

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o., fracciones II y III, 6, 10 fracción I, 14 fracciones IV y V, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y Quinto Transitorio de las “DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones”, el Comité Directivo del Sistema del Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emite los siguientes:

Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos

Título Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, plazos y regular los procedimientos que deberán observarse para el Proceso de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos al Desempeño; el método de evaluación del desempeño al Personal que aplicará el Instituto, los criterios de valoración y puntuación; la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales y colectivas; así como a las promociones horizontales del Personal, de conformidad con las Disposiciones.

Lo anterior a fin de que el Instituto cuente con un mecanismo de evaluación, seguimiento, orientación, revisión, medición y valoración del desempeño y la productividad tanto de las Unidades Administrativas, como del Personal; que genere parámetros para la obtención de estímulos y, en su caso, promociones horizontales, así como para aplicar Acciones Correctivas cuando corresponda, de conformidad con las Disposiciones y los presentes Lineamientos.

Artículo 2. La Administración del Desempeño deberá promover una gestión orientada a resultados, tanto de las Unidades Administrativas como del Personal, mediante el perfeccionamiento de habilidades, destrezas y conocimientos técnicos del capital humano del Instituto, que permita mejorar aptitudes y actitudes individuales que contribuyan a crear un ambiente laboral sano y altamente productivo, eficiente y competitivo.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Acción de Formación y Capacitación:** Actividad derivada del Programa Anual de Capacitación, consistente en: curso, taller, diplomado, seminario, conferencia y demás mecanismos de aprendizaje que permitan obtener,

enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores del Personal del Instituto para un desempeño eficiente de su Puesto;

- II. **Acción Correctiva:** Aquellas actividades que se acuerden entre el Evaluado y su jefe inmediato a partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño del primero y cuya realización deberá atender las áreas de oportunidad detectadas, permitiendo mejorar su desempeño en un plazo acordado; salvo en los casos en que la Evaluación del Desempeño arroje un resultado deficiente, en los cuales, se estará a lo dispuesto por el artículo 91 fracción IV de las Disposiciones;
- III. **Administración del Desempeño:** Proceso mediante el cual se miden los aspectos cuantitativos del cumplimiento de las funciones y labores desempeñadas en contraste con las metas del Personal del Instituto, así como los aspectos cualitativos relacionados con las competencias que el Personal debe cubrir en cada Puesto. Este proceso comprende la definición periódica de metas y objetivos entre el jefe inmediato y el personal a su cargo, la evaluación continua del desempeño conforme a los procedimientos previstos, donde se contemplará al superior, Pares y Colaboradores; el otorgamiento de estímulos y la aplicación de Acciones Correctivas en su caso, así como el mecanismo de retroalimentación al Personal sobre su desempeño;
- IV. **Autoevaluación:** Método consistente en la aplicación por parte del Personal de una evaluación a sí mismo conforme a indicadores o parámetros previamente establecidos que facilitan comparaciones posteriores. La Autoevaluación se usa como complemento o fase previa en la evaluación del Desempeño Individual por parte de otros Evaluadores. Este método permite al Personal valorar su rendimiento autocríticamente, sus aciertos y desaciertos, sus potencialidades y áreas de oportunidad, así como definir su compromiso con la organización a través del vínculo de los aspectos evaluados con la Misión, Visión y Objetivos del Instituto;
- V. **Colaborador:** Personal que en el desempeño de sus funciones tiene dependencia jerárquica inmediata con el Evaluado;
- VI. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas; los cuales son requeridos para lograr las Metas y resultados esperados de un Puesto, y contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades del Personal;

- VII. **Desempeño Colectivo:** Comprende la definición y valoración de Objetivos, Metas e Indicadores que reflejan los resultados obtenidos en una Unidad Administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el Programa Anual de Trabajo del Instituto; así como todas aquellas actividades que se deriven de las atribuciones establecidas a éstas en el Estatuto Orgánico. En esta valoración, se incluirán también, los resultados de las encuestas de clima laboral que se lleven a cabo cada año por parte de la Dirección General;
- VIII. **Desempeño Individual:** Comprende la definición y valoración de Objetivos, Metas e Indicadores que reflejan los resultados obtenidos por el Personal en el Puesto que ocupa; los resultados de las habilidades y conocimientos técnicos adquiridos y las Competencias laborales del Personal; así como de los principios, pautas de conducta y comportamientos establecidos en la Declaración de Principios y el Código de Conducta de los trabajadores del Instituto;
- IX. **Determinación de Metas:** Proceso que permite establecer los resultados establecidos, concretos y específicos de una función, programa de trabajo o proyecto para cada Unidad Administrativa y para el Personal del Instituto, con base en parámetros objetivos previamente determinados. Deben estar alineadas y desplegarse del Programa Anual de Trabajo del Instituto, así como de todas aquellas actividades que se deriven de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico a la Unidad Administrativa de que se trate, las cuales también forman parte de la valoración del Desempeño Colectivo;
- X. **Diálogos de Medio Término:** Proceso que se lleva a cabo a la mitad de cada ejercicio fiscal, entre el Evaluado y su jefe inmediato, con la finalidad de valorar únicamente el avance en el elemento cuantitativo del Desempeño Individual del Personal y detectar atrasos, desviaciones o problemas para su cumplimiento. En esta Evaluación, podrán llevarse a cabo ajustes a las Metas de Desempeño Individual, debidamente justificados y aprobados por el Evaluador, que para este caso en particular, deberá ser siempre el jefe inmediato del Evaluado, lo cual deberá informarse a la Dirección General. Esta modalidad podrá llevarse a cabo a través de ProTalentoIFT;
- XI. **Diálogos de Planeación:** Proceso realizado entre el Evaluado y su jefe inmediato, para establecer Metas de Desempeño Individual, así como planificar actividades, proyectar resultados, mejorar el desempeño y/o detectar necesidades de aprendizaje y desarrollo profesional. Al inicio de cada año, se establecerán los Objetivos, Metas e Indicadores cuantitativos que serán evaluados en forma anual, y revisados en su avance cada seis

meses. Los Diálogos de Planeación podrán llevarse a cabo a través de ProTalentolFT;

- XII. **Diálogos de Retroalimentación:** Proceso que consiste en la reunión entre el Evaluado y su jefe inmediato, para que éste último le proporcione la información sobre los resultados que alcanzó en su Evaluación del Desempeño Individual, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, para determinar Acciones Correctivas del desempeño y/o definir acciones de Formación y Desarrollo específicas para reducir brechas que, en su caso, se hayan detectado; así como para reconocer y en su caso acrecentar las fortalezas del Evaluado. Los Diálogos de Retroalimentación deberán llevarse a cabo de manera presencial, dada la importancia que implica el mantener un diálogo abierto, objetivo y respetuoso sobre las fortalezas y áreas de oportunidad del Personal, así como el establecimiento de las Acciones Correctivas que se estimen necesarias;
- XIII. **Disposiciones:** A las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XIV. **Estímulos al Desempeño:** Incentivo económico que se otorga al Personal cuyo resultado de la Evaluación del Desempeño refleja un desempeño sobresaliente;
- XV. **Evaluación Cualitativa:** Evaluación de los comportamientos observables o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas Competencias y habilidades, incluyendo aquellos relacionados con la ética en el ejercicio de sus funciones, que se llevará a cabo mediante la calificación de ciertos factores realizada a través de grupos de evaluadores, utilizando para ello la metodología de Evaluación de 360 grados;
- XVI. **Evaluación Cuantitativa:** Evaluación del cumplimiento de Metas de Desempeño Individual tomando como marco de referencia el Programa de Trabajo de cada Unidad Administrativa, mismas que deben ser definidas, desplegadas y descritas de común acuerdo entre el Evaluado y su jefe inmediato en un marco de corresponsabilidad;
- XVII. **Evaluación de 360 grados:** Metodología de retroalimentación, basada en la obtención de información de múltiples fuentes, que permite detectar y/o confirmar Competencias específicas del Evaluado, con la finalidad de mejorar los resultados de su desempeño y efectividad; así como en sus relaciones interpersonales y sus habilidades. Se caracteriza por ser una metodología en la que participan como evaluadores: el jefe inmediato; Pares y, en su caso, Colaboradores del Evaluado;

- XVIII. **Evaluación del Desempeño:** Componente de la Administración del Desempeño que permite valorar el rendimiento del Personal en su Puesto de manera individual y colectiva, en un período determinado, para conocer su nivel de eficacia y eficiencia. Dicha valoración comprende los aspectos cuantitativos (Metas e Indicadores); así como los cualitativos, relacionados con sus Competencias, actitudes y motivaciones. Debe ser sistemática, sistémica, en cascada e integral para que brinde información objetiva y útil al Instituto, con la finalidad de contribuir a que el Personal alcance un nivel de rendimiento que garantice el cumplimiento de la Misión y el logro de los Objetivos Institucionales;
- XIX. **Evaluado:** Personal cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado por su jefe inmediato, Pares y/o Colaboradores, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XX. **Evaluador:** Personal que observa, analiza, valora y califica el desempeño laboral y las Competencias del Evaluado, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XXI. **Formación y Capacitación:** Proceso mediante el cual el Personal desarrolla, complementa, acrecienta, fortalece y/o actualiza las Competencias requeridas para el desempeño eficiente de su Puesto en el Instituto, asimismo para que adquiera o perfeccione las Competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad;
- XXII. **Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento de una Meta de Desempeño Colectivo en una Unidad Administrativa o de una Meta de Desempeño Individual;
- XXIII. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos;
- XXIV. **Meta:** Es la expresión de un Objetivo en términos cuantitativos. Todo Objetivo está compuesto por un conjunto de compromisos que, unidos en una secuencia lógica, permiten lograr los resultados determinados;
- XXV. **Metas de Desempeño Colectivo:** Resultado esperado del desempeño de una Unidad Administrativa que de manera cuantificable, permita evaluar su contribución al logro de los Objetivos y Metas institucionales contenidas en el Programa Anual de Trabajo del Instituto así como de todas aquellas

actividades que se deriven de las atribuciones establecidas a dicha Unidad Administrativa en el Estatuto Orgánico;

- XXVI. **Metas de Desempeño Individual:** Resultado esperado del desempeño del Personal, que de manera cuantificable permite evaluar su contribución al logro de los Objetivos y/o Metas institucionales relacionadas con su Descripción de Puesto, funciones y con las Metas de Desempeño Colectivo de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito;
- XXVII. **Objetivo:** Resultados que se pretenden alcanzar por parte de un individuo o un grupo de individuos en un periodo determinado y con base en ciertos recursos asignados; sirven de base para la realización de tareas o actividades concretas y deben ser mensurables. Pueden ser colectivos o individuales;
- XXVIII. **Objetivo de Desarrollo Profesional:** Resultado que pretende alcanzar el Personal para incrementar o perfeccionar sus Competencias, elevar su eficiencia y productividad en el Puesto que ocupa; adquirir nuevas Competencias y habilidades para promover su crecimiento profesional en el Instituto mediante Acciones de Formación y Capacitación y forjar una carrera en atención a sus intereses personales, en busca de su autorrealización;
- XXIX. **Pares:** Personal que en el desempeño de sus funciones tiene relación o interactúa de manera directa con las actividades que realiza el Evaluado y que ocupa el mismo nivel jerárquico. Pueden ser internos —adscritos a la Unidad Administrativa del Evaluado—, o externos —ajenos a la Unidad Administrativa del Evaluado—;
- XXX. **Ponderación del Objetivo:** Porcentaje y peso específico de valoración de un determinado Objetivo dentro de cada una de las áreas de evaluación;
- XXXI. **ProTalentoIFT:** Herramienta electrónica de gestión de personal del Instituto, administrada por la Dirección General y que contará con un módulo de Administración del Desempeño, a través del cual se lleva a cabo la Autoevaluación y la Evaluación del Desempeño Individual del Personal. Dicha herramienta deberá facilitar que el Personal, pueda llevar a cabo los Diálogos de Planeación y los Diálogos de Medio Término, así como registrar las Acciones Correctivas que se acuerden en los Diálogos de Retroalimentación. El módulo de Administración del Desempeño deberá constituirse en una base de datos histórica con toda la información relacionada con la Administración del Desempeño;

- XXXII. **Programa Anual de Trabajo:** Documento que orienta el quehacer del Instituto, alineado a su Misión, Visión y Objetivos, el cual es aprobado por el Pleno, a propuesta del Presidente, de conformidad por lo establecido por la Ley de Telecomunicaciones;
- XXXIII. **Promoción Horizontal:** Mejora salarial dentro del mismo Nivel Jerárquico de Puestos al que se encuentra adscrito el Personal, la cual estará vinculada a la Evaluación del Desempeño, y
- XXXIV. **Reconocimientos:** Incentivo en especie que se otorga al Personal cuyo resultado de la Evaluación del Desempeño haya obtenido una calificación de 9.0 a 9.499.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino.

Artículo 4. Los responsables de las Unidades Administrativas del Instituto, así como los Evaluadores y Evaluados que participen en la Administración del Desempeño deberán sujetarse a lo establecido en las Disposiciones y en los presentes Lineamientos.

Artículo 5. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, en el Desarrollo Profesional, la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

Artículo 6. Corresponde a la U.A. a través de la Dirección General, la aplicación de los procedimientos y mecanismos para el Proceso de Desarrollo Profesional y de Administración del Desempeño, conforme a las atribuciones señaladas en el Estatuto, las Disposiciones, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable, así como las funciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizada la información contenida en ProTalentolFT;
- II. Emitir guías técnicas y procedimientos para la adecuada implementación de la Administración del Desempeño y Desarrollo Profesional, cuando así se estime necesario;
- III. Asesorar y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas que lo requieran;

- IV. Presentar al Comité Directivo los resultados de la Administración del Desempeño, y
- V. Someter a consideración, y en su caso, aprobación del Comité Directivo, al personal susceptible de recibir Estímulos al Desempeño o Promoción Horizontal, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 7. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de:

- I. Llevar a cabo, con el asesoramiento y apoyo de la Coordinación General de Planeación Estratégica, los procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos relativos al cumplimiento de sus funciones, y en la definición de sus indicadores para la evaluación de sus resultados. Lo anterior, para desarrollar los Objetivos, Indicadores y Metas de Desempeño Colectivo de sus Unidades y Coordinaciones a su cargo, a fin de que se encuentren alineados y se desplieguen del Programa Anual de Trabajo y de las atribuciones que tiene conferida cada Unidad Administrativa en el Estatuto Orgánico, y sean autorizados por el Presidente o, en su caso, por el Coordinador Ejecutivo, y comunicarlos a la Unidad de Administración, a fin de que dicha información se incluya en ProTalentoIFT;
- II. Coordinar y supervisar que el proceso de evaluación se lleve a cabo en sus respectivas Unidades Administrativas, con apego a los presentes Lineamientos y bajo los principios de objetividad, imparcialidad, equidad y transparencia, y
- III. Integrar, con apoyo de la Unidad de Administración y de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, la lista de Personal adscrito a su Unidad Administrativa, susceptible de recibir Estímulos al Desempeño o Promoción Horizontal, a fin de que sean sometidos a la aprobación del Comité Directivo.

Artículo 8. Los Evaluadores, según corresponda, deberán:

- I. Cuando sean jefe inmediato del Evaluado:
 - a) Acordar los Objetivos, Metas e Indicadores de Desempeño Individual, para el periodo que corresponda con cada uno de sus Evaluados; los cuales deberán estar alineados a los del Desempeño Colectivo de su Unidad Administrativa, sujeto a aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;

- b) Realizar los Diálogos de Planeación, los Diálogos de Medio Término y los Diálogos de Retroalimentación conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
 - c) Acordar con el Evaluado las Acciones Correctivas que resulten de la Evaluación del Desempeño;
 - d) Promover que se realicen los ajustes necesarios a los Objetivos, Metas o Indicadores de Desempeño Individual de sus Evaluados cuando cambien prioridades o surjan nuevos proyectos durante el periodo de evaluación, y de manera excepcional, como resultado de los Diálogos de Medio Término, y
 - e) Calificar el logro de los Objetivos, Metas e Indicadores de sus Evaluados con imparcialidad, objetividad y equidad.
- II. Cuando sean Par o Colaborador del Evaluado:
- a) Participar en la Evaluación de 360 grados, y
 - b) Calificar el logro de los Objetivos, Metas e Indicadores de sus Evaluados con imparcialidad, objetividad y equidad.

Artículo 9. Los Evaluados deberán:

- I. Proponer y acordar con su jefe inmediato, los Objetivos de Desempeño Individual, Metas e Indicadores, para el período que corresponda, con base en las directrices establecidas a nivel institucional, sujeto a aprobación del Titular de la Unidad Administrativa;
- II. Proponer el nombre de los Pares internos y/o externos, así como a los Colaboradores que tengan dependencia jerárquica inmediata, que participarán en su Evaluación de 360 grados;
- III. Realizar las acciones acordadas con su jefe inmediato para alcanzar y/o mantener los Objetivos, Metas e Indicadores establecidos, y
- IV. Participar y brindar a los Evaluadores retroalimentación oportuna en los Diálogos de Planeación, Diálogos de Medio Término y Diálogos de Retroalimentación.

Artículo 10. Es sujeto de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos, el Personal comprendido en el artículo 5 de las Disposiciones, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Personal que presta sus servicios en los Gabinetes de Apoyo de Comisionado sólo estará sujeto a la Evaluación del Desempeño individual. La Evaluación Cuantitativa se llevará a cabo exclusivamente por el Comisionado correspondiente, o por quien éste último designe dentro del propio Gabinete de Apoyo de conformidad con los Objetivos, Metas e Indicadores previamente acordados.

En consecuencia, al Personal de los Gabinetes de Apoyo de Comisionado no le será aplicable la Evaluación del Desempeño colectiva.

La Evaluación Cualitativa del Personal de los Gabinetes de Apoyo de Comisionado, se realizará en términos de los presentes Lineamientos;

- II. En la Evaluación del Desempeño del Secretario Técnico del Pleno, los Titulares de la Autoridad Investigadora y de la Unidad de Competencia Económica, fungirá como jefe inmediato el Comité Directivo, debiendo acordar con éste sus Objetivos, Metas e Indicadores de Desempeño Individual y Colectivo, así como su Objetivo de Desarrollo Profesional;
- III. Salvo lo dispuesto en la fracción anterior, en la Evaluación del Desempeño de los titulares de las Unidades Administrativas, fungirán como jefe inmediato, el Comisionado Presidente y cualquiera de los demás Comisionados. La selección del Comisionado adicional Presidente se realizará por insaculación en sesión del Comité Directivo;
- IV. La Evaluación del Desempeño Individual y Colectivo del Personal adscrito a la Autoridad Investigadora, se realizará con base en los Objetivos, Metas e Indicadores definidos por su Titular, y
- V. La Evaluación del Desempeño Individual y Colectivo del Personal adscrito al Órgano Interno de Control del Instituto, se realizará con base en los Objetivos, Metas e Indicadores definidos por el titular de dicho Órgano en su programa anual de trabajo.

Artículo 11. No serán sujetos de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos los Comisionados y el Titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 12. No es sujeto de la Administración del Desempeño, el Personal que se encuentre en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Quienes, de conformidad con los artículos 72 al 75 de las Disposiciones, tengan licencia o hayan disfrutado de ésta por un periodo mayor o igual a seis meses, dentro de un mismo ejercicio fiscal, y

- II. Quienes no cuenten con una antigüedad mayor a seis meses en el puesto que ocupen, dentro de un ejercicio fiscal.

Artículo 13. El Personal deberá tener al menos un año de antigüedad en el Instituto para tener derecho al otorgamiento de Estímulos al Desempeño y Reconocimientos y dos años para el caso de Promoción Horizontal.

Artículo 14. La información respecto de la Administración del Desempeño del Personal será tratada conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y, en su caso, en materia de protección de datos personales.

Sólo tendrán acceso a esta información:

- I. El Evaluado;
- II. El jefe inmediato en su carácter de Evaluador;
- III. Sus superiores jerárquicos en la línea de mando directa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el Evaluado;
- IV. El Comité Directivo, y
- V. La Dirección General.

Artículo 15. El Personal del Instituto que tenga acceso a los datos personales, identidad del Personal y resultados de la Evaluación del Desempeño debe abstenerse de divulgarlos y únicamente podrá utilizar dicha información para efectos del proceso de Administración del Desempeño, en caso contrario, será responsable en términos de la legislación aplicable.

Título Segundo

De los Procedimientos de la Administración del Desempeño

Artículo 16. Los procedimientos que comprende la Administración del Desempeño son los siguientes:

- I. La determinación de las Metas de Desempeño Colectivo a cumplir por parte de las Unidades Administrativas, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como todas aquellas actividades que se deriven de las atribuciones establecidas a éstas en el Estatuto Orgánico;

- II. La determinación de los Objetivos; Indicadores y Metas de Desempeño Individual del Personal a partir de las metas colectivas, los cuales deberán comunicarse previamente al Personal por su jefe inmediato, a fin de que cuente con toda la información que le permita conocer los elementos que serán utilizados para su evaluación;
- III. La metodología para la Administración del Desempeño del Personal deberá considerar por lo menos: la definición de los evaluadores, los indicadores y parámetros cuantitativos y cualitativos para evaluar el desempeño, el sistema de puntuaciones a utilizar, y el mecanismo por el cual se informará al Personal el resultado de su evaluación;
- IV. La aplicación de las Evaluaciones del Desempeño al Personal de acuerdo al método previamente determinado, en las cuales deberán participar el jefe inmediato, los Pares y Colaboradores, salvo las excepciones establecidas en las fracciones II y III del artículo 10;
- V. La adopción, en su caso, de las Acciones Correctivas, y
- VI. El seguimiento de los resultados con el propósito de modificar las Metas comprometidas, detectar necesidades de capacitación y generar programas individuales de acción, orientados tanto a la mejora del desempeño individual del Personal, como del funcionamiento del Instituto.

Capítulo Primero **De la Determinación de Metas de Desempeño Colectivo**

Artículo 17. La determinación de las Metas de Desempeño Colectivo a cumplir por parte de las Unidades Administrativas, deberán desplegarse y estar alineadas al Programa Anual de Trabajo, así como a todas aquellas actividades que se deriven de las atribuciones establecidas a éstas en el Estatuto Orgánico, y tendrá que elaborarse por las Unidades Administrativas durante la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Artículo 18. Las Metas de Desempeño Colectivo de las Unidades Administrativas que reportan a la Coordinación Ejecutiva del Instituto deberán contar con la aprobación del Coordinador Ejecutivo; el resto de las Unidades Administrativas deberán contar con la aprobación del Presidente.

Artículo 19. Para cada Meta de Desempeño Colectivo deberá establecerse al menos un Indicador que permita valorar su cumplimiento de acuerdo al periodo de medición que se haya establecido.

Artículo 20. Las Metas de Desempeño Colectivo que se determinen deberán incorporarse en la base de datos de ProTalentoIFT, a más tardar el último día de febrero del año en curso.

Capítulo Segundo

De la Determinación de Objetivos y Metas del Desempeño Individual

Artículo 21. Los Objetivos son el parámetro a partir del cual será evaluado el Desempeño Individual del Personal. Las premisas básicas para su establecimiento son las siguientes:

- I. Se establecerán a partir de las principales funciones que realiza el Personal de conformidad con la Descripción del Puesto, y
- II. Estarán alineados a las Metas de Desempeño Colectivo de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito; las cuales a su vez se desplegarán del Programa Anual de Trabajo, así como todas aquellas actividades que se deriven de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, de la Unidad Administrativa de que se trate.

Los Objetivos y las Metas deberán determinarse de común acuerdo entre el jefe inmediato y el Personal a evaluar, como parte de los Diálogos de Planeación.

En igualdad de circunstancias y nivel jerárquico, al Personal, se le asignarán las metas de forma equitativa.

Artículo 22. Los Objetivos deberán redactarse siguiendo la metodología denominada **SMARTA**, cuyos elementos se indican a continuación:

- a) **Simple:** El resultado deseado debe ser específico, preciso y expresado con claridad;
- b) **Medible:** El Objetivo deberá ser expresado de modo que se pueda medir. Esto facilitará determinar el grado en que dicho Objetivo se logró al término del ciclo;
- c) **Alcanzable:** El Objetivo debe ser alcanzable de acuerdo a la Descripción del Puesto y a los objetivos colectivos; sin embargo deben tener cierto grado de dificultad más no ser inalcanzables. Debe de considerar las capacidades y potencialidades de la persona;

- d) **Realista:** El Objetivo debe ajustarse a la realidad, es decir, tiene que considerar las restricciones organizacionales existentes, tales como tiempo, cuestiones presupuestales y la cultura organizacional. Por otra parte el Objetivo debe estar basado en resultados, de modo que haya claridad en el tipo, cantidad y calidad de los resultados esperados;
- e) **Tiempo establecido:** El Objetivo debe especificar un término para alcanzar los resultados deseados, y
- f) **Acordado:** Todo Objetivo deberá ser establecido entre el Evaluado y su jefe inmediato. Incluso en el caso en que se considere pertinente modificar determinado Objetivo en el transcurso del ciclo anual, esta modificación deberá ser acordada por ambos a través de los Diálogos de Medio Término y deberá quedar registrada en ProTalentolFT. Lo anterior, con excepción de lo señalado en las fracciones I, II y III del artículo 10.

Artículo 23. Los Objetivos deben representar la totalidad de lo que se espera del Personal que ocupe un Puesto y se formularán de la manera siguiente:

- I. Para el Personal de Alta Dirección deberán establecerse un mínimo de cuatro y un máximo de seis Objetivos, y
- II. Para el resto del Personal deberán establecerse un mínimo de tres y un máximo de cinco Objetivos.

Artículo 24. Para cada Objetivo se establecerá una Meta de Desempeño Individual, misma que deberá ponderarse respecto a su importancia. Las ponderaciones o pesos que se asignen deben considerar aspectos como:

- I. El tipo y nivel del Puesto;
- II. El grado de contacto con personas internas y externas;
- III. El impacto que tiene sobre el cumplimiento de las Metas de Desempeño Colectivo de la Unidad Administrativa, y
- IV. La Dirección General emitirá las guías técnicas que permitan llevar a cabo la ponderación de las Metas de Desempeño Individual.

Artículo 25. Para cada Meta de Desempeño Individual se acordará al menos un Indicador que permita valorar el grado de cumplimiento.

Artículo 26. Cada Evaluador será responsable de efectuar la ponderación de las Metas de Desempeño Individual de manera objetiva y equitativa para garantizar una adecuada distribución del impacto de cada una de éstas en la Evaluación del Desempeño.

Artículo 27. La determinación de Objetivos y Metas de Desempeño Individual a cumplir por parte del Personal, deberá desplegarse y estar alineada a las Metas de Desempeño Colectivas determinadas para cada Unidad Administrativa y serán acordadas en los Diálogos de Planeación.

Artículo 28. El Personal deberá definir al menos un Objetivo de Desarrollo Profesional al que le corresponderá también su respectiva Meta de Desempeño Individual y deberá contar con al menos un indicador, que de igual manera formará parte de la Evaluación del Desempeño.

El Objetivo de Desarrollo Profesional pretende que el Personal se haga responsable de su proceso de profesionalización y desarrollo dentro del Instituto.

Capítulo Tercero

De la Metodología para la Administración y Evaluación del Desempeño Colectivo y Desempeño Individual

Sección Primera

De los Plazos y Periodos

Artículo 29. La Dirección General, a través de ProTalentolFT y los medios de comunicación interna, dará a conocer las fechas para el registro, seguimiento y cierre de Metas de Desempeño Individual, así como para la aplicación de la Evaluación del Desempeño del Personal.

Artículo 30. Durante la primera quincena de febrero de cada año se llevarán a cabo, a través de ProTalentolFT, los Diálogos de Planeación entre Evaluadores y Evaluados para determinar los Objetivos, Indicadores y Metas de Desempeño Individual del ejercicio fiscal que inicia.

Artículo 31. En la primera quincena del mes de julio, mediante los Diálogos de Medio Término, se hará una Evaluación de Elementos Cuantitativos únicamente respecto del primer semestre con la finalidad de determinar el avance en el cumplimiento de Objetivos, Metas e Indicadores y, en caso de desviaciones, tomar las Acciones Correctivas que correspondan.

Artículo 32. La entrega de resultados de los Diálogos de Medio Término a los Evaluados, se llevará a cabo a más tardar el último día hábil de agosto.

Artículo 33. La Autoevaluación y la Evaluación del Desempeño se aplicarán durante la primera quincena del mes de marzo de cada año y corresponderá a la valoración de los Elementos Cuantitativos y Cualitativos que se hayan definido conjuntamente entre el Evaluador y el Evaluado durante los Diálogos de Planeación, respecto del ejercicio anterior.

Artículo 34. La entrega de resultados de la Evaluación del Desempeño a los Evaluados, se llevará a cabo, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a su aplicación, mediante los Diálogos de Retroalimentación.

Sección Segunda **De la Evaluación del Desempeño Colectivo**

Artículo 35. La Coordinación General de Planeación Estratégica, conforme a sus atribuciones, establecerá el mecanismo de seguimiento de las Metas de Desempeño Colectivo, las cuales deberán ser acordadas con los Titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 36. La Evaluación del Desempeño Colectivo y la calificación obtenida por la Unidad Administrativa, se aplicará a todo el Personal adscrito a ésta, de conformidad con la tabla de ponderación establecida en el artículo 62 de los Lineamientos.

Artículo 37. Las Metas de Desempeño Colectivo serán valoradas al menos, mediante dos Indicadores: Eficacia y Eficiencia. Estos indicadores son medidas cuantitativas derivadas de hechos observables que proporcionan información sobre el cumplimiento de las Metas asignadas.

Por Eficacia se entiende la relación existente entre los resultados esperados de una actividad y los resultados efectivamente obtenidos. Para efectos de la evaluación del cumplimiento de las metas de desempeño colectivo, se refiere al grado en que las metas y objetivos son alcanzados y tendrá una ponderación de hasta 50 por ciento de la calificación cuantitativa total.

Por Eficiencia se entiende la relación entre los resultados efectivamente obtenidos y los recursos utilizados para producirlos. Para efectos de la evaluación del cumplimiento de las metas de desempeño colectivo tendrá una ponderación de hasta 50 por ciento de la calificación cuantitativa total y considerará la valoración de 3 atributos: calidad, oportunidad y optimización de recursos.

Artículo 38. El Indicador Eficacia toma valores de cero a diez con tres dígitos después del punto decimal y valora el grado de cumplimiento de una meta, a partir de un cociente que contrasta el nivel alcanzado contra el nivel esperado y se calcula mediante la fórmula siguiente:

Indicador de Eficacia = NA/NE (10)

Donde:

El Nivel Alcanzado (NA) representa el resultado logrado por el Evaluado, una vez que se han cumplido, en el tiempo programado, las acciones definidas para el logro de una Meta en específico.

El Nivel Esperado (NE) es definido por la instancia que diseñe la Meta Individual o Colectiva y representa el resultado que se espera logre el Evaluado para cumplir con los Objetivos.

La medida cuantitativa que resulte del Indicador de Eficacia equivaldrá al 50 por ciento de la Evaluación del Desempeño Colectivo Total.

Artículo 39. El Indicador Eficiencia valora si la meta fue cumplida por el Evaluado, con los siguientes atributos: Oportunidad, Optimización de Recursos y Calidad. La *Oportunidad* valora el tiempo en que se cumplió la meta; la *Optimización de Recursos* valora la racionalidad en el uso de los recursos; y la *Calidad* valora si el resultado de la meta cumplió con las características previamente determinadas.

Artículo 40. La ponderación para cada atributo de Eficiencia está acotada a una escala ordinal con tres niveles: bajo, medio y alto. El *nivel bajo* aplica para los casos en que la Meta se haya logrado sin la presencia o con una presencia no aceptable de ese atributo. El *nivel medio* significa una presencia aceptable de dicho atributo. El *nivel alto* corresponde a una manifestación sobresaliente del atributo durante la ejecución de las actividades que permiten el logro de una Meta.

El cuadro siguiente contiene los niveles asignados para los diferentes atributos:

Nivel	Ponderación	Definición	Atributos del Indicador		
			Oportunidad	Uso óptimo de Recursos	Calidad
Bajo	Menos (% asignado)	Aquellos casos en que el atributo no se haya presentado o se haya presentado de manera no aceptable.	La Meta se cumplió después del plazo establecido, o fue necesario reprogramar la fecha de cumplimiento.	Se usaron más recursos de los programados o se realizaron menos actividades de las previstas con los recursos programados.	No se cumplieron las características o estándares definidos para la Meta.
Medio	0	Aquellos casos en que el atributo se presenta de manera aceptable.	La Meta se cumplió en el plazo establecido.	Se usaron los recursos que se tenían programados para la realización de las actividades.	Se cumplieron las características o estándares definidos como mínimos para la Meta.
Alto	Más (% asignado)	Aquellos casos en que el atributo se presenta de manera contundente lo que evidencia un desempeño sobresaliente.	La Meta se cumplió de manera anticipada.	Se usaron menos recursos de los programados para las mismas actividades o éstas se incrementaron con los recursos programados.	Se cumplieron las características o estándares definidos como sobresalientes.

Artículo 41. La ponderación de los atributos de Oportunidad y Calidad será de al menos 10 por ciento para cada uno; la ponderación del atributo de Optimización de recursos será, cuando más, de 5 por ciento. La suma de las ponderaciones de los tres atributos será de 50 por ciento. En dicha asignación se deberá observar que el valor que se asigne para el nivel alto (más), sea el mismo que se asigne para el nivel bajo (menos).

Sección Tercera De la Evaluación del Desempeño Individual

Artículo 42. La Evaluación del Desempeño Individual se llevará a cabo mediante los mecanismos siguientes:

- I. La Autoevaluación que haga de su Desempeño cada Evaluado;
- II. La Evaluación Cuantitativa que llevará a cabo el jefe inmediato del Evaluado, y
- III. La Evaluación Cualitativa que se llevará a cabo mediante la técnica de Evaluación de 360 grados.

Sección Cuarta De la Autoevaluación

Artículo 43. La Autoevaluación se llevará a cabo previamente a la Evaluación de 360 grados; la realiza todo el Personal, a través de ProTalentoIFT y deberá contener los elementos siguientes:

- I. El análisis del Evaluado respecto del porcentaje de cumplimiento en la atención de cada uno de sus Objetivos y Metas Individuales de Desempeño, describiendo como se obtuvo ese cumplimiento y cuál es su parámetro de medición;
- II. La descripción de los logros, contribuciones y en su caso, obstáculos a los que se enfrentó, durante el periodo que se evalúa, y
- III. La descripción respecto del avance del Evaluado en el logro de su Objetivo de Desarrollo Profesional o en su caso, las razones de las desviaciones o retrasos en que haya incurrido para lograrlo.

Artículo 44. A la Autoevaluación tendrá acceso el jefe inmediato del Evaluado a través de ProTalentoIFT, quien podrá compartir sus observaciones para cada uno de los rubros que la componen, las cuales deberán formular de manera objetiva y respetuosa, con la finalidad de propiciar un intercambio constructivo que apoye el desarrollo del Evaluado.

La Autoevaluación no tiene impacto directo en la calificación del proceso de Evaluación del Desempeño.

Sección Quinta De la Evaluación Cuantitativa

Artículo 45. La Evaluación Cuantitativa se llevará a cabo mediante los Diálogos de Medio Término y la Evaluación del Desempeño; conforme a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Los Diálogos de Medio Término, que permitirán valorar el avance en el cumplimiento de los Objetivos y Metas del Desempeño Individual, para determinar posibles desviaciones hacer ajustes, o en su caso y de manera excepcional modificarlos, y
- II. La Evaluación del Desempeño que se hará de manera anual durante el mes de marzo conforme a lo establecido en las Disposiciones, que permitirá valorar el cumplimiento o no de los Objetivos y Metas del Desempeño Individual.

Artículo 46. La evaluación que se lleve a cabo durante los Diálogos de Medio Término no tendrá impacto en la calificación final del Evaluado, ya que tiene por objeto únicamente hacer una revisión preliminar del avance de los Objetivos y Metas de Desempeño Individual y, de ser necesario, tomar Acciones Correctivas que aseguren su cumplimiento.

Artículo 47. La Evaluación Cuantitativa, correspondiente al ejercicio inmediato anterior, será efectuada por el jefe inmediato del Evaluado en el mes de marzo, conforme a lo dispuesto por las Disposiciones y estos Lineamientos.

Artículo 48. El jefe inmediato o Evaluador deberá tomar como parámetros de la Evaluación Cuantitativa los siguientes:

- I. Los Objetivos y Metas del Desempeño Individual que se hayan definido durante los Diálogos de Planeación;
- II. Los Indicadores para cada Meta de Desempeño Individual que se hayan acordado entre el Evaluado y su jefe inmediato, durante los Diálogos de Planeación;
- III. La ponderación que se haya acordado para cada Meta de Desempeño Individual;
- IV. El avance o grado de cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Profesional que el Evaluado haya definido, y

- V. En su caso, la atención a las Acciones Correctivas que se hayan acordado y que sean derivadas de la Evaluación del Desempeño del ejercicio inmediato anterior.

Sección Sexta De la Evaluación Cualitativa

Artículo 49. La Evaluación Cualitativa se realiza mediante una Evaluación de 360 grados, en la que participarán como Evaluadores el jefe inmediato del Evaluado, Personal que ocupe el mismo nivel jerárquico dentro de la Unidad Administrativa del Evaluado, Pares y, en su caso, Colaboradores del Evaluado, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de las Disposiciones.

Artículo 50. Se debe asignar una calificación con base en las Competencias que se relacionan con el Puesto e influyen de manera decisiva en el desempeño individual y en el logro de Objetivos y Metas.

Artículo 51. Las Competencias se dividen en institucionales o genéricas y, por Puesto o específicas. Las Competencias institucionales o genéricas son aquellas que debe tener todo el Personal del Instituto; las Específicas son aquellas que se determinan en las Descripciones de Puesto correspondientes.

Artículo 52. La Evaluación de 360 grados comprenderá la totalidad de Competencias, genéricas y específicas, que se definan para cada Puesto.

Artículo 53. La Evaluación de 360 grados permitirá determinar el nivel de dominio que presenta el Evaluado para cada una de las Competencias que se evalúan. El nivel de dominio de una Competencia será determinado a través de las conductas observadas del Personal durante el desempeño de sus funciones y deberán formar parte del modelo de Competencias que en su momento emita la Dirección General.

Artículo 54. La Evaluación de 360 grados se llevará a cabo a través de ProTalentoIFT.

Artículo 55. La Dirección General someterá a aprobación del Comité Directivo las Competencias genéricas o institucionales y emitirá la Guía Técnica para la definición de las Competencias específicas o por Puesto.

Artículo 56. La Dirección General apoyará a las Unidades Administrativas en el proceso de aplicación de la Evaluación de 360 grados para conformar los grupos de Evaluadores y Evaluados, conforme a la estructura orgánica aprobada para cada Unidad Administrativa. Dichos grupos serán registrados en ProTalentoIFT y cada Evaluado o Evaluador tendrá acceso al grupo que le corresponda.

Artículo 57. Cada Evaluado deberá proponer a los Pares que le evaluarán, procurando que éstos, tengan relación directa con las funciones que desempeña. Los Pares deberán ser internos, es decir adscritos a la misma Unidad Administrativa y externos, es decir, adscritos a otras Unidades Administrativas, pero con una relación directa de trabajo con el Evaluado; las propuestas del Evaluado serán registradas en ProTalentolFT. De igual forma, el jefe inmediato del Evaluado podrá proponer Pares Evaluadores.

Para el caso del Personal adscrito al Centro de Estudios, la Autoridad Investigadora y al Órgano Interno de Control, la Evaluación de 360 grados no contemplará Pares externos.

La Dirección General emitirá los criterios que permitan conservar el adecuado equilibrio de Pares que funjan como Evaluadores interno y externos, de conformidad con cada grupo de Puestos. La selección final de Pares por cada Evaluado, se efectuará de manera aleatoria a través de ProTalentolFT, tomando como referencia las propuestas que el Evaluado y/o su jefe inmediato hayan registrado.

Artículo 58. Cada Evaluado deberá proponer a los Colaboradores que tengan dependencia jerárquica inmediata respecto de éste, para que funjan como Evaluadores y registrar sus propuestas en ProTalentolFT. De igual forma, el jefe inmediato del Evaluado podrá proponer Colaboradores Evaluadores.

La Dirección General emitirá los criterios para determinar el número mínimo y máximo de Colaboradores por grupo de Puestos que podrán ser Evaluadores. La selección final de Colaboradores por cada Evaluado, se efectuará de manera aleatoria a través de ProTalentolFT, tomando como referencia las propuestas que el Evaluado y/o su jefe inmediato hayan registrado.

Artículo 59. Los resultados de la Evaluación de 360 grados, estarán disponibles para consulta del Evaluado y a los superiores jerárquicos en la línea de mando directa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el Evaluado, mediante ProTalentolFT.

Los Pares sólo tendrán acceso a la Evaluación de 360 grados, para registrar sus comentarios y observaciones respecto del Evaluado.

Los comentarios de los Evaluadores (Pares o Colaboradores) se registrarán en ProTalentolFT, sin revelar el vínculo de cada comentario con su autor; de tal manera que se asegure la confidencialidad respecto de la identidad del Evaluador.

Artículo 60. Para el caso específico de los titulares de las Unidades Administrativas, el resultado total de la Evaluación Cualitativa se integrará como se señala a continuación:

- I. El resultado de la encuesta de clima laboral obtenido en la Unidad Administrativa de la que sean Titulares, representará un 10 por ciento del total de la Evaluación Cualitativa;
- II. El resultado obtenido de la Evaluación de 360 grados tendrá una ponderación del 90 por ciento de su resultado final.

La Dirección General, como responsable de llevar a cabo la encuesta de clima laboral, será la encargada de integrar la calificación final del Personal de Alta Dirección.

Sección Séptima **De los Resultados de la Evaluación del Desempeño**

Artículo 61. El resultado global de la Evaluación del Desempeño corresponderá a la suma de la Evaluación Cualitativa y la Evaluación Cuantitativa, siendo el procedimiento para calcular y ponderar la calificación global la tabla siguiente:

CUADRO PARA CALCULAR EL PORCENTAJE DE PONDERACIÓN		
NIVEL	CUANTITATIVO	CUALITATIVO
Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Coordinadores Generales, Secretario Técnico del	30 %	70 %
Directores Generales y Directores Generales Adjuntos	35%	65%
Directores de Área y Subdirectores	40 %	60 %
Investigadores	65 %	35 %
Personal de Apoyo y/o Técnico	70 %	30 %
Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas	70 %	30%

Artículo 62. El resultado de la Evaluación Cuantitativa se compone del cumplimiento de las Metas de Desempeño Colectivas y de las Metas de Desempeño Individuales, y se calculará de acuerdo con la siguiente tabla de ponderación:

PONDERACIÓN DEL ELEMENTO CUANTITATIVO		
NIVEL	CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVAS	CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUALES
Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad, Titular del Centro de Estudios, Coordinadores Generales, Secretario Técnico del Pleno	80%	20%
Directores Generales y Directores Generales Adjuntos	70%	30%
Directores de Área y Subdirectores	50%	50%
Investigadores	50%	50%
Personal de Apoyo y/o Técnico	20%	80%
Jefes de Departamento, Enlaces y Especialistas	10%	90%

Artículo 63. Una vez obtenida la calificación global se determina el nivel de desempeño del Evaluado, lo que se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de las Disposiciones. Los resultados de la Evaluación del Desempeño se ordenarán de acuerdo con la tabla siguiente:

Calificación	Nivel de desempeño
9.5 o más	Sobresaliente
De 8 hasta 9.499	Satisfactorio
De 7 hasta 7.999	Mínimo aprobatorio
De 0 hasta 6.999	No aprobatorio

Artículo 64. El Evaluado, cuyo nivel de desempeño se ubique en el supuesto de “Mínimo aprobatorio” o “No aprobatorio”, deberá acordar con su jefe inmediato, las Acciones Correctivas que estimen necesarias para mejorar su desempeño y el mecanismo de seguimiento, que deberán revisar cuando menos cada tres meses y registrar la información correspondiente en ProTalentoIFT.

Artículo 65. El jefe inmediato deberá especificar las necesidades de Formación y Desarrollo que requiera el trabajador para cubrir las áreas de mejora detectadas e incrementar su desempeño.

Artículo 66. Las calificaciones y el nivel de desempeño del Evaluado se harán de su conocimiento de manera individualizada, por parte del jefe inmediato en los Diálogos de Retroalimentación, y quedarán registrados en ProTalentoIFT en términos de lo establecido en los Lineamientos.

Artículo 67. En los Diálogos de Retroalimentación el jefe inmediato y el Evaluado deberán mantener una conversación respetuosa que, con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño permita:

- I. Comunicar al Evaluado los Resultados de la Evaluación del Desempeño;
- II. Continuar mejorando el trabajo del área de adscripción del Evaluado;
- III. En su caso, comunicar al Evaluado que es sujeto al otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos o a una Promoción Horizontal, previa aprobación del Comité Directivo;
- IV. Acordar las Acciones Correctivas que se estimen necesarias para elevar el nivel de desempeño del Personal, cuando éste presente resultados en “Mínimo Aprobatorio” o “No Aprobatorio”, y
- V. De ser el caso, comunicar al Evaluado las Acciones Correctivas que correspondan, cuando incurra en el supuesto de un resultado deficiente, según lo dispuesto por el Artículo 91 fracción IV de las Disposiciones.

Sección Octava **De las Acciones Correctivas y Resultados Deficientes**

Artículo 68. Las Acciones Correctivas que se deriven de la Evaluación del Desempeño y que acuerden el Evaluado y su jefe inmediato podrán ser, entre otras, las siguientes:

- I. Acciones de Formación y Capacitación técnica;

- II. Acciones de Formación y Capacitación en desarrollo humano, y
- III. Sesiones de orientación y apoyo con expertos para adquirir y/o perfeccionar Competencias directivas, en su caso.

Artículo 69. Será responsabilidad del jefe inmediato registrar en ProTalentoIFT las Acciones Correctivas que acuerden para elevar el desempeño del Evaluado y registrar cada tres meses el avance correspondiente.

Artículo 70. Cuando los resultados de la Evaluación del Desempeño se ubiquen en el supuesto de “Deficiente”, contenido en el Artículo 41 de las Disposiciones, se estará a lo dispuesto en lo establecido en el artículo 91 fracción IV de las propias Disposiciones.

Sección Novena

De la Revisión de Dudas sobre Resultados de la Evaluación del Desempeño

Artículo 71. Conforme a lo establecido por el Artículo 10, fracción VI de las Disposiciones corresponderá al Comité Directivo la revisión de las dudas que presente el Personal respecto del apego al procedimiento y aplicación de herramientas de su Evaluación del Desempeño en términos de los Lineamientos.

Artículo 72. Para efectos de la revisión establecida en el artículo inmediato anterior, el Personal que tenga dudas respecto de sus resultados de la Evaluación del Desempeño deberá presentar, mediante correo electrónico a la Dirección General, un escrito en el que manifiesta las razones que sustentan sus dudas, mismo que deberá enviarse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se realicen los Diálogos de Retroalimentación respectivos.

Artículo 73. La Dirección General presentará al Comité Directivo en su siguiente sesión, tanto el escrito recibido, como un informe al Comité Directivo para que éste proceda a su revisión y resolución.

Artículo 74. Las decisiones del Comité Directivo respecto de las dudas que revise serán definitivas e inatacables y serán implementadas en sus términos, por el Personal y la Dirección General.

Título Tercero

Del Otorgamiento de Estímulos al Desempeño y Reconocimientos

Artículo 75. Los Estímulos al Desempeño serán de tipo económico y se otorgarán previa aprobación del Comité Directivo en ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en el capítulo de servicios personales del Instituto, para cubrir las erogaciones correspondientes, y se cumpla con las disposiciones aplicables.

Artículo 76. Los Estímulos al Desempeño podrán ser colectivos e individuales. Los Estímulos al Desempeño Colectivo podrán otorgarse a todo el Personal adscrito a una Unidad Administrativa. Serán susceptibles de recibir el Estímulo al Desempeño Colectivo aquellas Unidades Administrativas, que alcancen una calificación de por lo menos 9.5 en el cumplimiento de sus Metas de Desempeño Colectivo, así como en su Indicador de Eficacia, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 de los Lineamientos.

Artículo 77. Los ingresos que, en su caso, se aprueben por este concepto y por el Comité Directivo, se ajustarán en todo momento a las disposiciones presupuestales aplicables y no constituirán percepciones ordinarias para el Personal que las reciba, en virtud de lo cual no podrán representar por ningún concepto un ingreso fijo, regular o permanente.

Artículo 78. Los Estímulos al Desempeño no podrán rebasar el 5 por ciento de la percepción bruta anual del Personal. Para el otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos, la asignación se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo inmediato siguiente, y será elegible el Personal que haya obtenido una calificación en su Evaluación del Desempeño de 9.5 a 10, hasta donde los recursos presupuestados lo permitan.

Artículo 79. El monto total de los recursos para el otorgamiento de Estímulos al Desempeño Colectivo e Individual no podrá rebasar el 1.5 por ciento de los recursos totales presupuestados en el Capítulo de “Servicios Personales” para el ejercicio fiscal correspondiente.

El 15 por ciento de ese monto se destinará al otorgamiento de Estímulos al Desempeño Colectivo y el 85 por ciento restante se distribuirá por grupo jerárquico, conforme a lo establecido en la tabla siguiente:

Grupo Jerárquico	Porcentaje
Coordinador Ejecutivo y Titulares de Unidad	4%
Coordinadores Generales y Directores Generales	14%
Directores Generales Adjuntos	4%
Directores	28%
Subdirectores	25%
Jefes de Departamento	12%
Enlaces	9%
Técnicos	4%
Total	100%

Los recursos que se asignen a cada grupo jerárquico serán distribuidos de manera proporcional de acuerdo con sus percepciones brutas, entre el personal que se haya hecho acreedor al Estímulo, hasta el importe total asignado al grupo jerárquico.

La Dirección General será la responsable de realizar los cálculos correspondientes y proponer al Comité Directivo la asignación de Estímulos Colectivos, e Individuales por grupo jerárquico, conforme a la distribución antes descrita.

Artículo 80. En adición al estímulo económico, el Personal que hay obtenido una calificación en su Evaluación del Desempeño de 9.5 a 10.0, será valorado preferentemente para el otorgamiento Becas para estudios en México o en el extranjero, así como para su participación en intercambios derivados de convenios o memoranda de entendimiento y/o colaboración con organismos reguladores afines y organismos públicos o privados nacionales o internacionales.

Artículo 81. La Dirección General elaborará la propuesta de distribución de Estímulos al Desempeño tomando en cuenta, el presupuesto disponible y el número de Personal que haya obtenido un nivel de desempeño “Sobresaliente” en su Evaluación del Desempeño. Dicha propuesta deberá contener montos diferenciados de estímulos según la calificación obtenida.

Artículo 82. La Dirección General presentará la propuesta de distribución de los Estímulos al Desempeño al Comité Directivo para su aprobación, a más tardar el último día hábil de junio de cada año.

Artículo 83. Los Estímulos al Desempeño se cubrirán al Personal, a más tardar en el mes de agosto de cada año.

Artículo 84. Los Reconocimientos serán en especie y podrán consistir en:

- I. 5 días adicionales de descanso, y

- II. Serán valorados preferentemente para el otorgamiento Becas para estudios en México o en el extranjero, así como para su participación en intercambios derivados de convenios o memoranda de entendimiento y/o colaboración con organismos reguladores afines y organismos públicos o privados nacionales o internacionales.

Será elegible para el otorgamiento de Reconocimientos el Personal que haya obtenido una calificación en su Evaluación del Desempeño de 9.0 a 9.499.

Artículo 85. Los Estímulos al Desempeño y los Reconocimientos son incompatibles con el otorgamiento de una Promoción Horizontal al Personal, en el mismo ejercicio fiscal.

Artículo 86. Conforme a lo establecido en el Artículo 34 de las Disposiciones, el otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos al Desempeño será extensivo al personal de Libre Designación, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 87. La información respecto del Personal que se haga acreedor a Estímulos al Desempeño y Reconocimientos quedará registrada en ProTalentoIFT.

Título Cuarto De las Promociones Horizontales

Artículo 88. Las Promociones Horizontales son aquellas contempladas en el artículo 34, segundo párrafo inciso b) de las Disposiciones y forman parte del proceso de desarrollo profesional del Personal, con el objetivo de fomentar la orientación a resultados, la profesionalización y retener el talento en el Instituto.

Artículo 89. Únicamente será sujeto a promoción horizontal el Personal que:

- a) Haya obtenido cuando menos 9.5 de calificación promedio, en sus Evaluaciones del Desempeño, en los últimos tres ejercicios consecutivos;
- b) Cumpla al cien por ciento con su Objetivo de Desarrollo Profesional;
- c) Cumpla al cien por ciento con el mínimo de horas de Formación y Capacitación establecidas en los Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo de Personal, para el año que se evalúa; ello implica no haberse dado de baja de dichas acciones y obtener calificación aprobatoria en todas ellas, y

- d) No haya sido sujeto de ningún tipo de Medida Disciplinaria Laboral en el año que se evalúa de conformidad con las Disposiciones, lo cual deberá ser verificado por la Dirección General.

Artículo 90. El Personal que reciba una Promoción Horizontal, deberá contar con tres Evaluaciones del Desempeño posteriores a ésta, a fin de ser sujeto de una nueva Promoción Horizontal.

Artículo 91. La Dirección General presentará al Comité Directivo para su aprobación la relación del Personal acreedor a una Promoción Horizontal.

Artículo 92. Las Promociones Horizontales iniciarán vigencia hasta 30 días naturales posteriores a su aprobación por el Comité Directivo. La Dirección General aplicará el movimiento correspondiente en el sistema de nómina.

Artículo 93. La información respecto del Personal que se haga acreedor a una Promoción Horizontal quedará registrada en ProTalentoIFT.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 1° de enero de 2016.

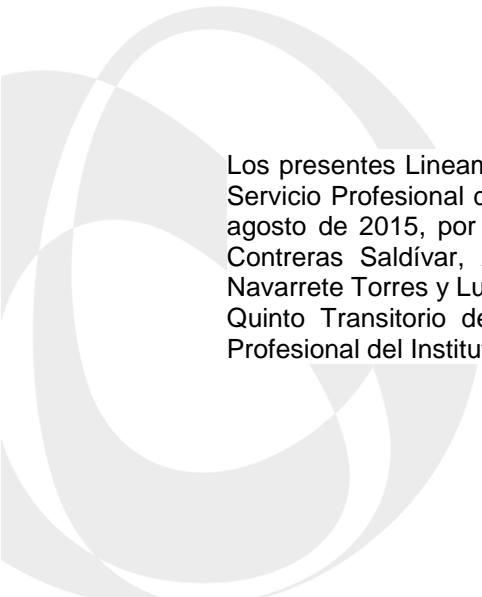
SEGUNDO. Los presentes Lineamientos se publicarán en la página de internet Institucional. Igualmente, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos Específicos en materia de Ingreso; Formación y Desarrollo de Personal; Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y, para el Otorgamiento de Becas.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se deroga cualquier disposición que contravenga lo establecido en éstos.

CUARTO. La primera Evaluación del Desempeño se llevará a cabo en el ejercicio fiscal 2016. Para llevar a cabo la Evaluación Colectiva se tomará en cuenta el grado de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2015 por cada Unidad Administrativa. Asimismo, por lo que toca a la Evaluación del Desempeño Individual, únicamente se realizará la Evaluación Cualitativa.

QUINTO. La Unidad de Administración y la Coordinación General de Planeación Estratégica en el ámbito de sus respectivas atribuciones llevarán a cabo las acciones necesarias para que los presentes Lineamientos operen en su totalidad a partir del ejercicio fiscal 2017.

SEXTO. El otorgamiento de Estímulos al Desempeño y Reconocimientos para el ejercicio fiscal 2016 estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto en el capítulo de servicios personales.



Los presentes Lineamientos Específicos fueron aprobados por el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su Sesión celebrada el 10 de agosto de 2015, por unanimidad de votos de los integrantes de dicho Comité: Gabriel Oswaldo Contreras Saldivar, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Alejandro Navarrete Torres y Luis Aldo Sánchez Ortega; con fundamento en los artículos 6, 7, 10, fracción I, y Quinto Transitorio de las DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.