

ACTA DE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA **15 DE NOVIEMBRE DE 2019**.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **once horas** del día **viernes quince de noviembre de 2019**, en la Sala de Juntas de los Consejeros Electorales, ubicado en el predio número 418 de la calle 21 entre 22 y 22 letra "A", Manzana 14 de la Colonia Industrial de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenos días señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las once horas del día viernes quince de noviembre de 2019, da inicio la presente Sesión Extraordinaria".

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Se hace constar la presencia de la C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos y de la Psic. Mayra Koh Rejón, personal de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto; así como de la Mtra. Elsa Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, certifica que existe quórum legal para la celebración de ésta Sesión.

De igual manera, se da cuenta de que asisten como invitados a esta sesión de Junta General Ejecutiva, el Consejero Electoral Lic. Jorge Antonio Vallejo Buenfil y la Consejera Electoral Mtra. Delta Alejandra Pacheco Puente.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, señaló “Como punto **número 2 del orden del día** y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión**”.

Inmediatamente como punto **número 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- 2.- Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la Sesión y estar debidamente instalada.
- 3.- Lectura del Orden del día.
- 4.- Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el once de octubre de dos mil diecinueve.
- 5.- Análisis y aprobación en su caso, de los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas.
- 6.- Análisis y aprobación en su caso, de la solicitud de licencia sin goce de sueldo del Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro.
- 7.- Análisis y aprobación en su caso, de los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.
- 8.- Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
- 9.- Clausura de la Sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el Punto **número 4 del orden del día**: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el once de octubre de dos mil diecinueve”.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán** señaló: "Para dar cumplimiento al punto **número 4 del orden del día**, preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto del Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el once de octubre de dos mil diecinueve".

No habiendo observaciones; la **Consejera Presidente**, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el once de octubre de dos mil diecinueve; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el once de octubre de dos mil diecinueve.

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 5 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, me permito ceder el uso de la palabra a la Mtra. Fátima González Cantón, Coordinadora de Planeación, para que nos informe al respecto de este tema".

En uso de la voz, la Mtra. Fátima González Cantón señaló que: "La integración de los Manuales se hizo con base en una revisión documental teórica sobre el tema aplicado a organismos similares al Instituto. De igual manera, los criterios para la Elaboración del Manual de Organización tienen el objetivo de homologar, al interior del Instituto, el contenido y estructura de dichos documentos a modo que la información cuente con rigor técnico, sea clara, objetiva, pueda ser sistematizada y difundida entre el personal que lo requiera, para mejorar la coordinación, comunicación y operación entre las áreas y hacia adentro de las mismas. Por otra parte, me permito aclarar que los Manuales de Organización se dividirán en dos grupos, el primero abordará un Manual de Organización General y contendrá únicamente a la estructura jerárquica más alta del Instituto, es decir llegará a nivel dirección, mientras que el segundo grupo abordará Manuales de Organización Específicos de cada una de las Direcciones Ejecutivas del Instituto, llegando hasta el nivel de Jefaturas de Departamento. El Manual de Organización General será integrado por la Coordinación de Planeación con la información que las Direcciones le proporcionen y los Manuales de Organización Específicos serán elaborados por cada una de las Direcciones Ejecutivas con el apoyo técnico de la Coordinación de Planeación. Serán trabajados hacia adentro de. Una vez explicado lo anterior, me permito entrar de lleno a la

estructura del Manual, explicando cada uno de los apartados que lo componen. Por último, me permito manifestarles que ya cuentan con los documentos en sus correos electrónicos y les reitero el acompañamiento de la Coordinación de Planeación hacia las Direcciones Ejecutivas para la integración de sus Manuales"; documentación que se anexa para formar parte del acta como **(ANEXO 1)**.

A continuación la Consejera Presidente otorgó el uso de la palabra al Secretario Técnico, quien señaló: "Que una vez aprobado el Reglamento Interno se empezarían los trabajos de los Manuales en 2020".

En uso de la voz la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra al Consejero Electoral Jorge Vallejo Buenfil, quien mencionó: "Que en el proyecto de Reglamento Interior del Instituto a aprobar próximamente, se conserva como ordenamiento para las Direcciones Ejecutivas, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos, sin embargo, para que éste tenga obligatoriedad, éste ordenamiento tendrá que venir acompañado de la instrucción directa de la Junta General Ejecutiva hacia la Dirección Ejecutiva que corresponda".

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas.

Acto seguido la **Consejera Presidente** preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva: "Si existe alguna observación con respecto a la aprobación de los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas".

No habiendo observaciones al respecto, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, procedió a someter el punto 5, relativa a la aprobación de los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas, por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobaron los Criterios para la Elaboración para el Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios de las Direcciones Ejecutivas.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 6 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de la solicitud de licencia sin goce de sueldo del Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro".

En uso de la voz, la Consejera Presidente expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Secretario Técnico, que nos informe respecto del tema".

En uso de la voz, el Secretario Técnico expresó: "Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, me permito señalar que se recibió en esta Secretaría, el escrito de fecha 13 de noviembre de 2019, emitido el Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro, con el que solicita le sea otorgada la licencia sin goce de sueldo, por el periodo comprendido del 1º de diciembre de 2019 al 10 de enero de 2020, lo anterior con base al artículo 11, de las Condiciones Generales del Trabajo del Instituto; documentación que se agrega a la presente acta como parte integrante de la misma. (ANEXO 02)

Continuando con el uso de la voz, el Secretario Técnico señaló: "En virtud de lo anterior, me permito comunicar que la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro, abarcaría el periodo comprendido del 1º de diciembre de 2019 al 10 de enero de 2020, la presente solicitud la hace debido a causas personales y toda vez que como bien sabemos, el citado Rainer Hurtado, tiene el cargo de Técnico de lo Contencioso Electoral de esta Secretaría Ejecutiva y que actualmente funge como Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, por Encargaduría de Despacho, cargo que ha venido desempeñando de manera responsable, eficiente, lo que contribuye al buen desempeño de sus funciones".

A continuación la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a lo señalado por el Secretario Técnico.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, concerniente a la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro, misma que abarcaría el periodo comprendido del 1º de diciembre de 2019 al 10 de enero de 2020, de conformidad con el artículo 11, de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro, misma que abarcará el periodo comprendido del 1º de diciembre de 2019 al 10 de enero de 2020, de conformidad con el artículo 11, de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

En uso de la palabra la **Consejera Presidente**, señaló a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, que a pesar de haber sido aprobada la solicitud de licencia sin goce de sueldo presentada por el Dr. (M.D.) Rainer Hurtado Navarro, y en virtud de que esta plaza corresponde a las del Servicio Profesional Electoral Nacional, de igual manera se instruye a la Unidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, para que se informe lo conducente al SPEN del Instituto Nacional Electoral.

Continuando con el uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 7 del orden del día**: Análisis y aprobación en su caso, de los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Secretario Técnico, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra el Secretario Técnico señaló: "Para comentar, en la parte general a que obedece estos formatos, ayer lo platicamos en la reunión de trabajo, estaba en proceso de conformación la evaluación del desempeño de la rama administrativa, ya se había avanzado en la aprobación de ideas e instrumentos y tenemos pendiente la aprobación de estos formatos para la evaluación, la Contadora Tere nos lo va a presentar, originalmente la idea había sido avanzar en el año 2019, y el tiempo no nos lo va a permitir, sería a partir del 2020, y en el 2020 lo que se plantearía es que sea una prueba piloto, esto es no tendría efectos, tema de que se apruebe, que se mantenga el incentivo, esta prueba piloto lo llevaríamos en el primer semestre de 2020, porque en septiembre entramos a proceso electoral, prácticamente la aplicación ya formal con todos los efectos sería hasta después del proceso en 2021, para interiorizarnos en la aplicación del sistema, la gente igual se vaya adaptando al sistema, en su caso hacer los ajustes que se vayan presentando durante este primer semestre de 2020, ya la Contadora Tere Cab nos va a comentar sobre los Formatos".

A continuación la Consejera Presidente otorgó el uso de la voz, a la C.P. Teresa Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos quien expresó: "La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Desarrollo Humano, presenta estos Formatos de evaluación de desempeño, que ya el día de ayer se estuvieron trabajando, en realidad la persona encargada de este proyecto es la Psic. Mayra Koh, a la cual le cedo el uso de la voz para que presente el proyecto".

En uso de la palabra la Psic. Mayra Koh, Jefa de Departamento de Recursos Humanos señaló: "Con respecto a los Formatos que se trataron el día de ayer, cada uno de los formatos acompaña a lo que son los factores a evaluar en la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, se realizaron algunas observaciones en junta previa por los Directores, los integrantes de la Junta General y ya el día de hoy se aplicaron en los Formatos, en lo que respecta al Formato de Metas individuales, Metas colectivas o Promesa de desempeño, como ustedes pudieron haber observado este formato es similar lo único que cambia es la persona que evalúa y el valor que se obtiene por cada uno de estos factores, que se menciona en el formato el nombre del evaluado, el área de adscripción, nombre, cargo o puesto, se describe la meta, el indicador, los medios de verificación y el método de cálculo, esto es lo que ya estamos familiarizados en cuanto a planeación, revisar metas y demás el formato que se utiliza, ya todos saben cómo se llena el seguimiento a las metas, se agregó lo que es el puntaje otorgado en porcentaje de cada una de ellas que fue una de las

observaciones que hizo la Dirección Jurídica, en cuanto a esos tres factores a evaluar el formato es similar, con respecto a la Capacitación, en el formato se tiene el nombre, el nombre del curso a que corresponde el formato, se desglosa la puntuación que se le otorga, asistencia, tareas y trabajo final, para que el puntaje final sea de 100 puntos, si existen evidencias anexas a este formato, como son constancias, trabajos que se realizaron en el curso de capacitación que corresponde, el puntaje máximo, firma, nombre, cargo del evaluador y la fecha, asimismo el fundamento legal que sugirió la Dirección Jurídica. Con respecto a las competencias laborales en cada uno, se hicieron cuatro formatos que corresponden a cada puesto: Coordinadores, Jefaturas de Departamento, Técnicos y Asistentes; ¿por qué se hicieron diferentes?, porque en el catálogo de cargos y puestos, constan ahí nos indican cuales son las competencias que debería de tener cada puesto, en esas competencias también nos indican el grado de dominio, y con base al grado de dominio existen unos comportamientos que se asocian a esa competencia, entonces ahí el superior jerárquico indicaría si el personal, ya sea coordinador, jefe de departamento, técnico o asistente, cuenta con ese comportamiento y si sí lo tiene se indicaría marcando en el formato, si aplica o no aplica y ya estaría otorgando un puntaje, ya al final de cada uno de los formatos se agregó el puntaje máximo que se le otorgaría a cada uno y la firma, nombre, cargo del evaluador, así como la fecha, son nueve formatos por cada factor, solamente que en el caso de competencias, ahí hay cuatro, por las características del cargo".

En uso de la palabra la **Consejera Presidente** expresó: "Son nueve formatos con las características del cargo; y las competencias que no son tan fáciles de medir en el sentido objetivo, ¿cómo podrían apoyar para que los Directores, las Directoras o quienes vayan a ser los evaluadores puedan tener ésta información que les permita hacer una evaluación muy objetiva?".

A continuación en uso de la palabra la Consejera Presidente cedió el uso de la voz a la Jefa de Departamento de Recursos Humanos quien señaló: "¿Qué se incluyan a otras personas?".

En uso de la palabra la **Consejera Presidente** manifestó: "Me refiere en cuanto asistencia y puntualidad es algo que podemos medir, es algo fácil, pero en cuanto al liderazgo, trabajo en equipo, ética, etc."

Seguidamente la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra a la Jefa de Departamento de Recursos Humanos quien manifestó: "Con los comportamientos que se relacionen con cada uno de los factores que se pretendan evaluar".

En uso de la voz la **Consejera Presidente** manifestó: "¿Va haber algún tipo de testimonio?, si se va a requerir algo, ¿se está considerando?".

En uso de la palabra el Secretario Técnico expresó: "Existe una bitácora de desempeño similar a la que lleva el SPEN, y ahí se van a plasmar los avances de los hechos que en algún momento puedan servirnos, ahora sí que en la disposición del trabajo en equipo, el apoyo a tal área, etc."

En uso de la voz la **Consejera Presidente** manifestó: “Valdría la pena, si es muy similar, como se hace en el Servicio Profesional, para tal tema, qué evidencias, ir llevando ésta bitácora; sabemos que les incrementa el trabajo a ustedes como Directores, pero de esta manera existirá objetividad, porque pensemos que esto puede ser a la luz, son servidores públicos y en cualquier momento nos lo van a solicitar”.

En uso de la palabra la Consejera Presidente otorgó el uso de la voz a la Mtra. Elsy Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral quien señaló: “Si se me permite una aportación, nosotros en lo que les podemos apoyar, con base a la experiencia que hemos pasado con incluso esta bitácora de ética es una página muy compleja, pero muy interesante en trabajar y valdría la pena también en ser local, al fin y al cabo con recursos y también nuestros propios códigos de ética, y son afines a los requisitos del Instituto Nacional Electoral, pero al mismo tiempo nosotros también tenemos desarrollados políticas de diferente índole que podrían ponderarse, como hacer más evidentes ciertas políticas como ser más evidentes en su obrar día a día, con esas conductas que comentábamos ciertos parámetros que en nuestro criterios de ética están contenidos, lo haríamos de una manera más objetiva para tratar de eliminar lo posible subjetividades y centrar más bien en las evidencias y ayudar a que la bitácora que ya existe a nivel nacional, la hagamos de una manera regionalizada, con mucho gusto la experiencia que ya hemos pasado y lo que estemos mirando están a su disposición”.

A continuación la Consejera Presidente otorgó el uso de la voz a la Coordinadora de Recursos Humanos quien señaló: “Me permito comentar, que en la junta de trabajo de ayer, se platicó, sobre no solo el tema de los Formatos, en específico hablaban de las metas individuales y colectivas, que posterior a esta aprobación, todos los integrantes de la Junta General, aportarían ideas para las metas colectivas y las metas individuales y de allá se escogería una o dos para poner ya en marcha la prueba piloto, aunado a esto quedamos que íbamos a pedir la ayuda de las personas que tienen la experiencia en la parte de Evaluación del personal del SPEN, entonces ayer lo comentábamos, pero hoy ya se hace oficial la solicitud de apoyo por parte de la Unidad del Servicio Profesional Electoral, con toda la experiencia que tienen, y también nos comentaban que podríamos estar también en esa reunión”.

Seguidamente la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra a la Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral quien expresó: “Si es muy probable, para estar todos en el mismo canal, para buscar cómo, la experiencia nos abona, ellos llevan años, nosotros hemos pasado por nuestra segunda evaluación del desempeño del SPEN formalmente hablando aquí en el Instituto, entonces somos jóvenes pero ya pasamos por las dos primeras, con todo lo que conlleva, estamos cerrando la segunda apenas, y ellos llevan mucho tiempo de experiencia, creo que entre esa experiencia y también darle el toque regional a lo que nosotros tenemos a nuestro catálogo y nuestras necesidades, puede lograrse un producto interesante para el piloto, sino con una o dos las que lleguen, muy concretas siempre es lo más sabio empezar con alguna meta que queremos alcanzar para poder medir, la misión es lo que queremos muy objetivo, con mucho gusto”.

En uso de la palabra la Consejera Presidente, otorgó el uso de la voz a la Coordinadora de Recursos Humanos quien señaló: "Entonces nos apoyaremos al cien por ciento en ustedes, que cuentan con toda la experiencia, muchas gracias"

Acto seguido la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra al Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización quien manifestó: "Mtro., aunque ésta es una prueba piloto que iniciaría en 2020, como dijeron de enero a junio, antes que inicie el proceso esta aplicación es al personal de la rama administrativa ¿será de manera mensual, semanal?. Ahora si la meta es trimestral, pues no le puedo medir, hasta que concluya para poder ver que lleva, cada área vamos a ser diferentes".

La Consejera Presidente cedió el uso de la palabra el Secretario Técnico quien expresó: "Se van a decidir las metas en los plazos, habrá a quienes se les pida por la naturaleza del trabajo, rendir informe cada mes de tal asunto, habrá otra que rindan un trimestral, dependiendo de las metas, esas metas son las que vamos a ver directo con ustedes".

En uso de la palabra la Consejera Presidente cedió el uso de la voz a la Coordinadora de Recursos Humanos quien señaló: "Dependiendo de las metas que vamos a ver con ustedes, se decidirán los plazos".

Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, me permito presentar los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 al 83 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, documentación que se agrega a la presente acta como parte integrante de la misma. **(ANEXO 03)**

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto a la aprobación de los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

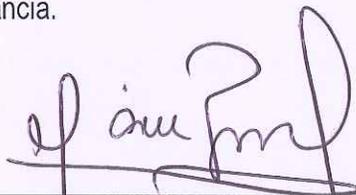
No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, la aprobación de los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimitad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobaron los Formatos correspondientes a los factores a evaluar de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Consejera Presidente, en cumplimiento al **punto número 8 del orden del día**, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera".

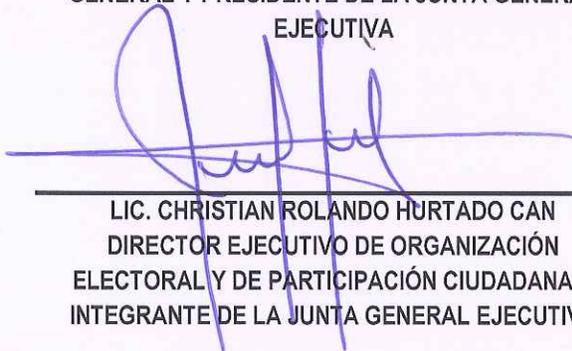
Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento al **punto número 9 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día quince de noviembre de 2019, siendo las doce horas con diez minutos, agradeciendo la asistencia de todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, del Consejero Electoral Lic. Jorge Vallejo y Consejera Electoral Mtra. Delta Pacheco, de la Coordinadora de Planeación, de la Coordinadora y personal de Recursos Humanos, y de la Titular de la Unidad Técnica del SPEN, así como de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria, e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se firma la presente Acta para debida constancia.



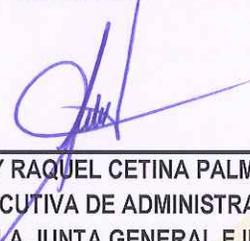
MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



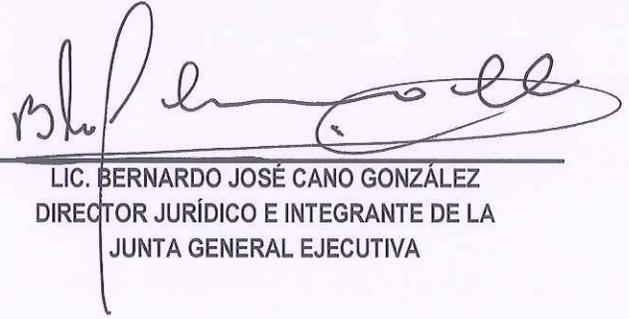
LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2019.



Objeto

Este instrumento, tiene por objeto emitir la metodología y los criterios técnico-administrativos para la elaboración de los Manuales de Organización, que permitan sistematizar la información contenida.

Con la integración de los Manuales de Organización se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas establecidas en los Programas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Con ésta herramienta, se pretende facilitar a los directivos y trabajadores de las unidades administrativas del IEPAC, la actualización o elaboración en su caso, de los manuales de organización de su respectiva unidad de trabajo y la delimitación de responsabilidades, con base en la estructura orgánica.

Políticas

Las políticas a las que deberán de sujetarse los trabajadores, mandos medios y directivos del Instituto en materia de Manuales de Organización, son las siguientes:

1. La Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Planeación, elaborarán herramientas técnico-administrativas y brindarán asesoría en la utilización de las mismas.

2. Es responsabilidad de los directivos y titulares de las unidades administrativas y ejecutivas, apegarse a los formatos establecidos en el presente documento.

3. La Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación de Planeación, deben revisar y emitir observaciones de todo aquel manual de organización general o específico proveniente de las áreas administrativas y ejecutivas del Instituto; así como solicitar las firmas de autorización en las áreas correspondientes (directivos de las unidades administrativas y ejecutivas correspondientes), cuando el dictamen haya sido favorable y el documento pueda constituirse como oficial.

4. El director o titular de cada área del Instituto, deberá asignar una persona encargada de revisar las funciones contenidas en los manuales y hacer llegar la respuesta de las observaciones a la Coordinación de Planeación.

5. Todo manual de organización autorizado, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:

- Un manual de organización actualizado es aquel que está vigente y responde a las necesidades actuales de la Institución.
- Un manual de organización es vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización

Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.

- Un manual de organización es obsoleto cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la Institución y éste se encuentra en desuso o existe uno nuevo.
- Un manual de organización es dictaminado favorablemente cuando éste cumple con los criterios establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitidas por la Secretaría Ejecutiva.

Definición

El Manual de Organización es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es, describir la estructura general de la organización de forma sistémica y señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre cada una de ellas.

El Manual de Organización del Instituto deberá contener información detallada referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de las unidades administrativas, y áreas que las integran. De tal forma que podemos dividir los manuales institucionales de organización en generales y específicos, tal como se describe a continuación:

El Manual de Organización **General** es aquel documento que integra las principales áreas del organismo (Consejo General, Presidencia, Direcciones y titulares), generalmente son esquemáticos y sólo comprenden niveles estratégicos.

Los Manuales de Organización **Específicos** son aquellos que ofrecen mayor detalle sobre la organización, porque en ellos se desagrega un nivel más, es decir, en ellos se establece el objetivo y las funciones de un nivel jerárquico más, los cuales comprenden hasta el cuarto nivel jerárquico.

Objetivos del manual de organización

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo, recursos y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección del personal.

Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.
7. Propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
8. Identificar los procedimientos vitales, es decir, los procedimientos que agregan valor a la organización para documentarlos e institucionalizarlos.

Formato para la integración del manual de organización

Los manuales de organización del Instituto, tanto el general como los específicos, deben elaborarse en un documento de Word, conforme a los siguientes criterios:

- Tamaño de papel: carta
- Orientación: Vertical (con excepción del organigrama, que, de ser necesario, podrá ser horizontal)
- Margen derecho: 2.5 cm
- Margen izquierdo: 2.5 cm
- Margen superior: 2 cm
- Margen inferior: 1.5 cm
- Tipo de letra: Arial
- Tamaño de letra: 12 puntos
- Impresión: En una sola cara
- Mayúsculas y minúsculas en todo el documento, los encabezados serán escritas en negritas.
- La redacción de los documentos deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico).
- Interlineado sencillo y los espacios entre párrafos será de tamaño 12
- El encabezado de cada una de las páginas deberá contener el logotipo del Instituto.

Elaboración

Con fundamento en el artículo 16, fracción VII, del Reglamento Interior del IEPAC, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios que emita la Junta.

La elaboración e integración de los manuales de organización específicos serán responsabilidad de cada Unidad Administrativa, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación de Planeación.

Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

Para el caso del Manual de Organización General, las Unidades Administrativas proporcionarán a la Coordinación de Planeación la información correspondiente a su respectivo apartado para su revisión e integración.

Revisión

Con base en la información que se reciba de las Unidades Administrativas, la Coordinación de Planeación llevará a cabo la revisión del proyecto de manual de organización correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el documento que se presenta y, en su caso, emitirá sus opiniones mediante los cuadros de observaciones correspondientes, para ser analizadas conjuntamente con las y los representantes de la Unidad Administrativa correspondiente.

Cuando la Secretaría Ejecutiva a través de la Coordinación de Planeación considere que el proyecto de manual de organización cumple con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, elaborará un oficio de dictamen técnico.

Dictamen Técnico

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Planeación, emitirá un dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en documento que se presenta y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

Aprobación

Le corresponde a la Junta General Ejecutiva la aprobación de los Manuales de Organización del Instituto, por lo que la Coordinación de Planeación remitirá el documento que contiene el manual de organización, junto con el Dictamen Técnico, al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta General Ejecutiva para su aprobación.

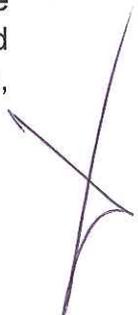
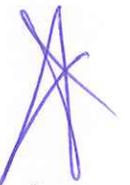
Publicación y Difusión

Una vez que la **Junta General Ejecutiva** aprueba el manual de organización, instruye para que se publique en la Gaceta y página web del Instituto, asimismo cada Unidad Administrativa deberá difundir internamente entre su personal adscrito el documento, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Apartados que conforman los Manuales de Organización

Los manuales de organización deben de contener al menos, los siguientes elementos:

- Portada
- Identificación.



Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

- Índice.
- Introducción.
- Antecedentes Históricos.
- Filosofía.
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- Fundamento Legal.
- Atribuciones.
- Estructura Orgánica.
- Organigrama.
- Descripción de Objetivos y Funciones.
- Glosario.

Portada

Es la primera plana del Manual y en la cual se deberán identificar los siguientes elementos:

- Título del manual de organización
- Logotipo de la dependencia
- Nombre de la Institución
- Nombre y siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración y actualización
- Fecha de elaboración o de actualización, y fecha de autorización.
- Firmas de elaboración, validación y autorización. En esta sección se integran las firmas y rúbricas de las autoridades competentes, así como de los titulares de las unidades administrativas a través de los cuales se hace constar de la elaboración, validación y aprobación de la información proporcionada que quedó integrada en el manual de organización.

Elaboración del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Validación Técnica del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Autorización del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma



Fecha de Elaboración o Actualización		

Índice

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los apartados que integran el manual, definiendo su nombre y el número de página en donde se localizan dentro del documento. Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- El título de este apartado se escribirá en mayúsculas y minúsculas, negritas y centrado.
- Insertar una tabla de contenido.
- Ajustar el título de cada apartado que integran el manual de organización en el orden establecido en los presentes Lineamientos, para que la tabla se numerare ascendentemente con números romanos, comenzando con el apartado "I. Antecedentes".
- Pagar el manual de organización de manera continua y con numeración arábica; se iniciará con el número que corresponda al apartado de Antecedentes, considerando el número de hojas que ocupe la Introducción.
- El formato de la paginación del cuerpo del documento será letra Arial en negritas a 12 puntos y centrado en la parte inferior de la página.
- Las palabras de este apartado deberán ser en mayúsculas y minúsculas.

Introducción

Se refiere al planteamiento inicial de un documento, a través del cual se pretende adentrar al lector o usuario, de una manera muy condensada, respecto de la temática y los contenidos que aborda, así como su utilidad, fines y propósitos que se pretenden lograr a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones.

Es recomendable que al formular la introducción, se tomen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Identificar el propósito y utilidad.
- Incluir una síntesis del contenido.
- Incorporar el sustento normativo que mandata la elaboración del manual.
- Definir el ámbito de aplicación.
- Enunciar las áreas que participaron en la elaboración del manual.

Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

- La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible, de ser posible no mayor de una cuartilla.

Antecedentes

En este apartado se requiere hacer un recuento general y conciso respecto de los principales hechos cronológicos, desde la perspectiva organizacional, por los que ha evolucionado el Instituto o Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el Manual de Organización.

En este apartado se considerará lo siguiente:

- Describir la evolución organizacional, destacando los principales cambios que se han realizado, hasta llegar a la estructura actual.
- Referir las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen o modificado aspectos de su organización, tales como: acuerdos, dictámenes, oficios.

Marco Jurídico-Administrativo

Está constituido por los ordenamientos legales, reglamentarios, normas y disposiciones administrativas que sustentan la existencia, atribuciones, funciones y procesos de las Unidades Administrativas del Instituto.

En el marco jurídico-normativo las disposiciones deberán ser relacionados por orden jerárquico descendente y se debe incluir la referencia de que se trate: artículos, fracciones e incisos, en su caso, así como la fecha inicial de su publicación.

Adicionalmente, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones para su estructuración:

- La integración del marco jurídico-administrativo será responsabilidad de cada Unidad Administrativa.
- Relacionar únicamente las disposiciones y los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y que sean aplicables en función de sus actividades;
- Enlistar los documentos jurídicos-administrativos jerárquicamente, conforme al siguiente orden:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - Leyes;
 - Códigos;
 - Reglamentos;

- Decretos;
- Acuerdos;
- Convenios;
- Circulares u oficios;
- Documentos Normativo-Administrativos (manuales de organización y de procedimientos).

Atribuciones

Las atribuciones están representadas por las competencias y facultades de actuación que tiene cada Unidad Administrativa conforme lo establece la normatividad aplicable. Las atribuciones establecen su campo de actuación en el que desarrollan sus funciones y delimitan los ámbitos de responsabilidad de sus titulares.

Para integrar este apartado se deberá hacer una transcripción textual y completa de las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

Misión y Visión

Tanto el Manual de Organización General como los Manuales de Organización Específicos, deberán contener este apartado, el cual deberá atender a los siguientes requisitos:

- La Misión representa el propósito o la razón de ser del Instituto o de la Unidad Administrativa (responde a la pregunta ¿para qué se creó el área?), y facilita la definición y orientación de las acciones de los titulares de los puestos hacia el logro de un resultado esperado.
- La Misión responde a las siguientes preguntas clave: ¿Qué hace el Instituto o la unidad administrativa? ¿Para qué o por qué razón fue creada? ¿Cómo lo hace? ¿A través de qué mecanismo? y ¿Para quién dirige su quehacer?
- La redacción de la misión debe ser redactada de manera clara, concreta y sencilla.
- La Visión representa la perspectiva aspiracional a la que la Unidad Administrativa pretende arribar en el mediano o largo plazo. La Visión representa un estadio en el que visualizamos cómo nos queremos ver o cómo queremos que nos vean en un escenario futuro.
- La redacción de la visión debe ser redactada de manera clara, concreta y sencilla, y debe reflejar una aspiración retadora que nos mueva para trabajar en su consecución.

Estructura Orgánica

Para el Manual de Organización General está conformada por la estructura orgánica básica del Instituto, la cual está definida por la LIPEEY.

Para el Manual de Organización Específico está conformada por la estructura orgánica no básica, hasta el nivel de Jefatura de departamento.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado las denominaciones de las áreas y los puestos adscritos al Instituto o a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a su estructura organizacional aprobada por la instancia competente.
- Se deben incluir únicamente los puestos con plaza presupuestal hasta nivel de jefatura de departamento; no se deben considerar los puestos por honorarios, ni homólogos.
- Los puestos deben estar ordenados, de tal forma que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto al área de su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba para abajo y de izquierda a derecha) iniciando siempre con el número "1".
- La estructura orgánica debe coincidir plenamente con el organigrama aprobado por las instancias competentes, en cuanto al número de puestos, denominación y adscripción.

1. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

1.1 Coordinación de...

1.1.1 Departamento de...

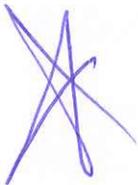
1.1.2 Departamento de...

Organigrama

Es la representación gráfica de los puestos que integran al Instituto o a las Unidades Administrativas, la cual refleja la relación ordenada que existe entre ellos, así como su integración, niveles jerárquicos y las líneas de mando.

En la elaboración del organigrama es necesario tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- Elaborarse conforme el organigrama vigente aprobado por la autoridad competente.



Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

- El organigrama debe contener únicamente la denominación del puesto y tiene que identificar el nombre de la Unidad Administrativa, así como la fecha de autorización.
- El diseño debe ser homogéneo, es decir, los espacios (rectángulos) deben ser simétricos, y utilizar el mismo tipo de línea;
- Los organigramas deben elaborarse utilizando el programa Power Point o Visio de Office.
- Adicionalmente, las siguientes características:
 - Papel: tamaño carta, con orientación vertical.
 - Letra: Arial, tamaño 5 ó 6 puntos.
 - Orientación: el organigrama debe pegarse al documento en sentido horizontal.
 - Utilizar nombres completos de las áreas, como fue aprobado.
 - En caso de que el organigrama sea demasiado extenso, se podrá incluir en varias hojas seccionándolo por dirección de área.

Objetivo y Funciones

Se debe establecer un objetivo por cada puesto que se integre en el Manual de Organización Específico, así como las funciones principales que realiza cotidianamente en su operación.

Objetivo

Representa el propósito que pretende alcanzar cada uno de los puestos incluidos en el Manual de Organización Específico, en el que se define “qué se hace”, “cómo se hace”, “para qué se hace”, y “para quién se hace” de tal forma que permita alinear dicho objetivo a los objetivos superiores de la Unidad Administrativa e Instituto.

En la redacción de los objetivos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En la construcción se debe responder con claridad a las preguntas: ¿Qué se hace? ¿Cómo se hace?, ¿Para qué se hace? ¿Para quién se hace?
- La redacción inicia con un verbo en infinitivo, y debe ser clara y concisa (no más de dos renglones).
- No utilizar adjetivos calificativos, siglas o abreviaturas.
- Tratándose de la elaboración de los Manuales de Organización Específicos, para las áreas que son parte de la estructura básica, se considerará el objetivo que fue establecido en el Manual de Organización General, el cual será transcrito textualmente.

Criterios para la elaboración de los Manuales de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

- Para la definición del objetivo de los puestos que conforman la estructura orgánica no básica, se deberá ser congruente con la información contenida en el Catálogo de Cargos y Puestos aprobado.

Funciones

Son el conjunto de actividades inherentes a cada uno de los puestos incluidos en el Manual de Organización Específico, a través de las cuales se logra el cumplimiento del objetivo planteado, y derivan de las atribuciones de la LGIPE y la LIPEEY (directa o indirectamente dependiendo del nivel jerárquico del puesto).

Para la elaboración del Manual de Organización General, la definición de las funciones de las Unidades Administrativas que conforman la estructura básica, deberán corresponder y estar alineadas a las atribuciones establecidas en la LGIPE y la LIPEEY; por lo que respecta los Manuales de Organización Específicos, las funciones de cada puesto de estructura no básica (hasta nivel Jefatura de Departamento) se podrá tomar como base las contenidas en el Catálogo de Cargos y Puestos correspondiente, aprobadas, siempre y cuando estas se encuentran alineadas a las funciones de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos.

Para la redacción de las funciones es necesario verificar que no exista duplicidad de funciones entre las diferentes áreas y puestos que integran la Unidad Administrativa.

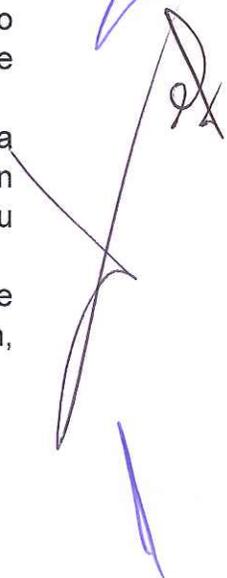
Glosario

Se refiere a la definición de conceptos, palabras, abreviaturas y siglas relacionadas con los textos que se integren en el manual.

Si a lo largo del documento un término es repetido más de tres veces, se podrán utilizar siglas o abreviaturas para referirse a éste, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos y se incorpore a este apartado, el cual se dividirá, en su caso en:

Glosario de Términos: Integra los términos a definir y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Son escritos en mayúsculas y negritas, en tanto que su definición en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.

Glosario de Abreviaturas y Siglas: Integra las abreviaturas y siglas a las que se hace referencia, son escritas en mayúsculas y negritas, mientras que su definición, en mayúsculas, minúsculas y sin negritas.



Introducción

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el trabajo institucional, siendo considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación, control administrativo y de consulta en el desarrollo de las actividades diarias.

Objetivo

El presente documento tiene como objetivo proporcionar elementos uniformes que permitan al personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán¹, el diseño y formulación de manuales de procedimientos del propio instituto.

Fundamento

Con fundamento en el artículo 16, fracción VII, del Reglamento Interior del IEPAC, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios que emita la Junta.

Naturaleza

El manual de procedimientos es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de los Órganos Ejecutivos.

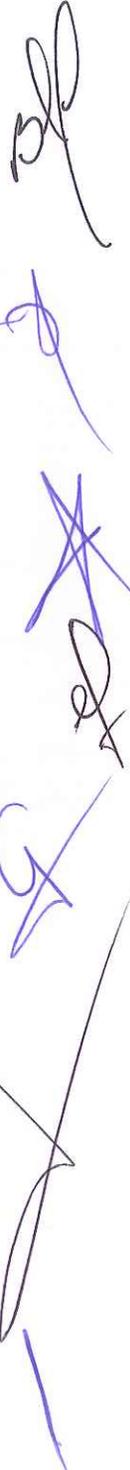
Se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje las actividades específicas de cada Dirección Ejecutiva, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Se trata de un instrumento ágil de apoyo al proceso de actualización y mejora, que repercute en el desempeño adecuado y eficiente de las funciones de cada Dirección Ejecutiva.

Criterios

- 1.- Los manuales deberán elaborarse de acuerdo a los lineamientos que se prevean en el presente documento, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos del IEPAC, a través de la eficiencia de los procedimientos de operación.
- 2.- Los procedimientos deberán identificarse e interrelacionarse con la estructura orgánica vigente.
- 3.- En la elaboración de los manuales deberá existir plena congruencia entre éstos y las funciones de cada una de las Direcciones Ejecutivas.

¹ En adelante IEPAC



- 4.- Los manuales deberán contener políticas, normas y actividades a realizar por cada Dirección Ejecutiva, para el cumplimiento de sus objetivos.
- 5.- Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades, así como la secuencia en que se desarrollan, debiendo reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- 6.- Deberán describirse los canales de comunicación, mecanismos y medios utilizados (oficios, memorándums, formatos, instructivos, etc.) para el trámite de los asuntos, así como los sistemas para obtener el resultado final.
- 7.- Las funciones genéricas deberán dar origen a un procedimiento.
- 8.- Los manuales deberán ser aprobados por la Junta General Ejecutiva del IEPAC.
- 9.- A partir de la aprobación del manual respectivo, será la Dirección Ejecutiva que corresponda la responsable de su difusión, implementación y actualización permanente del manual relativo.

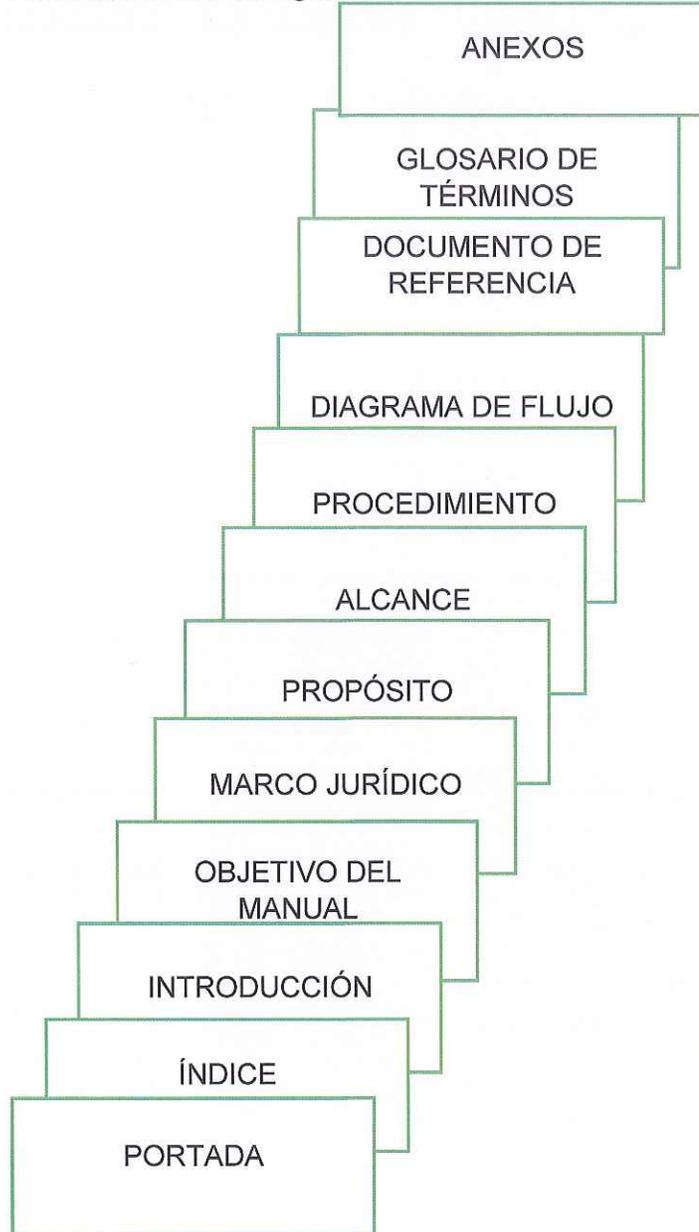
Lineamientos

1.- La captura del documento debe realizarse en sistema de cómputo en documento de Word, utilizando como fuente arial 12 para títulos los cuales deberán ir centrados, y arial 11 para el texto del documento, interlineado 1.5, justificado, orientación vertical (excepto aquellos formatos o diagramas que requieran la forma horizontal), margen derecho 2.5 cm, margen izquierdo 2.5 cm, margen superior 3 cm, margen inferior 2 cm, utilización de sangrías y tabuladores de 1 cm, el encabezado de las páginas deberá contener el logotipo del IEPAC, impresión ambas caras, debiendo numerarse todas las hojas.

La redacción deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente

- 2.- El documento debe imprimirse en hojas de papel bond, tamaño carta forma francesa.
- 3.- En caso de formatos, diagramas e instructivos que se mencionen en el manual respectivo, deberán incluirse en la parte correspondiente a cada procedimiento como "Anexos", debiendo, en su caso, numerarlos.
- 4.- Así mismo deberá cumplir con lo previsto en el manual de imagen institucional del IEPAC, aprobado por el Consejo General a través del acuerdo C.G.-016/2019.

A manera de ejemplo la estructuración del manual será la siguiente:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción de los componentes

Portada

1. Deberá contemplar el logotipo del IEPAC, en la parte superior de la hoja centrado.
 2. Nombre del manual, justificado en la parte media de la hoja.
 3. Denominación completa del IEPAC, centrado en la parte inferior, seguido del nombre de la Dirección Ejecutiva correspondiente.
 4. Seguidamente en el ángulo inferior derecho, el acuerdo y fecha en que el manual fue aprobado por el Consejo General del IEPAC.
5. La hoja de la portada deber contar con doble marco con los colores institucionales del IEPAC.

Índice

En él se describen los títulos y capítulos que integran el manual de manera ordenada, indicando los artículos o numerales, así como las páginas en que los mismos se encuentran.

Introducción

Es la explicación sobre el contenido del manual, su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir.

Se señalará de forma clara y concisa los antecedentes principales de la Dirección Ejecutiva responsable, ámbito de acción sin profundizar.

Debiéndose definir las técnicas de difusión, implementación y actualización del instrumento, los responsables de estas actividades, describiendo la forma como se encuentra estructurado el documento a fin de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

Objetivo del Manual

En este apartado se define el propósito final que persigue el manual, debiendo redactarse de forma breve, clara y precisa debiendo atender lo siguiente:

- Debe iniciar con un verbo en infinitivo
- Señalar el qué y para qué servirá el manual
- Evitar el uso de adjetivos calificativos, ejemplo: bueno, excelente, etc.

Marco jurídico

Es el fundamento legal que faculta a la Dirección Ejecutiva correspondiente para establecer y operar mecanismos, procedimientos y sistemas conforme a su naturaleza.

En este apartado se debe describir en forma enunciativa los ordenamientos jurídicos que regulan el manual y sus procedimientos.

Los ordenamientos jurídicos deben citarse jerárquicamente.

Propósito

Es el resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

Debe redactarse en forma breve y concisa, especificando los resultados o condiciones que se desean lograr, iniciará con un verbo en infinitivo, evitando usar gerundios y adjetivos calificativos.

La redacción del propósito se estructura a partir de las siguientes preguntas:

¿Qué se hace?	El verbo expresa la acción
¿Para qué se hace?	Resultado
¿Para quién se hace?	Destinatario

Alcance

Es la descripción breve del área o campo de aplicación del procedimiento.

Procedimiento

Consiste en la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro del procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace, a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla
- No deben incluirse en uno dos procedimientos distintos
- Si el inicio de un procedimiento incluye la recepción de documentos, se menciona de quien se recibe.
- Toda actividad debe iniciarse con un verbo en tiempo presente del indicativo, en tercera persona del singular: Elabora, envía, etc.
- Se buscará que las actividades sean agrupadas en etapas para facilitar su diagramación.
- Numerar cada una de las etapas conforme a la secuencia lógica del procedimiento. Las etapas deben iniciar con adverbios como: autorización, verificación, etc.
- Puede incluirse dos o tres actividades en una sola etapa, siempre y cuando sea comprensible su redacción.

- En la distribución de documentos debe indicarse al puesto o área a la que se envía.

Diagrama de Flujo

Es la representación esquemática del procedimiento, se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, dinámica, etapas y utilidades que intervienen en su desarrollo.

Este medio permite:

- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento
- Descubrir fallas tales como: redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.

Documento de Referencia

Son los documentos requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento, y que sirven para tener un mejor entendimiento del mismo o completar su ejecución.

Glosario

Es la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. Debe estar en orden alfabético. Debe presentarse en cada procedimiento.

Anexos

Son los documentos que sirven de complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizarán o generarán durante las actividades del procedimiento.

Este acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el _____ de _____ de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos de los C.C. Mtra. María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente, Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo; Lic. Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Mtra. Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación y Formación Cívica; C.P. Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Lic. Christian Rolando Hurtado Can/Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; C.P. Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización y _____ Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

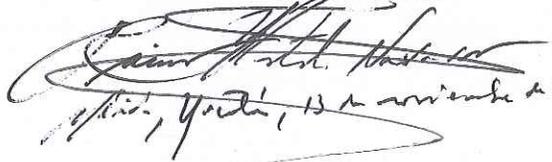
Mérida, Yucatán, a 13 de noviembre de 2019.

Asunto: Petición de licencia sin goce de sueldo.

MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
YUCATÁN:

Por este medio, quien suscribe, Rainer Hurtado Navarro, Técnico de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva, quien al presente se desempeña como Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, por encargaduría de despacho, respetuosamente solicito a Usted que me autorice una licencia sin goce de sueldo, durante el período comprendido desde el primero (1.º) de diciembre de 2019, hasta el diez (10) de enero de 2020, debido a circunstancias personales. Lo anterior con fundamento en el artículo 11 de las *CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN* vigentes.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.


Mérida, Yucatán, 13 de noviembre de 2019, 10:30

DR. (M. D.)/MTRO. RAINER HURTADO NAVARRO,
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
NACIONAL ELECTORAL, POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN SECRETARÍA EJECUTIVA	
FECHA:	13 NOV 2019
PRESENTADO POR:	Rainer Hurtado
RECIBIDO POR:	Melissa Caceres
CONCEDIDO:	ANEXOS. HORA: 10:39

C. c. p.: Mtra. María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, para su conocimiento.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
CAPACITACIÓN**

Valorará el desempeño derivado del promedio de aprovechamiento obtenido del Programa Anual de Capacitación.

Nombre del evaluado/a:	
Nombre del curso de capacitación:	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALOR MÁXIMO	VALOR OBTENIDO
Asistencia	30 puntos	
Tareas	30 puntos	
Trabajo Final	40 puntos	
TOTAL	100 puntos	

Evidencias anexas:	
Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78, Artículo 79 y Artículo 80 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COMPETENCIAS LABORALES

Coordinaciones

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/>
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/>
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	<input type="checkbox"/>
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	<input type="checkbox"/>

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	<input type="checkbox"/>
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	<input type="checkbox"/>
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	<input type="checkbox"/>



COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

3. Trabajo en equipo y Redes de colaboración: Establecer y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Grado de dominio (2): Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Apoya las decisiones de su grupo de trabajo aunque no reflejen su punto de vista, cuidando se mantenga una alineación con los fines institucionales.	
Da seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo en los que participa, considerando los planes de trabajo establecidos.	
Mantiene relaciones profesionales con las personas con las que interactúa mostrando empatía y respeto por la diversidad.	
Interactúa con personas internas o externas a la institución identificando intereses mutuos, derivados de la relación de trabajo institucional.	
Ayuda a las personas que solicitan su apoyo mostrando asertividad.	
Contribuye con el equipo de trabajo, generando información útil y oportuna.	

4. Análisis y toma de decisiones bajo presión: Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Grado de dominio (2): Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Delimita los problemas con oportunidad identificando su origen, separando causas y efectos.	
Supervisa la recopilación de la información clasificada, verificando la veracidad y confiabilidad de las fuentes.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Integra y sistematiza la información relevante y pertinente, usando técnicas de manejo de datos.	
Atiende situaciones problemáticas que se presentan en el desempeño de sus funciones, identificando las causas que las originaron.	

5. **Liderazgo:** Motivar, conjuntar y alinear a otros hacia el logro de objetivos comunes fomentando la participación e involucramiento de todos, estableciendo directrices claras y promoviendo el compromiso, hasta alcanzar un desempeño individual y de grupo sobresaliente.

Grado de dominio (2): Conduce las actividades de otros hacia el cumplimiento de objetivos de forma efectiva.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Comparte información estableciendo una comunicación asertiva con sus colaboradores directos.	
Socializa la información transmitiendo su relevancia en el logro de objetivos.	
Muestra comprensión y respeto por la dignidad de las personas con las que trabaja conduciéndose con amabilidad, cordialidad y empatía.	
Supervisa el trabajo operativo de otros verificando que las tareas se realicen de acuerdo a lo instruido y con apego a la normatividad aplicable.	
Aplica estrategias de organización en el trabajo, instrumentando acciones proactivas que faciliten el cumplimiento oportuno de los objetivos.	

6. **Negociación:** Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apegado a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.

Grado de dominio (2): Argumenta y sustenta logrando acuerdos.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Alcanza consensos que generan beneficios a las partes involucradas considerando los intereses e ideas de los interlocutores.	
Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones, argumentando su posición basado en aspectos relevantes, hechos y normas.	
Se maneja con apego a la normativa en las relaciones laborales que establece conciliando posturas y logrando acuerdos.	
Da seguimiento a los acuerdos establecidos enfrentando rechazos sin afectar el logro de sus metas de negociación.	
Motiva a los involucrados en la negociación a enfocarse en el logro de acuerdos, destacando los beneficios esperados.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):

--

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	



Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Jefaturas de departamento

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/>
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	<input type="checkbox"/>
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	<input type="checkbox"/>
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	<input type="checkbox"/>

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	<input type="checkbox"/>
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	<input type="checkbox"/>
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	<input type="checkbox"/>

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

3. Trabajo en equipo y Redes de colaboración: Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Grado de dominio (1): Mantiene relaciones profesionales cordiales

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se relaciona con personas internas o externas a la institución con amabilidad, manteniendo relaciones cordiales.	
Colabora con las personas que solicitan su apoyo mostrando disposición.	
Comparte información con las personas con las que interactúa, apoyándolos a alcanzar los objetivos del equipo de trabajo.	
Mantiene relaciones profesionales de respeto con sus superiores jerárquicos, pares, subordinados, y en su caso con otros actores ajenos a la institución considerando los principios y valores institucionales.	

4. Análisis y toma de decisiones bajo presión: Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.

Grado de dominio (1): Identifica oportunamente los puntos importantes de una situación o problema.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Investiga los antecedentes de la situación a resolver, siguiendo instrucciones y considerando todos los elementos involucrados a fin de tener un contexto amplio sobre los hechos.	
Recopila información de la situación a resolver, consultando con oportunidad diversas fuentes.	
Muestra disposición al participar en los procesos de recopilación de información atendiendo las instrucciones y cumpliendo los plazos establecidos.	

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Clasifica información para ampliar y clarificar el contexto sobre el cual se presenta la situación a resolver de acuerdo con los atributos o características solicitadas.	<input type="checkbox"/>

5. Negociación: Lograr acuerdos entre diferentes interlocutores, basándose en el intercambio de argumentos en el cumplimiento de sus funciones y apegado a la normatividad para alcanzar los objetivos institucionales.
Grado de dominio (1): Identifica y plantea necesidades de acuerdo

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica situaciones que requieren llevar a cabo una negociación considerando los intereses e ideas de los interlocutores.	<input type="checkbox"/>
Reconoce diferentes posturas en una situación comunicativa considerando opiniones.	<input type="checkbox"/>
Establece relaciones laborales de mutuo beneficio, con apego a la normativa.	<input type="checkbox"/>
Registra los puntos a resolver ante una situación de desacuerdo documentándolos.	<input type="checkbox"/>
Da seguimiento a los acuerdos establecidos verificando su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Técnicos

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:	
------------------------	--

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (2): Asocia los principios rectores con la visión institucional.

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Distingue los principios rectores del desempeño de los funcionarios para el logro de resultados.	
Identifica el impacto de su desempeño y del equipo de trabajo para el logro de resultados.	
Gestiona con transparencia la información, protege los datos personales para rendir cuentas de los recursos bajo su responsabilidad..	
Comunica entre sus colaboradores los principios rectores del Instituto para generar identificación y compromiso	

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

Grado de dominio (2): Aplica la normativa en Derechos Humanos y valores éticos que corresponden a sus funciones

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Se desempeña con apego a los valores éticos del servicio público, y a los principios rectores de la función electoral, mostrando confiabilidad, integridad, justicia, honestidad, autonomía, libertad, igualdad, equidad, tolerancia, superación y respeto.	
Aplica la normativa del servicio público, realizando sus funciones y atribuciones en el marco de sus derechos y obligaciones.	
Cumple la normativa de la función electoral, observando que sus acciones se realicen con apego a la misma.	

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.

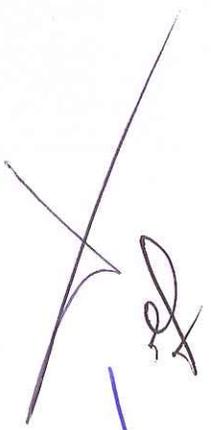
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los derechos humanos respetándolos en el quehacer cotidiano propio y de terceros.	
Orienta a terceros respecto de los mecanismos y vías institucionales que previenen el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Promueve el cumplimiento de los valores éticos del servicio público contenidos en la normativa electoral, observando su aplicación en su entorno operativo.	
Promueve la utilización de los mecanismos y el recurrir a las vías institucionales que sancionan el incumplimiento de obligaciones, considerando la normativa establecida.	
Implementa programas institucionales en materia de derechos humanos, ejecutando las acciones de acuerdo a lo previsto.	
Reconoce la responsabilidad de su actuación en el marco ético y normativo, identificando resultados y consecuencias que tienen hacia la sociedad.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	








Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPETENCIAS LABORALES**

Asistentes

Valorará todas aquellas habilidades, aptitudes y actitudes empleadas en el ejercicio de las funciones asociadas al catálogo de cargos y puestos.

INSTRUCCIONES: Cada competencia se encuentra asociada a determinados comportamientos que permiten visualizar que la persona evaluada aplica dicha competencia en el desempeño de sus funciones. Marca el comportamiento que consideres que la persona evaluada aplica de manera cotidiana. Al marcar un comportamiento asociado o más en cada competencia, otorgas un punto a la persona evaluada.

Nombre del evaluado/a:

1. Visión Institucional: Alinea el desempeño individual y colectivo con la visión del Instituto.

Grado de dominio (1): Identifica la visión institucional, así como su desempeño y el del equipo al que pertenece

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica los principios rectores de la función electoral, aplicándolo en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.	<input type="checkbox"/>
Reconoce la visión, misión, políticas y programas generales, así como los proyectos estratégicos y normativa de la institución, identificando los que son aplicables en el desempeño de su puesto y del equipo de trabajo al que pertenece.	<input type="checkbox"/>
Identifica la estructura orgánica de la institución, reconociendo las funciones y relaciones entre las áreas que la integran.	<input type="checkbox"/>
Identifica las atribuciones y las funciones de su área y puesto aplicándolas en su desempeño.	<input type="checkbox"/>

2. Ética Y Responsabilidad Administrativa: Alinea el desempeño individual y colectivo de los miembros del Servicio con el propósito de cumplir a cabalidad los principios rectores de la función electoral, realizando las funciones que le son encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión, deficiencia o ejercicio indebido de las mismas.

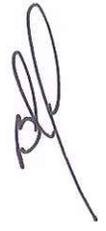
Grado de dominio (1): Identifica los valores éticos y la normativa del servicio público

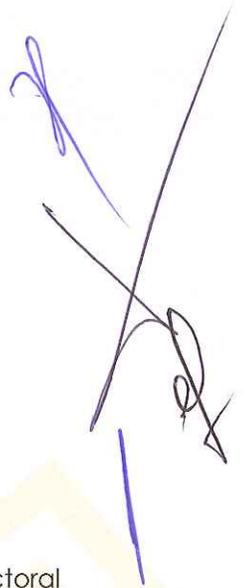
COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Reconoce los valores éticos del servicio público, considerando las disposiciones aplicables a sus funciones y siguiendo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen la función electoral.	<input type="checkbox"/>
Identifica la normativa del servicio público, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.	<input type="checkbox"/>
Identifica la normativa de la función electoral, distinguiendo la aplicable a sus funciones y atribuciones.	<input type="checkbox"/>

COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS	APLICA
Identifica los derechos humanos, participando en los programas institucionales en la materia.	
Identifica las consecuencias y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones que tiene asignadas así como los mecanismos y vías institucionales establecidas para tal efecto, considerando la normativa establecida.	

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 15%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	



Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
COMPROMISO DE DESEMPEÑO**

Verificación del cumplimiento del objetivo del cargo o puesto mediante una autovaloración relativa a una actividad sustentada con la debida evidencia.

Nombre del evaluado/a:	
Área de adscripción:	
Nombre del cargo o puesto:	

Descripción del compromiso de desempeño
Indicador
Medios de verificación
Método de cálculo

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 10%):	
--	--

Firma del evaluado/a:	
-----------------------	--

VO.BO	
Firma del superior jerárquico:	
Cargo del superior jerárquico:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink on the right side of the page]

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
METAS COLECTIVAS**

Valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de un propósito colectivo cuyo resultado debe contribuir directamente con la planeación institucional.

Descripción de la meta colectiva
Indicador
Medios de verificación
Método de cálculo

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 20%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
METAS INDIVIDUALES**

Valorará el desempeño del evaluado en el cumplimiento de un propósito individual asignado a su cargo o puesto.

Nombre del evaluado/a:	
Área de adscripción:	
Nombre del cargo o puesto:	

Descripción de la meta individual
Indicador
Medios de verificación
Método de cálculo

Puntaje otorgado en porcentaje (Máximo 40%):	
--	--

Firma del evaluador/a:	
Nombre del evaluador/a:	
Cargo del evaluador/a:	
Fecha de la evaluación:	

Fundamento Legal: Artículo 732 y Artículo 733 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa; Artículo 78 y Artículo 79 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

