorporar algunos factores provenientes de las mejores prácticas en organizaciones modernas, presentar mayor variedad en las puntuaciones y simplificar el formato para su aplicación. En ese orden de ideas, esta Junta estima acertada la implementación del nuevo instrumento de evaluación al desempeño para el personal administrativo del Instituto.
- XI. Que los Lineamientos sobre Prestaciones Sociales y Económicas aprobados por Acuerdo Número JGE/94/99 de fecha 16 de diciembre de 1999 y modificados por diverso JGE464/2003 del 29 de septiembre de

2003, en cuanto al estímulo por responsabilidad y actuación, solo se contemplaba para el personal de la rama administrativa en oficinas centrales, lo que hace claro las diferentes condiciones entre el personal técnico operativo y de enlace de la rama administrativa en órganos delegacionales. En ese sentido y bajo el principio de equidad y justicia social, la Junta considera atinado la implementación de lineamientos para otorgar el incentivo por productividad a personal técnico operativo y de enlace de la rama administrativa en órganos desconcentrados, a efecto de incentivar económicamente al personal adscrito en órganos delegacionales, reforzando la eficacia y eficiencia en el desempeño laboral, así como el efectivo cumplimiento con los compromisos institucionales.

- XII. Que los Lineamientos referidos en el considerando que antecede, como innovación, otorgan al personal la posibilidad de solicitar por escrito la revisión del resultado de su evaluación. El análisis y resolución de la revisión interpuesta estará a cargo de un Comité, quien una vez que emita su resolución la notificará por escrito al recurrente, siendo las decisiones de este Comité inapelables. Finalmente, los evaluadores estarán debidamente identificados, a efecto de que no puedan constituirse como juez y parte en las revisiones.
  
- XIII. Que uno de los fines del presente acuerdo, es la aprobación de un nuevo instrumento de evaluación al desempeño al personal de la rama administrativa en el Instituto Federal Electoral, a efecto de proporcionar mayor objetividad en su aplicación; por lo que, atendiendo al principio de congruencia entre los ordenamientos normativos de la misma naturaleza jurídica, esta Junta estima necesario que dicho instrumento quede implementado en los vigentes Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobados en sesión ordinaria del 23 de marzo de 2000, según Acuerdo JGE48/00.

De conformidad con los considerandos vertidos y con fundamento en lo dispuesto por 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; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123, numeral 1; 133, numeral 1, incisos a), b), d), f) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 233, 234 y 235 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, numeral 1, incisos b) y d) del Reglamento Interior

del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva expide los siguientes puntos de

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

**Primero.** Se aprueba el Instrumento de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo del Instituto Federal Electoral, incluyendo la cédula donde habrán de ponderarse los factores y subfactores considerados, que forma parte del presente Acuerdo.

**Segundo.** Se aprueban los Lineamientos para Otorgar el Incentivo por Productividad a Personal Técnico Operativo y de Enlace de la Rama Administrativa en Órganos Desconcentrados, anexo a este Acuerdo.

**Tercero.-** Se faculta al Secretario Ejecutivo para que, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración, realice las actualizaciones y adecuaciones del Anexo "A" denominado Asignación de los Incentivos y su Alcance Económico, para otorgar el incentivo por productividad a personal Técnico Operativo y de Enlace de la Rama Administrativa en Órganos Desconcentrados, que forma parte de los lineamientos referidos en el punto que antecede, cuando así se requiera.

**Cuarto.** Derivado de lo señalado en el punto primero de acuerdo, se autoriza la implementación del nuevo instrumento de evaluación al desempeño para el personal de la rama administrativa, en los vigentes Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral, aprobados en sesión ordinaria del 23 de marzo de 2000, según Acuerdo JGE48/00, manteniendo en esencia sus disposiciones.

**Quinto.** 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, y para que tome las medidas conducentes con objeto de actualizar el Catálogo de Comités de Evaluación contenido en los vigentes Lineamientos para el Sistema de Incentivos del Personal del Instituto Federal Electoral, con base en las modificaciones organizacionales autorizadas a la estructura.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
Y  
LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO  
POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO  
OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA  
ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

## **PRESENTACIÓN**

Las funciones de cualquier organización, sustantivas y adjetivas, contemplan necesariamente los recursos humanos, ya sea por plantearse la calidad y cantidad de sus requerimientos, aprovechar su potencial o explorar mejores formas de alinearse a los objetivos.

Los dos grandes grupos de especialidad en el Instituto Federal Electoral, el Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa, han venido utilizando sistemas de evaluación y de incentivos al desempeño, conforme lo dispone la normatividad aplicable, y en cada instancia se procura la efectividad de sus herramientas, y la propuesta de parámetros para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal.

De esta manera, la evaluación del desempeño se convierte en un medio por el cual es posible ajustar la percepción personal con otros puntos de vista, que corresponden a distintos ángulos de la misma realidad: nuestro rendimiento laboral.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y con la participación de la Dirección de Personal, ha llevado a cabo la revisión del proceso para evaluar el desempeño y de las medidas orientadas a estimular al personal administrativo, con el propósito de mejorar el instrumento de medición, así como procurar una aplicación más equitativa de recursos, entre los ámbitos de oficinas centrales y de órganos delegacionales.

En este sentido, se plantea la interacción entre jefes inmediatos y trabajadores, como la causa que propicie nuevos modos de conjuntar talento y esfuerzo, derivando hacia círculos virtuosos en los grupos o equipos de trabajo que tendrán, como común denominador, una retroalimentación o un nuevo inicio, con la información que se haya revelado al final de los ciclos anteriores.

La metodología de evaluación del desempeño, que se presenta a la Junta General Ejecutiva, tiene como propósito captar las diferencias en la expresión laboral y propiciar un espacio interactivo entre el trabajador y el jefe inmediato, para lo cual incorpora acciones de mejora sobre conceptos tradicionales, si bien sólo se consideran algunas de las posibilidades en esta materia.

La aplicación del Incentivo por Productividad, que también se propone a la Junta, representa una clara señal, hacia el personal administrativo en órganos desconcentrados, del interés institucional en la equidad de sus condiciones salariales.

## **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **1. OBJETIVO**

Establecer una herramienta de medición del rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores, que permita contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y genere un espacio para la retroalimentación, con el propósito de elevar el desempeño Institucional.

### **2. BASES DE DISEÑO**

- 2.1 La Evaluación del Desempeño al personal se realiza mediante un método que puede ser de 90, 180 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° y cuando implica la participación evaluadora, además, del personal subordinado, se completa el entorno o panorama circular del trabajador, y entonces la evaluación llega a ser de 360°.
- 2.2 En una organización donde las reuniones son frecuentes, y apreciadas como una manera correcta de trabajar y de tomar acuerdos, es necesario aprovechar los tiempos reservados para la ejecución individual. Por esto se ha considerado conveniente continuar con la práctica de evaluaciones directas del personal, por parte del jefe inmediato.
- 2.3 De esta manera, la revisión y actualización de la metodología de 90 grados, ofrece nuevas posibilidades:
  - Los factores y subfactores cuentan con puntuaciones que representan variedad al momento de asignarse, y permiten al jefe inmediato apreciar las diferencias en cuanto a disposición, eficiencia de los trabajadores y sus resultados.
  - Se considera la entrevista al trabajador evaluado, como un ejercicio de reflexión donde va a conocer los puntajes obtenidos, las acciones de mejora con que puede generar mayor fortaleza en su desempeño o las áreas de desarrollo para continuar con rendimiento sobresaliente.
  - Se encarga a los Comités de Evaluación la integración de los listados de personal propuesto al incentivo, teniendo el último criterio de desempate y tomando decisiones inapelables.
  - El formato se presenta en un número reducido de páginas, con el propósito de agilizar la evaluación y evitar el exceso de material.

**3. FACTORES Y SUBFACTORES A CONSIDERAR**

3.1 El desempeño del trabajador se evaluará utilizando los factores y subfactores adecuados para tomar en cuenta sus Resultados en el periodo, su Disposición al realizar las funciones o actividades clave que tiene encomendadas, así como en cuanto a su Eficiencia. Aún cuando se detallan en la cédula, en la tabla siguiente se presentan resumidos, para pronta referencia:

| FACTOR             | Subfactores  | Rango de Puntuación |    | Valor Máximo |
|--------------------|--|---------------------|----|--------------|
|                    |  | DE                  | A  |              |
| <b>EFICIENCIA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Trabajo;</li> <li>▪ Aplicación y Aprovechamiento de los Recursos;</li> <li>▪ Organización del Trabajo; e</li> <li>▪ Iniciativa.</li> </ul> | 5                   | 12 | <b>40</b>    |
|                    |  | 2                   | 9  |              |
|                    |  | 2                   | 9  |              |
|                    |  | 3                   | 10 |              |
| <b>DISPOSICIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo;</li> <li>▪ Pertenencia y Confiabilidad;</li> <li>▪ Comunicación Interpersonal;</li> <li>▪ Orientación al Usuario.</li> </ul>             | 7                   | 14 | <b>40</b>    |
|                    |  | 1                   | 8  |              |
|                    |  | 1                   | 8  |              |
|                    |  | 3                   | 10 |              |
| <b>RESULTADOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad del Trabajo;</li> <li>▪ Cumplimiento de Metas;</li> <li>▪ Tiempo de Realización.</li> </ul>   | 5                   | 12 | <b>40</b>    |
|                    |  | 7                   | 14 |              |
|                    |  | 7                   | 14 |              |
| <b>Total</b>       |  |                     |    | <b>120</b>   |

3.2 El significado de los factores y subfactores que se han incorporado en la cédula, son como a continuación se describe:

## INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL

### ADMINISTRATIVO

| FACTOR / Subfactor                           | Concepto  |
|--|---|
| <b>EFICIENCIA</b>                            | Logro de los resultados utilizando los recursos y habilidades en la búsqueda de mayor productividad   |
| 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  |
| <b>DISPOSICIÓN</b>                           | Intención por participar de manera positiva en las tareas, apoyando o atendiendo a los demás, con el interés de beneficiar a la Institución y favorecer su imagen   |
| 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           |
| <b>RESULTADOS</b>                            | Objetivos, metas e indicadores alcanzados mediante el desarrollo de las funciones.  |
| 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                                   |



## INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL

### ADMINISTRATIVO

#### 4. DISEÑO DE LA CÉDULA Y SU APLICACIÓN

- 4.1 Se utiliza el formato denominado "Cédula de Evaluación del Desempeño"; con apartados y espacios que cumplen con las especificaciones requeridas para aplicar el instrumento;
- 4.2 Se anotan los datos del trabajador para su identificación, así como la fecha en que se lleve a cabo la evaluación;
- 4.3 El evaluador (jefe inmediato) deberá precisar el objetivo del puesto ocupado y las principales funciones, como pronta referencia de aquellas metas o tareas susceptibles de evaluar con los factores considerados en el instrumento;
- 4.4 Se proporcionan instrucciones al evaluador, procurando el cumplimiento de ciertas condiciones mínimas, al inicio de la evaluación, que permitan una manera correcta de llevarla a cabo;
- 4.5 El evaluador procederá a la asignación de puntuaciones en cada subfactor, para todos los trabajadores a su cargo, antes de iniciar la ponderación del siguiente subfactor, igualmente para todo el personal, y así, sucesivamente para cada uno de los subfactores;
- 4.6 El evaluador verificará el subtotal de cada factor y la puntuación total. Obtendrá la calificación dividiendo el total de puntos entre 120 (ciento veinte es el máximo posible) y multiplicando por 10 (diez). El resultado contará con dos cifras decimales, como se observa en la siguiente tabla:

| Puntuación | Calificación |
|------------|--------------|
| 120        | 10.00        |
| 117        | 9.75         |
| 114        | 9.50         |
| 111        | 9.25         |
| 105        | 8.75         |
| 96         | 8.00         |
| 90         | 7.50         |
| 84         | 7.00         |
| 72         | 6.00         |
| 60         | 5.00         |

Acto seguido, el propio evaluador firmará la cédula y obtendrá la rúbrica de su superior, a modo de validación;

### ADMINISTRATIVO

- 4.7 En entrevistas individuales, el jefe inmediato comentará a cada trabajador las puntuaciones y calificación obtenidas, las acciones de mejora con que puede generar mayor fortaleza en su desempeño, y/o las áreas de desarrollo para continuar con rendimiento sobresaliente mostrando, en todo momento, la cédula de evaluación; posterior a la entrevista, le entregará copia de dicha cédula;
- 4.8 La evaluación del desempeño permitirá conocer al personal mejor calificado en los diferentes ámbitos de adscripción, puestos y niveles tabulares.

#### 5 DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

- 5.1 La Dirección Ejecutiva de Administración estará facultada para dar a conocer el Catálogo de Comités de Evaluación, de conformidad con la estructura orgánica que aplique y considerando el personal a evaluar;
- 5.2 El Comité de Evaluación de cada Unidad Responsable y/o Junta Local Ejecutiva, será la instancia del proceso evaluatorio que determinará los resultados definitivos, respecto de los acreedores a estímulos, recompensas, incentivos u otras medidas de reconocimiento;
- 5.3 Cada Comité tendrá la obligación de vigilar que la evaluación del desempeño se desarrolle conforme a lo estipulado en el presente instrumento, así como tomar las decisiones y realizar las actividades necesarias para facilitar su aplicación.
- 5.4 El Comité atenderá las solicitudes de revisión, por parte de los evaluados, para lo cual se allegará la información que considere necesaria sobre cada caso, y estar así en la posibilidad de proceder a su análisis y resolver por escrito al interesado, con la firma de sus integrantes y/o revisores adicionales.
- 5.5 Las resoluciones del Comité a las solicitudes de revisión, tendrán carácter de inapelables y los casos se registrarán en el archivo del periodo evaluado. Bajo ninguna circunstancia, una solicitud de revisión podrá alterar el programa-calendario para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de los incentivos.
- 5.6 El Comité de Evaluación verificará que cada uno de los evaluadores se encuentre debidamente identificado en los cuadros y resúmenes de calificaciones con la CURP correspondiente, por lo que permanecerá inalterable en futuras ponderaciones.

#### 6 CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

- 6.1 El Comité de Evaluación recibirá los resultados de las diferentes áreas, con el propósito de integrar el resumen de calificaciones de la unidad responsable o junta local ejecutiva, según sea el caso;



## INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL

### ADMINISTRATIVO

6.2 De conformidad con los requerimientos del sistema de estímulos, recompensas o incentivos que se encuentre vinculado a la evaluación del desempeño, sus resultados serán manejados por el Comité mediante cuadros de puntajes y calificaciones, resúmenes, listados de personal, registros históricos y otros archivos o documentos.

#### 7. ÁMBITO Y COBERTURA DE LA EVALUACIÓN

7.1 En el ámbito de oficinas centrales y órganos delegacionales, la evaluación del desempeño se aplicará como expresamente esté señalado en los lineamientos correspondientes, ya se trate de:

- a. Estímulos y Recompensas a la Excelencia Laboral;
- b. Becas Académicas;
- c. Estímulo por Responsabilidad y Actuación;
- d. Incentivo por Productividad; y
- e. Cualesquier otro programa que requiera este tipo de medición.

7.2 La evaluación del desempeño estará dirigida a los trabajadores de la Rama Administrativa que ostenten las características establecidas en los lineamientos respectivos, con las exclusiones que en cada caso particular se indiquen.

#### 8. FORMATO



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
Dirección de Personal

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

Nombre: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Objetivo del puesto ocupado: \_\_\_\_\_

Principales funciones: \_\_\_\_\_

- 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 subfactor para todos los trabajadores a su cargo, antes de pasar al siguiente subfactor
- Obtenga en el subtotal, el puntaje de cada factor y verifique las sumas al final de la evaluación

| Factores  |   | Descripción   |   |   |    |    |    |   |  |  |                            | Puntos |    |    |    |
|---|---|---|---|---|----|----|----|---|--|--|----------------------------|--------|----|----|----|
| <b>Conocimiento del Trabajo</b>                     | 5 | Denota escasa noción del elemento del puesto, por lo que presta servicios apenas con calidad básica y llega a provocar algunas deficiencias | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12  | Demuestra amplio dominio respecto de las tareas asignadas al puesto, lo que le permite prestar los servicios superando las expectativas de calidad, incluso de oportunidad |  |                            |        |    | 11 | 12 |
|   | 6 | Los recursos se aplican con regular atención a la normatividad y en ocasiones se desaprovechan parcialmente                                 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Aplica los recursos siempre previendo el cumplimiento de las disposiciones normativas, utilizándolos de manera óptima |  |  |                            |        | 8  | 9  |    |
|   | 7 | Los recursos se aplican con regular atención a la normatividad y en ocasiones se desaprovechan parcialmente                                 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Establece en forma previa las prioridades, etapas y medios requeridos para conseguir los objetivos                    |  |  |                            |        | 8  | 9  |    |
| <b>Aplicación y Aprovechamiento de los Recursos</b> | 2 | Deja que prevalezca la improvisación sobre la manera en que habrán de realizarse las tareas   | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9   | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo   |  |                            |        |    | 8  | 9  |
|   | 3 | Los recursos se aplican apenas obedeciendo a la norma y por lo regular se desaprovechan   | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9   | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo   |  |                            |        |    | 8  | 9  |
|   | 4 | Los recursos se aplican apenas obedeciendo a la norma y por lo regular se desaprovechan   | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo                      |  |  |                            |        | 8  | 9  |    |
| <b>Organización del Trabajo</b>                     | 2 | Deja que prevalezca la improvisación sobre la manera en que habrán de realizarse las tareas   | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9   | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo   |  |                            |        |    | 8  | 9  |
|   | 3 | Sus aportaciones para mejorar el trabajo son muy esporádicas  | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9   | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo   |  |                            |        |    | 8  | 9  |
|   | 4 | Sus aportaciones para mejorar el trabajo son muy esporádicas  | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo                      |  |  |                            |        | 8  | 9  |    |
| <b>Iniciativa</b>                                   | 3 | Sus aportaciones para mejorar el trabajo son muy esporádicas  | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9   | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo   |  |                            |        |    | 8  | 9  |
|   | 4 | Sus aportaciones para mejorar el trabajo son muy esporádicas  | 5 | 6 | 7  | 8  | 9  | Se distingue por realizar aportaciones destacadas para el mejoramiento de los métodos de trabajo                      |  |  |                            |        | 8  | 9  |    |
|   |   |   |   |   |    |    |    |   |  |  | <b>Subtotal del Factor</b> |        | 10 |    |    |

Verifique el subtotal

| Factores           |                            | Descripción   |  |   |   |  |    |  |  |    |  | Puntos  |           |           |
|--------------------|----------------------------|---|--|---|---|--|----|--|--|----|--|---|-----------|-----------|
| <b>DISPOSICIÓN</b> | Trabajo en Equipo          | Rara vez muestra interés para apoyar actividades de trabajo en equipo y entorpece la eficiencia del mismo                                       | 7  | 8 | Demuestra regular disposición para participar en actividades que requieren trabajo en equipo, siendo su aportación apenas neta                                | 9  | 10 | Muestra considerable disposición para intervenir en labores de equipo, y su apoyo es benéfico al mismo                     | 11   | 12 | Manifiesta una cualidad sobresaliente para el trabajo en equipo, siendo elemento fundamental en su funcionamiento y/o dinámica                                     | 13  | 14        |           |
|                    | Pertenencia y Confianza    | Por lo regular su comportamiento apenas refleja los valores y principios del instituto y provoca complicaciones por su manejo de la información | 1  | 2 | Con alguna frecuencia deja de considerar los valores y principios del instituto, y llega a cometer indiscreciones involuntarias con la información que maneja | 3  | 4  | Su actitud muestra omisiones eventuales respecto de los principios y valores, y es discreto con la información que maneja  | 5  | 6  | Su comportamiento expresa sentido de lealtad a los valores del instituto, mostrando vocación de servicio y demostrando suma discreción en el manejo de información | 7   | 8         |           |
|                    | Comunicación Interpersonal | Muestra respeto en su interacción con jefes, compañeros y público, aunque limitada  | 1  | 2 | Mantiene regular grado de interacción con jefes, compañeros y público en general y hace preguntas para confirmar el mensaje                                   | 3  | 4  | Mantiene buen grado de interacción, casi siempre se asegura que el mensaje sea comprendido por el receptor                 | 5  | 6  | Mantiene una interacción excelente con jefes, compañeros y público, adaptando los mensajes para facilitar su comprensión por los demás                             | 7   | 8         |           |
|                    | Orientación al Usuario     | No se le nota intención de atender al usuario y, en el mejor de los casos su satisfacción sea accidental  | 1  | 2 | Ocasionalmente se interesa en atender al usuario, canalizando al área correspondiente, siendo parcial su satisfacción   | 3  | 4  | Está atento a las necesidades de los usuarios, escucha sus solicitudes y casi siempre se enfoca en satisfacer sus demandas | 5  | 6  | Busca permanentemente resolver las necesidades de los usuarios, propone acciones para satisfacerlas y verifica que los trabajos se hayan concluido                 | 7   | 8         |           |
|                    | Calidad del Trabajo        | Cumplimiento de Metas   | Incurre en muchos errores durante la realización de las tareas, lo cual implica volver a hacer los trabajos e incumplir a los usuarios | 5 | 6   | Sus trabajos presentan algunos errores, que ameritan correcciones parciales causando contratiempos a los usuarios              | 7  | 8  | Efectúa el trabajo y atiende los requerimientos de los usuarios, cometiendo errores en forma excepcional | 9  | 10   | Realiza trabajos sin errores, consiguiendo satisfacer a los usuarios y demostrando atención en los detalles | 11        | 12        |
|                    |                            |   | Se realizaron apenas la mitad de las principales funciones/actividades o de las metas establecidas                                     | 7 | 8   | Se cumplieron entre la mitad y tres cuartos partes de las principales funciones/actividades o de las metas previamente fijadas | 9  | 10   | Se alcanzaron casi la totalidad de metas establecidas, así como las principales funciones o actividades  | 11 | 12   | Las principales funciones/actividades se cumplieron en su totalidad, alcanzándose las metas establecidas    | 13        | 14        |
|                    | Tiempo de Realización      |   | Los trabajos se entregaron considerando un amplio margen de retraso  | 7 | 8   | La entrega de los trabajos mostró un retraso notorio, respecto de la programación  | 9  | 10   | Se requirió un periodo mínimo, adicional al programado, para entregar los trabajos                       | 11 | 12   | Los trabajos se entregaron en el periodo programado o antes   | 13        | 14        |
|                    |                            |   | <b>Subtotal del Factor</b>   |   |   |  |    |  |  |    |  |   | <b>13</b> | <b>14</b> |
|                    | <b>Subtotal del Factor</b> |   |  |   |   |  |    |  |  |    |  |   | <b>13</b> | <b>14</b> |

Verifique subtotales



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Personal**

**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

| FACTOR              | Valor<br>Máximo | Puntuación<br>(subtotales) | Calificación<br>Obtenida   |
|---------------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia          | 40              |                            | Puntuación / 120<br>x 10 = |
| Disposición         | 40              |                            |                            |
| Resultados          | 40              |                            |                            |
| <b>Total</b>        | <b>120</b>      |                            |                            |
| (CON DOS DECIMALES) |                 |                            |                            |

Acciones de mejora o áreas de oportunidad para el evaluado

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**1. OBJETIVO**

Reconocer el compromiso 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 y de enlace de plaza presupuestal de Juntas Locales y Distritales.

**2. POLÍTICAS**

- 2.1 Este incentivo se otorgará al personal operativo y de enlace de plaza presupuestal en Órganos Delegacionales (Juntas Locales y Distritales Ejecutivas) que cuente con antigüedad mínima de un año, de manera continua en los órganos delegacionales del Instituto, cumplida a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio a evaluar.
- 2.2 Cada Junta Local Ejecutiva integrará un Comité de Evaluación, con la participación del Vocal Ejecutivo Local como Presidente, el Vocal Secretario como Secretario y el Coordinador Administrativo como Representante de la Dirección Ejecutiva de Administración. Si alguno de estos puestos se encontrara vacante, quien ostente el mayor grado jerárquico decidirá la incorporación de los puestos idóneos en dicho Comité.
- 2.3 El Comité de Evaluación será la instancia para determinar el resultado definitivo de las evaluaciones y las propuestas al Incentivo por Productividad, así como vigilar que su otorgamiento se realice conforme a las normas y políticas establecidas.
- 2.4 El otorgamiento del Incentivo por Productividad, estará vinculado a las calificaciones más altas del personal operativo y de enlace. Se podrán considerar, de ser el caso, a los trabajadores reconocidos con otros premios, estímulos o recompensas.
- 2.5 Para designar a los ganadores del Incentivo por Productividad, se utilizarán las puntuaciones y la calificación obtenida por cada trabajador en el proceso de Estímulos y Recompensas, toda vez que se refieren al mismo instrumento de medición y periodo a evaluar. Se considerará sólo a los participantes en el incentivo.
- 2.6 Los acreedores al Incentivo por Productividad serán notificados a través del Cuadro y Resumen de Calificaciones, publicados en su Junta de adscripción por el Comité, quien documentará el resultado individual en el expediente personal, con el original de la Cédula de Evaluación.
- 2.7 Si el año de antigüedad, que se contempla como requisito, se hubiere cumplido laborando en dos o más unidades de adscripción, la evaluación será realizada por el área en que esté prestando sus servicios, siempre y cuando tuviere en ésta un mínimo de cuatro meses. En caso contrario, la evaluación deberá



## LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

efectuarse en la adscripción anterior. Las gestiones para obtener la evaluación serán por cuenta de la unidad donde se encuentre adscrito.

2.8 Los presentes lineamientos serán interpretados por la Dirección Ejecutiva de Administración y a partir de que ésta emita la circular o convocatoria, dará inicio el proceso de evaluación, determinando las fechas y entregables a cumplir.

### 3. EXCLUSIONES

3.1 Se exceptúa de este otorgamiento, al personal de la rama del Servicio Profesional Electoral, al adscrito en Oficinas Centrales y a cualquier prestador de servicios por honorarios.

3.2 También queda exceptuado aquel personal que se encuentre sujeto o haya sido sancionado mediante cualquier procedimiento administrativo, en el periodo a evaluar.

### 4. NORMAS

4.1 El otorgamiento del Incentivo por Productividad estará sujeto a las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño. En aquellos Comités que no se registren resultados que ameriten el primero, segundo o tercer lugar, el incentivo se declarará desierto.

4.2 Para participar en las propuestas al incentivo:

- a) La calificación mínima para primer lugar deberá ser de 9.50 (114 puntos en escala de 120);
- b) El segundo lugar requerirá cuando menos de 9.00 (108 puntos); mientras que
- c) La calificación para ocupar los terceros lugares será al menos de 8.00 (96 puntos).

| Lugar   | Calificación Mínima | Puntuación Mínima |
|---------|---------------------|-------------------|
| Primero | 9.50                | 114               |
| Segundo | 9.00                | 108               |
| Tercero | 8.00                | 96                |

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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" ..

- 4.6 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. Es decir, en el curso de tres evaluaciones anuales consecutivas, el Incentivo a primero y segundo lugares deberá otorgarse a personal distinto.

Es decir, si un trabajador recibe el importe económico a primer lugar, en el siguiente año cuando mucho podrá acceder al incentivo de segundo lugar, y el tercer año obtener solamente el incentivo al tercer lugar, como se detalla en el siguiente cuadro. En adelante, otra vez el de primero o segundo lugares, y así sucesivamente:

| 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 |

**5. LOGÍSTICA DE LA EVALUACIÓN**

- 5.1 Se ubicará el área de adscripción donde deberá requisitarse la Cédula de Evaluación de cada trabajador;
- 5.2 El jefe inmediato (evaluador), en todo momento atenderá las indicaciones iniciales en la cédula y anotará la información requerida, tomando como guía las disposiciones contenidas en el Instrumento de Evaluación del Desempeño para Personal Administrativo;
- 5.3 El evaluador firmará las cédulas y elaborará un cuadro de apoyo --anotando su CURP en la columna respectiva para identificarlo en ese rol--, con las puntuaciones y calificaciones ordenadas de la más alta a la más baja;
- 5.4 El evaluador presenta las cédulas y el cuadro de apoyo al superior, quien procederá a verificar las calificaciones del personal y, de ser necesario, tomar medidas orientadas a la uniformidad del proceso y aceptación de resultados, en la instancia Local o Distrital que le corresponda.



**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

5.5 El superior firmará las cédulas, validando el proceso evaluatorio y los resultados. En su defecto, podrá comentar las calificaciones con el evaluador, planteando su modificación o realización de nueva cuenta.

**6. RESULTADOS**

6.1 La Junta Distrital Ejecutiva remitirá al Comité de Evaluación todas las cédulas, así como el cuadro de calificaciones con las propuestas al incentivo, donde se indique el personal acreedor a primer lugar, segundo lugar y terceros lugares. En el cuadro (con formato Excel) se anotarán los resultados en orden, de la calificación más alta a la más baja, con las firmas del Vocal Ejecutivo y del Vocal Secretario, o quienes estén encargados del despacho:

**Cuadro de Calificaciones por Junta Distrital Ejecutiva**

Unidad Responsable: J.D.E. Num. \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_

| Folio | Nombre | R.F.C. | Antigüedad | FACTORES   |             |            | Calificación<br>(Dos decimales) | Lugar | CURP<br>Evaluador |
|-------|--------|--------|------------|------------|-------------|------------|---------------------------------|-------|-------------------|
|       |        |        |            | Eficiencia | Disposición | Resultados |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 | 1º.   |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 | 2º.   |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |            |             |            |                                 |       |                   |

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>_____<br>C. | VOCAL SECRETARIO DISTRITAL<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>_____<br>C. |
|--|---|

6.2 La Junta Local elaborará y remitirá al Comité de Evaluación todas las cédulas, así como el cuadro de calificaciones con las propuestas al incentivo, donde se indique el personal propuesto a primer lugar, segundo lugar y terceros lugares, de la propia Junta, con las firmas del Vocal Ejecutivo y del Vocal Secretario o quienes estén encargados del despacho. Se utilizará el formato Excel, anotando los resultados en orden, de la calificación más alta a la más baja:



**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

**Cuadro de calificaciones de Junta Local Ejecutiva**

Unidad Responsable: J.L.E. en el Estado de \_\_\_\_\_

| Folio | Nombre | R.F.C. | Antigüedad | SUBFACTORES |             |            | Calificación<br>(dos decimales) | Lugar | CURP<br>Evaluador |
|-------|--------|--------|------------|-------------|-------------|------------|---------------------------------|-------|-------------------|
|       |        |        |            | Eficiencia  | Disposición | Resultados |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 1º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 2º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 | 3º.   |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 |       |                   |
|       |        |        |            |             |             |            |                                 |       |                   |

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <p>VOCAL EJECUTIVO LOCAL</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>_____</p> <p>C.</p> | <p>VOCAL SECRETARIO LOCAL</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>_____</p> <p>C.</p> |
|--|---|

6.3 El Comité de Evaluación de cada Junta Local Ejecutiva, con base en los cuadros de calificaciones, el de la propia Junta Local y los de las Juntas Distritales, integrará el Resumen de Personal Propuesto al Incentivo por Productividad, que deberá ordenarse de la calificación más alta a la más baja, por cada Junta (ver cuadro siguiente), para su envío a la Dirección de Personal y posterior aplicación en nómina.





**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**Presidente  
(Vocal Ejecutivo Local)**

**Secretario Técnico  
(Vocal Secretario Local)**

**Representante de la DEA  
(Coordinador Administrativo)**

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

6.4 De existir empate, el Comité de Evaluación aplicará criterios sucesivos, en el orden del listado, para determinar el trabajador a quien se otorgará el Incentivo:

- a) El que no haya sido acreedor al Incentivo por Productividad del año anterior;
- b) El de mayor puntuación en el factor Resultados de la propia cédula;
- c) El de la puntuación más alta en el factor Eficiencia;
- d) El que cuente con mejores índices de asistencia y puntualidad, durante el periodo evaluado;
- e) El que tenga la mayor antigüedad ininterrumpida en el IFE; o
- f) Como último criterio, el que resulte insaculado por el Comité.

6.5 El Comité de Evaluación de cada Junta Local Ejecutiva se encargará de llevar el registro histórico con los resultados del personal, a fin de facilitar en futuras ocasiones la aplicación de estos lineamientos, evitando su asignación a ganadores y otorgando correctamente los incentivos:

**REGISTRO HISTÓRICO DEL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD**

**UNIDAD RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

| FOLIO | NOMBRE | RFC | RADICACION | 2007   |       |                | 2008   |       |                |
|-------|--------|-----|------------|--------|-------|----------------|--------|-------|----------------|
|       |        |     |            | CALIF. | LUGAR | CURP Evaluador | CALIF. | LUGAR | CURP Evaluador |
|       |        |     |            |        |       |                |        |       |                |
|       |        |     |            |        |       |                |        |       |                |
|       |        |     |            |        |       |                |        |       |                |
|       |        |     |            |        |       |                |        |       |                |
|       |        |     |            |        |       |                |        |       |                |

## **7. REVISIÓN DE CASOS**

- 7.1 Para solicitar la revisión de su caso, el trabajador se dirigirá por escrito al Comité de Evaluación que se haya integrado en la Junta Local Ejecutiva, mencionando en forma concreta las razones de su petición, así como los datos que permitan identificar al evaluador.
- 7.2 Los jefes inmediatos, incluidos los Coordinadores Administrativos, se abstendrán de intervenir en la revisión que involucre trabajadores a su cargo, con lo que evitan participar como juez y parte. Asimismo, los Auxiliares de Enlace se excusarán de intervenir en su propia revisión. De cualquier manera, el Comité deberá garantizar un número non de revisores, incorporando al personal necesario.
- 7.3 El Comité se allegará la información necesaria con objeto de ampliar su conocimiento sobre cada caso, previo a su revisión, estando así en la posibilidad de proceder a su análisis y resolver por escrito al interesado, con la firma de sus integrantes y/o revisores adicionales.
- 7.4 Las decisiones del Comité tendrán carácter de inapelables y los casos se registrarán en el archivo del periodo evaluado. Bajo ninguna circunstancia, una solicitud de revisión podrá alterar el programa-calendario para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos.
- 7.5 El Comité de Evaluación verificará que cada uno de los evaluadores se encuentre debidamente identificado en los cuadros y resúmenes de calificaciones, con la CURP correspondiente, por lo que permanecerá inalterable en futuras ponderaciones.



**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

**8. ANEXO "A" - ASIGNACIÓN DE LOS INCENTIVOS Y SU ALCANCE ECONÓMICO**

**ANEXO "A"**

**ASIGNACIÓN DE LOS INCENTIVOS Y SU ALCANCE ECONÓMICO**

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

| JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS  | Incentivos a otorgar |                 |                |                 |
|--|----------------------|-----------------|----------------|-----------------|
|  | A primer lugar       | A segundo lugar | A tercer lugar | Total por Junta |
| (18)<br>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 | 1                    | 1               | 8              | 10              |
| (10)<br>Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas  | 1                    | 1               | 12             | 14              |
| (4)<br>Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz  | 1                    | 1               | 16             | 18              |

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

**En Juntas Distritales**

- Un incentivo para el primer lugar;
- Uno para el segundo; y
- Tres para los mejores terceros lugares.



**LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**DOS.-** El Incentivo por Productividad tendrá los alcances económicos que se detallan a continuación:

| ÁREA            | PRIMER LUGAR |           | SEGUNDO LUGAR |          | TERCER LUGAR |          |
|-----------------|--------------|-----------|---------------|----------|--------------|----------|
|                 | No. casos    | Importe   | No. casos     | Importe  | No. Casos    | Importe  |
| JUNTA LOCAL     | 32           | \$ 11,840 | 32            | \$ 8,000 | 328          | \$ 4,000 |
| JUNTA DISTRITAL | 300          | \$ 11,840 | 300           | \$ 8,000 | 900          | \$ 4,000 |
| <b>Totales</b>  | <b>332</b>   |           | <b>332</b>    |          | <b>1,228</b> |          |

Este Anexo forma parte de los Lineamientos para Otorgar el Incentivo por Productividad a Personal Técnico Operativo y de Enlace de la Rama Administrativa en Órganos Desconcentrados.



LINEAMIENTOS PARA OTORGAR EL INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD A PERSONAL  
TÉCNICO OPERATIVO Y DE ENLACE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS