Procedimiento de Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales 2012, que incluye las Cédula de Evaluación respectivas

ANALIZADO Y DISCUTIDO EN LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL 6 DE AGOSTO DE 2012

APROBADO POR CONSEJO GENERAL MEDIANTE ACUERDO NÚMERO IEEM/CG/270/2012 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2012

1. Presentación

En el marco de una política de calidad orientada a dotar al Instituto Electoral del Estado de México de personal altamente calificado, a través de procedimientos transparentes y efectivos, resulta necesario evaluar anualmente el desempeño del personal del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales.

La evaluación del desempeño como instrumento técnico contemplado en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, se elaborará tomando en cuenta las políticas y programas del Instituto, considerando los factores de: I. Efectividad, II. Apego a estándares profesionales fundados en principios de actuación y III. Trabajo en equipo. Esta evaluación se aplicará en periodos anuales. El procedimiento en general, será presentado a los integrantes de la Comisión del Servicio Electoral Profesional y aprobado por la Junta General, deberá contemplar entre otros elementos: los factores a evaluar, los evaluadores que participarán, así como los detalles del procedimiento de aplicación y calificación. Los resultados de esta evaluación del desempeño serán asentados en el Registro Único de Servidores Electorales Profesionales.

Esta Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, constituye la segunda aplicación a partir de la implementación del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, razón por la cual se han perfeccionado los reactivos de las actividades a evaluar, con el fin de abonar en el desarrollo de la profesionalización.

2. Fundamento legal

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el Título Segundo, artículo 11, segundo párrafo, establece que el Instituto Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

Por su parte la fracción III del artículo 109 bis del Código Electoral del Estado de México determina que la Dirección del Servicio Electoral Profesional tiene entre sus atribuciones "Llevar a cabo los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de los aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional".

El Estatuto del Servicio Electoral Profesional como ordenamiento reglamentario contempla en su artículo 3 que "El Servicio es un sistema que se integra por servidores electorales calificados profesional o técnicamente, para el desempeño de sus funciones, y que opera a través de los mecanismos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, formación, promoción, desarrollo y evaluación". De igual manera en su artículo 4 fracción I, establece que el Servicio Electoral Profesional tiene por objeto "*Dotar al Instituto de personal profesional, permanente y eventual, calificado [...]*". Finalmente en el artículo 9 fracción II señala que corresponde al Consejo General "Aprobar los programas del Servicio y evaluar los resultados obtenidos." Es importante señalar que de manera específica, en el Título Cuarto del Capítulo Segundo, denominado "De la Evaluación del Desempeño", se consigna todo lo relacionado con la misma.

En el artículo 66 del propio Estatuto se estable que "Para el caso de los aspirantes a la titularidad y miembros del Servicio en órganos centrales, la evaluación del desempeño será de carácter obligatorio y se realizará anualmente, de acuerdo a los elementos que determine la Junta General a propuesta de la Dirección conjuntamente con la Comisión, considerando los siguientes factores:

I. Efectividad: Evalúa el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de acuerdos del Consejo General, de la Junta General y de las distintas comisiones, considera también elementos del programa anual de actividades del área a la cual se encuentra adscrito el personal del Servicio. Este factor observa el logro con relación a su efecto, costo, tiempo y recursos empleados e incluye asimismo, aspectos como la toma de decisiones, profesionalismo y colaboración entre otros.

II. Apego a estándares profesionales fundados en principios de actuación: mide específicamente la observancia puntual de los principios que rigen la actividad del Instituto por parte de los miembros del Servicio en su desempeño cotidiano.

III. Trabajo en equipo: Evalúa el desempeño particular de cada miembro del Servicio en función de su actitud hacia el trabajo en equipo, considerando aspectos funcionales y de organización interna que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales."

Por otro lado en el mismo Estatuto del Servicio Electoral Profesional se establece lo siguiente:

- La Dirección propondrá a la Junta General, para su aprobación, los procedimientos para la evaluación del desempeño, mismos que deberán considerar al menos la participación del superior jerárquico de cada evaluado (art. 67 ESEP).

- A propuesta de la Dirección, la Junta General determinará el diseño de las cédulas para la evaluación del desempeño; los titulares de las unidades administrativas y técnicas del Instituto podrán conocerlas antes de su aprobación y emitir las observaciones pertinentes si las hubiera (art. 68 ESEP).

- La Junta General conocerá y aprobará, en su caso, los resultados de cada evaluación del desempeño, antes de su incorporación al Registro Único de Servidores Electorales Profesionales (RUSEP) (art. 69 ESEP).

- Previo acuerdo de la Junta General, corresponderá a la Secretaría Ejecutiva General hacer del conocimiento de los miembros del Consejo General lo relativo al proceso y resultados de cada evaluación del desempeño (art. 70 ESEP).

3. Metodología

Con el propósito de evaluar el desempeño de los servidores públicos electorales, y en apego a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, se consideró oportuno aplicar el llamado método de evaluación de 360º que implica llevar a cabo la calificación de la persona evaluada desde la óptica del superior y sus pares, obteniéndose así una valoración multiperceptual.

En el diseño del Procedimiento de Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Céntrales 2012, que incluye las cédulas de evaluación respectivas, se consideraron diversos elementos, de manera específica para el caso de las cédulas, se atendieron las consideraciones de las diferentes áreas del Instituto respecto a las actividades que desarrollan y que se encuentran incluidas en el Programa Anual de Actividades y proyectos específicos.

La calificación de la Evaluación del Desempeño que se obtenga por cada servidor electoral profesional, será considerada conjuntamente con la del aprovechamiento para integrar la evaluación global de acuerdo con lo señalado en el artículo 61 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, bajo los siguientes factores:

Evaluación del desempeño	60%
Evaluación del aprovechamiento	40%

Para efectos de la evaluación global la Junta General ha autorizado una calificación mínima aprobatoria equivalente a 70 puntos en escala de 1 a 100, de igual manera se ha establecido para la evaluación del desempeño (70 puntos) y para la del aprovechamiento (70 puntos).

El artículo 66 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional señala que la evaluación será de carácter obligatorio y se realizará anualmente de acuerdo a los elementos que determine la Junta General. Por lo que los resultados de esta evaluación se integrarán a los obtenidos en la evaluación del aprovechamiento de todos los cursos realizados en 2012 y los resultados de la evaluación global se asentarán en el Registro Único de Servidores Electorales Profesionales de acuerdo a lo señalado en el artículo 62 del Estatuto del SEP.

Descripción gráfica de los pasos para el desarrollo de cédulas:

1. Objetivo: Determinar el fin que se pretende alcanzar con la Evaluación del Desempeño.

2. Revisión documental:

   Código Electoral del Estado de México
   Manual de Organización del IEEM
   Catálogo de Cargos y Puestos del SEP
   Análisis de Cargos y Puestos SEP
   Programa Anual de Actividades 2012

3. Elaboración de Propuestas

   La Dirección del SEP elaborará el proyecto de cédulas.

4. Se remitirá el proyecto:

   Se remitirá al Secretario Ejecutivo General y a las Direcciones de Organización, Capacitación y Partidos Políticos el proyecto de cédulas, para su revisión y para realizar observaciones o aportaciones.

5. Análisis de pertinencia

   Estudio en la Dirección del Servicio Electoral Profesional de las observaciones o aportaciones que realizaron con base en las atribuciones y experiencia de las Áreas que emitieron observaciones a las cédulas de Evaluación del Desempeño para Órganos Centrales 2012, para su presentación ante la Comisión del Servicio Electoral Profesional.

6. Presentación a la Comisión del Servicio Electoral Profesional

   Presentación ante los integrantes de la Comisión para que realicen observaciones y aportaciones que consideren pertinentes.

7. Elaboración final

   Elaboración final de las cédulas de Evaluación del Desempeño que se incluirán en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Céntrales 2012, mismo que incorpora las observaciones y aportaciones de los integrantes de la comisión.

8. Aprobación por la Junta General.

   Presentación a la Junta General del Procedimiento de Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Céntrales 2012, que incluye las cédulas de evaluación respectivas, para su aprobación con observaciones y aportaciones de los titulares de las unidades administrativas (artículos 68 y 69 del ESEP).

4. Objetivos

Objetivo general

Medir los niveles de rendimiento y comportamiento laboral, individual y grupal de los miembros del Servicio Electoral Profesional en los órganos centrales, mediante instrumentos técnicos que permitan determinar el cumplimiento de políticas, programas, funciones y metas institucionales y, en general, medir los resultados alcanzados en el desempeño del Servidor Electoral Profesional y comparar los mismos contra los obtenidos en el periodo inmediato anterior.

Objetivos específicos

- Evaluar las aptitudes del desempeño individual y grupal de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
- Identificar en forma precisa y objetiva los niveles de desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
- Brindar elementos de decisión a los miembros del Junta General sobre posibles nombramientos o estímulos.
- Establecer indicadores que permitan identificar fortalezas y debilidades de los miembros del Servicio Electoral Profesional.

5. Factores a evaluar

Factor: Efectividad

Evalúa el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de acuerdos del Consejo General, Junta General y de las distintas comisiones; considera también elementos del Programa Anual de Actividades del área a la cual se encuentra adscrito el personal del Servicio. Este factor observa el logro con relación a su efecto, costo, tiempo y recursos empleados e incluye así mismo aspectos como la toma de decisiones, profesionalismo y colaboración entre otros.

Apego a estándares profesionales fundados en principios de actuación

Mide específicamente la observancia puntual de los principios que rigen la actividad del Instituto por parte de los miembros del Servicio Electoral Profesional, en su desempeño cotidiano.

Trabajo en equipo

Evalúa la mutua colaboración de los miembros de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar el resultado institucional determinado. Mide el desempeño particular de cada Miembro del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales en función de su actitud hacia el trabajo en equipo, relaciones interpersonales, clima laboral, comunicación, solución de problemas, desarrollo laboral, resultados globales, considerando aspectos funcionales y de organización interna que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

6. Procedimiento

Para elaborar las cédulas del factor de efectividad, se tomarán en cuenta las actividades que están plasmadas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SEP. Se realizará una cédula por servidor electoral profesional, con seis actividades a realizar.

En el factor de apego a estándares profesionales se realizarán las cédulas conforme a los principios rectores del Instituto, esta aplicará para los 47 Servidores Electorales y serán diez preguntas.

En el factor de trabajo en equipo se realizará conforme el Programa Anual de Actividades 2012, se elegirá un proyecto por departamento, en ese sentido, los subdirectores serán evaluados conforme al número de departamentos que tenga la subdirección y el resto de los servidores se evaluará conforme al proyecto del departamento del que forman parte. De acuerdo al Programa Anual de Actividades, se presentan los proyectos estratégicos de las tres direcciones:

Proyectos estratégicos contenidos en el Programa Anual de Actividades 2012

Dirección de organización	Dirección de capacitación	Dirección de partidos políticos
Documentación electoral	Desarrollo de la democracia	Constitución y registro de partidos políticos locales
Material electoral	Fortalecimiento de la cultura político democrática	Obligaciones de los partidos políticos
Geomática electoral	Educación cívica	Registro de representantes y candidatos de los partidos políticos ante órganos desconcentrados
Estadística electoral y sistemas de información geoelectoral	Capacitación electoral	Actividades de acceso a medios para los partidos políticos
Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral (SICJE) 1° de julio 2012		Seguimiento a las actividades de difusión del instituto, en radio y televisión
Integración de propuestas de Consejeros electorales para el proceso electoral 2012		Actividades que se vinculan con la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión
Apoyo al funcionamiento de Órganos Desconcentrados		Monitoreo a medios de comunicación y organización de debates públicos
		Coadyuvar en el suministro de financiamiento público a los partidos

Como se mencionó en la metodología, las direcciones colaborarán en la revisión de dichas cédulas, tanto el Director de Organización, Capacitación y Partidos Políticos como los servidores electorales de sus respectivas áreas conocerán y, en dado caso, modificarán las cédulas.

Escala Valorativa

La escala de calificación en las cédulas para la evaluación de los factores considerados, contempla cinco indicadores que definen los niveles de desempeño de la siguiente forma:

Indicador		Valor
a.	Excelente	5
b.	Bueno	4
c.	Regular	3
d.	Malo	2
e.	Deficiente	0

a. *En el indicador excelente se supera lo programado.*

b. *En el indicador bueno se cumple totalmente con lo programado.*

c. En el indicador *regular* se cumple parcialmente con lo programado.

d. En el indicador *malo* se incumple con lo programado sin afectar al equipo de trabajo.

e. En el indicador *deficiente* se incumple con lo programado y además causó problemas al equipo de trabajo.

7. Instrumentación

Una vez aprobado el presente Procedimiento de Evaluación del Desempeño para miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Céntrales 2012, que incluye las cédulas de evaluación respectivas, se realizarán las siguientes actividades:

a) Se notificará a los Servidores Electorales el Procedimiento de Evaluación del Desempeño;

b) Se solicitará la impresión de hojas de respuesta especiales para lector de marcas ópticas para aplicar la evaluación;

c) Se imprimirán cédulas en cantidad suficiente de acuerdo con el número de evaluadores. Ésta actividad se realizará en la Dirección del Servicio Electoral Profesional, toda vez que las cédulas de evaluación no son confidenciales y serán las mismas que incluye el presente Procedimiento;

d) Se integrarán los paquetes para cada área del órgano central (tres direcciones, de Organización, de Capacitación y de Partidos políticos);

e) La aplicación de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, se efectuará durante el mes de noviembre de 2012;

f) Se solicitará a cada área, apoyo para su aplicación, en el entendido de que cada evaluador en el factor de efectividad deberá integrar, en su caso, la documentación que soporte la calificación otorgada, para que si hubiera objeciones por parte de los evaluados, cada evaluador responda a los cuestionamientos correspondientes que den certeza al evaluado;

g) Las hojas de respuestas deberán ser llenadas con pluma;

h) Se deberán firmar las cédulas correspondientes por parte del evaluador;

i) Se procederá a la calificación con auxilio de la Unidad de Informática y Estadística;

j) Se procederá a conjuntar por Servidor Público Electoral las calificaciones;

k) La Junta General conocerá y aprobará, en su caso, los resultados de cada evaluación de desempeño;

l) Las calificaciones se darán a conocer a los interesados después de que las apruebe la Junta General, a partir de lo cual contarán con 4 días hábiles para alegar lo que su derecho convenga en términos del Título Décimo del Estatuto del SEP, y pueda ser considerado por la Junta General. Las aclaraciones respecto a la evaluación deberán ser atendidas por los evaluadores;

m) La Dirección del Servicio Electoral Profesional integrará el diagnóstico del desempeño individual con el objetivo de destacar fortalezas y las áreas de oportunidad de los miembros del Servicio evaluados, para que el superior jerárquico y el miembro del servicio puedan elaborar un plan de mejora en el desempeño individual para el ejercicio 2013.

En términos de los artículos 69 y 70 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, la Junta General conocerá y aprobará, en su caso, los resultados de cada evaluación del desempeño, antes de su incorporación al Registro Único de Servidores Electorales Profesionales. Posteriormente, previo acuerdo de la Junta General, la Secretaría Ejecutiva General hará del conocimiento de los miembros del Consejo General lo relativo al proceso y resultados de la evaluación de los miembros del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales 2012.

8. Esquema de evaluación

A efecto de llevar a cabo la evaluación del personal del Servicio en forma estrictamente técnica y de manera objetiva, se han definido distintos evaluadores para cada factor, así como una ponderación por factor:

Esquema de evaluación

No. de Cédula	Factor	Ponderación
1	Efectividad	55%
2	Apego a estándares profesionales fundados en principios de actuación	20%
3	Trabajo en equipo	25%

Evaluadores

En los tres factores a evaluar participarán el superior jerárquico, compañeros y se hará una autoevaluación.

Actividades extraordinarias

Los evaluados podrán ser valorados en actividades extraordinarias por haber realizado las funciones de un puesto que se encontraba vacante o sin titular en el ejercicio a evaluar, de manera simultánea en el puesto que es titular.

Distribución de cédulas para la evaluación por área y por servidor electoral.

Dirección de Organización

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder "A" de proyecto	Jefe "A" de proyecto	Jefe de Área	Líder "B" de proyecto	Autoevaluación	Total
1	Subdirector de apoyo operativo	Víctor Hugo Cíntora Vilchis	1	1		2	4		1		1	9
			2	1		2	4		1		1	9
			3	1		2	4		1		1	9
2	Jefe del departamento de programación operativa	Teresa Leyva Zetina	1	1	1		1		1		1	5
			2	1	1		1		1		1	5
			3	1	1		1		1		1	5
3	Líder "A" de proyecto	Maricela Navarro García	1	1	1	1			1		1	5
			2	1	1	1			1		1	5
			3	1	1	1			1		1	5
4	Jefe de Área	Marco A. Iglesias Valdés	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5
5	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo	Juan Carlos Ilhuicamina Miranda	1	1	1		3				1	6
			2	1	1		3				1	6
			3	1	1		3				1	6
6	Líder "A" de proyecto	José Gustavo Isaac Espinoza	1	1	1	1	2				1	6
			2	1	1	1	2				1	6
			3	1	1	1	2				1	6
7	Líder "A" de proyecto	Marco Antonio Gallegos Sánchez	1	1	1	1	2				1	6
			2	1	1	1	2				1	6
			3	1	1	1	2				1	6
8	Líder "A" de proyecto	Heladio Plata Carmona	1	1	1	1	2				1	6
			2	1	1	1	2				1	6
			3	1	1	1	2				1	6
9	Subdirector de Documentación Estadística y Electoral	Antonio Sánchez Acosta	1	1		3	3	1	3		1	12
			2	1		3	3	1	3		1	12
			3	1		3	3	1	3		1	12

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder “A” de proyecto	Jefe “A” de proyecto	Jefe de Área	Líder “B” de proyecto	Autoevaluación	Total
10	Jefe del departamento de Estadística Electoral	Octavio Tonatiuh Morales Peña	1	1	1		1		2		1	6
			2	1	1		1		2		1	6
			3	1	1		1		2		1	6
11	Líder "A" de proyecto	Rosa Elena Mitre Robles	1	1	1	1			2		1	6
			2	1	1	1			2		1	6
			3	1	1	1			2		1	6
12	Jefe de Área	Alfredo Colín Hernández	1	1	1	1	1		1		1	6
			2	1	1	1	1		1		1	6
			3	1	1	1	1		1		1	6
13	Jefe de Área	María Leticia Mendoza Nava	1	1	1	1	1		1		1	6
			2	1	1	1	1		1		1	6
			3	1	1	1	1		1		1	6
14	Jefe del departamento de geomática electoral	Javier Martín Echeverría Reyes	1	1	1		1	1			1	5
			2	1	1		1	1			1	5
			3	1	1		1	1			1	5
15	Líder "A" de proyecto	Miguel Ángel García Escalante	1	1	1	1		1			1	5
			2	1	1	1		1			1	5
			3	1	1	1		1			1	5
16	Jefe "A" de proyecto	Abraham Santelices Mendoza	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5
17	Jefe de departamento de diseño y logística	Mario Carlos Cantú Esparza	1	1	1		1		1		1	5
			2	1	1		1		1		1	5
			3	1	1		1		1		1	5
18	Líder "A" de proyecto	Guillermo Martínez Elías	1	1	1	1			1		1	5
			2	1	1	1			1		1	5
			3	1	1	1			1		1	5
19	Jefe de Área	Claudia Damara Álvarez Sánchez	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder "A" de proyecto	Jefe "A" de proyecto	Jefe de Área	Líder "B" de proyecto	Autoevaluación	Total
1	Subdirector de capacitación	Miriam Ruiz Martínez	1	1		2	3		1		1	8
			2	1		2	3		1		1	8
			3	1		2	3		1		1	8
2	Jefe del departamento de capacitación electoral	Fabiola Sánchez Villa	1	1	1		1		1		1	5
			2	1	1		1		1		1	5
			3	1	1		1		1		1	5
3	Líder "A" de proyecto	Jorge Mancilla Bernal	1	1	1	1			1		1	5
			2	1	1	1			1		1	5
			3	1	1	1			1		1	5
4	Jefe de Área	Laura Georgina Serrano Nolasco	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5
5	Jefe de Departamento de producción de material didáctico, programación y seguimiento	Cathia Edith Mejía Díaz	1	1	1		2				1	5
			2	1	1		2				1	5
			3	1	1		2				1	5
6	Líder "A" de proyecto	Benjamín Caro Seefoó	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5
7	Líder "A" de proyecto	Edgar Lancón Espíndola	1	1	1	1	1				1	5
			2	1	1	1	1				1	5
			3	1	1	1	1				1	5
8	Subdirector de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica	Bernardo Hernández Jiménez	1	1		2		1	3	1	1	9
			2	1		2		1	3	1	1	9
			3	1		2		1	3	1	1	9

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder “A” de proyecto	Jefe “A” de proyecto	Jefe de Área	Líder “B” de proyecto	Autoevaluación	Total
9	Jefe del departamento de educación cívica	Epifanio Daniel Morán García	1	1	1				1	1	1	5
			2	1	1				1	1	1	5
			3	1	1				1	1	1	5
10	Jefe de Área	Clara Yadira Vargas Mandujano	1	1	1	1				1	1	5
			2	1	1	1				1	1	5
			3	1	1	1				1	1	5
11	Líder "B" de proyecto	Claudia Marisol Jiménez Sandoval	1	1	1	1			1		1	5
			2	1	1	1			1		1	5
			3	1	1	1			1		1	5
12	Jefe del departamento de desarrollo de la democracia	Gabriel Ibarra Ríos	1	1	1			1	2		1	6
			2	1	1			1	2		1	6
			3	1	1			1	2		1	6
13	Jefe "A" de proyecto	Juan Gabriel Guerra Rodríguez	1	1	1	1			2		1	6
			2	1	1	1			2		1	6
			3	1	1	1			2		1	6
14	Jefe de Área	María Lourdes Díaz Leal Torres	1	1	1	1		1	1		1	6
			2	1	1	1		1	1		1	6
			3	1	1	1		1	1		1	6
15	Jefe de Área	Juan Manuel Ramírez González	1	1	1	1		1	1		1	6
			2	1	1	1		1	1		1	6
			3	1	1	1		1	1		1	6

Dirección de Partidos Políticos

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder “A” de proyecto	Jefe “A” de proyecto	Jefe de Área	Líder “B” de proyecto	Autoevaluación	Total
1	Subdirector de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y difusión	Pedro Salgado Valdés	1	1		3	1	1	2		1	9
			2	1		3	1	1	2		1	9
			3	1		3	1	1	2		1	9
2	Jefe del departamento	Alicia M. Rodarte Leal	1	1	1						1	3
			2	1	1						1	3
			3	1	1						1	3
3	Jefe del departamento de Acceso a medios	Norma García González	1	1	1		1	1	2		1	7
			2	1	1		1	1	2		1	7
			3	1	1		1	1	2		1	7
5	Líder “A” de proyecto	Alejandro Rodríguez Bastida	1	1	1	1		1	2		1	7
			2	1	1	1		1	2		1	7
			3	1	1	1		1	2		1	7
4	Jefe "A" de proyecto	J. Santos Barajas López	1	1	1	1	1		2		1	7
			2	1	1	1	1		2		1	7
			3	1	1	1	1		2		1	7
6	Jefe de área	Mauro García Tenorio	1	1	1	1	1	1	1		1	7
			2	1	1	1	1	1	1		1	7
			3	1	1	1	1	1	1		1	7
7	Jefe de área	Jazmín García Moreno	1	1	1	1	1	1	1		1	7
			2	1	1	1	1	1	1		1	7
			3	1	1	1	1	1	1		1	7
8	Jefe de departamento de Comisiones y Dictámenes	Raúl Tenorio Barrera	1	1	1						1	3
			2	1	1						1	3
			3	1	1						1	3
9	Subdirector de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos	Juan Manuel Jiménez Hernández	1	1		1	2		1		1	6
			2	1		1	2		1		1	6
			3	1		1	2		1		1	6

EVALUADO			EVALUADORES									
No.	Puesto funcional	Nombre	Cédula	Director	Subdirector	Jefe de Departamento	Líder “A” de proyecto	Jefe “A” de proyecto	Jefe de Área	Líder “B” de proyecto	Autoevaluación	Total
10	Jefe del Departamento de Partidos Políticos	Samuel Figueroa Flores	1	1	1		2		1		1	6
			2	1	1		2		1		1	6
			3	1	1		2		1		1	6
11	Líder "A" de proyecto	Alejandro R. Góngora Ortega	1	1	1	1	1		1		1	6
			2	1	1	1	1		1		1	6
			3	1	1	1	1		1		1	6
12	Líder "A" de proyecto	Fabiola Flores González	1	1	1	1	1		1		1	6
			2	1	1	1	1		1		1	6
			3	1	1	1	1		1		1	6
13	Jefe de Área	Odilia Ortega Navarro	1	1	1	1	2				1	6
			2	1	1	1	2				1	6
			3	1	1	1	2				1	6

9. Aplicación

La aplicación de la evaluación del desempeño de los 47 miembros del Servicio Electoral Profesional se efectuará en el mes de noviembre de 2012.

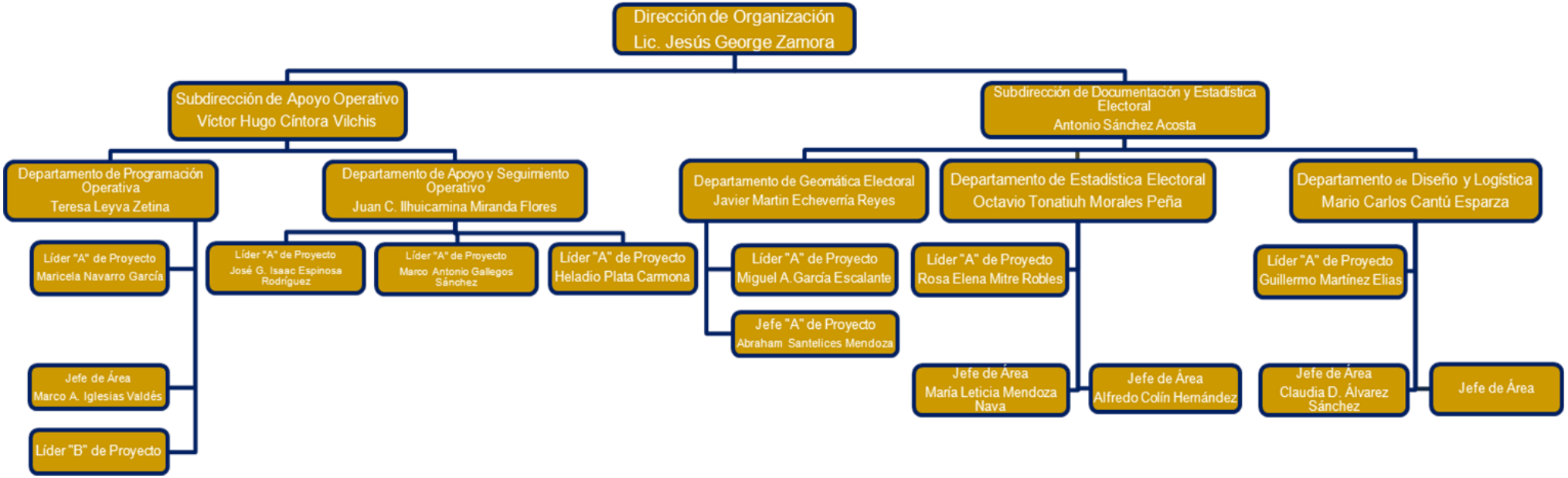
La distribución de cada una de las cédulas para la aplicación de la evaluación se hará de la siguiente manera:

Evaluados		Cédulas 1 (Efectividad)	Cédulas 2 (Apego a estándares profesionales)	Cédulas 3 (Trabajo en equipo)
	19	Dirección de Organización 114	Dirección de Organización 114	Dirección de Organización 114
	15	Dirección de Capacitación 86	Dirección de Capacitación 86	Dirección de Capacitación 86
	13	Dirección de Partidos Políticos 80	Dirección de Partidos Políticos 80	Dirección de Partidos Políticos 80
		114 + 86 + 80 = 280	114 + 86 + 80 = 280	114 + 86 + 80 = 280
Totales	**47**	**280**	**280**	**280**

- Las cédulas de efectividad que deberán ser llenadas son 280.
- Las cédulas de apego a estándares profesionales que deberán ser llenadas son 280.
- Las cédulas de trabajo en equipo que deberán ser llenadas son 280.
- El total de cédulas a aplicarse serán 840.

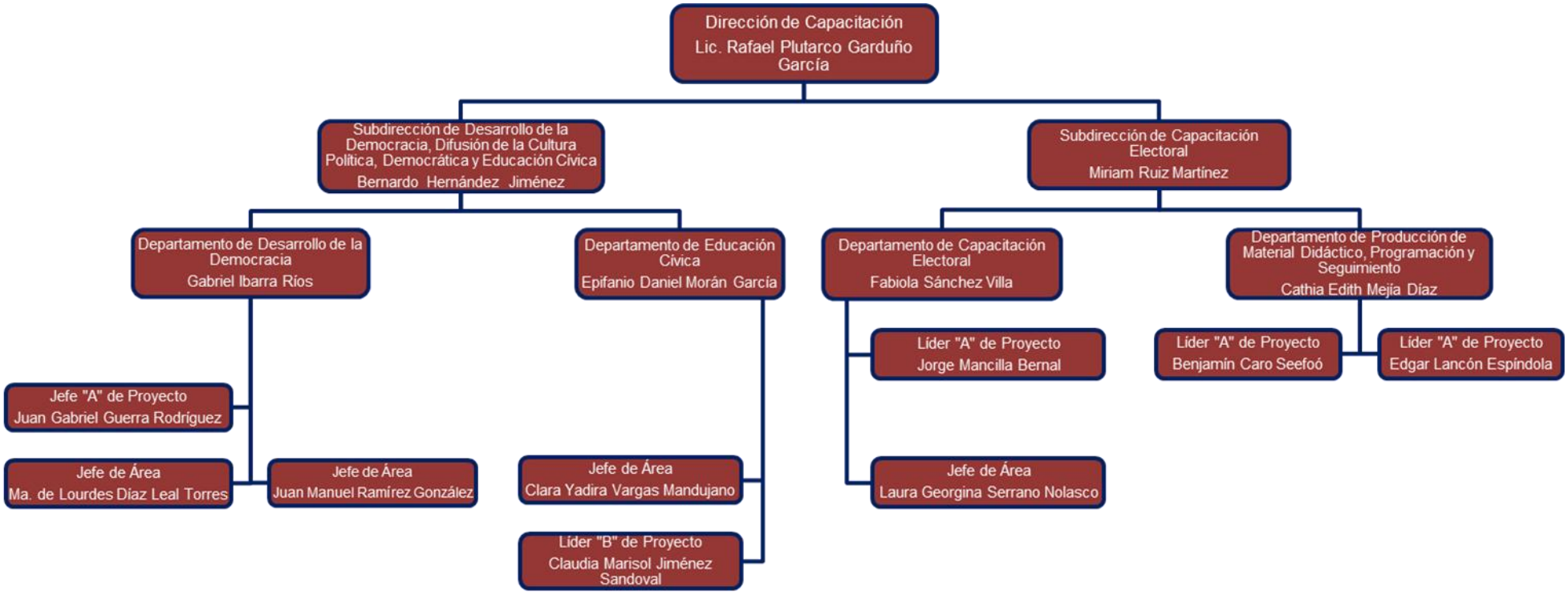
10. Organigramas funcionales

Organigrama funcional de los miembros del Servicio Electoral Profesional de la Dirección de Organización



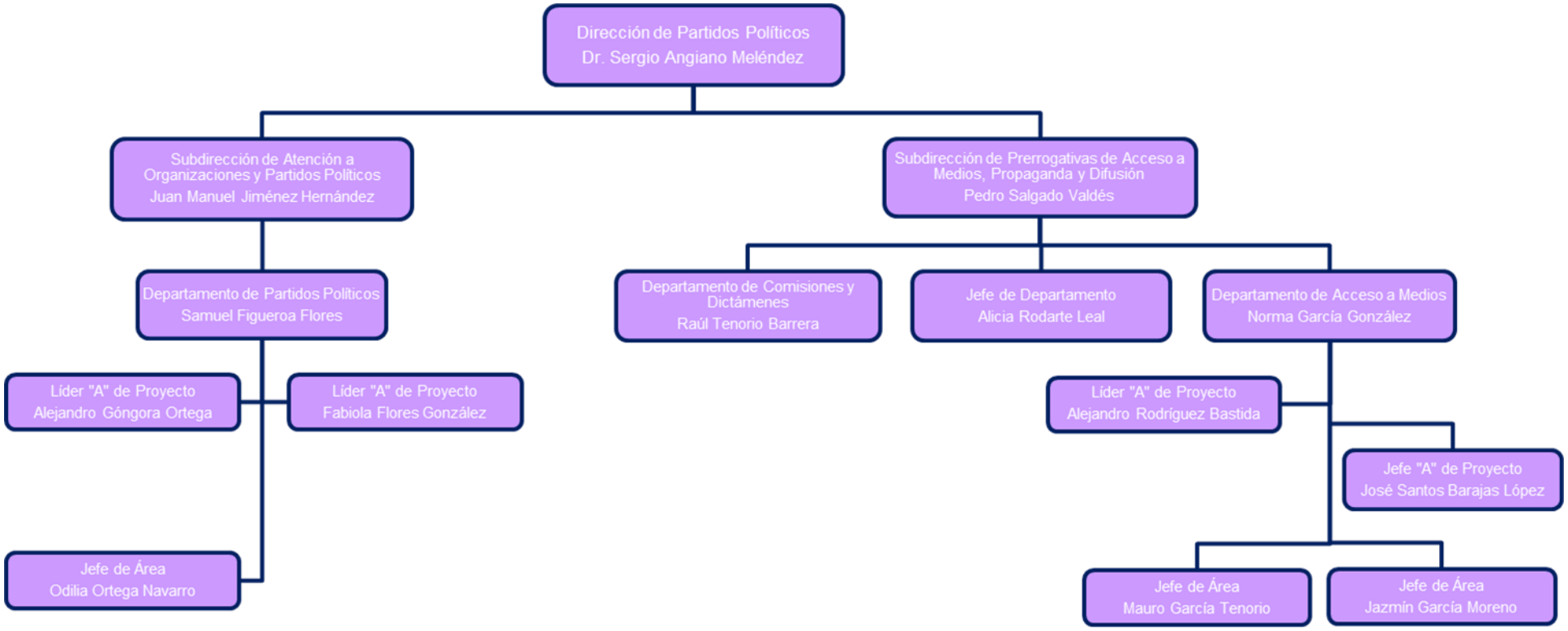
Organigrama funcional elaborado por la Dirección del Servicio Electoral Profesional para fines exclusivos de la Evaluación del Desempeño 2012, mismo que puede diferir del establecido en el Manual de Organización del Instituto.

Organigrama funcional de los miembros del Servicio Electoral Profesional de la Dirección de Capacitación



Organigrama funcional elaborado por la Dirección del Servicio Electoral Profesional para fines exclusivos de la Evaluación del Desempeño 2012, mismo que puede diferir del establecido en el Manual de Organización del Instituto.

Organigrama funcional de los miembros del Servicio Electoral Profesional de la Dirección de Partidos Políticos



Organigrama funcional elaborado por la Dirección del Servicio Electoral Profesional para fines exclusivos de la Evaluación del Desempeño 2012, mismo que puede diferir del establecido en el Manual de Organización del Instituto.

Cédulas

Factor efectividad
Dirección de Organización

Subdirector de apoyo operativo	Víctor Hugo Cíntora Vilchis									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de Departamento	2	(12*5) 60	(210*30)/210	**30%**	(20*5) 100	(350*6)/350	**6%**	(10*5) 50	(175*5)/175	**5%**
Líder “A” de proyecto	4	(24*5) 120			(40*5) 200			(20*5) 100		
Jefe de Área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	9			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS	**SUBDIRECTOR DE APOYO OPERATIVO**

Descripción general de funciones: Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las juntas y consejos distritales y municipales del Instituto (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 1).

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Coordinar la recepción de los expedientes de cómputo distrital y municipal; así como los respectivos archivos documentales generados por los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Operar el sistema de enlace y comunicación entre el órgano central y los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Coordinar la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados; supervisando su concentración y archivo en el órgano central.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones correspondientes al Consejo General, mediante la elaboración de fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Preparar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 19)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de programación operativa	Teresa Leyva Zetina										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Líder “A” de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de Área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE:TERESA LEYVA ZETINA	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA**

Descripción general de funciones: Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto los instrumentos normativos y procedimentales que requieran para el cumplimiento de sus funciones; proporcionándoles la asesoría que requieran durante todas las etapas del proceso electoral; así como verificar el cumplimiento de sus programas de actividades, ejecutando los controles programáticos que correspondan (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 4).

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar y actualizar los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados del Instituto, o instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de dichas funciones.	5 Excelente	5	Manual de Organización	Instructivos y recomendaciones
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Auxiliar en la preparación de la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados	5 Excelente	5	Manual de Organización	Oficios
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Organizar, clasificar y resguardar los expedientes de personal de cada órgano desconcentrado.	5 Excelente	5	Manual de Organización	expedientes
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Revisar las memorias electorales de los Órganos Distritales y Municipales, en cuanto a su estructura y contenido, para su posterior edición, relativas al Proceso Electoral 2012.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	170 memorias
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Realizar la Programación de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2012.	5 Excelente	5	Actividad no contemplada en el Manual de Organización ni Programa Anual de Actividades 2012	Documentos
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Realizar la elaboración de los guiones para las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2012.	5 Excelente	5	Actividad no contemplada en el Manual de Organización ni Programa Anual de Actividades 2012	CD´s que contienen Orden del Día, guión de la sesión y anexos
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Maricela Navarro García										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de Área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARICELA NAVARRO GARCÍA	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Auxiliar a los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades mediante manuales, lineamientos, reglamentos, así como la recopilación de documentación necesaria para la elaboración del material mencionado. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 7).

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Coordinar y asesorar en la elaboración del instructivo para el diseño de las rutas electorales que habrán de utilizar los órganos desconcentrados el día de la jornada electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Asesorar a los órganos desconcentrados para la presentación de los informes mensuales de actividades.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar la entrega-recepción de los expedientes de cómputo distritales y municipales, al concluir el proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Asesorar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus memorias electorales; así como la corrección de dichos documentos en cuanto a su estructura, estilo, ortografía, redacción y complementación de información, entre otros.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coordinar en la entrega-recepción de los archivos de los órganos distritales y municipales, al concluir el proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Asesorar en la elaboración de los documentos de apoyo requeridos para la ejecución de lineamientos o disposiciones de los órganos centrales del instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Marco A. Iglesias Valdés										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARCO A. IGLESIAS VALDÉS	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar a los órganos desconcentrados para el adecuado desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 9).					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Asesorar a los órganos desconcentrados sobre las recomendaciones para el desarrollo de las sesiones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Asesorar sobre la información que requieran los órganos desconcentrados para la atención de incidentes durante la instalación, seguimiento y clausura de las casillas electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar la entrega-recepción de los expedientes de cómputo distritales y municipales, al concluir el proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Asesorar a los órganos desconcentrados para la elaboración de sus memorias electorales, así como la corrección de dichos documentos en cuanto a su estructura, estilo, ortografía, redacción y complementación de información, entre otros.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos a través de recomendaciones, de conformidad con los lineamientos aprobados por el consejo general.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Asesorar en la elaboración de los documentos de apoyo requeridos para la ejecución de lineamientos o disposiciones de los órganos centrales del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo	Juan Carlos Ilhuicamina Miranda									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Líder "A" de proyecto	3	(18*5) 90			(30*5) 150			(15*5) 75		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JUAN CARLOS ILHUICAMINA MIRANDA FLORES	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

Descripción general de funciones: Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 13)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria de la toma de protesta, de las personas designadas por el consejo general como integrantes de los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Organizar y evaluar los trabajos de los coordinadores de la dirección de organización, encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las juntas distritales y municipales durante los procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electoral a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirla al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de los consejos distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al archivo general del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Coadyuvar en la operación del sistema de información y comunicación de la jornada electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 15)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	José Gustavo Isaac Espinoza										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JOSÉ GUSTAVO ISAAC ESPINOZA RODRÍGUEZ	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de las juntas distritales y municipales; realizar visitas periódicas para auxiliar y apoyar en el desarrollo de las actividades de organización electoral encaminadas a preparar y desarrollar el proceso electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 15)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Auxiliar en la notificación y convocar a la toma de protesta a las personas designadas por el Consejo General como integrantes de las juntas y consejos distritales y municipales electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en las visitas efectuadas a las juntas distritales y municipales para verificar los avances obtenidos en el programa de actividades, el grado de integración del personal designado y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Auxiliar en el apoyo a los integrantes de los consejos distritales y municipales en la implementación de los procedimientos para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal así como apoyar en la supervisión de su correcta aplicación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la realización de la validación de la información del sistema del día de la jornada electoral para su respectiva edición.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la realización de la validación de la información de la base de datos de las actas de escrutinio y cómputo para su respectiva edición, en el sistema de información básica y cartografía automatizada.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la realización de la validación de la información del sistema seguimiento de actividades de los consejos para su respectiva edición.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Marco Antonio Gallegos Sánchez									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARCO ANTONIO GALLEGOS SÁNCHEZ	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de las juntas distritales y municipales. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 17)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Auxiliar en el apoyo al funcionamiento de las juntas distritales y municipales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la notificación y convocar a la toma de protesta a las personas designadas por el Consejo General como integrantes de las juntas y consejos distritales y municipales electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Auxiliar en el apoyo a los integrantes de los consejos distritales y municipales en la implementación de los procedimientos para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal así como apoyar en la supervisión de su correcta aplicación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en el apoyo a los integrantes de las juntas distritales y municipales en los procedimientos para la ubicación de casillas así como supervisar su correcta aplicación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la remisión y asesoría a los integrantes de las juntas distritales y municipales de los documentos, lineamientos y manuales que emita la Dirección de Organización.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la supervisión de la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Heladio Plata Carmona									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: HELADIO PLATA CARMONA	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en la logística y la asesoría de comunicación entre las juntas distritales y municipales mediante los coordinadores a los órganos desconcentrados. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 19)					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Apoyar y auxiliar en la notificación y convocatoria a la toma de protesta de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de las juntas y consejos distritales y municipales electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Asistir en la recopilación de los órganos desconcentrados la documentación e informes que ahí se generen conforme a los criterios que al efecto se emitan, evaluar el cumplimiento de metas de los programas de los órganos desconcentrados y turnar la información al área de Estadística Electoral de la Dirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en las visitas a las juntas distritales y municipales para verificar: los avances obtenidos en el programa de actividades, el grado de integración del personal designado y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en el apoyo a los integrantes de los consejos distritales y municipales para la implementación de los procedimientos para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal así como supervisar su correcta aplicación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Auxiliar en la validación de la información del sistema de recorridos para la ubicación de casillas para su respectiva edición.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Auxiliar en la validación de la información de la base de datos de las actas de escrutinio y cómputo para su respectiva edición, en el sistema de información básica y cartografía automatizada.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 14)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Subdirector de Documentación Estadística y Electoral	**Antonio Sánchez Acosta**									
		Efectividad			**Apego a estándares profesionales**			**Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)**		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de departamento	3	(18*5) 90	(300*30)/300	**30%**	(30*5) 150	(500*6)/500	**6%**	(15*5) 75	(250*5)/250	**5%**
Líder "A" de proyecto	3	(18*5) 90			(30*5) 150			(15*5) 75		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	3	(18*5) 90			(30*5) 150			(15*5) 75		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	12			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ANTONIO SÁNCHEZ ACOSTA	**SUBDIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL**

Descripción general de funciones: Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 21)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Planear, coordinar y supervisar los trabajos de actualización de la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información geográfico electoral, que permita al instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Coordinar y supervisar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página web institucional, sobre la ubicación de casillas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Planear y coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referentes a las sesiones de los consejos distritales y municipales, informes mensuales y generales de actividades, constancias de mayoría, rutas electorales, informe sobre el número, tipo y ubicación de casillas, actas de escrutinio y cómputo, memoria del proceso, archivos de consejos y consecutivos de la Junta.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados, en el diseño y elaboración de la documentación y materiales electorales y someterlos a la consideración del Director de Organización.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
5	Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y rehabilitación del material electoral y el resguardo y destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 14)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de Estadística Electoral	Octavio Tonatiuh Morales Peña									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: OCTAVIO TONATIUH MORALES PEÑA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL**

Descripción general de funciones: Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la dirección; así como generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 24)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Actualizar el contenido de los módulos del sistema de información electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Diseñar e instrumentar sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información para el uso de los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Analizar, verificar y procesar la información relacionada con las sesiones de los consejos, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas así como de las memorias electorales de las juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que corresponda, así como la información del sistema de recorridos para la ubicación de casillas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Analizar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados contenida en los documentos de informes de actividades de las juntas y consejos distritales y municipales, rutas electorales, ubicación de casillas e informes sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Generar la estadística referente a la participación de los funcionarios y de los representantes acreditados de los partidos políticos y coaliciones ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Analizar las solicitudes enviadas al consejo general, para la instalación de casillas especiales, preparando la información que se requiera, para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Rosa Elena Mitre Robles									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ROSA ELENA MITRE ROBLES	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos desconcentrados, estableciendo controles y mecanismos, para una retroalimentación que permita la generación de informes y/o reportes para el Instituto. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 26)					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Asistir en la revisión de los módulos del sistema de información geográfico electoral para analizar con lo que se cuenta y las necesidades de actualización.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en el análisis, preparación y procesamiento de información del sistema de seguimiento de actividades de los órganos desconcentrados y su funcionalidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Asistir en el análisis, preparación y procesamiento de información del sistema de paquetería electoral y su funcionalidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar la concentración y sistematización de la documentación de los órganos desconcentrados consistente en: minutas de recorridos de ubicación de casillas, fichas técnicas de casillas extraordinarias, recepción de anuencias de las casillas, informe sobre la ubicación de casillas, minutas de reuniones entre órganos distritales del IFE y órganos desconcentrados del IEEM, referente al tipo, número y ubicación de casillas, actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes de los consejos distritales y municipales, informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados y ejercicio de asignación de síndicos y regidores de representación proporcional.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
5	Apoyar en el análisis, preparación e integración de los datos relevantes de las actas de escrutinio y cómputo, de la jornada electoral, de las hojas de incidentes, de constancias de clausura, recibos de entrega-recepción de paquete electoral y recibo de entrega-recepción sobre PREP.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en el diseño y edición del sistema de estadística electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 19)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Alfredo Colín Hernández									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ALFREDO COLÍN HERNÁNDEZ	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos desconcentrados, estableciendo controles y mecanismos para llevar a cabo una retroalimentación que permita la generación de informes y/o reportes para el Instituto. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 28)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la revisión de los módulos del sistema de información geográfico electoral para analizar con lo que se cuenta y las necesidades de actualización.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en el análisis, preparación y procesamiento de información del sistema de ubicación de casillas y su funcionalidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en el análisis, preparación y procesamiento de información del sistema de paquetería electoral y su funcionalidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar la concentración y sistematización de la documentación de los órganos desconcentrados consistente en: minutas de recorridos de ubicación de casillas, fichas técnicas de casillas extraordinarias, recepción de anuencias de las casillas, informe sobre la ubicación de casillas, minutas de reuniones entre órganos distritales del IFE y órganos desconcentrados del IEEM, referente al tipo, número y ubicación de casillas, actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes de los consejos distritales y municipales, informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados, ejercicio de asignación de síndicos y regidores de representación proporcional.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
5	Apoyar en la integración de los datos relevantes de las actas de escrutinio y cómputo, de la jornada electoral y de las hojas de incidentes, tales como: nombres de los integrantes de las mesas directivas de casillas, representantes de partidos políticos e incidentes registrados, al sistema de información geográfico electoral	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en el diseño y edición del sistema de estadística electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 19)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	María Leticia Mendoza Nava										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARIA LETICIA MENDOZA NAVA	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos distritales y municipales. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 30)					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Apoyar en los módulos del sistema de información geográfico electoral para analizar con lo que se cuenta y las necesidades de actualización.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en el análisis, preparación y procesamiento de la información del sistema de paquetería electoral y su funcionalidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar la concentración y sistematización de la documentación de los órganos desconcentrados consistentes en: minutas de recorridos de ubicación de casillas, fichas técnicas de ubicación de casillas, recepción de anuencias de las casillas, informes sobre la ubicación de casillas, minutas de reuniones entre órganos distritales del IFE y órganos desconcentrados del IEEM, referente al número y ubicación de casillas, actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y permanentes de los consejos distritales y municipales, informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados, ejercicio de asignación de síndicos y regidores de representación proporcional.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la integración de los datos relevantes de las actas de escrutinio y cómputo, de la jornada electoral y de las hojas de incidentes.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
5	Auxiliar en la integración de información sustantiva de las actividades desarrolladas por los consejos distritales y municipales como: acuerdos, asistencia, peticiones y/o solicitudes realizadas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en el diseño y edición del sistema de estadística electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 19)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de geomática electoral	Javier Martín Echeverría Reyes									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JAVIER MARTÍN ECHEVERRÍA REYES	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA ELECTORAL**

Descripción general de funciones: Actualizar y disponer para su consulta y utilización la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar sistemas automatizados de información geográfica electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 32)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar los planos cartográficos que requieran las áreas y órganos del instituto, así como los partidos políticos, para el cumplimiento de sus funciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Digitalizar la cartografía con que cuente el instituto, y actualizar y complementar la cartografía electoral de la entidad, conforme a las necesidades institucionales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Generar el catálogo de cartografía electoral, estatal, distrital, municipal y seccional.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar a los órganos desconcentrados en la planeación de actividades electorales que involucren cartografía electoral, tales como: la ubicación de casillas; rutas de distribución de material electoral y rutas electorales, entre otros.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Diseñar y operar un servicio de consulta ciudadana en la página web institucional, para la ubicación de las casillas con apoyo de la cartografía.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 15)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Actualizar y editar el atlas geográfico electoral del Estado de México y el sistema de información geográfica electoral del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 17)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Miguel Ángel García Escalante										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ESCALANTE	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Colaborar en la digitalización, actualización y disposición para la consulta y utilización de la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como auxiliar en la integración, actualización y operación del sistema de información geoelectoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 34)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la elaboración y diseño de planos cartográficos que requieran las diferentes áreas y órganos del Instituto, proporcionándolos de manera impresa o en medio magnético.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Actualizar y complementar la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete, mediante el intercambio de información geoelectoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para auxiliar las actividades del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Colaborar en el diseño de la página web institucional para la ubicación de las secciones electorales con apoyo de la cartografía.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en el procesamiento de información de cartografía básica (rutas, tiempos de recorrido, distancias, ubicación de casillas, marco seccional, división municipal y distrital, entre otros).	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Auxiliar en la actualización del sistema de información electoral básico y cartografía digital con datos del padrón electoral, lista nominal y resultados electorales de cada proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en el mantenimiento y actualización de la totalidad de la cartografía digital del Estado de México, mediante nuevas adquisiciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe "A" de proyecto	Abraham Santelices Mendoza									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ABRAHAM SANTELICES MENDOZA	**JEFE "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Coadyuvar en el diseño e implementación en el desarrollo de aplicaciones geoespaciales, así como en la digitalización, actualización y disposición para la consulta y utilización de la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como auxiliar en la integración, actualización y operación del sistema de información geoelectoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 36)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en el diseño e implementación de aplicaciones geoespaciales en modalidad desktop e internet que sirvan para la organización de los procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Coadyuvar en el desarrollo y diseño del acceso a la página web institucional para la ubicación de las secciones electorales y ubicación de casillas con apoyo de la cartografía.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Ayudar en la actualización y complementar la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete, mediante el intercambio de información geoelectoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para auxiliar las actividades del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Coadyuvar en la actualización del sistema de información electoral básico y cartografía digital con datos del padrón electoral, lista nominal y resultados electorales de cada proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coadyuvar en el mantenimiento y actualización de la totalidad de la cartografía digital del Estado de México, mediante nuevas adquisiciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la elaboración y diseño de planos cartográficos que requieran las diferentes áreas órganos del Instituto, proporcionándolos de manera impresa o en medio magnético.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de departamento de diseño y logística	Mario Carlos Cantú Esparza									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARIO CARLOS CANTÚ ESPARZA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA**

Descripción general de funciones: Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento, así como de la impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; y diseñar, instrumentar y operar el Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 38)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Planear y ejecutar el procedimiento logístico para la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Diseñar y presentar a la SEG los formatos de documentación y materiales electorales para la impresión, producción y/o fabricación de los mismos, supervisando el proceso en todo momento, y realizando los estudios de factibilidad necesarios, tendientes a mejorar este proceso, a partir de experiencias en otras entidades y en otros países.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación y reutilización del material electoral utilizado en los procesos electorales, o en su caso, para la destrucción, donación o permuta de la documentación y materiales electorales de desecho.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Elaborar e instrumentar el programa para la entrega del material electoral a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coordinar el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación a los órganos desconcentrados, a través del sistema de enlace y comunicación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Revisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electoral para los funcionarios de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Guillermo Martínez Elías									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: GUILLERMO MARTÍNEZ ELÍAS	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en el diseño, de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral; diseñar y operar procedimientos para la impresión, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales que se utilizarán durante el proceso electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 40)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Colaborar en el diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales con el fin de que la Secretaria Ejecutiva General, en su oportunidad, los presente para su aprobación al Consejo General del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Colaborar en la recaudación de información, así como realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en el mejoramiento de los que se utilicen en elecciones locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la instrumentación del programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la instrumentación del programa para la recuperación y reutilización del material electoral utilizado en procesos electorales anteriores.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en el proceso de entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, el procedimiento logístico a seguir el fin de cumplir con los tiempos señalados en el Código Electoral del Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la supervisión para la impresión y producción de la documentación y material electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Claudia Damara Álvarez Sánchez										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)			
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**	
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**	
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25			
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25			
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**	
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**	

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: CLAUDIA DAMARA ÁLVAREZ SÁNCHEZ	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Coadyuvar, instrumentar y operar el diseño de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 42)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Colaborar en el diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales con el fin de que la Secretaría Ejecutiva General, en su oportunidad, los presente para su aprobación al Consejo General del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la obtención de información, así como en la realización de estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en el mejoramiento de los que se utilicen en elecciones locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coadyuvar en la instrumentación y operación de los mecanismos de supervisión para la impresión y producción de la documentación y material electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la elaboración del procedimiento logístico de entrega recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados con el fin de cumplir con los tiempos señalados en el Código Electoral del Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Colaborar en la supervisión del dispositivo para el almacenamiento, empaquetado, embalaje y entrega recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Coadyuvar en la elaboración de la propuesta y en su caso, instrumentación del programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los órganos desconcentrados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Factor efectividad
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Subdirector de capacitación	Miriam Ruiz Martínez									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de departamento	2	(12*5) 60	(180*30)/180	**30%**	(20*5) 100	(300*6)/300	**6%**	(10*5) 50	(150*5)/150	**5%**
Líder "A" de proyecto	3	(18*5) 90			(30*5) 150			(15*5) 75		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	8			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MIRIAM RUIZ MARTÍNEZ	**SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Descripción general de funciones: Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 1)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Planear y coordinar la elaboración de los documentos y materiales didácticos para los cursos de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Planear y coordinar la elaboración del programa anual de actividades correspondiente a la subdirección, así como del programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de capacitación electoral para presentar los informes de las actividades realizadas en la subdirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al desarrollo del programa de capacitación durante proceso electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de capacitación electoral que apoyen la creación de los programas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Coordinar las actividades necesarias para el control y seguimiento de la secretaría técnica de la comisión de organización y capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de capacitación electoral	Fabiola Sánchez Villa										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: FABIOLA SÁNCHEZ VILLA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

Descripción general de funciones: Elaborar y desarrollar la propuesta del programa de capacitación electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como coordinar, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 3)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del proyecto del programa anual de actividades en materia de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Elaborar y proponer el proyecto del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Ejecutar las acciones para la aplicación del programa de capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Elaborar informes sobre la ejecución y desarrollo del programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Realizar investigación y análisis sobre aplicación de programas de capacitación electoral en diversos procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Jorge Mancilla Bernal										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JORGE MANCILLA BERNAL	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en los trabajos de la capacitación electoral; así como en la elaboración del programa anual de actividades, recepción de documentos didácticos, de la capacitación electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 5)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Auxiliar en la recopilación de información necesaria para la elaboración y preparación del programa anual de actividades en materia de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en el desarrollo y elaboración del programa de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la recepción de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo para la capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en el seguimiento de las indicaciones y programas de trabajo inherentes al departamento adscrito.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la elaboración y remisión a la subdirección de capacitación de informes referentes al seguimiento de la capacitación electoral, así como integrar el archivo correspondiente.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la elaboración de trabajos y proyectos de la Dirección de Capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Laura Georgina Serrano Nolasco										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder “A” de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: LAURA GEORGINA SERRANO NOLASCO	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar en la realización de la propuesta del programa de capacitación electoral, así como apoyar en las actividades del mismo. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 9)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en el desarrollo y puesta en marcha del programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Contribuir en la preparación y elaboración de los programas de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyo en el diseño de material didáctico que se requiera en el programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyo en las actividades o eventos de la subdirección de desarrollo de la democracia y educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Llevar el archivo del departamento de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Recopilar información necesaria para la preparación del programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Departamento de producción de material didáctico, programación y seguimiento	**Cathia Edith Mejía Díaz**									
		Efectividad			**Apego a estándares profesionales**			**Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)**		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Líder “A” de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: CATHIA EDITH MEJÍA DIAZ	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN MATERIAL DIDÁCTICO, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Descripción general de funciones: Analizar y elaborar los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios anexos al programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla; así como ejecutar las acciones para la debida recepción y distribución de los mismos, además de los documentos necesarios para la capacitación electoral que sea solicitada. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 11)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del proyecto del programa anual de actividades en materia de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación de los proyectos y elaboración de propuestas de documentos, útiles, formatos y materiales didácticos anexos al programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo a la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Elaborar y remitir a la subdirección de capacitación electoral informes de las actividades realizadas por el departamento.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Llevar el control y seguimiento de las actividades de la comisión de organización y capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Participar en la elaboración del proyecto del programa de capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Benjamín Caro Seefoó										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: BENJAMÍN CARO SEEFOÓ	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en la elaboración y desarrollo del programa de capacitación electoral, así como en la elaboración y distribución de los documentos didácticos, anexos al programa de capacitación electoral. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 13)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en el procedimiento de la elaboración, diseño y revisión del programa de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Elaborar propuestas de documentos didácticos, útiles, formatos y materiales para la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Auxiliar en la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo a la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Colaborar en el seguimiento de los programas de trabajo del departamento de programación y seguimiento.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la elaboración de los proyectos del departamento de producción de material didáctico para la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Generar nuevas alternativas para la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Edgar Lancón Espíndola										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: EDGAR LANCÓN ESPÍNDOLA	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en la elaboración de documentos didácticos, anexos al programa de capacitación electoral, así como la recepción, resguardo y distribución de los mismos. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 15)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios para la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en el desarrollo y elaboración del programa de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios para la capacitación electoral.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en el seguimiento de las indicaciones y programas de trabajo inherentes al departamento adscrito.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Auxiliar en la gestión administrativa de los recursos financieros de la dirección de capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Generar reportes adecuados respecto al seguimiento de materiales didácticos.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Subdirector de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica	Bernardo Hernández Jiménez									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de departamento	2	(12*5) 60	(210*30)/210	**30%**	(20*5) 100	(350*6)/350	**6%**	(10*5) 50	(175*5)/175	**5%**
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	3	(18*5) 90			(30*5) 150			(15*5) 75		
Líder "B" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	9			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: BERNARDO HERNÁNDEZ JIMÉNEZ	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA-DEMOCRÁTICA Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Descripción general de funciones: Proponer, coordinar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades sobre el desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, cultura democrática y educación cívica, elaborando las acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 17)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Coordinar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados al Director de Capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Tramitar la adquisición y supervisar la recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área a cargo.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Solicitar y supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a incorporarse en los proyectos del programa anual de actividades inherentes a las atribuciones de la subdirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Informar periódicamente al Director de Capacitación sobre el desarrollo y avance de los programas de la subdirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Supervisar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo vinculados con los objetivos propuestos, presentando los informes requeridos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Preparar, integrar y en su caso, coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización sobre las actividades a desarrollar inherentes a los programas de la subdirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de educación cívica	Epifanio Daniel Morán García									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder “B” de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: EPIFANIO DANIEL MORÁN GARCÍA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA**

Descripción general de funciones: Elaborar y proponer programas para el desarrollo de actividades de educación cívica a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 19)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Diseñar y proponer los Programas de Educación Cívica que desarrolle la Dirección de Capacitación.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso entregado en los eventos de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Llevar el control e inventario del material impreso de educación cívica, programando la distribución de estos en los eventos a realizar.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Desarrollar investigaciones sobre educación cívica para fortalecer la elaboración y propuesta de programas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Diseñar y proponer los documentos y materiales de apoyo de los Programas de Educación Cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Elaborar y remitir a la subdirección informes de las actividades realizadas por el departamento.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Clara Yadira Vargas Mandujano										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder “B” de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: CLARA YADIRA VARGAS MANDUJANO	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Auxiliar en la investigación para el desarrollo de temas inherentes a los programas de educación cívica, así como en las vinculaciones interinstitucionales para su ejecución. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 21)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la investigación de temas estadísticos generales para la elaboración de los programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la vinculación con autoridades para la obtención de información aplicable a los programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Auxiliar en el registro de eventos de educación cívica generando los informes concentrados de eventos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la ejecución de relaciones para el desarrollo de eventos de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Auxiliar en la realización de investigaciones jurídicas para los proyectos de justicia electoral como parte de la educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Realizar y proponer mecanismos de control para la actualización del manejo de información generada por los eventos de los programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "B" de proyecto	Claudia Marisol Jiménez Sandoval										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)			
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**	
Subdirector	1	(6*5) 30	(90*30)/90	**30%**	(10*5) 50	(150*6)/150	**6%**	(5*5) 25	(75*5)/75	**5%**	
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25			
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25			
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**	
Total	5			**55%**			**20%**			**25%**	

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: CLAUDIA MARISOL JIMÉNEZ SANDOVAL	**LÍDER "B" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Auxiliar en el desarrollo y aplicación de sistemas de registro de actividades de vinculación y realización de eventos, así como las actividades de campo derivadas de los programas aprobados por el Consejo General. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 23)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la investigación para la elaboración de los programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Auxiliar en la realización de vinculaciones para llevar a cabo eventos de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Participar en la investigación para la elaboración de los documentos y materiales de apoyo a los programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en la integración del archivo físico e informático de la información que se genera de la realización de eventos de educación cívica.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Realizar y proponer sistemas de registro, así como formatos de control de información de los eventos realizados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Generar ideas innovadoras para la elaboración de programas de educación cívica.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de desarrollo de la democracia	Gabriel Ibarra Ríos										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: GABRIEL IBARRA RÍOS	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA**

Descripción general de funciones: Proponer estrategias y mecanismos de investigación que fortalezcan los programas de difusión de la cultura política y cultura democrática en la entidad, así como los materiales de apoyo a los mismos. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 25)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Participar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo para la difusión de la cultura política, democrática en el territorio del Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Proponer líneas y proyectos de investigación en materia electoral, relacionadas con el área.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Proponer los mecanismos de evaluación que permitan conocer el resultado de los avances obtenidos mediante la aplicación de los programas de difusión de la cultura política - democrática, generando informes estadísticos a partir de la aplicación de acciones de difusión de la misma.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Participar en la elaboración de la información que sea requerida para su presentación en la comisión de promoción y difusión de la cultura política y democrática.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Obtener con instituciones y autoridades externas, investigaciones y bases de datos que proporcionen información para los programas de difusión de la cultura política y cultura democrática en la entidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Llevar el control y registro de investigaciones que sobre el tema de desarrollo de la democracia se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe "A" de proyecto	Juan Gabriel Guerra Rodríguez									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JUAN GABRIEL GUERRA RODRÍGUEZ	**JEFE "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Participar en la elaboración de los programas de difusión de la cultura política democrática, y apoyar los eventos que de él se derivan. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 27)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Participar en la elaboración de los programas de difusión de la cultura política y cultura democrática, en cumplimiento del artículo 107 del CEEM.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Participar en la impartición de cursos, pláticas y realización de jornadas cívicas para dar cumplimiento a los programas.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Participar en el seguimiento de los eventos sobre la materia, que son solicitados con regularidad al Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Elaborar proyectos para la investigación sobre temas de cultura política y democrática.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Auxiliar en la elaboración de informes periódicos del avance de los programas, para su presentación a los órganos del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Preparar en tiempo y forma los materiales a utilizar en los cursos y pláticas.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	María Lourdes Díaz Leal Torres									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MARIA LOURDES DÍAZ LEAL TORRES	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Auxiliar en las actividades de vinculación y eventos de desarrollo de la democracia. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 29)					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Apoyar en la investigación para la elaboración de los programas de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la investigación para la elaboración de los materiales de apoyo a los programas de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la integración del archivo electrónico y físico de la información que se genera de los eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Colaborar en la realización de vinculaciones y eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la actualización de la información relativa al material impreso entregado en los eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Aportar ideas innovadoras para la elaboración de los materiales de apoyo.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Juan Manuel Ramírez González									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JUAN MANUEL RAMÍREZ GONZÁLEZ	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Auxiliar en las actividades de vinculación y eventos de desarrollo de la democracia. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 29)					
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	**NORMATIVIDAD**	**SOPORTE**
1	Apoyar en la investigación para la elaboración de los programas de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la investigación para la elaboración de los materiales de apoyo a los programas de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la integración del archivo electrónico y físico con la información que se genera de los eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Colaborar en la realización de vinculaciones y eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la actualización de la información relativa al material impreso entregado en los eventos de desarrollo de la democracia.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Generar reportes adecuados sobre los materiales entregados.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Factor efectividad
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Subdirector de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y difusión	Pedro Salgado Valdés									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de departamento	3	(18*5) 90	(210*30)/210	**30%**	(30*5) 150	(350*6)/350	**6%**	(15*5) 75	(175*5)/175	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	9			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: PEDRO SALGADO VALDÉS	**SUBDIRECTOR DE PRERROGATIVAS DE ACCESO A MEDIOS, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN**

Descripción general de funciones: Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios impresos, electrónicos y alternos; y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 1)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Dirigir la elaboración del anteproyecto de cálculo del financiamiento público anual para coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Clasificar el desarrollo y resultados de los monitoreos a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, internet y cine, durante los procesos electorales en la entidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, internet y cine para los procesos electorales en la entidad y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia coadyuven con el mismo.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Coordinar la clasificación de los informes que se generen respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades estatales, como municipales y cualquier otro ente público, en los medios de comunicación social, con base en la normatividad vigente.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Coordinar sobre las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, durante las campañas electorales del proceso electoral en la entidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Coordinar las actividades relacionadas con las actualizaciones a los lineamientos concernientes a la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento	Alicia M. Rodarte Leal										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(30*30)/30	**30%**	(10*5) 50	(50*6)/50	**6%**	(5*5) 25	(25*5)/25	**5%**
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	3			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ALICIA M. RODARTE LEAL	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, RESOLUCIONES Y COADYUVANCIA DEL FINANCIAMIENTO**

Descripción general de funciones: Realizar las gestiones necesarias para la coadyuvancia de las prerrogativas que sobre financiamiento público tienen derecho los partidos políticos. (Programa Anual de Actividades 2012)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Verificar el cuadro de acreditaciones del órgano interno de los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Revisar la solicitud anual a los partidos políticos para la acreditación o ratificación de sus órganos internos para la recepción del financiamiento público a que tienen derecho.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público ordinario, de precampañas, para la obtención del voto y de actividades específicas a los partidos políticos.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Revisar el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político para el sostenimiento de sus actividades.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Efectuar el análisis a los informes de monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e internet (cuantitativos y cualitativos), presentados por la empresa contratada para tal fin, durante el periodo de precampaña, intercampaña y campañas electorales.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Realizar las valoraciones y recomendaciones de la actuación de los medios de comunicación electrónicos, impresos e internet, monitoreados durante los periodos de precampaña, intercamaña y campañas electorales.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del departamento de Acceso a medios	Norma García González									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(150*30)/150	**30%**	(10*5) 50	(250*6)/250	**6%**	(5*5) 25	(125*5)/125	**5%**
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	7			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: NORMA GARCÍA GONZÁLEZ	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A MEDIOS**

Descripción general de funciones: Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectiva la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto, apoyar en la difusión de las actividades del Instituto y las que se vinculen con el secretario técnico de la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 3)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar las propuestas de modificación y actualización a los lineamientos concernientes para la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Supervisar la organización, desarrollo y resultados de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e internet; asimismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la entidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 9)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y ejecutar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, internet y cine durante los procesos electorales en la entidad.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Gestionar ante el Instituto Federal Electoral las solicitudes respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde a los partidos políticos y al Instituto, para la difusión de sus mensajes.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos así como del Instituto y remitirlas a las instancias correspondientes del Instituto Federal Electoral para su aprobación definitiva.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Realizar las actividades relativas a la organización de los debates públicos durante las campañas electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 16)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe "A" de proyecto	J. Santos Barajas López									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(150*30)/150	**30%**	(10*5) 50	(250*6)/250	**6%**	(5*5) 25	(125*5)/125	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	7			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: J. SANTOS BARAJAS LÓPEZ	**JEFE "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Apoyar en el seguimiento de las actividades de las diferentes instancias del IFE, respecto del acceso a la radio y televisión; así como en la ejecución de los monitoreos a medios de comunicación alternos y cine. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 3)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de lineamientos y manuales de monitoreo a medios de comunicación impresos, electrónicos, cine, internet y alternos para los procesos electorales locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Apoyar en la estrategia para implementar cursos de capacitación al personal responsable de llevar a cabo el monitoreo a los medios de comunicación electrónicos, impresos y alternos para los procesos electorales locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Impartir cursos de capacitación para el personal responsable de coordinar y realizar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, cine, internet y alternos para los procesos electorales locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Apoyar en la preparación de los informes quincenales, extraordinarios y finales de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos para ser presentados ante la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión, de acuerdo a la normatividad vigente.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 19)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la coordinación y comunicación con las juntas distritales, para que en su ámbito de competencia, coadyuven con la Dirección, en el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos y alternos sobre la propaganda de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 20)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la elaboración de la logística de las actividades de la subdirección de acceso a medios, propaganda y difusión para su debido desempeño.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 35)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Alejandro Rodríguez Bastida									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(150*30)/150	**30%**	(10*5) 50	(250*6)/250	**6%**	(5*5) 25	(125*5)/125	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	7			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ALEJANDRO RODRÍGUEZ BASTIDA	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Auxiliar en las gestiones necesarias para hacer efectivas las prerrogativas que sobre financiamiento público tienen derecho los partidos políticos. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar y actualizar el cuadro de acreditaciones del órgano interno de los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Elaborar la solicitud anual a los partidos políticos para la acreditación o ratificación de sus órganos internos para la recepción del financiamiento público a que tienen derecho.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público ordinario, de precampañas, para la obtención del voto y de actividades específicas a los partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Elaborar en coadyuvancia con la Dirección de Administración el cálculo de financiamiento público a los partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Dar seguimiento permanente, a los indicadores inflacionarios, padrón electoral y salario mínimo, a efecto de tener actualizadas las variables para las proyecciones del financiamiento público de los partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Auxiliar en las gestiones para la obtención de la estadística del padrón electoral del Estado de México con corte al 31 de diciembre, del año que corresponda, para efecto del financiamiento público de los partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de área	Mauro García Tenorio									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(150*30)/150	**30%**	(10*5) 50	(250*6)/250	**6%**	(5*5) 25	(125*5)/125	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	7			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: MAURO GARCÍA TENORIO	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con el acceso a radio y televisión de los partidos políticos y del Instituto, así como apoyar en la ejecución de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos e internet. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 11)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la preparación de los informes quincenales, extraordinarios y finales de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos para ser presentados ante la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión, de acuerdo a la normatividad vigente.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 13)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Auxiliar en las actividades relativas a los monitoreos en medios electrónicos, impresos e internet durante el proceso electoral.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de lineamientos y manuales de monitoreo a medios de comunicación impresos, electrónicos, cine, internet y alternos para los procesos electorales locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 12)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en las gestiones relacionadas con las solicitudes al IFE, del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión, con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 14)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en las gestiones relacionadas con las solicitudes al IFE, del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión, con cobertura en la entidad federativa, como prerrogativa a los partidos políticos durante los procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 15)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la elaboración de las propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos durante los procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de área	Jazmín García Moreno									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(150*30)/150	**30%**	(10*5) 50	(250*6)/250	**6%**	(5*5) 25	(125*5)/125	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	7			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JAZMIN GARCÍA MORENO	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar en la conformación de las cédulas de identificación del monitoreo, la administración de los sistemas de captura del monitoreo a medios de comunicación alternos y gubernamental; así como de la implementación de los debates públicos. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 9)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de lineamientos y manuales de monitoreo a medios de comunicación impresos, electrónicos, cine, internet y alternos para los procesos electorales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Coadyuvar en la organización de los monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en bardas, anuncios espectaculares, postes, unidades de servicio público, y todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales, con el personal responsable de las juntas distritales del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Dar orientación a los coordinadores regionales de monitoreo y en las juntas distritales del Instituto, en cuanto a monitoreo a medios de comunicación alternos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Auxiliar en la verificación de los informes quincenales, extraordinarios y finales del monitoreo a medios de comunicación alternos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Apoyar en la preparación de los informes quincenales, extraordinarios y finales de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos para ser presentados ante la comisión de acceso a medios, propaganda y difusión, de acuerdo a la normatividad vigente.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Apoyar en la implementación del sistema de captura del monitoreo a medios de comunicación alternos para la concentración de la información de la propaganda electoral de los partidos políticos y coaliciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de departamento de Comisiones y Dictámenes	Raúl Tenorio Barrera										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)			
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**	
Subdirector	1	(6*5) 30	(30*30)/30	**30%**	(10*5) 50	(50*6)/50	**6%**	(5*5) 25	(25*5)/25	**5%**	
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**	
Total	3			**55%**			**20%**			**25%**	

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: RAÚL TENORIO BARRERA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y DICTÁMENES**

Descripción general de funciones: Auxiliar a la dirección de partidos políticos en la ejecución de las actividades que se desprenden en su carácter de secretaria técnica de las comisiones permanentes y especiales y como integrante de la Junta General. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 14)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Llevar y actualizar el registro de los representantes de los partidos políticos integrantes de las comisiones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Apoyar en la elaboración del proyecto de programa anual de actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y su respectivo seguimiento.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 8)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Compilar las actas, acuerdos y demás documentación que integren el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo; resguardando los archivos correspondientes de las comisiones en las que participa y dar seguimiento a los acuerdos aprobados.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Subdirector de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos	Juan Manuel Jiménez Hernández									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: JUAN MANUEL JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	**SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS**

Descripción general de funciones: Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el consejo general respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 16)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Revisar los proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos, lineamientos, instructivos y demás documentos normativos de las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Coordinar las actividades para auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como secretario técnico, de la comisión especial dictaminadora de registro de partidos políticos, conforme al Código Electoral del Estado de México y el reglamento respectivo.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Coordinar la impartición de asesorías a las organizaciones de ciudadanos sobre el procedimiento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Supervisar en representación del Instituto las asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como certificar la realización de las mismas, en los términos establecidos en el Código Electoral del Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 7)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Proponer la temática de los programas para la impartición de cursos y asesorías a las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Elaborar el anteproyecto de reforma al reglamento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 11)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe del Departamento de Partidos Políticos	Samuel Figueroa Flores									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: SAMUEL FIGUEROA FLORES	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS**

Descripción general de funciones: Orientar a los partidos políticos en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, y candidatos a puestos de elección popular. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 18)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Elaborar y difundir los Manuales de Procedimientos para el registro de representantes de los partidos políticos y candidatos.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Elaborar el reporte sobre la distribución de las solicitudes de acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos ante los Órganos Desconcentrados.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Diseñar el programa de asesoría sobre procedimientos para el registro de representantes y candidatos, dirigidos a partidos políticos con registro ante el Instituto.	5 Excelente	5	Programa Anual de Actividades 2012	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Sistematizar y actualizar los libros de registro de partidos políticos, convenios de coalición y de fusión, integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, y de representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Integrar el expediente con copias certificadas de nombramientos de representantes de los partidos políticos, y en su caso, coaliciones ante Consejos Distritales y municipales y representantes ante Mesas Directivas de Casilla.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 10)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Elaborar el programa y la compilación de normatividad del Instituto para la impartición de cursos y asesorías a partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Alejandro R. Góngora Ortega									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ALEJANDRO R. GÓNGORA ORTEGA	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Coadyuvar en la integración de los libros de registro de los partidos políticos y de sus representantes ante el Consejo General y los consejos distritales y municipales. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 20)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Compilar la información de los documentos básicos de los partidos políticos, para su actualización en caso de modificaciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Compilar la información de los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Compilar la normatividad vigente, revisión de plataformas electorales, elaboración e impartición de los programas de los cursos para el registro de representantes y candidatos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Coordinar la atención a órganos desconcentrados para hacer entrega de acreditaciones y sustituciones de presentantes de los partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Sistematizar libros de registro de representantes de partidos políticos y candidatos a puesto de elección popular, informes y bitácoras de la subdirección.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 5)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Participar en el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones que hayan cumplido con los requisitos legales, realizado las actividades técnicas a que haya lugar.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Líder "A" de proyecto	Fabiola Flores González									
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Jefe de área	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: FABIOLA FLORES GONZÁLEZ	**LÍDER "A" DE PROYECTO**

Descripción general de funciones: Analizar asuntos jurídicos, acuerdos, dictámenes relativos al procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local de las organizaciones de ciudadanos que así lo soliciten. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 29)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Integrar los expedientes de las organizaciones de ciudadanos que han iniciado el procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político loca.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Expediente
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Realizar el anteproyecto de dictamen relativo a las solicitudes de las organizaciones de ciudadanos que pretendan el registro como partido político local	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	Archivos
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Elaborar los oficios y realizar la notificación a las organizaciones de ciudadanos de los Acuerdos aprobados por la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos y el Consejo General.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	Archivos
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Atender lo relativo a la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, en cuanto a elaboración de carpetas, portadas, engargolados y documentos a entregar a los integrantes de dicho órgano colegiado.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	Carpetas de las sesiones
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Atender lo relativo a la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, en cuanto a elaboración del orden del día, informe de la secretaría técnica, convocatorias, etc.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	Archivos
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Compilar los acuerdos aprobados por la Comisión Especial Dictaminadora del registro de partidos políticos.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 6)	Carpetas con acuerdos firmados
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

Jefe de Área	Odilia Ortega Navarro										
		Efectividad			Apego a estándares profesionales			Trabajo en Equipo (10% está definido por la realización del trabajo)		
Evaluadores	**No.**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**	**Operaciones para lograr su porcentaje de calificación**		**Porcentaje de la calificación**
Director	1	(6*5) 30	(30*20)/30	**20%**	(10*5) 50	(50*10)/50	**10%**	(5*5) 25	(25*7)/25	**7%**
Subdirector	1	(6*5) 30	(120*30)/120	**30%**	(10*5) 50	(200*6)/200	**6%**	(5*5) 25	(100*5)/100	**5%**
Jefe de departamento	1	(6*5) 30			(10*5) 50			(5*5) 25		
Líder "A" de proyecto	2	(12*5) 60			(20*5) 100			(10*5) 50		
Autoevaluación	1	(6*5) 30	(30*5)/30	**5%**	(10*5) 50	(50*4)/50	**4%**	(5*5) 25	(25*3)/25	**3%**
Total	6			**55%**			**20%**			**25%**

CÉDULA 1: FACTOR DE EFECTIVIDAD	
EVALUADOR:	
NOMBRE: ODILIA ORTEGA NAVARRO	**JEFE DE ÁREA**

Descripción general de funciones: Apoyar técnica y logísticamente en las actividades relacionadas con el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones que hayan cumplido con los requisitos legales, asimismo apoyar en la investigación de organizaciones de ciudadanos, con perfil político en el Estado de México. (Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP, p. 22)

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	NORMATIVIDAD	SOPORTE
1	Realizar los proyectos de cronogramas para que las organizaciones lleven a cabo las etapas de procedimientos tendientes a obtener el registro como partido político local, para ser sometido a la consideración de la comisión especial de registro de partidos políticos y en su oportunidad por el Consejo General.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 1)	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
2	Diseñar rutas, asignar unidades, dotar de gasolina a los equipos que asistan a certificar asambleas de las organizaciones.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 2)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
3	Actualizar el sistema de registro de afiliados a las organizaciones políticas con motivo de su solicitud de inicio de actividades tendientes a la constitución de partidos políticos locales.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 3)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
4	Realizar investigación sobre organizaciones existentes con perfil político, así como las actividades que realizan en el Estado de México.	5 Excelente	5	Análisis de cargos y puestos del Catálogo de cargos y puestos del SEP (número 4)	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
5	Generar reportes de control de rutas, unidades y gasolina entregada.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		
6	Atender en tiempo y forma las peticiones de las asociaciones.	5 Excelente	5	Propuesta de la Dirección del Servicio Electoral Profesional	
		4 Bueno	4		
		3 Regular	3		
		2 Malo	2		
		0 Deficiente	0		

FACTOR APEGO A ESTÁNDARES PROFESIONALES FUNDADOS EN PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

CÉDULA 2: APEGO A ESTÁNDARES PROFESIONALES FUNDADOS EN PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**CARGO:**

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN
1	Conocer plenamente la función institucional en su ámbito de competencia. *(certeza)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
2	Realizar sus funciones apegado estrictamente a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el Código Electoral del Estado de México y demás leyes aplicables en materia electoral o de la administración pública local. *(legalidad)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
3	Desempeñar actos y resoluciones anteponiendo el marco normativo y los principios institucionales, sin presión alguna que implique dependencia de criterios y opiniones ajenas a los principios del IEEM. *(independencia)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
4	Respetar la pluralidad de propuestas y opiniones en su entorno laboral. *(imparcialidad)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
5	Aplicar las normas y metodologías establecidas, con el fin de evitar sesgos derivados de intereses o preferencias personales. *(imparcialidad y objetividad)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
6	Ejercer las actividades inherentes a su competencia con compromiso y responsabilidad. *(profesionalismo)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
7	Cumplir con los compromisos establecidos en tiempo, forma y contenido. *(certeza)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
8	Conocer y asumir claramente las reglas de disciplina y aplicarlas de manera consistente. *(legalidad y objetividad)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
9	Buscar solución pacífica a problemas y conflictos de su entorno laboral, promoviendo el diálogo y la conciliación. *(certeza y profesionalismo)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0
10	Ser respetuoso de las disposiciones normativas expedidas por los órganos competentes del Instituto. *(legalidad)*	5 Excelente	5
		4 Bueno	4
		3 Regular	3
		2 Malo	2
		0 Deficiente	0

Nota: La Cédula 2 es la misma para todos los miembros del Servicio.

FACTOR TRABAJO EN EQUIPO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de organización	
Subdirección de apoyo operativo **Descripción general de funciones:** Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 3.7: Apoyo al funcionamiento de órganos desconcentrados, p. 41) **Objetivo específico:** Organizar el Proceso Electoral 2012, en lo relativo a las actividades de revisión, actualización y perfeccionamiento de los sistemas automatizados para la organización electoral, la Documentación Electoral, así como de los procedimientos de apoyo a los Órganos Desconcentrados del Instituto, para la preparación de los Procesos Electorales de acuerdo con lo dispuesto por la ley. Instrumentar los sistemas y procedimientos de apoyo necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que tienen los Órganos Desconcentrados.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA Auxiliar en la preparación de la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados; así como organizar, clasificar y resguardar los expedientes de personal de cada órgano desconcentrado. (Manual de Organización apartado 11.1.1. viñeta número 18)	Unidad de medida: Expedientes	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, expedientes y formatos.
		Cantidad programada: Variable		
		Temporalidad: Febrero a Agosto de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Atender de manera coordinada las solicitudes de contratación de personal eventual de cada Junta Municipal y Distrital, para su atención oportuna.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Colaborar como miembro de área en las solicitudes de la documentación faltante a los órganos desconcentrados, para la debida integración de la solicitud de plazas del personal eventual solicitado.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Coordinarse con los compañeros de área, en el análisis, evaluación y elaboración de los oficios de las solicitudes de propuestas de personal eventual, para su envío a la Secretaría Ejecutiva General, para su aprobación definitiva.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Organizarse como integrantes de área, al recibir el oficio autorizado por el titular, para turnar la copia al vocal de la Junta respectiva, fotocopiar el expediente de cada una de las solicitudes evaluadas y turnarlo a la Secretaría Ejecutiva General, para su aprobación definitiva, así como realizar la entrega de las copias de conocimiento a las diversas áreas del Instituto.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Realizar de manera coordinada el registro y actualización de los movimientos de las plazas autorizadas por la Junta General de personal eventual para los órganos desconcentrados, en el formato de control de plazas, diseñado para tal efecto y proporcionarlo al titular del área para su consulta y seguimiento.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO Coordinar la entrega-recepción de los expedientes en el plazo indicado por el Código Electoral del Estado de México, correspondientes al Proceso Electoral de 2012.	Unidad de medida: junta	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 340		
		Temporalidad: junio y julio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Atender las solicitudes de información referentes a la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Participar activamente en la coordinación de entrega-recepción de expedientes en el plazo indicado en el Código Electoral.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Dar seguimiento a las dudas y recomendaciones emitidas a las juntas distritales y municipales, atendidas por diversos medios.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Colaborar positivamente en las solicitudes de información, atendidas por diversos medios.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Colaborar con los compañeros con información para atender la actividad encomendada.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

PROPUESTA DE MARCO ANTONIO GALLEGOS SÁNCHEZ

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO OPERATIVO Proponer a la Comisión de Organización y Capacitación, Junta General y al Consejo General los "Lineamientos para llevar a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012" y, en su caso, enviarlos a los Órganos Distritales y Municipales para su aplicación.	Unidad de medida: Consejo	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 1		
		Temporalidad: mayo a julio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Atender las solicitudes de información referentes a la integración y observaciones realizadas a la propuesta de "Lineamientos para llevar a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012".	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Participar activamente en la coordinación para la mejora y correcciones a la propuesta de "Lineamientos para llevar a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012".	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Dar seguimiento a las dudas y recomendaciones entorno a la propuesta de "Lineamientos para llevar a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas para la elección de Diputados y Miembros de los Ayuntamientos 2012".	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Colaborar positivamente en las solicitudes de información.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Colaborar con los compañeros con información para atender la actividad encomendada.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de organización	
Subdirección de documentación estadística y electoral **Descripción general de funciones:** Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 3.3: Geomática electoral, p. 36) **Objetivo específico:** Realizar el intercambio, digitalización y actualización de la cartografía electoral, a efecto de mantener las bases de datos que en el proceso electoral servirán para la ubicación e instalación de casillas, así como para la elaboración de sistemas y aplicaciones cartográficas, estadísticas y estudios electorales, entre otros.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA ELECTORAL Actualizar y operar la aplicación cartográfica "Ubica Tu Casilla" para su consulta en la página Web del Instituto sobre la ubicación de casillas para el Proceso Electoral 2012.	Unidad de medida: Reporte	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 6		
		Temporalidad: Febrero a Julio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Aportar la información correspondiente para la actualización de la aplicación cartográfica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Operar eficientemente la aplicación cartográfica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Colaborar con ideas para el mejor desempeño de la actividad.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Apoyar a sus compañeros en la solución de dudas respecto al trabajo.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a sus compañeros en las actividades encomendadas.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de organización	
Subdirección de documentación estadística y electoral **Descripción general de funciones:** Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 3.1: Documentación electoral, p. 34) **Objetivo específico:** Instrumentar y operar los procedimientos para la producción, distribución, recuperación, resguardo, donación, permuta y/o la destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral 2012.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA Ejecutar el operativo para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales para la elección de Diputados y Ayuntamientos del año 2012.	Unidad de medida: documento	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 1		
		Temporalidad: Mayo y junio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar activamente en el diseño del operativo para la entrega de boletas electorales.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Participar activamente en el diseño del operativo para la entrega de documentación electoral.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Colaborar con ideas o aportaciones para hacer más eficientes los procedimientos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Apoyar a sus compañeros en las dudas que surjan en la operación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a sus compañeros en las actividades encomendadas con motivo de la entrega de boletas y documentación electoral.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de organización	
Subdirección de documentación estadística y electoral **Descripción general de funciones:** Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 3.4: Estadística electoral y Sistemas de información Geoelectoral, p. 37) **Objetivo específico:** Ofrecer a Órganos Desconcentrados, partidos políticos, académicos y ciudadanía en general, el servicio de consulta de los diferentes sistemas de información que elabora la Dirección de Organización. Diseñar, actualizar y operar los sistemas en apoyo a los Procesos Electorales 2012.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL Desarrollar, supervisar y dar seguimiento al sistema de captura de los cómputos Distritales y Municipales, para registrar los resultados preliminares y de los cómputos de los Consejos Distritales y Municipales.	Unidad de medida: Reporte	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 3		
		Temporalidad: Mayo a Julio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar activamente en el diseño del sistema de captura de los cómputos distritales y municipales.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Participar en el seguimiento del sistema de captura de los cómputos distritales y municipales.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Aportar ideas para un mejor funcionamiento del sistema de captura de los cómputos distritales y municipales.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Apoyar a los compañeros en las dudas que surjan en el desarrollo de la actividad.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a los compañeros en las actividades que se deriven del seguimiento del sistema de captura.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

FACTOR TRABAJO EN EQUIPO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de Capacitación	
Subdirección de capacitación electoral **Descripción general de funciones:** Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 4.4: Capacitación electoral, p. 47) **Objetivo específico:** Transmitir a través de cursos de capacitación, conocimientos en materia electoral a personal ejecutivo y técnico del Instituto, y a los ciudadanos sorteados que integrarán las mesas directivas de casilla, para que realicen en equipo las actividades que les serán conferidas el día de la jornada electoral. Coordinar la primera y segunda insaculación con la finalidad de seleccionar a los ciudadanos que serán Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla; así como la primera, segunda y tercera publicación de la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casilla. Gestionar los materiales didácticos y de apoyo para el capacitador asistente electoral, para las actividades de notificación, capacitación electoral en sus dos etapas y la entrega de nombramientos, así como los que se utilizarán para la primera y segunda publicación y los que se emplearán el día de la jornada electoral por los Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla. Coordinar la entrega de notificaciones, la capacitación electoral en sus dos etapas, la entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla, mediante acciones de supervisión. Coordinar la integración de las Comisiones Supervisoras encargadas de verificar tanto en la primera como en la segunda etapa de capacitación electoral, la entrega de cartas notificación convocatoria, entrega de nombramientos y ejercicios de integración de casilla.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Coordinar y verificar la capacitación electoral por lo menos 21 ciudadanos insaculados por casilla electoral para el proceso electoral 2012, previa verificación de requisitos.	Unidad de medida: Informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 3		
		Temporalidad: marzo a mayo de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar en el diseño y elaboración del material de apoyo a la capacitación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Dar seguimiento a las actividades de capacitación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Atender dudas que surjan con respecto al programa de capacitación electoral para el proceso electoral 2012.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Dar seguimiento a la entrega de notificaciones en la primera etapa de notificación y capacitación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Dar seguimiento a la entrega de nombramientos en la segunda etapa de entrega de nombramientos y capacitación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Distribuir a los órganos desconcentrados la documentación y material de apoyo necesario para llevar a cabo la capacitación electoral de los ciudadanos insaculados que participarán como funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.	Unidad de medida: Informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 5		
		Temporalidad: Enero a Mayo de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar activamente en la distribución de materiales de apoyo necesarios para la capacitación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Participar activamente en el diseño de material didáctico.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Participar en la programación del material.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Apoyar a los compañeros con las dudas que surjan en la operación	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a los compañeros en el desarrollo de las actividades propias de la operación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de Capacitación	
Subdirección de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política-democrática y educación cívica **Descripción general de funciones:** Proponer, coordinar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades sobre el desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, cultura democrática y educación cívica, elaborando las acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 4.2: Fortalecimiento de la cultura política democrática, p. 45) **Objetivo específico:** Planear y ejecutar acciones que promuevan la democracia como una forma de vida y que coadyuven en la formación de sujetos sociales capaces de convivir armónicamente. Crear e instrumentar mecanismos que generen un vínculo entre las principales instituciones político-electorales y la población mexiquense, incentivando la participación consciente en el proceso de toma de decisiones.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA DEMOCRACIA Atender las acciones contenidas en el Programa para el Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	Unidad de medida: Informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 12		
		Temporalidad: Enero a Diciembre de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar en el diseño de acciones contenidas en el Programa de Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Aportar ideas para un mejor funcionamiento del Programa de Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Participar entusiastamente en el seguimiento de las acciones contenidas en el Programa de Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Ayudar a sus compañeros con las dudas que surjan en la operación del Programa de Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Colaborar con sus compañeros para la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CÍVICA Impartir los cursos para aspirantes a Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2012, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.	Unidad de medida: Informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 6		
		Temporalidad: Enero a junio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar activamente en la impartición de los cursos para los Observadores Electorales.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Verificar que quienes toman el curso son los interesados.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Mantener disposición amplia para la resolución de dudas.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Preparar oportunamente los cursos a impartir.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a sus compañeros cuando así se requiera para la impartición de cursos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

FACTOR TRABAJO EN EQUIPO
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de Partidos Políticos	
Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos **Descripción general de funciones:** Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 5.2: Obligaciones de los partidos políticos, p. 51) **Objetivo específico:** Atender la programación, asesoría y trámite de los procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS Impartir asesoría sobre procedimientos para el registro de representantes y candidatos, dirigidos a partidos políticos con registro ante el Instituto.	Unidad de medida: Informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 5		
		Temporalidad: Febrero a junio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Participar activamente en la asesoría sobre procedimientos para el registro de representantes y candidatos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Dar seguimiento a las dudas planteadas en la asesoría sobre procedimientos para el registro de representantes y candidatos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Atender de manera expedita los requerimientos de asesoría sobre procedimientos para el registro de representantes y candidatos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Apoyar a los compañeros con la atención de dudas y cuestionamientos de los representantes de los partidos políticos.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a los compañeros en las actividades propias de la operación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	

CÉDULA 3: TRABAJO EN EQUIPO	
Dirección de Partidos Políticos	
Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión **Descripción general de funciones:** Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios impresos, electrónicos y alternos, y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos.	
EVALUADOR:	
NOMBRE:	**Cargo:**
PAA 2012 (Proyecto 5.7: Monitoreo a medios de comunicación y organización de debates públicos, p. 56) **Objetivo específico:** Coordinar y supervisar el monitoreo de la propaganda de los partidos políticos en medios de comunicación electrónicos, impresos, internet, alternos y cine; así como la organización de los debates públicos y, en su caso, proveer lo necesario para su difusión.	

N.P	ACTIVIDAD	PARÁMETROS	CALIFICACIÓN	SOPORTE
	DEPARTAMENTO DE ACCESO A MEDIOS Elaborar los informes de los monitoreos a medios de comunicación, durante el Proceso Electoral 2012.	Unidad de medida: informe	La realización de esta actividad representa el 10% de la calificación total de este factor, que es 25%.	Oficios, actas, avances de programa, reportes, etc.
		Cantidad programada: 14		
		Temporalidad: Abril a julio de 2012		
N.P	**ACTIVIDAD**	**PARÁMETROS**	**CALIFICACIÓN**	
1	Elaborar los informes de los monitoreos a medios de comunicación, durante el Proceso Electoral 2012.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
2	Elaborar las propuestas de modificación y actualización a los Lineamientos y Manual de Procedimientos en la materia, para el desarrollo del monitoreo a medios de comunicación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
3	Diseñar mecanismos o instrumentos para la implementación del monitoreo a medios de comunicación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
4	Llevar un seguimiento adecuado a las actividades de monitoreo a medios de comunicación.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	
5	Apoyar a los compañeros para el mejor desahogo de las tareas encomendadas.	5 Excelente	5	
		4 Bueno	4	
		3 Regular	3	
		2 Malo	2	
		0 Deficiente	0	