

---

---

## **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

### **1.- Antecedentes.**

Por disposición del artículo 150 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, el Tribunal Estatal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral, que gozará de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

Se encuentra dotado de competencia para resolver los medios de impugnación, consistentes en los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, los recursos de revisión, además de los juicios laborales, para dirimir las diferencias laborales que se presenten entre las autoridades electorales y sus servidores, los procedimientos especiales sancionadores, y las inconformidades en materia de participación ciudadana. Lo anterior en términos de la Constitución Política Local y de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

El artículo 150 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, al igual que los dispositivos 6 y 7 del Reglamento Interior, señalan que el Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato es un órgano jurisdiccional permanente, especializado, dotado de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, para dar definitividad a los actos y resoluciones en materia electoral y tutelar el ejercicio de los derechos y obligaciones político electorales de los ciudadanos; además, administrará en forma autónoma su patrimonio ejerciendo en forma íntegra su presupuesto.

La vigilancia de los procesos electorales se rige por los principios de profesionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, lo cual se materializa con las funciones y obligaciones que desempeñan los servidores públicos de este Tribunal en el ejercicio de su encargo.

Los presentes Lineamientos tienen su fundamento en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y rigen los estímulos de productividad para los servidores públicos que prestan sus servicios en este Tribunal, que se encuentran comprendidos a partir del nivel 1 del Tabulador, hasta quienes cuya remuneración integrada mensual no sea superior a veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado, elevados al mes.

---

---

## **2.- Objetivos.**

Estos lineamientos tienen como finalidad establecer una estrategia orientada al cumplimiento de la misión, la visión, objetivos y metas institucionales, con criterios que indiquen los parámetros de evaluación en el desempeño de los trabajadores que se encuentran comprendidos a partir del nivel 6 del Tabulador, hasta quienes cuya remuneración integrada mensual no sea superior a veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado, elevados al mes, conforme a los programas en los que se implementan las políticas del Tribunal.

Tal evaluación constituye un instrumento técnico administrativo, tendiente a mejorar la actividad pública, en razón de que produce la información necesaria para identificar y entender las causas de los logros y también de aquellos temas que quedan por atenderse, así como los problemas del desempeño individual y colectivo, dentro de un contexto de planeación estratégico.

La medición y evaluación que se propone para valorar al personal a que se hace mención en el primer párrafo de estos objetivos y que labora en este Tribunal, es el desempeño extraordinario, productividad y eficiencia a nivel de programas institucionales y personal.

La evaluación en su dimensión integral debe ser un ejercicio analítico y de reflexión que explique los avances, resultados e impactos obtenidos, en función de los factores que propiciaron o impidieron su desarrollo, arrojando elementos que permitan valorar el cumplimiento de metas, objetivos y funciones institucionales en aras de su mejora constante.

El nivel de evaluación de programas se refiere a la actividad en el ámbito de la función del Tribunal, que está diseñado en acciones fundamentales del Programa de Trabajo 2017, que comprende seis rubros y que son:

- a)** Administración de la Justicia Electoral;
- b)** Propiciar e impulsar la Capacitación, Investigación y Difusión de la Materia Contencioso-Electoral;
- c)** Administración de Recursos Humanos y Financieros;
- d)** Fortalecimiento de la Unidad de Informática; e
- e)** Impulso a la Cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas; y
- f)** Supervisión y seguimiento al funcionamiento de las Unidades Administrativas del Tribunal.

Por último, la valoración a nivel individual consiste en el desempeño, actitud, honestidad, profesionalismo y eficiencia que haya demostrado el personal a que se hace mención en el primer párrafo de estos objetivos. Es decir, medir los logros, resultados, esfuerzo y capacidades en el trabajo.

---

---

---

---

Este tipo de mediciones tienen como finalidad, cumplir con las metas establecidas en el Programa de Trabajo 2017, concretando los objetivos, las estrategias generales y específicas, teniendo como resultado la eficiencia y eficacia en el desempeño de las responsabilidades públicas que al Tribunal le corresponden.

La calificación al desempeño del personal tanto administrativo como jurídico, comprendido dentro de los niveles a que se hace mención en el primer párrafo de estos objetivos, la otorgará directamente el Pleno del Tribunal, procurando la evaluación con equidad, tomando en cuenta el desempeño extraordinario, la productividad y la eficiencia institucionales, el esfuerzo individual, así como el cumplimiento del Programa de Trabajo; dichos resultados se sumarán para obtener la calificación final.

En conclusión, el propósito de la medición y evaluación al desempeño del personal comprendido dentro de los niveles a que se hace mención en el primer párrafo de estos objetivos, que presta sus servicios en este Tribunal, es tener elementos confiables al órgano colegiado, para que pueda de manera certera, apreciar en una justa dimensión, el trabajo que se desarrolla, tanto en lo individual como en equipo, de tal forma que sus resultados se deriven del cumplimiento de las acciones fundamentales, para llegar de manera dirigida a la consecución del programa anual de trabajo.

### **3.- Del Sistema de Medición y Evaluación al Desempeño**

El Sistema de Medición y Evaluación al Desempeño al tener, entre otros objetivos, el de analizar, evaluar y calificar el grado del cumplimiento de las funciones asignadas al personal sujeto a los presentes Lineamientos, su participación en los programas, sus conocimientos, habilidades, experiencia y desempeño extraordinario, productividad y eficiencia, serán la base para llevar a cabo el otorgamiento de estímulos.

El personal sujeto a estos Lineamientos, será calificado de acuerdo al porcentaje alcanzado en la evaluación anual, en cualquiera de las siguientes posiciones:

<b>Evaluación</b>	<b>Nivel 6 en adelante</b>	<b>Nivel 1 al 5</b>	<b>Rangos</b>
I. Sobresaliente	De 130 a 115 Puntos	De 100 a 90 Puntos	Muy Satisfactorio o Muy Bueno
II. Suficiente	De 114 a 100 Puntos	De 89 a 79 Puntos	Satisfactorio o Bueno
III. Ineficiente	DE 99 a 1 Puntos	De 78 a 1 Puntos	Insatisfactorio o Regular y Malo

Cuando el personal resulte colocado en posición “ineficiente”, no tendrá derecho a obtener el estímulo económico que para el periodo evaluado pudiese otorgarse.

---

---

La imparcialidad, honestidad, equidad y objetividad deberán normar el criterio de los superiores para evaluar a sus subordinados. Los superiores jerárquicos serán responsables de las evaluaciones que efectúen los subordinados.

#### **4.- De la operación del Sistema de Evaluación al Desempeño**

La medición y evaluación al desempeño aplicará durante el presente ejercicio fiscal, concluyendo en el mes de diciembre.

Sólo será sujeto de evaluación el personal que a la fecha de evaluación tenga, al menos, seis meses de trabajo continuo y efectivo en el Tribunal Estatal Electoral, ya sea con nombramiento definitivo o eventual.

El personal contratado por honorarios no está sujeto a evaluación.

La evaluación al desempeño del personal de las Ponencias deberá anotarse en los formatos de evaluación (anexo 1), mismos que deberán llenarse por el Magistrado titular y será calificada por el Pleno.

Para evaluar a los Magistrados, Secretario General, Oficial Mayor, Director General de Administración, Directora de Contraloría y demás personal administrativo, la calificación la hará el Pleno, en sesión convocada para ello, en función del cumplimiento de las metas institucionales.

El resultado de la Evaluación al Desempeño será considerado para el cálculo del estímulo anual, de quienes se ubiquen en los rangos señalados en el lineamiento 2.

El formato de evaluación se basará en la apreciación de cuatro factores a calificar, mismos que deberán ser ponderados en su importancia, según las funciones de cada puesto, con una escala del 1 al 5 sin importar que la ponderación asignada a un factor se repita o que existan números de la escala no asignados.

El modelo de evaluación estará compuesto de los siguientes apartados:

- I.** Aspectos funcionales;
- II.** Aspectos actitudinales o conductuales;
- III.** Habilidades directivas; y
- IV.** Aportaciones individuales.

De acuerdo a la apreciación del evaluador y tomando en cuenta los factores a calificar, se marcará con una "X" el nivel de desempeño que se considere tuvo el evaluado en cada factor, basándose en las siguientes definiciones:

- 
- 
- **Sobresaliente.** La ejecución con respecto al factor es excepcional, lo mejor posible, es decir, destaca entre los mejores, ello corresponde a una funcionalidad excelente con un valor de 5 puntos.
  - **Muy bueno.** La ejecución es superior a los requerimientos necesarios para el buen desempeño del puesto. Destaca en varios puntos importantes, debe considerarse su desempeño como muy bueno y tiene un valor de 4 puntos.
  - **Bueno.** La ejecución con respecto al factor llena los requisitos del puesto. Ésta es la norma básica para calificar cada factor, ya que implica la realización de un trabajo satisfactorio, y su trabajo debe considerarse como bueno, con valor de 3 puntos.
  - **Deficiente.** La ejecución con respecto al factor es baja, deberá mejorarse en un plazo breve, por lo que su desempeño es malo y debe tener un valor de 2 puntos.
  - **Ineficiente.** La ejecución con respecto al factor es demasiado baja y sin posibilidad de mejora en un plazo razonable, por lo que su desempeño es malo, tiene valor de 1 punto.

El puntaje mayor que un evaluado podrá alcanzar en su Evaluación al Desempeño será de 130 puntos, lo que equivale al porcentaje de metas institucionales cumplidas.

#### **5.- Del Sistema de Remuneraciones y Estímulos.**

La evaluación al personal tiene por objeto retribuir y estimular económicamente a quienes se encuentren en el supuesto a que se hace mención en el primer párrafo del apartado de objetivos, bajo los criterios de justicia, proporcionalidad y productividad, por su desempeño extraordinario en el cumplimiento de la misión, visión, los programas, objetivos y metas del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, de manera eficaz y oportuna.

En lo específico, los estímulos tendrán por objeto reconocer el desempeño extraordinario, la productividad y la eficiencia, la entrega y obtención de resultados, las aportaciones, la lealtad y honestidad de quienes se encuentran comprendidos a partir del nivel 6 del Tabulador, hasta quienes cuya remuneración integrada mensual no sea superior a veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado, elevados al mes.

Los estímulos se entregarán al personal por una sola vez, al finalizar el periodo a que alude el primer párrafo del punto 4 de estos Lineamientos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las presentes bases.

Los estímulos serán extraordinarios y, por lo tanto, no formarán parte del sueldo ni de las prestaciones regulares del personal.

---

---

## 6.- Bases, términos y condiciones para el otorgamiento del estímulo anual.

- a) No podrá otorgarse estímulo alguno sin que haya mediado evaluación;
- b) El cálculo del estímulo económico anual tendrá relación directa con el puntaje que el personal haya obtenido en su evaluación al desempeño, y deberá otorgarse a más tardar dentro de los siguientes 30 días a la fecha de aplicación de la evaluación;
- c) El estímulo económico al desempeño se otorgará una vez al año, y su cálculo y pago estará sujeto además a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- d) La cantidad que se otorgue por concepto de estímulo al personal, no podrá ser superior a 15 días de remuneración integrada. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- e) De acuerdo al puntaje y posición finales obtenidos, el personal podrá obtener su estímulo dentro de los siguientes rangos:
- Muy satisfactorio o muy bueno:** 15 días de remuneración integrada.
- Satisfactorio o Bueno:** 7 días de remuneración integrada.
- Insatisfactorio o (regular y malo):** no generan derecho a remuneración.
- f) En ningún caso procederá la entrega de estímulo económico por desempeño, al personal que labora por honorarios; y
- g) En el caso particular de los Magistrados aun cuando no participan del estímulo anual, su evaluación se determinará de acuerdo al porcentaje de las metas institucionales cumplidas.

## 7.- Bases, términos y condiciones para el otorgamiento de incentivos económicos o recompensas al personal comprendido del nivel 1 al 5.

En relación a los servidores públicos ubicados en los niveles del 1 al 5, que no se encuentran comprendidos en los Lineamientos que anteceden, el Pleno podrá autorizar el otorgamiento de retribuciones por concepto de incentivos económicos o recompensas por la cuantía que al efecto establezca; asimismo, determinará si lo estima conveniente se practique una evaluación para estos niveles.

---

---

En el caso de que el Pleno determine la evaluación al personal de apoyo administrativo, deberá anotarse en los formatos de evaluación (anexo 2), mismos que contendrán como aspectos mínimos los siguientes:

- I. Aspectos Funcionales;
- II. Habilidades Organizativas; y
- III. Aspectos Actitudinales o Conductuales.

El puntaje mayor para esta evaluación será de 100 puntos, lo que equivale al porcentaje institucional.

Dado en la sede del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **13 trece días del mes de enero de 2017 dos mil diecisiete.**

**MTRO. IGNACIO CRUZ PUGA**  
MAGISTRADO PRESIDENTE

**LIC. HÉCTOR RENÉ GARCÍA RUIZ**  
MAGISTRADO

**MTRO. GERARDO RAFAEL ARZOLA SILVA**  
MAGISTRADO

**LIC. ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJÍA**  
SECRETARIO GENERAL

---

---

**ANEXO 1**



**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE NIVEL 6 EN ADELANTE**

Guanajuato, Gto., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_

Puntos Obtenidos \_\_\_\_\_/130 Rango Obtenido \_\_\_\_\_

CONSIDERE LA SIGUIENTE ESCALA PARA EVALUAR CADA UNO DE LOS FACTORES INDIVIDUALES DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MARQUE CON UNA "X" EN EL PARÉNTESIS CORRESPONDIENTE:

**SOBRESALIENTE O EXCELENTE (S)= 5**

**MUY BUENO (MB)= 4**

**BUENO (B)= 3**

**DEFICIENTE (D)= 2**

**INEFICIENTE (I)= 1**

**I.- Aspectos funcionales. Puntos= 50**

1.- Conoce y domina las funciones que corresponden a su puesto.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

2.- El empleado mantiene su área de trabajo bien ordenada.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

3.- Cumple al 100% con las tareas encomendadas.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

4.- Cumple en el tiempo señalado con las tareas encomendadas.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

5.- En su trabajo no se encuentran errores.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

6.- Cuida sus herramientas de trabajo (equipo, mobiliario y vehículo en caso de tenerlo).

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

7.- Tiene iniciativa para proponer nuevos procesos de trabajo.

S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )



---

---

8.- Es eficiente en la toma de decisiones.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

9.- El funcionario trabaja tiempo extra cuando se le pide.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

10.- Los resultados de su trabajo son confiables.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

**II.- Aspectos actitudinales o conductuales. Puntos= 25**

1.- El servidor público cumple con sus tareas de acuerdo a las disposiciones legales.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

2.- Da un buen trato a la ciudadanía que acude a solicitar sus servicios.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

3.- Tiene un alto sentido del compromiso con la institución en cada una de sus tareas.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

4.- Cumple de manera responsable con sus compromisos laborales.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

5.- Hay transparencia en cada una de sus actividades.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

**III.- Habilidades directivas. Puntos= 50**

1.- Planea, ejecuta y controla sus tareas.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

2.- Delega adecuadamente tareas para el logro de resultados.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

3.- Trabaja eficazmente en equipo.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

4.- Sabe transmitir y recibir ideas para ejecutarlas.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

5.- Generalmente toma decisiones acertadas en su área de trabajo.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

---

---

---

---

6.- Motiva a su personal al logro de resultados.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

7.- Tiene habilidad para influir y guiar a sus subordinados.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

8.- Posee la habilidad para analizar, decidir y trasladar sus decisiones a la acción.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

9.- Se prepara continuamente en el plano profesional para mejorar su trabajo.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

10.- Tiene la capacidad de análisis para la resolución de problemas.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

**IV.- Aportaciones individuales.**

**Puntos= 5**

Único.- Aportaciones de trabajo individuales a la institución: Investigación, manuales, reglamentos y propuestas de trabajo escritas.

S ( )            MB ( )                                  B ( )                                  D ( )                                  I ( )

**Evaluador:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_

---

---

## ANEXO 2



### EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE NIVEL 1 AL 5

Guanajuato, Gto., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

Puntos Obtenidos \_\_\_ /100 Rango Obtenido \_\_\_\_\_

CONSIDERE LA SIGUIENTE ESCALA PARA EVALUAR CADA UNO DE LOS FACTORES INDIVIDUALES DEL DESEMPEÑO LABORAL Y MARQUE UNA "X" EN EL PARÉNTESIS CORRESPONDIENTE.

**SOBRESALIENTE O EXCELENTE (S) = 5**

**MUY BUENO (MB) = 4**

**BUENO (B)=3**

**DEFICIENTE (D) = 2**

**INEFICIENTE O MALO (I) = 1**

**I.- Aspectos Funcionales. Puntos 40**

1. - Conoce y domina las funciones que corresponden a su puesto  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
- 2- Los resultados de su trabajo son confiables.  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
3. - Cumple al 100% con las tareas encomendadas.  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
- 4.- Cumple en el tiempo señalado con las tareas encomendadas.  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
5. - En su trabajo no se encuentran errores.  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
- 6.- Cuida sus herramientas de trabajo (equipo, mobiliario y vehículo en caso de tenerlo)  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )
- 7.- El funcionario trabaja tiempo extra cuando se le pide.  
S ( ) MB ( ) B ( ) D ( ) I ( )

---

---

8.- El empleado mantiene su área de trabajo bien ordenada.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

**II.- Habilidades Organizativas          Puntos 30**

1.- Planea, ejecuta y controla sus tareas.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

2.- Sabe recibir ideas para ejecutarlas.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

3.- Tiene la capacidad de análisis para la resolución de problemas.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

4.- Trabaja eficazmente en equipo.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

5.- Busca los medios y recursos para cumplir satisfactoriamente con sus actividades.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

6.- Se prepara continuamente en el plano profesional para mejorar su trabajo.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

**III.- Aspectos Actitudinales o Conductuales. Puntos 30**

1.- El servidor público cumple con sus tareas de acuerdo a las disposiciones legales.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

2.- Da un buen trato a la ciudadanía que acude a solicitar sus servicios.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

3.- Tiene un alto sentido del compromiso con la institución en cada una de sus tareas.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

4.- Cumple de manera responsable con sus compromisos laborables.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

5.- Hay transparencia en cada una de sus actividades.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

6.- Apego a los valores y principios a los que debe orientarse el comportamiento del servidor público.

S ( )          MB ( )          B ( )          D ( )          I ( )

**Evaluador:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_