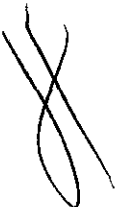


ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DEL FUNCIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.

7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que el artículo 79 inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, cumplir y hacer y cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
9. Que atento a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha organizado y se desarrolla el Servicio Profesional Electoral, a través de las normas establecidas por dicho Código y las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, expedido el día 28 de febrero de 1999 por el Consejo General del Instituto, y publicado el 10 de marzo de ese mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
-  10. Que la permanencia en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional Electoral, estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los programas de formación y desarrollo profesional electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realicen en términos de lo que establezca el citado Estatuto, tal y como lo previene el artículo 129 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal.
-  11. Que el artículo 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal debe establecer, entre otras, las normas para la formación y capacitación profesional, así como los métodos para la evaluación del rendimiento.
12. Que el artículo 98 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que las evaluaciones del rendimiento, deberán ser aplicadas anualmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que de conformidad con el artículo 99 fracción I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, la

evaluación del rendimiento que se aplique a los miembros del Servicio Profesional Electoral, forma parte del procedimiento de evaluación anual integral.

14. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, aplicará las evaluaciones al personal del Servicio Profesional Electoral, con base en el procedimiento que para tal efecto determine la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral con aprobación del Consejo General, según el artículo 100 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.
15. Que, como lo estatuye el artículo 102 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, la acreditación de las evaluaciones del rendimiento y del programa de formación y capacitación profesional que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral determinarán su permanencia en el Instituto.
16. Que la acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral estará sujeta a los parámetros que para tal efecto estableció dentro del procedimiento respectivo la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, con fecha 18 de septiembre de 2002, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos, en términos del artículo 104 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.
17. Que de conformidad con el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento se deberá aplicar a los miembros del Servicio Profesional Electoral; con el propósito de valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción del Servicio Profesional y del Instituto.
18. Que de conformidad con el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento del personal de carrera la efectuará la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral

del Distrito Federal, a través del Centro de Formación y Desarrollo y será validada por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

19. Que de conformidad con el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, el instrumento para aplicar la evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral, será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa validación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, quien, a su vez, requerirá la aprobación del Consejo General.
20. Que de conformidad con el artículo 112 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, coordinará la aplicación de la evaluación y elaborará los proyectos de dictamen de la evaluación del rendimiento del personal de carrera del Instituto, los cuales deberá presentar a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su validación.
21. Que de conformidad con el artículo 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, los factores a evaluar, así como los indicadores y parámetros de evaluación del rendimiento, serán definidos con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto.
22. Que atento a lo anterior la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, presentó el Programa de Evaluación del Rendimiento del Año 2001, que incluye el apartado referente a la Evaluación del Rendimiento 2002, aprobado el 12 de abril de 2002 por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por lo que el Manual del funcionario para la Evaluación del Rendimiento 2002 se puso a consideración de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, para su validación, que se dio en sesión extraordinaria del 23 de octubre de 2002 por lo que ahora esta instancia colegiada lo somete a la aprobación, en su caso, del órgano superior de dirección, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 79 inciso f); 128; 129 inciso g), y 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal; y 98, 99 fracción I, 100, 102, 104, 107, 110, 111, 112 y 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

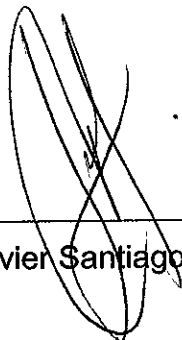
PRIMERO.- Se aprueba el Manual del funcionario para la Evaluación del Rendimiento 2002, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en las cuarenta Direcciones Distritales, así como en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

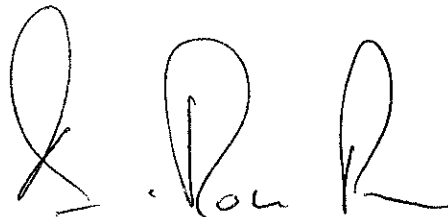
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta de octubre de dos mil dos, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DEL FUNCIONARIO
PARA LA EVALUACIÓN DEL
RENDIMIENTO 2002

OCTUBRE 2002



INDICE

PRESENTACIÓN	3
1. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2002	3
2. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2002	4
2.1. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS "REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES" Y "CONTROL SEMESTRAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES"	6
2.1.1. REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES	6
2.1.2. CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES	7
2.2. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002	7 9
3. ANEXOS	
ANEXO 1	"REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES" (EJEMPLO 1)
ANEXO 2	"REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES" (EJEMPLO 2)
ANEXO 3	"REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PLEBISCITO"
ANEXO 4	"CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES"
ANEXO 5	"CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PLEBISCITO"
ANEXO 6	"INSTRUMENTO AMA"
ANEXO 7	"FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO AMA"
ANEXO 8	"INSTRUMENTO ACTUACIÓN"
ANEXO 9	"FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO ACTUACIÓN"

PRESENTACIÓN

Conforme lo establecido en el punto 10 del "Programa de Evaluación del Rendimiento 2001", aprobado por el Consejo General el 12 de abril del presente año, la evaluación del rendimiento del año 2002 debiera llevarse a cabo en dos etapas; las que corresponden al primer y segundo semestre del presente año.

Debido a que el Instituto se encargó de la organización del Plebiscito 2002, se considera pertinente la inclusión de otros elementos complementarios del desempeño de los funcionarios para este periodo.

Es importante recordar que la evaluación del rendimiento es uno de los pilares del quehacer institucional. Por tal motivo, para garantizar que este proceso se lleve a cabo en estricto apego a los principios rectores del Instituto, será necesario que cada una de las partes involucradas actúe con responsabilidad, oportunidad y pertinencia.

1. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2002

La primera etapa de evaluación del rendimiento 2002 comprenderá las actividades realizadas de enero a junio. Esta fase debe apegarse a la metodología utilizada para la Evaluación del Rendimiento 2001. En este sentido, se contemplan los siguientes aspectos:

- 1) La mecánica de evaluación será direccional. En ella participará, como instancia evaluadora, el jefe inmediato (funcionario que ocupa, en el organigrama, el puesto inmediato más alto al puesto del evaluado) o jefe a cargo (aquel funcionario que coordinó o supervisó tareas o actividades relevantes y que no ocupan el puesto inmediato superior). Serán tantas instancias evaluadoras como hayan participado en calidad de jefe inmediato superior del funcionario sujeto de la evaluación, así como el que haya realizado la función de jefe a cargo y, junto con ellos, el funcionario a ser evaluado, pueda definir las actividades y/o metas alcanzadas. (Anexo 1).
- 2) El proceso se lleva a cabo a través de dos instrumentos, el primero denominado "Actuación" y el segundo "AMA" (Actividades y/o metas alcanzadas), cada uno con sus respectivos formatos para fundamentar la evaluación que se otorgue (Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento AMA y Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento Actuación).
- 3) El instrumento AMA deberá incluir entre 4 y 6 actividades relevantes que el funcionario haya realizado durante el primer semestre del año 2002. Las actividades relevantes se definirán entre la o las instancias evaluadoras y el



funcionario que será evaluado. Por actividades relevantes deberá entenderse las que cubran los siguientes dos requisitos:

- a) Ser esenciales para el desarrollo de las funciones del área y del cargo que desempeña el funcionario.
 - b) Tener soporte documental.
- 4) Las instancias evaluadoras deben entregar las actividades propuestas para cada funcionario al Centro de Formación y Desarrollo. Lo anterior, en medio magnético (diskette 3.5 pulgadas, hoja de cálculo EXCEL, en archivos personalizados, sin comprimir), respetando plazos de entrega, para poder cumplir con el cronograma que se encuentra al final de este manual.
- 5) La entrega de los instrumentos de evaluación a las instancias evaluadoras, por parte del Centro de Formación y Desarrollo, debe ser en un archivo magnético (diskette 3.5, hoja de cálculo EXCEL) el 5 de noviembre.
- 6) Los instrumentos de evaluación y los formatos de fundamentos de las evaluaciones, deberán ser remitidos en medio impreso y firmado en cada una de sus hojas, por las instancias evaluadoras en sobre cerrado al Centro de Formación y Desarrollo, junto con sus respectivos fundamentos entre el 6 y el 8 de noviembre.

Los soportes documentales mencionados en el Fundamento de la evaluación para el instrumento AMA, deberán estar disponibles para los casos en que sean requeridos por el Comité de Revisión.

2. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2002

La segunda etapa de la Evaluación del Rendimiento 2002 contemplará las actividades realizadas de octubre a diciembre. La diferencia con la primera radica en que la evaluación que se realice a través del instrumento AMA se efectuará mes con mes y cada resultado será sumado para obtener un promedio semestral. Para tal efecto, se utilizarán los formatos denominados "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control semestral de avance de actividades", así como el "Instrumento Actuación".

Los formatos y el instrumento Actuación, aplicados mensualmente, tienen como objetivo llevar a cabo un registro sistemático de las actividades individuales. El instrumento AMA deberá ser requisitado una vez, a diferencia del instrumento Actuación y de los otros formatos ya mencionados. Esto porque el instrumento AMA reflejará lo asentado en los formatos "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control semestral de avance de actividades".

Las instancias evaluadoras deberán llenar los instrumentos AMA y Actuación, así como los fundamentos (Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento AMA y Formato del fundamento de la evaluación para el instrumento

Actuación). Lo anterior deberá enviarse al Centro de Formación y Desarrollo el 13 de enero de 2003.

En este sentido, la instancia evaluadora entregará al Centro, en sobre cerrado, los formatos y los instrumentos en medio impreso, firmando en cada una de sus hojas.

Por cada funcionario evaluado, la instancia deberá entregar:

- a) Al menos tres "Reportes mensuales de avance de actividades" (Anexos 1 y 2) correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2002.

Cuando las actividades realizadas por el funcionario estén relacionadas con el plebiscito, se deberán asentar en el formato "Reporte mensual de avance de actividades vinculadas con el Plebiscito" (Anexo 3). Por lo anterior, un funcionario podrá tener en un mes, dos o más reportes de avances, debido a que algunos de estos formatos mostrarían el cumplimiento de actividades ordinarias y otros las relacionadas con el plebiscito.

- b) Cuando menos un "Control semestral de avance de actividades" (Anexo 4) correspondiente al segundo semestre del año. Se deberán considerar por separado los formatos "Reportes mensuales de avance de actividades" que reflejen las actividades ordinarias y las vinculadas al plebiscito.

Por lo anterior, cuando las actividades realizadas por el funcionario se relacionen con el plebiscito, se deberán incluir en el formato "Control semestral de avance de actividades vinculadas con el Plebiscito" (Anexo 5). De esta manera, un funcionario podría tener dos formatos independientes del "Control semestral de avance de actividades".

- c) Un instrumento AMA que muestre de forma global lo registrado en los formatos de los incisos a) y b) (Anexo 6).
- d) Un fundamento AMA que enumere los documentos soporte que se tomaron en cuenta para la calificación global otorgada en el instrumento AMA (Anexo 7).
- e) Seis instrumentos Actuación correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre (Anexo 8).
- f) Seis fundamentos Actuación que describan de manera general el comportamiento del evaluado que lo hace acreedor al nivel asignado en el indicador correspondiente (Anexo 9).

Como lo indica el inciso c) deberá requisitarse un solo instrumento AMA para evaluar al funcionario considerando los formatos "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control de avance de actividades". En dicho instrumento se consideran 3 indicadores: calidad, oportunidad y logro de fines y objetivos. Los dos últimos indicadores retomarán lo que se asiente en los dos formatos mencionados.

Para evaluar el indicador de Calidad se deberán considerar los "atributos a tomarse en cuenta" señalados en el "fundamento de la evaluación para el instrumento AMA". Para tal efecto, se recomienda llevar un registro mensual de la calidad que muestre el funcionario en los documentos que entregue y en las actividades que realice.

2.1. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS "REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES" Y "CONTROL SEMESTRAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES"

- a) El superior jerárquico o jefe a cargo deberá llenar, por cada funcionario a evaluar, dos tipos de formatos: "Reporte mensual de avance de actividades" y "Control de avance de actividades".
- b) El "Reporte mensual de avance de actividades" constituye un formato para desglosar, las actividades, metas y tareas realizadas. Éste deberá llenarse mensualmente, desde octubre hasta diciembre, conservándolo hasta su envío al Centro en enero de 2003.
- c) El "Reporte mensual de avance de actividades", será integrado por el superior jerárquico o jefe a cargo, quien además comentará con el funcionario evaluado, los puntos 8 y 9 referidos a la "Meta programada" y "Meta realizada".
- d) El "Control de avance de actividades" se llenará considerando el "Reporte mensual de avance de actividades" debido a que éste último concentra los porcentajes de cumplimiento mensual. En el "Control de avance de actividades" se registrarán las realizadas de octubre a diciembre.

2.1.1. REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

El formato "Reporte mensual de avance de actividades", deberá completarse considerando 14 campos:

- 1) Área de adscripción
- 2) Nombre del funcionario a evaluar
- 3) Cargo
- 4) Mes
- 5) Clave POA
- 6) Actividad
- 7) Unidad de medida
- 8) Meta programada
- 9) Meta realizada
- 10) Porcentaje de cumplimiento



- 11) Observaciones
- 12) Nombre del jefe inmediato superior o jefe a cargo
- 13) Puesto
- 14) Firma

Para ejemplificar el llenado de cada uno de los campos se anexan tres formatos requisitados correspondientes al "Reporte mensual de Avance de Actividades" (Anexo 1, 2 y 3).

2.1.2. CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

El formato "Control de avance de actividades" es un concentrado de los reportes mensuales y deberá llenarse considerando 11 campos:

- 1) Área de adscripción
- 2) Nombre del funcionario a evaluar
- 3) Cargo
- 4) Clave POA
- 5) Actividad
- 6) Porcentaje de cumplimiento por mes
- 7) Promedio de cumplimiento del semestre que corresponda
- 8) Nombre del jefe inmediato superior o jefe a cargo
- 9) Puesto
- 10) Firma
- 11) Comentarios

Para ejemplificar el llenado de cada uno de los campos se anexa un formato de "Control de avance de actividades" (Anexos 4 y 5).

2.2. INSTANCIAS REPOSABLES DE LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN

Las instancias evaluadoras serán de dos tipos:

- a) Jefe inmediato superior. Es aquel funcionario que ocupa, en el organigrama, el puesto inmediato más alto al puesto del evaluado.
- b) Jefe a cargo. Es aquel funcionario que coordinó o supervisó tareas o actividades relevantes y que no ocupan el puesto inmediato superior.

Las siguientes tablas muestran los cargos evaluados y las instancias evaluadoras:

TABLA 1

OFICINAS CENTRALES

CARGOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	#
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECCIÓN EJECUTIVA o DE UNIDAD	1
SUBDIRECTOR	DIRECTOR DE ÁREA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA o DE UNIDAD	2
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR Y DIRECTOR DE ÁREA Y/o DIRECCIÓN EJECUTIVA o DE UNIDAD	2
LÍDER DE PROYECTO "A"	JEFE DE DEPARTAMENTO Y SUBDIRECTOR Y/o DIRECTOR DE ÁREA Y/o DIRECCIÓN EJECUTIVA o DE UNIDAD	2
LÍDER DE PROYECTO "B"	JEFE DE DEPARTAMENTO Y SUBDIRECTOR Y/o DIRECTOR DE ÁREA Y/o DIRECCIÓN EJECUTIVA o DE UNIDAD	2

TABLA 2

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CARGOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	#
COORDINADOR DISTRITAL	SECRETARÍA EJECUTIVA + DECEYEC + DEOE + DEAP + DEREDF	4 ó 5
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN	COORDINADOR + DEOE + DECEYEC	3
DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D.F.	COORDINADOR DISTRITAL + DEREDF	2
SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO	COORDINADOR DISTRITAL Y SECRETARÍA EJECUTIVA	2
LÍDER DE PROYECTO "A"	COORDINADOR DISTRITAL Y/o, DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN Y/o, DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D. F. Y/o, SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO.	2
LÍDER DE PROYECTO "B"	COORDINADOR DISTRITAL Y/o, DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN Y/o, DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D. F. Y/o, SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO.	2

CALENDARIO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY
Información a instancias evaluadoras sobre el inicio del proceso de Evaluación del rendimiento 2002	CFD	31							
Consenso de actividades (4 a 6) para conformar el número de instrumentos AMA que correspondan, según las instancias evaluadoras.	Instancias evaluadoras								
	funcionarios del SPE	31							
Entrega de propuestas de actividades a evaluar.	Instancias evaluadoras		1						
Informe a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral de las actividades propuestas	CFD		4						
Entrega de instrumentos de evaluación para su calificación	CFD		5						
Entrega de instrumentos de evaluación calificados. Primer Semestre.	Instancias evaluadoras		6-8						
Revisión, sistematización y procesamiento de datos	CFD		11-15						
Elaboración de la base de datos y del concentrado de la evaluación del primer semestre del año 2002	CFD				7-11				
Entrega de instrumentos de evaluación calificados. Segundo Semestre	Instancias evaluadoras				13				
Revisión, sistematización y procesamiento de datos	CFD				13-14				
Elaboración del informe preliminar evaluación del año 2002	CFD					17-7			
Presentación del informe preliminar a la CASPE	CFD						10-14		
Adecuaciones al informe preliminar con base en las observaciones de la CASPE	CFD						17-21		
Notificación preliminar de resultados de la evaluación a los miembros del SPE	CFD							24 - 4	
Recepción de las solicitudes de revisión de la imparcialidad, objetividad y equidad de la evaluación del rendimiento.	COMITÉ DE REVISIÓN							7-11	
Revisión de las solicitudes por parte del comité de revisión	COMITÉ DE REVISIÓN							14-18	
Elaboración del informe final con base en las rectificaciones y ratificaciones en las calificaciones.	CFD								21 - 2
Presentación del informe final a la CASPE									5-9
Presentación del informe final al Consejo General.									*

* Una vez que la CASPE valide el informe se presentará en la sesión del Consejo General que corresponda. La notificación final de resultados será enviada al funcionario una vez que el informe final de resultados se presente al Consejo General y éste lo apruebe.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 1

“REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES”
(EJEMPLO 1)

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	(1)
NOMBRE DEL FUNCIONARIO A EVALUAR:	RAÚL FERNÁNDEZ GARCÍA	(2)
CARGO:	DIRECTOR DE APOYO INSTITUCIONAL	(3)

MES:	ENERO DE 2002
------	---------------

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CLAVE POA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
12.05.02.01	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Informática en el diseño del proyecto del Sistema de Información sobre el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales.	Reunión de trabajo Proyecto	1. Realizar reuniones de trabajo. 1.1. Realizar 3 reuniones de trabajo. 1.1.1. Reunión 1. 1.1.2. Reunión 2. 1.1.3. Reunión 3	1. Realización de reuniones de trabajo. 1.1. Realización de 3 reuniones de trabajo. 1.1.1. La primera reunión el 15 de marzo de 2002. 1.1.2. La segunda el 20 de abril de 2002. 1.1.3. La tercera el 03 de mayo de 2002	Dicho porcentaje se obtiene dividiendo el Número de tareas realizadas (marcadas en gris) entre el número de tareas programadas (marcadas en gris) multiplicadas por 100. $5/5 \times 100 = 100$	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nota: en caso de ser una actividad que no se contempló en el Programa Operativo Anual (POA), favor de indicarlo en el apartado de observaciones y anotar S/N (sin dato).

JEFE INMEDIATO SUPERIOR O JEFE A CARGO

NOMBRE	(12)	FIRMA	(14)
PUESTO	(13)		



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 2

"REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES"
(EJEMPLO 2)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 3

"REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
VINCULADAS CON EL PLEBISCITO"



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

(1)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO A EVALUAR:

(2)

CARGO:

(3)

MES:

(4)

REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PLEBISCITO

CLAVE POA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META REALIZADA	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Nota: en caso de ser una actividad que no se contempló en el Programa Operativo Anual (POA), favor de indicarlo en el apartado de observaciones y anotar S/N (sin clave).

JEFE INMEDIATO SUPERIOR O JEFE A CARGO

NOMBRE

(12)

PUESTO

(13)

FIRMA

(14)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 4

"CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES"



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 5

"CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES
VINCULADAS CON EL PLEBISCITO"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AREA DE ADSCRIPCION:	(1)
NOMBRE DEL FUNCIONARIO A EVALUAR:	(2)
CARGO: DIRECTOR DE APOYO INSTITUCIONAL	(3)

**CONTROL DE AVANCE DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PLEBISCITO
SEGUNDO SEMESTRE 2002**

[illegible]

Nota: en caso de ser una actividad que no se contempló en el Programa Operativo Anual (POA), favor de anotar "S/N"

JEFE INMEDIATO SUPERIOR O JEFE A CARGO		COMENTARIOS QUE RESPALDEN EL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO EVALUADO: (10)
NOMBRE: (3)	FIRMA (10)	
PUESTO: (3)		



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 6

"INSTRUMENTO AMA"

[Handwritten signature]



EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002

INSTRUMENTO "AMA"

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____
CARGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____
NOMBRE DEL EVALUADOR: _____
CARGO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

INSTRUCCIONES: En el cuadro anexo, revise con detenimiento las actividades o metas que el funcionario a evaluar realizó durante el año 2002. A continuación asigne la calificación (escala de 0 a 100) en la columna de la derecha que describa el nivel de ejecución del funcionario en cada una de las actividades e indicadores.

Recuerde que este proceso por su naturaleza exige de usted completo apego a la objetividad, imparcialidad y equidad. Por lo tanto, apelando al compromiso con los valores antes expuestos, se le exhorta a asignar la calificación más apegada al Desempeño y Aprovechamiento del funcionario.

CUADRO DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO: "AMA"

ACTIVIDADES O METAS ALCANZADAS DEL CARGO DURANTE EL AÑO 2002	INDICADORES (ESCALA DE 0 A 100)		
	CALIDAD	OPORTUNIDAD	LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			

FIRMA DEL EVALUADOR



EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002

INSTRUMENTO "AMA"

OBSERVACIONES

Proporcione información complementaria a la evaluación del funcionario. Realice comentarios sólo de las actuaciones sobresalientes o que fundamenten las calificaciones bajas.

En caso de requerir más espacio, utilice el reverso de esta hoja y firme al calce.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE:

- A) LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE EVALUACIÓN, SON VERÍDICOS;
- B) LA CALIFICACIÓN ASIGNADA AL FUNCIONARIO ES OBJETIVA, IMPARCIAL Y EQUITATIVA;
- C) CUENTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RESPALDA LA EVALUACIÓN, LA CUAL EN CASO DE QUE SE REQUIRIERA, PROPORCIONARÉ AL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL;
- D) LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE ES AUTÉNTICA, Y
- E) CONFORME A LOS ARTÍCULOS 149 FRACCIÓN I, II, IV Y VI Y 200 FRACCIÓN I, II Y IV SEÑALADAS EN EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y DEL PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2001, CONOZCO Y ACEPTO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS. POR LO ANTERIOR, ASUMO TODA RESPONSABILIDAD EN CASO DE EXISTIR ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA EVALUACIÓN.

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

FECHA

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 7

"FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN
PARA EL INSTRUMENTO AMA"



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO AMA

Instrucciones:

1. La evaluación que se realice debe contemplar los meses del año 2002 que se evalúan, obteniéndose evidencias preferentemente de cada mes para realizar la calificación semestral.
2. Cada indicador se define en términos de atributos, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de calificar el rendimiento del funcionario.
3. La evaluación deberá realizarse bajo los principios de OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD.
4. Para lograr que la evaluación sea objetiva deberá estar respalda con documentos probatorios, tales como: minutas de reuniones de trabajo, programa operativo anual, programa interno de trabajo, cronogramas, proyectos, lineamientos y procedimientos, reportes e informes de avance de actividades.
5. Los documentos soporte utilizados para realizar las calificaciones deberán anexarse, en medio magnético, al instrumento de evaluación y entregarse al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

Atentamente,

Maestro Gabriel Díaz Rivera
Director



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO AMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

INDICADOR: CALIDAD

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Número de correcciones que requirió en los documentos realizados:
 - Corrección de redacción.
 - Corrección sintáctica.
 - Corrección de procedimiento.
- ✓ Estructuración del documento:
 - Orden.
 - Clasificación de la información.
- ✓ Fuentes de información consultadas para la elaboración de documentos.
- ✓ Procesamiento de información.
- ✓ Contribuciones a la solución de necesidades del área.
- ✓ Nivel de aciertos en la realización de cada uno de los elementos que implican una tarea.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

(Citarlos y entregarlos, en medio magnético, al personal del Centro de Formación y Desarrollo).

Firma del evaluado:



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO AMA

INDICADOR: OPORTUNIDAD

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Cumplimiento en tiempo de los trabajos y tareas asignados.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

(Citarlos y entregarlos, en medio magnético, al personal del Centro de Formación y Desarrollo).

INDICADOR: LOGRO DE FINES Y OBJETIVOS

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Cantidad de resultados respecto a lo solicitado o requerido
- ✓ Aplicabilidad de los resultados respecto a lo solicitado.
- ✓ Eficiencia de resultados alcanzados respecto a lo solicitado.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA DETERMINAR LA CALIFICACIÓN

(Citarlos y entregarlos, en medio magnético, al personal del Centro de Formación y Desarrollo).

Firma del evaluador



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 8

"INSTRUMENTO ACTUACIÓN"



EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2002

INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada uno de los indicadores y seleccione según considere, el nivel de ejecución en que se ubica el funcionario a evaluar. Recuerde que este proceso por su naturaleza exige de usted completo apego a la **objetividad, imparcialidad y equidad**. Por lo tanto, apelando al compromiso con los valores antes expuestos, se le exhorta a asignar la calificación más apegada al desempeño del funcionario.

Rellene completamente con bolígrafo el cuadro correspondiente al nivel de ejecución del funcionario en cada indicador.

INTEGRACIÓN A / DE EQUIPOS	Limitada	Mínima	Equitativa	Cuantiosa
	Colaboración <i>limitada</i> conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de <i>pocas</i> tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.	Colaboración <i>mínima</i> conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de <i>alguna</i> tarea conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.	Colaboración <i>equitativa</i> conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de <i>la mayoría</i> de las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.	Colaboración <i>cuantiosa</i> en un trabajo grupal conforme a la aportación de los otros miembros del grupo y/o coordinación, supervisión y distribución de <i>todas</i> las tareas conforme a las habilidades del subordinado, considerando su puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES	Respetuosas con la mayoría	Respetuosas con todas y cada una	Respetuosas con un número muy reducido	Respetuosas con un número equilibrado
	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con la <i>mayoría</i> de las personas.	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con <i>todas y cada una</i> de las personas.	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número <i>muy reducido</i> de personas.	Muestra relaciones laborales y personales respetuosas con un número <i>equilibrado</i> de personas.

FIRMA DEL EVALUADOR

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO 9

"FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA
EL INSTRUMENTO ACTUACIÓN"



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

Instrucciones:

1. La evaluación que se realice debe contemplar los meses del año 2002 que se evalúan, obteniéndose evidencias preferentemente de cada mes para realizar la calificación semestral.
2. Cada indicador se define en términos de atributos, con la finalidad de que se tomen en cuenta al momento de calificar el rendimiento del funcionario.
3. La evaluación deberá realizarse bajo los principios de OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD.
4. Se debe citar como mínimo 3 ejemplos que justifiquen la calificación que se otorga en cada indicador, considerando los atributos que los definen .

Atentamente,

Maestro Gabriel Díaz Rivera
Director



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

MES EVALUADO: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE EVALÚA: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

INDICADOR: INTEGRACIÓN A / DE EQUIPOS

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

a. Para todos los funcionarios del Servicio con o sin personal a su cargo:

- ✓ Colaboración que tuvo con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Aportaciones realizadas en equipos de trabajo.

b. Para los funcionarios que tienen personal a su cargo:

- ✓ Conducción de los trabajos asignados a sus subordinados.
- ✓ Coordinación y supervisión de los trabajos de sus subordinados.
- ✓ Distribución de las tareas a sus subordinados de acuerdo a las habilidades de cada quien y de acuerdo al puesto de ellos.

CITE BREVEMENTE 3 EJEMPLOS QUE JUSTIFIQUEN LA CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS ANTERIORES

Ejemplo 1.

Ejemplo 2.

Ejemplo 3.

Firma del evaluador



FUNDAMENTO DE LA EVALUACIÓN PARA EL INSTRUMENTO "ACTUACIÓN"

INDICADOR: RELACIONES INTERPERSONALES

ATRIBUTOS A TOMARSE EN CUENTA

- ✓ Grado de respeto que muestra en sus relaciones laborales y personales (acatamiento de órdenes de su superior jerárquico, trato cortés al personal del instituto, a los integrantes de las asociaciones políticas y al público en general).

CITE BREVEMENTE 3 EJEMPLOS QUE JUSTIFIQUEN LA CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CONSIDERANDO LOS ATRIBUTOS ANTERIORES

Ejemplo 1.
Ejemplo 2.
Ejemplo 3.

Firma de evaluación