

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EMITE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS.**

**CONSIDERANDO**

Que el 10 de agosto de 2015, el Comité Directivo del Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones (Comité Directivo), en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo Quinto transitorio de las "DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones" (Disposiciones) aprobó los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos que, de conformidad con su artículo 1, 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, acorde con las directrices establecidas en las Disposiciones;

Que la Administración del Desempeño debe promover una gestión orientada a resultados, tanto de las Unidades Administrativas del Instituto, como de su 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;

Que el Instituto, a través de la implementación del proceso de la Administración del Desempeño ordenado por las Disposiciones y los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y de la aplicación de las Evaluaciones del Desempeño en los ejercicios 2015, 2016 y 2017— ha detectado áreas de oportunidad y ha analizado propuestas de mejora, para simplificar, en la medida de lo posible, el proceso y obtener una óptima gestión; y

Que luego de la revisión integral a los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos emitidos en el año 2015 y modificados en 2017, se ha determinado como procedente emitir unos nuevos Lineamientos y abrogar los anteriores, en atención al número de modificaciones, que resultan necesarias.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 1, fracciones II y III, 2, 3, fracción XXI, 6, 7, 10, fracción I, 11, fracciones I, III y V, 13, 14, fracciones IV y V, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de las Disposiciones, el Comité Directivo 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, los criterios de valoración y puntuación; así como para 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 al Desempeño, Reconocimientos 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, mediante el perfeccionamiento de las Competencias del capital humano del Instituto, que contribuyan a crear un ambiente laboral sano, altamente productivo, eficiente y competitivo.

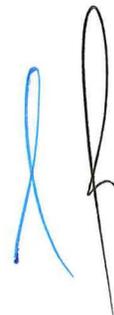
**Artículo 3** Para efectos de los presentes Lineamientos son aplicables las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Disposiciones. En adición a tales definiciones, se entenderá por:

- I. **Acción de Capacitación:** Actividad derivada del Programa Anual de Capacitación, que podrá consistir en: curso, taller, diplomado, seminario, conferencia y demás mecanismos de aprendizaje que permitan obtener, enriquecer o actualizar las Competencias del Personal del Instituto, para un desempeño eficiente de su Puesto;
- II. **Acción Correctiva:** 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, con la finalidad de mejorar su desempeño en un plazo acordado;
- III. **Administración del Desempeño:** Proceso mediante el cual se miden los elementos cuantitativos del cumplimiento de las funciones desempeñadas de forma individual, así como los elementos cualitativos relacionados con las Competencias que el Personal debe cubrir en cada Puesto. Este proceso

comprende la definición periódica de Objetivos, Metas e Indicadores entre el Jefe Inmediato y el personal a su cargo, la evaluación continua del desempeño conforme a los procedimientos previstos, donde se contemplará al Jefe Inmediato, Pares y Colaboradores; el mecanismo de retroalimentación al Personal sobre su desempeño, el otorgamiento de Estímulos, Reconocimientos, Promociones Horizontales y la aplicación de Acciones Correctivas, en su caso;

- IV. **Autoevaluación:** Medición de los elementos cualitativos mediante la valoración que realiza el Personal de sí mismo, respecto de las Competencias previamente establecidas en la Descripción de su Puesto.
- V. **Capacitación:** Proceso mediante el cual el Personal desarrolla, complementa, 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;
- VI. **Colaborador:** Personal que en el desempeño de sus funciones tiene dependencia jerárquica inmediata con el Evaluado;
- VII. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas, los cuales son requeridos para lograr los resultados esperados de un Puesto, y que contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades del Personal;
- VIII. **Desempeño Colectivo:** Es el resultado global obtenido con relación al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Instituto del ejercicio a evaluarse, el cual será aplicable a todo el Personal del Instituto;
- IX. **Desempeño Individual:** Es el resultado de la evaluación cuantitativa, que corresponde a la medición de los objetivos individuales; y la evaluación cualitativa, que corresponde a la medición de las Competencias asignadas al puesto;
- X. **Determinación de Objetivos individuales:** Proceso para definir los resultados esperados, concretos y específicos de un Puesto. Cada objetivo individual debe prever una Meta y un Indicador, así como estar primordialmente alineados a los objetivos institucionales, incluyendo su eje transversal, a las estrategias del Programa Anual de Trabajo del Instituto y/o a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico;
- XI. **Diálogos de Medio Término:** Proceso realizado entre el Evaluado y su Jefe Inmediato, para valorar el avance en el elemento cuantitativo del Desempeño Individual y, en su caso, modificar Objetivos, Metas e Indicadores, debidamente justificados y aprobados por el Jefe Inmediato del Evaluado. Se llevarán a cabo a la mitad de cada ejercicio fiscal a través de ProTalento IFT;

- XII. **Diálogos de Planeación:** Proceso realizado entre el Evaluado y su Jefe Inmediato, para establecer Objetivos, Metas e Indicadores de común acuerdo y en un marco de corresponsabilidad. Corresponden al elemento cuantitativo del Desempeño Individual. Se llevarán a cabo al inicio de cada año a través de Pro Talento IFT;
- XIII. **Diálogos de Retroalimentación:** Proceso realizado entre el Evaluado y su Jefe Inmediato, para que éste último le proporcione al primero, la información sobre los resultados que alcanzó en su Evaluación del Desempeño Individual. Deberá llevarse a cabo de manera presencial, mediante un diálogo abierto, objetivo y respetuoso sobre las fortalezas y áreas de oportunidad del Personal, así como el establecimiento de las Acciones Correctivas cuando sean necesarias;
- XIV. **Disposiciones:** A las Disposiciones por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XV. **Estímulo al Desempeño:** Incentivo económico que se otorga al Personal, conforme a lo establecido en estos Lineamientos, cuyo resultado refleja un desempeño sobresaliente;
- XVI. **Evaluación Cualitativa:** Es el resultado de la valoración del nivel de dominio de las Competencias asignadas en la Descripción del Puesto, realizada a través de la medición de comportamientos observables, conforme al Modelo de Competencias del Instituto;
- XVII. **Evaluación Cuantitativa:** Es la valoración del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo y la Evaluación del cumplimiento de Objetivos de Desempeño Individual;
- XVIII. **Evaluación de 360 grados:** Metodología en la que participan como evaluadores, el Jefe Inmediato, los Pares y, en su caso, Colaboradores, de conformidad con la Descripción de Puesto del Evaluado; mediante la cual se mide el elemento cualitativo;
- XIX. **Evaluación del Desempeño:** Componente de la Administración del Desempeño que comprende la medición de los elementos Cuantitativos y Cualitativos, de forma sistemática e integral para brindar 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;
- XX. **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;

- XXI. **Evaluador:** Personal que observa, analiza, valora y califica el desempeño laboral y las Competencias del Evaluado, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- XXII. **Guía:** Guía Técnica y Metodológica para la Administración del Desempeño;
- XXIII. **Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento de un objetivo establecido;
- XXIV. **Jefe Inmediato:** Superior jerárquico con línea de mando inmediata, de acuerdo con la estructura organizacional establecida en el Manual de Organización Específico;
- XXV. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos;
- XXVI. **Meta:** Expresión de un objetivo en términos cuantitativos que establece el nivel de desempeño esperado; se relaciona de manera directa con un Indicador;
- XXVII. **Metodología SMARTA:** Permite redactar objetivos, contemplando los elementos: Simple; Medible; Alcanzable; Realista; en un Tiempo establecido, y Acordados.
- XXVIII. **Modelo de Competencias del IFT:** Documento que contiene el conjunto de Competencias aplicables al Personal del Instituto, el cual considera las descripciones, niveles de dominio y comportamientos que las definen. 
- XXIX. **Objetivo de Desempeño Individual:** Resultado medible que se pretende alcanzar en un periodo determinado, con base en ciertos recursos asignados, relacionado con la Descripción de Puesto; 
- XXX. **Objetivo de Desarrollo Profesional:** Resultado que pretende alcanzar el Personal para adquirir, incrementar o perfeccionar las Competencias en el Puesto que ocupa; vinculado al Registro de Formación Individual; 
- XXXI. **Pares:** Personal que en el desempeño de sus funciones tiene relación o interactúa de manera directa con las actividades que realiza el Evaluado y preferentemente ocupa el mismo nivel jerárquico. Pueden ser internos —adscritos a la Unidad Administrativa del Evaluado—, o externos —adscritos a otra Unidad Administrativa, pero con relación directa de trabajo con el Evaluado—;
- XXXII. **Ponderación del Objetivo:** Porcentaje específico de valoración de un determinado Objetivo dentro de cada una de las áreas de evaluación;   


- XXXIII. **ProTalentos IFT:** Herramienta electrónica de gestión de Personal del Instituto, administrada por la Dirección General que contará con un módulo de Administración del Desempeño para llevar a cabo este proceso. El módulo de Administración del Desempeño deberá constituirse en una base de datos histórica que contendrá toda la información relacionada con la Administración del Desempeño;
- XXXIV. **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;
- XXXV. **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;
- XXXVI. **Reconocimientos:** Incentivo en especie que se otorga al Personal, conforme a lo establecido en estos Lineamientos, cuyo resultado de la Evaluación del Desempeño refleja un desempeño sobresaliente, consistente en hasta cinco días hábiles de descanso adicionales con goce de sueldo; y
- XXXVII. **Registro de Formación Individual:** Base de datos que contiene la información relativa a la participación del Personal en las Acciones de Capacitación derivadas del Programa Anual de Capacitación, y en toda actividad encaminada a su actualización permanente.

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 Titulares 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 la Administración del Desempeño, conforme a las

atribuciones señaladas en el Estatuto, las Disposiciones, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable. Además, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizada la información contenida en ProTalento IFT;
- II. Emitir guías para la adecuada implementación de la Administración del Desempeño, 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 Estímulo al Desempeño, Reconocimiento y/o Promoción Horizontal, de conformidad con los presentes Lineamientos.

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

- I. 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, e
- II. 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 Estímulo al Desempeño o Reconocimiento, a fin de que sean sometidos a la aprobación del Comité Directivo.

**Artículo 8.** Corresponden a los Evaluadores las siguientes obligaciones:

- I. Cuando sea Jefe Inmediato del Evaluado:
  - a) Acordar, con cada uno de sus Evaluados, los Objetivos, Metas e indicadores de Desempeño Individual, los cuales deberá aprobar para el periodo que corresponda; y deberán estar alineados al Desempeño Colectivo de su Unidad Administrativa;
  - b) Realizar las acciones previstas en 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, en su caso, las Acciones Correctivas que resulten de la Evaluación del Desempeño y registrarlas en el sistema ProTalento IFT, y
- d) Calificar el nivel de dominio de las Competencias y el logro de los Objetivos y Metas de sus Evaluados con imparcialidad, objetividad y equidad.

Si el Jefe Inmediato no realiza la Evaluación Cualitativa y/o Cuantitativa del Personal a su cargo, no será sujeto de Estímulos al Desempeño o Reconocimientos en el ejercicio que se trate.

- II. Cuando sea Par o Colaborador del Evaluado:
  - a) Participar en la Evaluación de 360 grados, y
  - b) Calificar las conductas observables con imparcialidad, objetividad y equidad.

**Artículo 9.** Los Evaluados deberán:

- I. Proponer y acordar con su Jefe Inmediato, los Objetivos de Desempeño Individual, Indicadores y Metas, para el período que corresponda, con base en las directrices establecidas a nivel institucional;
- II. Realizar las acciones acordadas con su Jefe Inmediato para alcanzar y/o mantener los Objetivos, Metas e Indicadores establecidos, y
- III. Participar con los Evaluadores 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 Colectivo.

3  
↓  
↓  
↓  
↓  
↓

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

En caso de ausencia definitiva de un Comisionado, el Secretario Técnico del Pleno fungirá, para efectos de la Evaluación, como Evaluador del Personal del Gabinete de Apoyo que tenga línea directa de mando del Comisionado faltante de que se trate.

- II. En la Evaluación del Desempeño del Secretario Técnico del Pleno y del titular de la Unidad de Competencia Económica, fungirá como Evaluador, el Pleno del Instituto, debiendo realizar la Evaluación del Desempeño Cualitativa correspondiente;
- III. Salvo lo dispuesto en la fracción anterior, en la Evaluación del Desempeño Cualitativo de los titulares de las Unidades Administrativas, fungirá como Evaluador, el Comisionado Presidente, y
- IV. La Evaluación del Desempeño de los titulares de la Autoridad Investigadora y del Órgano Interno de Control, no contemplará las actividades y acciones establecidas para el jefe inmediato, en atención a la autonomía que detentan.

**Artículo 11.** No serán sujetos de la Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos los Comisionados.

**Artículo 12.** No es sujeto de la Administración del Desempeño y/o del Otorgamiento de Estímulos, 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;
- II. Quienes no cuenten con una antigüedad mayor a seis meses en el Instituto, dentro del ejercicio fiscal que se evalúa.
- III. Quienes al momento del otorgamiento de Estímulos al Desempeño se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 91 de las Disposiciones.

**Artículo 13.** El Personal que durante el ejercicio fiscal a evaluar haya cambiado de puesto o nivel, será evaluado con el puesto que tenga mayor antigüedad.

**Artículo 14.** El Personal deberá tener al menos dos años para el caso de Promoción Horizontal.

**Artículo 15.** 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.

Tendrán acceso a esta información:

- I. El Evaluado;
- II. El Jefe Inmediato del Evaluado;
- III. Superiores jerárquicos del Evaluado en la línea de mando directa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito;
- IV. Los integrantes del Comité Directivo, y
- V. El Personal de la Dirección General que tengan entre sus funciones auxiliar a dicha Dirección en el proceso de Administración del Desempeño.

**Artículo 16.** El Personal del Instituto que tenga acceso a los datos personales 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, quedará sujeto a las responsabilidades que determina la legislación aplicable.

## Título Segundo De los Procedimientos de la Administración del Desempeño

**Artículo 17.** Los procedimientos que comprende la Administración del Desempeño son los siguientes:

- I. El registro en el sistema ProTalento IFT de los Objetivos y estrategias Institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- II. La determinación de los Objetivos de Desempeño Individual del Personal a través de los Diálogos de Planeación y su registro en el sistema ProTalento IFT;

- III. La revisión de los avances de los Objetivos de Desempeño Individual del Personal a través de los Diálogos de Medio Término y su registro en el Sistema ProTalento IFT;
- IV. La aplicación de las Evaluaciones y autoevaluaciones del Desempeño al Personal, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- V. La entrega de resultados de la Evaluación del Desempeño por parte de los Jefes Inmediatos a los Evaluados, a través de los Diálogos de Retroalimentación, con apoyo en el Sistema ProTalento IFT, y
- VI. La definición y aplicación de la entrega de los Estímulos al Desempeño, Reconocimientos y Promociones Horizontales correspondientes.

### Capítulo I De los Plazos y Periodos

**Artículo 18.** La Dirección General, a través de ProTalento IFT y los medios de comunicación interna, dará a conocer las fechas para el registro, seguimiento y cierre de los procedimientos que componen la Administración del Desempeño.

**Artículo 19.** Durante la primera quincena del mes de febrero del ejercicio a evaluar se llevarán a cabo, a través de ProTalento IFT, los Diálogos de Planeación entre Evaluadores y Evaluados, para determinar los Objetivos, Indicadores y Metas de Desempeño Individual del ejercicio fiscal que inicia.

**Artículo 20.** En la primera quincena del mes de julio del ejercicio a evaluar, mediante los Diálogos de Medio Término, se hará una revisión de Elementos Cuantitativos, únicamente con respecto del primer semestre, con la finalidad de determinar el avance en el cumplimiento de Objetivos Individuales y, en su caso, detectar desviaciones, para tomar acciones que aseguren el cumplimiento de dichos Objetivos.

**Artículo 21.** La Evaluación del Desempeño Individual del ejercicio a evaluar, se aplicará durante el mes de marzo del año siguiente.

**Artículo 22.** 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.

**Artículo 23.** Los Estímulos al Desempeño serán otorgados al Personal, durante la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

## **Capítulo II** **De la Metodología para la Administración y Evaluación del Desempeño**

### **Sección Primera** **De la Evaluación del Desempeño**

**Artículo 24.** La Evaluación del Desempeño comprende la medición de los elementos Cuantitativos y Cualitativos.

**Artículo 25.** El Desempeño Colectivo comprenderá el resultado global obtenido en el Programa Anual de Trabajo del Instituto, del ejercicio a evaluarse, el cual se registrará en el Sistema ProTalento IFT.

**Artículo 26.** La Evaluación del Desempeño Individual se llevará a cabo mediante los mecanismos siguientes:

- I. La Autoevaluación;
- II. La Evaluación Cuantitativa, y
- III. La Evaluación Cualitativa.

**Artículo 27.** A la Autoevaluación tendrá acceso el Jefe Inmediato del Evaluado a través de ProTalento IFT, quien podrá emitir sus observaciones, las cuales se deberán formular de manera objetiva y respetuosa, con la finalidad de propiciar un intercambio constructivo que apoye el desarrollo del Evaluado.

El resultado obtenido en la Autoevaluación no forma parte de la calificación del proceso de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 28.** La Dirección General emitirá la Guía, que desarrolle los procedimientos para:

- I. Llevar a cabo la determinación y ponderación de los objetivos de Desempeño Individual durante los Diálogos de Planeación y su consecuente revisión en los Diálogos de Medio Término;
- II. Establecer la metodología para la determinación de los objetivos de desempeño individual siguiendo la metodología SMARTA;
- III. Establecer las mediciones del Objetivo de Desarrollo Profesional y de participación y cumplimiento en el proceso de Administración del Desempeño;
- IV. Conformar de forma aleatoria y con base en la Descripción del Puesto, los grupos de evaluadores a través de ProTalento IFT;
- V. Definir el instrumento de evaluación de Competencias de conformidad con el Modelo de Competencias del Instituto;
- VI. Llevar a cabo la Evaluación y la Autoevaluación del Personal; y
- VII. Determinar la forma en que deberán realizarse los Diálogos de Retroalimentación.

### **Sección Segunda De la Evaluación Cuantitativa**

**Artículo 29.** La Evaluación Cuantitativa se integra mediante la ponderación de los resultados del Desempeño Colectivo, medido a través del resultado global del Programa Anual de Trabajo del ejercicio a evaluar, y la Evaluación de Objetivos del Desempeño Individual, de conformidad con el artículo 43 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 30.** Los Objetivos del Desempeño Individual son el parámetro a partir del cual será evaluado el Personal. Sus premisas básicas son las siguientes:

- I. Se establecerán a partir de las principales funciones que realiza el Personal de conformidad con la Descripción del Puesto;
- II. Deberán estar alineados preferentemente a los Objetivos institucionales y al eje transversal del Programa Anual de Trabajo, así como a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, y

- III. Deberán establecerse cinco objetivos de desempeño individual, de los cuales uno será el objetivo de desarrollo profesional y otro deberá hacer referencia a la participación y cumplimiento del proceso de Administración del Desempeño.

**Artículo 31.** Cada Evaluador será responsable de validar la ponderación de los Objetivos de Desempeño Individual de manera objetiva y equitativa, para garantizar una adecuada distribución del impacto de cada uno de éstos en la Evaluación del Desempeño.

**Artículo 32.** La definición del Objetivo de Desarrollo Profesional deberá estar vinculado a la fracción I del artículo 9 de los Lineamientos Específicos en materia de Formación y Desarrollo del Personal. El valor de este objetivo será del 10% (diez por ciento).

**Artículo 33.** El Objetivo de Desempeño Individual asociado al cumplimiento de su participación en el proceso de Administración del Desempeño, tendrá un valor del 10% (diez por ciento).

### Sección Tercera Evaluación Cualitativa

**Artículo 34.** La Evaluación Cualitativa se realiza mediante una Evaluación de 360 grados, en la que participarán como Evaluadores el Jefe Inmediato del Evaluado, Pares y, en su caso, Colaboradores, conforme a lo dispuesto por el artículo 35 de las Disposiciones.

En aquellos casos en que el Evaluado, derivado de las actividades que realiza, no tenga relación o no interactúe de manera directa con Personal interno o externo de acuerdo con su Descripción de Puesto, la Evaluación Cualitativa no contemplará a Pares y se realizará sólo por el Jefe Inmediato, y cuando sea el caso, también por los Colaboradores.

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** La Evaluación de 360 grados se llevará a cabo a través de ProTalentos IFT.

**Artículo 37.** 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, de acuerdo con las Descripciones de Puestos de los Evaluados y la estructura orgánica aprobada para cada Unidad Administrativa. Dichos grupos serán registrados en ProTalentos IFT y cada Evaluado o Evaluador tendrá acceso al grupo que le corresponda.

**Artículo 38.** Los resultados y comentarios de la Evaluación de 360 grados, estarán disponibles para consulta del Evaluado y de los superiores jerárquicos en la línea de mando directa de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito el Evaluado, mediante ProTalentos IFT.

Las calificaciones de los Evaluadores (Pares o Colaboradores) se registrarán en el sistema ProTalentos IFT, sin revelar el vínculo de cada evaluación con su autor; de tal manera que se asegure la confidencialidad con respecto de la identidad del Evaluador.

**Artículo 39.** Las ponderaciones de cada Evaluador serán las siguientes:

- I. Jefe Inmediato 60%.
- II. Pares 20%.
- III. Colaboradores 20%.

En caso de que el Evaluado no tenga Colaboradores, el porcentaje se redistribuirá entre los Pares y el Jefe Inmediato.

**Artículo 40.** 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 y Efectividad Organizacional, obtenido en la Unidad Administrativa de la que sean Titulares, representará un 10% (diez por ciento) del total de la Evaluación Cualitativa, y
- II. El resultado obtenido de la Evaluación de 360 grados tendrá una ponderación del 90% (noventa por ciento) de su resultado final.

La Dirección General, como responsable de llevar a cabo la encuesta de Clima y Efectividad Organizacional, será la encargada de integrar la calificación final del Personal de Alta Dirección.

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

**Artículo 41.** El resultado global de la Evaluación del Desempeño corresponderá a la suma de la Evaluación Cualitativa y de la Evaluación Cuantitativa, conforme a la ponderación de la tabla siguiente:

CUADRO PARA CALCULAR EL PORCENTAJE DE PONDERACIÓN		
NIVEL	CUANTITATIVO	CUALITATIVO
Personal de Libre Designación Personal Directivo Investigadores	35%	65%
Personal de Apoyo y/o Técnico Personal Administrativo	65 %	35 %

**Artículo 42.** El resultado de la Evaluación Cuantitativa se compone del resultado del Desempeño Colectivo y de los Objetivos de Desempeño Individual, y se calculará de acuerdo con la siguiente tabla de ponderación:

PONDERACIÓN DEL ELEMENTO CUANTITATIVO		
NIVEL	DESEMPEÑO COLECTIVO	DESEMPEÑO INDIVIDUAL
Todo el Personal	10%	90%

**Artículo 43.** 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 44.** 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 ProTalentos IFT.

**Artículo 45.** En los Diálogos de Retroalimentación el Jefe Inmediato informará el nivel de desempeño alcanzado y deberá comunicar las acciones a seguir. 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 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 al Desempeño, Reconocimientos y/o de una Promoción Horizontal, previa aprobación del Comité Directivo, y
- 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”.

**Artículo 46.** Será responsabilidad del Jefe Inmediato registrar en ProTalentos IFT las Acciones Correctivas que acuerden para elevar el desempeño del Evaluado y registrar cada tres meses el avance correspondiente.

**Artículo 47.** Cuando los resultados de la Evaluación del Desempeño se ubiquen en el supuesto de “Deficiente”, contenido en el Artículo 41, fracciones I y II de las Disposiciones, se estará a lo dispuesto en lo establecido en el artículo 91, fracción IV de las propias Disposiciones.

### Sección Quinta

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

**Artículo 48.** 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 con respecto del apego al procedimiento y aplicación de herramientas de su Evaluación del Desempeño, en términos de los Lineamientos.

**Artículo 49.** Para efectos de la revisión establecida en el artículo inmediato anterior, el Personal que tenga dudas con respecto de sus resultados de la Evaluación del Desempeño deberá presentar, mediante correo electrónico a la Dirección General, un escrito en el que manifieste 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 50.** 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 51.** Las decisiones del Comité Directivo con respecto de las dudas que revise serán definitivas e inatacables y serán acatadas en sus términos por el Personal.

### **Título Tercero**

#### **Del Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos al Desempeño**

**Artículo 52.** Los Estímulos al Desempeño serán una percepción económica extraordinaria y los Reconocimientos serán días adicionales de descanso; los cuales se percibirán de forma individual.

**Artículo 53.** Los Estímulos 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" en el ejercicio correspondiente para cubrir estas erogaciones, y se cumpla con las disposiciones aplicables.

**Artículo 54.** Los recursos que, en su caso, se aprueben por concepto de Estímulos al Desempeño 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 55.** Los Estímulos al Desempeño no podrán rebasar el 5 por ciento de la percepción bruta anual del Personal. Para el otorgamiento de Estímulos la asignación se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 57 de los presentes Lineamientos.

El importe del Estímulo al Desempeño, que en su caso se otorgue a los servidores públicos del Instituto, deberá limitarse el monto para que, en ningún caso, la suma de las percepciones anuales del Personal, sean superiores a las de su jefe inmediato.

**Artículo 56.** El monto total de los recursos para el otorgamiento de Estímulos al Desempeño 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 monto total se destinará al pago de Estímulos al Desempeño, y se distribuirá por grupo jerárquico, y por Unidades Administrativas, conforme a lo siguiente:

#### **Distribución por Grupo Jerárquico**

<b>Grupo Jerárquico</b>	<b>Porcentaje</b>
Coordinador Ejecutivo, Titulares de Unidad y Coordinadores Generales	6%
Directores Generales	12%
Directores Generales Adjuntos	4%
Directores	28%
Subdirectores	25%
Jefes de Departamento	12%
Enlaces	9%
Técnicos	4%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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 al Desempeño, 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 al Desempeño por grupo jerárquico, conforme a la distribución antes descrita.

**Artículo 57.** El resultado sobresaliente, sólo determina el número total de personas sujetas a recibir un Estímulo al Desempeño. No obstante, solo será electo el Personal con la calificación más alta, hasta por un 20% (veinte por ciento) de la población total por Grupo Jerárquico, de la Unidad Administrativa correspondiente.

En caso de que el resultado del 20% (veinte por ciento) de la población no sea un número entero, a éste se le aplicará el método básico de redondeo, conforme a lo siguiente:

- a) Si solo existe una fracción menor a 1, se redondeará a 1.

- b) Si el número es mayor a 1, y la fracción es mayor o igual que 5, se redondea hacia arriba.
- c) Si el número es mayor a 1, y la fracción es menor a 5, se redondea hacia abajo.

En caso de que se presente un empate entre dos o más personas, según sea el caso, el orden de prelación se establecerá en función de los criterios siguientes:

- a. Mejor calificación en la Evaluación Cuantitativa;
- b. Mejor calificación del jefe inmediato en la Evaluación Cualitativa, y
- c. Por determinación del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

La Dirección General elaborará la propuesta de distribución de Estímulos al Desempeño tomando en cuenta los techos máximos asignados por grupo jerárquico, Unidades Administrativas, y el número de Personal que haya obtenido un nivel de desempeño "Sobresaliente" en su Evaluación del Desempeño.

**Artículo 58.** 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 59.** Los Reconocimientos serán en especie y consisten en 5 días adicionales de descanso con goce de sueldo, mismos que podrán solicitarse, previo al inicio del segundo periodo vacacional, mediante el Sistema de ProTalento IFT.

El resultado sobresaliente, sólo determina el número total de personas sujetas a recibir un Reconocimiento. No obstante, sólo será electo el Personal con la calificación más alta, que no obtuvo un Estímulo, hasta por un 20% de la población total del Grupo Jerárquico, de la Unidad Administrativa.

En caso de que el resultado del 20% de la población no sea un número entero, a éste se le aplicará el método básico de redondeo, conforme a lo siguiente:

- a) Si solo existe una fracción menor a 1, se redondeará a 1.
- b) Si el número es mayor a 1, y la fracción es mayor o igual que 5, se redondea hacia arriba.
- c) Si el número es mayor a 1, y la fracción es menor a 5, se redondea hacia abajo.

En caso de que se presente un empate entre dos o más personas, según sea el caso, el orden de prelación se establecerá en función de los criterios siguientes:

- a. Mejor calificación en la Evaluación Cuantitativa;
- b. Mejor calificación del jefe inmediato en la evaluación cualitativa, y
- c. Por determinación del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

**Artículo 60** Los Estímulos al Desempeño y los Reconocimientos son compatibles con el otorgamiento de una Promoción Horizontal al Personal, en el mismo ejercicio fiscal.

**Artículo 61.** La percepción económica extraordinaria derivada de un Estímulo al Desempeño es incompatible con el Reconocimiento de goce de 5 días adicionales de descanso, en el mismo ejercicio fiscal.

**Artículo 62.** En adición al Estímulo al Desempeño o el Reconocimiento otorgado, el Personal que haya obtenido una calificación en su Evaluación del Desempeño de 9.0 (nueve punto cero) a 10.0 (diez punto cero), será valorado preferentemente para el otorgamiento de Becas, de conformidad a los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de 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 63.** Conforme a lo establecido en el Artículo 34, penúltimo párrafo 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 64.-** La información relativa al Personal que se haga acreedor a Estímulos al Desempeño y Reconocimientos quedará registrada en ProTalento IFT.

#### Título Cuarto De las Promociones Horizontales

**Artículo 65.** 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 66.** Únicamente será susceptible a promoción horizontal el Personal que:

- a) Haya obtenido un resultado sobresaliente con Estímulo al Desempeño o Reconocimiento dentro del mismo Nivel Jerárquico, en sus Evaluaciones del Desempeño en los últimos dos 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 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 67.** El Personal que reciba una Promoción Horizontal, deberá contar con dos Evaluaciones del Desempeño con un resultado sobresaliente con Estímulo al Desempeño o Reconocimiento dentro del mismo Nivel Jerárquico, posteriores a ésta.

**Artículo 68.** La Dirección General presentará al Comité Directivo para su aprobación la relación del Personal acreedor a una Promoción Horizontal.

**Artículo 69.** 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 70.** La información relativa al Personal que se haga acreedor a una Promoción Horizontal quedará registrada en ProTalento IFT.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos se publicarán en la página de internet Institucional.

En el Diario Oficial de la Federación se publicará un Aviso mediante el cual se informe de la publicación en la página de Internet del Instituto Federal de Telecomunicaciones de los Lineamientos Específicos en materia Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abrogan los Lineamientos Específicos en materia de Administración del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos aprobados por el Comité Directivo en su sesión del 10 de agosto de 2015, así como las modificaciones y adiciones aprobadas por el Comité Directivo en su sesión del 9 de marzo de 2017. Se deja sin efectos cualquier disposición que sea contraria a lo previsto en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** La U.A. deberá emitir la Guía establecida en el artículo 28 de los presentes Lineamientos, a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**QUINTO.** La Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal 2017 se realizará en el mes de mayo de 2018. Para ello, la Evaluación Colectiva se tomará de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de los presentes Lineamientos, no obstante que las Unidades Administrativas definieron y cargaron con anterioridad Objetivos de Desempeño Colectivo.

**SEXTO.** El proceso de Diálogos de Planeación para la definición de Objetivos Individuales del ejercicio 2018, se realizará a más tardar el 30 de abril de 2018.

**SÉPTIMO.** Se harán acreedores a promoción horizontal quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber obtenido un resultado sobresaliente en las evaluaciones de los ejercicios fiscales del 2015 y 2016, además de un resultado sobresaliente en el ejercicio 2017,  
o

- b) Haber obtenido un resultado sobresaliente en la evaluación del ejercicio fiscal 2016, además de un resultado sobresaliente con otorgamiento de Estímulo al Desempeño o Reconocimiento en el ejercicio 2017.



**Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**  
**Comisionado Presidente y**  
**Presidente del Comité Directivo**



**Javier Juárez Mojica**  
**Comisionado e Integrante del**  
**Comité Directivo**



**Adolfo Cuevas Teja**  
**Comisionado e Integrante del**  
**Comité Directivo**



**Alejandro Navarrete Torres**  
**Titular de la Unidad de Espectro**  
**Radioeléctrico e Integrante del**  
**Comité Directivo**



**Luis Aldo Sánchez Ortega**  
**Coordinador General de Planeación**  
**Estratégica e Integrante del**  
**Comité Directivo**

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 9 de marzo de 2018, por mayoría de votos de los integrantes de dicho Comité: Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Javier Juárez Mojica, Adolfo Cuevas Teja, Alejandro Navarrete Torres y Luis Aldo Sánchez Ortega; con fundamento en los artículos 1, fracciones II y III, 2,3 fracción XXI, 6, 7, 10, fracción I, 11, fracciones I, III y V, 13, 14, fracciones IV y V, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de las DISPOSICIONES por las que se establece el Sistema de Servicio Profesional del Instituto Federal de Telecomunicaciones.