

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020

## Procedimiento de Desempeño del Personal



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE  
 ELECTORES  
 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN NAYARIT Y MAC'S

TABLA DE RESPONSABLES			
RESPONSABLE	ROL	NOMBRE	FIRMA
Elaboración:	Coordinadores de la Calidad	Lic. María Concepción Maldonado Soto Mtra. Luz Elena Rodríguez López C. Raúl Carrillo Manríquez	
Revisión:	Alta Dirección	Mtro. Ignacio Rodríguez Villaseñor	
Aprobación:	Alta Dirección	Mtro. Eduardo Manuel Trujillo Trujillo Mtra. Verónica Sandoval Castañeda Lic. Pablo García Martínez	

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de emisión: 06/03/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Evaluar y asegurar la continuidad y permanencia de la plantilla, siendo un Instrumento que permite al Vocal Distrital del Registro Federal de Electores, identificar las necesidades de capacitación, y en su caso, implementar acciones previas que para mejorar el desempeño de los funcionarios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para definir los criterios que permiten dar continuidad a la relación laboral del personal bajo el régimen de Honorarios Permanentes contratados en MAC mediante la valoración de su desempeño.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ✓ ISO 9000 ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos.
- ✓ Manual de Gestión de la Calidad.
- ✓ Artículo 397 del Título Quinto de los Prestadores de Servicios del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa
- ✓ Cláusula DÉCIMA PRIMERA del Contrato de Prestadores de Servicios.

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

No.	Rol	Responsabilidades
4.1	Responsable de Módulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las inasistencias, retardos y factor imagen para la obtención de una ponderación</li> <li>• Reportar semanalmente al Vocal Distrital del Registro Federal de Electores los resultados de la Evaluación.</li> </ul>
4.2	Vocal Distrital de Registro Federal de Electores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos legales derivados de los resultados de la Evaluación.</li> <li>• Evaluar el factor actitud, factor productividad del servicio</li> </ul>
4.3	Vocal del Registro Federal de Electores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar los resultados de las evaluaciones realizadas en cada uno de los Distritos</li> </ul>



	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Puntualidad	Es el cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a (o partir de) un lugar a la hora convenida.
Evaluación de Desempeño	Es un sistema formal para estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de un empleado.
Inasistencias	Falta de Asistencia.
Actitud	Es el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.
Competencia	Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad.
Productividad	La cantidad de bienes y servicios que un grupo de trabajadores produce en un periodo de tiempo determinado.
Capacitación	Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales contribuyendo en el desarrollo profesional e individual.
Evaluación de Competencias	Proceso estructurado para medir las competencias de los colaboradores de una organización, con un propósito de desarrollo, en el cual participan múltiples evaluadores.
Plan de acción	Documentación de las acciones de mejora, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones aplicadas, cuyo objetivo es elevar los índices de satisfacción y/o competencias.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento cuenta con **la consistencia y trazabilidad** de la información que motivó el otorgar la evaluación de cada factor a cada una de las figuras operativas; bajo las siguientes políticas de operación:

- Periodo de aplicación será de carácter cuatrimestral en la verificación del desempeño (se deberá elaborar cinco días después a la conclusión del periodo cuatrimestral), y una integración anual y deberá ser remitido a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva quince días después del periodo de conclusión de la campaña de actualización al padrón electoral (Campaña de Actualización permanente -CAP- o Campaña Anual Intensa -CAI-).

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de emisión: 06/03/2020</b>


- Cada factor deberá ser registrado en un formato específico, lo que permite identificar la trazabilidad del concentrado de la bitácora de desempeño.
- Contar con la consistencia en los reportes, oficios y formatos que evidenciaban el incumplimiento normativo, con lo registrado en el factor del cumplimiento normativo, y registrar el testigo documental que permite identificar el incumplimiento normativo y su correspondencia en la evaluación emitida.
- Aplicar los parámetros de afectación de cada uno de los factores.
- El instrumento de bitácora será requisitado por módulo y turno.
- Los resultados obtenidos de carácter cuatrimestral se deberán tomar en cuenta para realizar una reunión de trabajo por módulo, e identificar las áreas de mejora.
- El instrumento remitido por campaña de actualización al padrón electoral a la Junta Local, deberá ser previamente verificado con la integración de los documentales soporte de cada rubro, con el objeto de otorgar certeza en la aplicación de la evaluación realizada, además de generar la evidencia documental de las acciones desarrolladas para mejorar, en su caso, el desempeño de los equipos de trabajo, respecto de los resultados obtenidos del periodo cuatrimestral.
- Para el caso de los factores de cumplimiento normativo y productividad, estos no aplicarán al funcionario Responsable de Módulo a menos que en el desarrollo de las actividades del Módulo de Atención Ciudadana llegara a realizar trámites, se aplicarían los cinco factores que indica este procedimiento.
- Para la aplicación del factor de productividad los funcionarios del MAC (OET, AAC, y DMI) realizarán trámites de captura con el objeto de contar con elementos para evaluar este factor.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La "Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana", es el instrumento que permitirá evaluar los cinco factores enfocados a las actividades ordinarias de su función; es importante señalar que cada uno de estos tiene una valoración de 10 puntos de manera inicial, el cual será afectado con las observaciones mensuales en su cumplimiento, mismo que será concentrado y promediado de manera cuatrimestral y anual.



	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE</b> <b>NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020


 Distrito: \_\_\_\_\_ Módulo: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_ Año: 2020

Búsqueda de desempeño del personal de Nayarit de Gestión

No.	Nombre del funcionario	Cargo	Factores de desempeño				Factores de desempeño				Factores de desempeño				Factores de desempeño				Ponderación	Total	Promedio
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
3	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
4	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
6	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
7	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
8	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
9	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
10	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
11	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
12	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
13	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
14	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
15	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	

Autorización de la verificación de desempeño: \_\_\_\_\_

Firma (Impresión) \_\_\_\_\_

Firma del Registro Federal de Datos \_\_\_\_\_

## Contenido:

- Datos generales del formato aplicado.** El cual hace referencia al distrito, módulo, periodo aplicado, cuatrimestral y anual, año de registro; datos que deberán ser capturados, los cuales permitirán el llenado automático de los cinco formatos de cada factor a evaluar.
- Nombre de los evaluados.** - Registro que será llenado por Nombre, Apellido Patermo, Apellido Materno; e identificar el cargo que desempeña. Su captura registra en automático el llenado de los formatos adicionales de los factores evaluados.
- Factores de desempeño evaluados.** - Campos bloqueados, los cuales reflejan la ponderación registrada en los formatos adicionales, siendo un concentrado de la evaluación obtenida.
- Firma de conocimiento.** - Una vez impreso, el formato deberá ser hecho del conocimiento del evaluado en el proceso de retroalimentación y mejora.
- Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de emisión: 06/03/2020</b>

## 1.- EVALUACIÓN DEL FACTOR PUNTUALIDAD.

Este factor considera la evaluación en la asistencia puntual, el compromiso y responsabilidad de cada uno de los funcionarios de módulo, en consideración de la Estrategia de Operación de Módulos para la Campaña de Actualización vigente, emitido por la Coordinación de Operación en Campo de la DERFE. En el Directorio de Módulos se establecen las sedes, fechas y horarios de operación; en este sentido, la operación depende del compromiso institucional del personal que opera los módulos, por ello, la puntualidad y asistencia es un factor determinante para que los procedimientos establecidos para la atención ciudadana se realicen acorde al modelo de operación establecido.

La ausencia o retardo de alguna figura operativa, trae como consecuencia la redistribución de funciones, posible interrupción del servicio y en su caso, quejas ciudadanas por mal servicio y atención.

En consecuencia, la evaluación de este factor considera que su ponderación se distingue por una situación de incumplimiento del horario o ausencia, por ello se afectará con un valor negativo a las **inasistencias de (1.0)** y los **retardos con (0.5)**, ambos deberán registrarse para obtener la ponderación respectiva del factor, los cuales se deberán registrar de manera mensual y acumulativa, de acuerdo con la columna respectiva del formato que se muestra a continuación y que contiene:

**1.- Datos generales del formato aplicado.** - Datos de llenado automático provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.

**2.- Nombre de los evaluados.** - Registro automático provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.


**3.- Registro de retardos y faltas.** - Columnas habilitadas para registrar en **valor nominativo**, la **frecuencia** presenta de retardos y faltas de manera mensual; la ponderación cuatrimestral, y anual se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura.


**4.- Firma de conocimiento.** - Una vez impreso el formato deberá ser hecho del conocimiento del evaluado en el proceso de retroalimentación y mejora.

**5.- Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.





 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE</b> <b>NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020


**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
 JLE NAYARIT  
 Unidad de Registro Federal de Electores  
 Sistema de Gestión de la Calidad  
 Formato de Desempeño del Personal de Atención Ciudadana  
 FORMATO DEL FACTOR WINVIG0

Distrito: 0  
 Módulo: 0

Período de verificación: Cuatrimestral

Período	Registro	Máximo	Asignación de puntaje	Nota	Ponderación	Observaciones: Registrar la fecha y número de reporte enviado por la Dirección de Atención Ciudadana al Módulo en el que se realizó la verificación
Primer Cuatrimestre	1er mes				25	
	2do mes				25	
	3er mes				25	
	4to mes				25	
Ponderación Cuatrimestral					100	
Segundo Cuatrimestre	1er mes				25	
	2do mes				25	
	3er mes				25	
	4to mes				25	
Ponderación Cuatrimestral					100	
Tercer Cuatrimestre	1er mes				25	
	2do mes				25	
	3er mes				25	
	4to mes				25	
Ponderación Cuatrimestral					100	
Ponderación Anual					300	

5  
 Responsables de la verificación de desempeño

Vocal Directivo

Vocal del Registro Federal de Electores

El formato contiene los siguientes apartados:

- 1.- **Datos generales del formato aplicado.** - Datos de llenado automático provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.
- 2.- **Periodo evaluado.** - Distingue el periodo de las quejas presentadas de manera mensual y trimestral.
- 3.- **Registro de quejas ciudadanas.** - Columnas habilitadas para registrar en valor nominativo, la frecuencia presenta por tipo de queja presentada; la ponderación cuatrimestral y anual se calcula automáticamente con la formula asignada al campo de captura.
- 4.- **Observaciones.** - Se deberá registrar los datos de referencia de la queja ciudadana presentada ante la Dirección de Atención Ciudadana y ante las juntas local y distrital ejecutivas.
- 5.- **Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.

Para la evaluación de este factor el Vocal Distrital del Registro Federal de Electores, deberá llevar un control de reportes de las quejas ciudadanas presentadas durante el mes, así como por la Vocalía de la Junta Local, derivado de las observaciones que realice, producto de las supervisiones al Módulo.



 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE</b> <b>NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020

### 3.- EVALUACIÓN DEL FACTOR IMAGEN.

Este factor, busca hacer conciencia en la preservación de la imagen institucional respecto al uso de la indumentaria otorgada al personal de módulos como parte de los requisitos de la operación, de acuerdo con el cronograma establecido en el distrito, los funcionarios están obligados a portar el tipo de prenda señalada por día, en la operación del módulo.

El valor de **afectación negativa** es de (0.5), al igual que los factores anteriores, se registra con un valor nominativo la frecuencia de observación mensual, ponderación cuatrimestral y anual; registrándose en el apartado correspondiente del formato de acuerdo a lo siguiente:

1.- **Datos generales del formato aplicado.** - Datos de llenado automático provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.

2.- **Nombre de los evaluados.** - Registro automáticos provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.

3.- **Registro de afectación de incumplimiento de imagen.** - Columnas habilitadas para registrar en **valor nominativo la frecuencia**; la ponderación cuatrimestral y anual se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura.

4.- **Observaciones.** - Se deberá registrar el motivo u observación del registro con el valor negativo en dicho factor, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en su caso hacer referencia si se cuenta con constancia documental del suceso observado.

5.- **Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.

**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**Formato de Registro de Desempeño del Personal de Módulos de Nayarit**

**Modulo:** 1

**Periodo de Evaluación:** 01/03/2020 - 31/03/2020

No.	Descripción	Frecuencia de Observación				Ponderación Cuatrimestral				Ponderación Anual				Observaciones (Valor Negativo en el Factor Imagen, se registrará el tipo de prenda, modo y lugar, en su caso hacer referencia si se cuenta con constancia documental del suceso observado)
		Observado	Valor	Observado	Valor	Observado	Valor	Observado	Valor					
1	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
3	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
4	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
6	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
7	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
8	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
9	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
10	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
11	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
12	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
13	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
14	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
15	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
16	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
17	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
18	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
19	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													
20	NOMBRE DEL FUNCIONARIO													

**Modificación para observaciones del Factor Imagen 01/03/2020**  
 Contiene solo el valor nominal de la frecuencia observada: 1, 2, 3

**Responsable de la verificación de desempeño:**

**Fecha de emisión:** 06/03/2020

**Formato de Registro de Desempeño del Personal de Módulos de Nayarit**

El Responsable de Módulo deberá asentar sus observaciones para la evaluación de este factor, pudiendo ser registrado en el reporte semanal de mesa de trabajo, lo cual deberá ser

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de emisión: 06/03/2020</b>

corroborado en las supervisiones realizadas por los vocales distritales y en su caso por la Junta Local.

#### 4.- EVALUACIÓN DEL FACTOR DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Modelo de Atención Ciudadana y a los manuales para la Operación del Módulos de Atención Ciudadana vigentes, se establece el rol y responsabilidades de cada figura operativa de la plantilla de módulos, lo cuales deberán de cumplir de acuerdo a los procedimientos y normatividad emitida por la DERFE, además de los acuerdos que emita el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Comisión Nacional de Vigilancia.

Por ello, este factor busca identificar, verificar y en su caso corregir las posibles omisiones y errores detectadas en la operación por parte de los funcionarios de módulo, con el propósito de atenuar la recurrencia mediante acciones de capacitación necesarias y en su caso, realizar el deslinde de responsabilidades conforme al "Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades".

La afectación de este factor es de carácter individual al otorgar un **valor negativo de (0.8)** al funcionario responsable de la posible omisión o error cometido en los procedimientos inherentes al trámite y expedición de la Credencial para Votar; tales, como en:

- Inconsistencias de tipo 4 identificadas de acuerdo con el "Procedimiento para Validación de los Medios de Identificación e Imágenes captadas en Módulo de Atención Ciudadana, Julio 2019, SIIAPE.
- Captación de huellas e imágenes que generen rechazo producto de mala captura de imágenes.
- Rechazo de solicitud individual identificada en el sistema gestor de CURP.
- Los establecido en el Anexo Único del contrato de prestadores de servicio.

El formato consta de los siguientes apartados:


**1.- Datos generales del formato aplicado.** - Datos de llenado automático, provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.

**2.- Nombre de los evaluados.** - Registro automáticos provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.


**3.- Registro de afectación de incumplimiento normativo.** - Columnas habilitadas para registrar en **valor nominativo la frecuencia presentada**; la ponderación cuatrimestral y anual se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura.

**4.- Observaciones.** - Se deberá documentar el motivo u observación de la afectación negativa de dicho factor, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar; indicar, en su caso, si se cuenta con constancia documental del suceso observado; el cual deberá remitirse a la Junta Local cuando sea solicitado en el periodo de la campaña de actualización al padrón electoral o en el caso de ser requerido de manera anticipada.



 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE</b> <b>NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020

5.- **Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.



  
 Distrito: 0  
 Módulo: 0


Vocalía del Registro Federal de Electores  
 Valores de desempeño del personal de Unidades de Atención Ciudadana  
**FORMATO DEL FACTOR DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**  
 2020

Nº.	Nombre	Primer Cuatrimestre		Segundo Cuatrimestre		Tercer Cuatrimestre		Cuarto Cuatrimestre		Ponderación Anual	Observaciones (agregar si no se han podido evaluar, en caso contrario no se debe registrar)
		Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación	Ponderación	Calificación		
1	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
2	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
3	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
4	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
5	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
6	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
7	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
8	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
9	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
10	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
11	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
12	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
13	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
14	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
15	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
16	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
17	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
18	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
19	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										
20	NOMBRE DEL FUNCIONARIO										

Actividad de para observaciones del Factor de Cumplimiento Normativo (1.50)  
 Captura del valor nominal de la frecuencia presentada: 1, 2, 3

Responsables de la verificación de desempeño:


  
 Vocal Ejecutivo


  
 Vocal del Registro Federal de Electores


Es importante señalar, que este factor deberá ser previamente **verificado con la integración de los documentales soporte de cada rubro, con el objeto de otorgar certeza en la aplicación de la evaluación realizada**, además de generar la evidencia documental de las acciones desarrolladas para atender las fallas u omisiones identificadas de manera mensual y cuatrimestralmente en la evaluación de este factor.

## 5.- EVALUACIÓN DEL FACTOR PRODUCTIVIDAD.

Este factor busca identificar oportunidades de mejora en las habilidades de captura de los funcionarios de módulo, por ello de manera individual mediante el comparativo de la **media nacional de captura registrado en 00:07:13 minutos**, señalado en el documento Indicador de Capacidad de Atención. Abril de 2019, de la Coordinación de Operación en Campo de la DERFE; con respecto a la captura observada por cada funcionario de módulo, evaluándose de esta manera la habilidad de captura.

Para ello por ello, mediante los datos obtenidos del **"Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud"** del SIIRFE-MAC, se deberá agrupar aleatoriamente **10 registros por cada funcionario de módulo de la columna TIEMPO TOTAL**, del apartado CAPTURA DE TRAMITE; para obtener un promedio de los mismos, el resultado será evaluado de manera automática, asignado los siguientes valores de acuerdo al nivel de captura registrado:

Ponderación	10	9	8	7
Promedio del	00:07:13	00:08:14	00:09:14	00:10:14

	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE NAYARIT SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b>	<b>Fecha de emisión: 06/03/2020</b>

<b>Tiempo de Captura obtenido</b>	<b>Λ 00:08:13</b>	<b>Λ 00:09:13</b>	<b>Λ 00:10:13</b>	<b>Λ Más</b>
---------------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------

Para la obtención del promedio individual se deberá considerar lo siguiente:


- El "Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud" del SIIRFE-MAC, deberá ser generado el día de la semana operativa de mayor productividad registrado durante el trimestre que se evalúa, en el caso de que en dicho día no se encuentre incluido algún funcionario debido a descanso u otro motivo, se deberá considerar el reporte del día siguiente, el objetivo es obtener 10 registros consecutivos por funcionario para la obtención del promedio de captura individual y ser comparado con la media nacional
- El "Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud" del SIIRFE-MAC; deberá ser exportado en Excel para su filtrado y seleccionar los datos de cada funcionario.

El formato incluye los siguientes apartados:

- 1.- **Datos generales del formato aplicado.** - Datos de llenado automático provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.
- 2.- **Nombre de los evaluados.** - Registro automáticos provenientes del registro previo del formato concentrado de evaluación.
- 3.- **Registro de ponderación cuatrimestral del tiempo de captura.** - Columnas habilitadas para registrar por trimestre 10 registros del "Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud" del SIIRFE-MAC por funcionario de módulo, el valor obtenido de manera cuatrimestral se calcula automáticamente con fórmula asignada al campo de captura.
- 4.- **Ponderación anual.** - Es el promedio registrado considerando los cuatrimestres aplicados según la campaña (CAI o CAP), su cálculo es automático.
- 5.- **Responsable de la verificación de desempeño.** - Apartado de nombre y firma de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación, para ser recuperadas en la impresión del formato.





 <b>INE</b> <small>Instituto Nacional Electoral</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE</b> <b>NAYARIT</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 0
	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL</b> <b>PERSONAL</b>	Fecha de emisión: 06/03/2020

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	N/A	N/A





