

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN VERACRUZ Y MAC'S

TABLA DE RESPONSABLES			
RESPONSABLE	ROL	NOMBRE	FIRMA
Elaboración:	Coordinadores de la Calidad	Manuel Gerardo Ramírez Martínez	
		Rogelio Maciel López	
		Alma Delia Atilano Lara	
		Pablo Krauss López	
		Aldo Galicia Palomeque	
Revisión:	Alta Dirección	Mtro. Sergio Vera Olvera	
Aprobación:	Alta Dirección	Lic. Josué Cervantes Martínez	
		Mtra. Christian Mariana Ceballos Cariño	
		C.P. Arturo Ortiz Gómez	

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) para identificar las necesidades de capacitación, y en su caso, implementar acciones preventivas y/o correctivas para mejorar el desempeño de los funcionarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para definir los criterios que permiten tomar decisiones para la capacitación y/o reinstrucción del personal evaluado, así como el reconocimiento del buen desempeño de los funcionarios del Módulo Atención Ciudadana.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad Requisitos.
- ✓ Manual de Gestión de la Calidad.
- ✓ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa "**Artículo 397, Título Quinto de los Prestadores de Servicios**".
- ✓ Cláusula DÉCIMA PRIMERA del Contrato de Prestadores de Servicios.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

No.	Rol	Responsabilidades
4.1	Responsable de Módulo (RM)	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los factores de puntualidad y factor imagen para la obtención de una ponderación. • Reportar semanalmente al Vocal del Registro Federal de Electores Distrital los resultados de la evaluación.
4.2	Vocal del Registro Federal de Electores Distrital	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitar la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana. • Atender y dar seguimiento a los requerimientos derivados de los resultados de la evaluación.
4.3	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar, revisar y evaluar los resultados de las evaluaciones realizadas en cada uno de los Distritos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Término	Definición
Actitud	Es el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.
Actitud de Servicio	Disposición de un funcionario para servir y satisfacer las necesidades de la ciudadanía de forma eficaz.
Capacitación	Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales contribuyendo en el desarrollo profesional e individual.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

Término	Definición
Competencia	Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad.
Evaluación de Competencias	Es el proceso por medio del cual un evaluador recoge evidencias de desempeño, productividad y conocimiento de una persona con el fin de determinar su nivel de competencia para desempeñar correctamente sus funciones.
Evaluación de Desempeño	Es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
Inasistencias	Ausencia del funcionario a su lugar de trabajo.
Plan de acción	Documentación de las acciones de mejora, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones aplicadas, cuyo objetivo es elevar los índices de satisfacción y/o competencias.
Productividad	Es la relación entre el trabajo desempeñado y los recursos utilizados por una persona en su trabajo para obtener un bien o servicio.
Puntualidad	Es la disciplina de hacer las cosas a su debido tiempo o llegar a un lugar a la hora convenida.
Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana	Es el instrumento que permitirá evaluar al personal de acuerdo con sus actividades ordinarias, la cual considera los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> a) Factor Puntualidad; b) Factor Actitud de Servicio; c) Factor Imagen; d) Factor Consistencia de Captura en MAC, y e) Factor Productividad.
Factor Puntualidad	Este factor considera la evaluación en la asistencia puntual, el compromiso y responsabilidad de cada uno de los funcionarios de módulo, en consideración con la Estrategia de Operación de Módulos para la Campaña de Actualización vigente, emitido por la Coordinación de Operación en Campo de la DERFE.
Factor Actitud de Servicio	Este factor se obtiene a partir de la presentación de quejas ciudadanas al módulo, busca el reconocimiento y la corresponsabilidad del equipo de trabajo, con el propósito de que sean los mismos funcionarios quienes reconozcan las oportunidades de mejora conjunta y particular; con el objeto de mejorar o atenuar las posibles fallas en el servicio ofrecido a la ciudadanía.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

Término	Definición
Factor Imagen	Este factor, busca hacer conciencia en la preservación de la imagen institucional respecto al uso de la indumentaria otorgada al personal de módulos como parte de los requisitos de la operación, de acuerdo con el cronograma establecido en el distrito, los funcionarios están obligados a portar el tipo de prenda señalada por día, en la operación del Módulo de Atención Ciudadana.
Factor Consistencia de Captura en MAC	Este factor busca identificar, verificar y en su caso corregir las posibles omisiones y errores detectadas en la operación por parte de los funcionarios del Módulo de Atención Ciudadana, con el propósito de atenuar la recurrencia mediante acciones de reforzamiento de capacitación y en su caso, realizar el deslinde de responsabilidades conforme al "Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades".
Factor de Productividad	Este factor busca identificar oportunidades de mejora en las habilidades de captura de los funcionarios de módulo, para ello, se evalúa de manera individual de acuerdo con el tiempo promedio total de atención completa que se establece en el Indicador de Capacidad de Atención (ICA) , vigente.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento cuenta con **la consistencia y trazabilidad** de la información que motivó el otorgar la evaluación de cada factor a cada una de las figuras operativas; bajo las siguientes políticas de operación:

- El periodo de aplicación de la evaluación del desempeño será de **carácter trimestral**, la cual se deberá elaborar cinco días después a la conclusión del periodo trimestral, posteriormente la integración semestral deberá ser remitida a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva quince días después del periodo semestral.
- Contar con la consistencia en los reportes, oficios y formatos que evidencien el incumplimiento normativo con lo registrado en el **factor de consistencia de captura en MAC**, y registrar el testigo documental que permita identificar dicho incumplimiento.
- Aplicar los parámetros de afectación de cada uno de los factores según corresponda.
- La Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana será requisitada por módulo y turno.
- Los resultados obtenidos de carácter trimestral se deberán tomar en cuenta para realizar una reunión de trabajo por módulo, e identificar las oportunidades de mejora.
- La Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana remitida de manera semestral a la Junta Local, deberá ser previamente verificada con la integración de los soportes documentales de cada rubro, con el objeto de otorgar certeza en la aplicación de la evaluación realizada, además de generar la evidencia documental de

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

las acciones desarrolladas para mejorar, en su caso, el desempeño de los equipos de trabajo, respecto con los resultados obtenidos del periodo trimestral.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No de actividad	Responsable	Actividad
7.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Comunica el propósito de la evaluación del desempeño del personal a los funcionarios del MAC, así mismo, explica cómo será evaluado cada factor y los periodos de aplicación de la evaluación del desempeño.</p> <p>Nota: Puede convocar a una reunión de trabajo presencial o virtual, se deberá registrar una minuta de trabajo especificando los temas tratados en la reunión.</p>
7.1.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	Instruye al Responsable de Módulo para llevar a cabo la evaluación y registro de los factores de puntualidad y factor imagen de los funcionarios de MAC.
7.1.2	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Registra en el apartado Concentrado de desempeño de la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana los datos generales referente al Distrito, Módulo, turno, periodo de verificación y año de registro.</p> <p>Registra el nombre de los evaluados, iniciando por Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno y cargo que desempeña.</p> <p>Nota: Los datos registrados en este apartado permitirán el llenado automático de los cinco formatos de cada factor a evaluar.</p>
7.2 Evaluación del Factor Puntualidad		
7.2.1	Vocal del RFE de JL	Establece los horarios para la prestación del servicio considerando la Estrategia de Operación de Módulos para la Campaña de Actualización vigente, emitido por la Coordinación de Operación en Campo de la DERFE, instituyendo en qué momento se considerará retardo.
7.2.2	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	Proporciona al MAC el formato donde se registrará el horario de entrada y salida de cada funcionario del MAC.
7.2.3	Responsable de Módulo	Reporta semanalmente al Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital los resultados de la evaluación del factor puntualidad.
7.2.3	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Registra en la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana la evaluación del factor puntualidad de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> La evaluación de este factor considera que su ponderación se distingue por una situación de incumplimiento del horario o ausencia, por ello se afectará con un valor negativo de 1.0 a las inasistencias injustificadas y de 0.5 a los retardos.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> El registro de retardos e inasistencias injustificadas en la prestación del servicio se realiza de manera mensual y acumulativa. Las columnas están habilitadas para registrar en valor nominativo la frecuencia presentada de retardos e inasistencias injustificadas de manera mensual; es decir, se captura solo el valor nominal de la frecuencia presentada 1, 2, 3. La ponderación trimestral y semestral se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura. Si el funcionario no tuvo faltas ni retardos, la casilla permanecerá en blanco.

7.3 Evaluación del Factor Actitud de Servicio		
7.3.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Identifica las quejas ciudadanas presentadas al MAC.</p> <p>Nota: Los reportes de quejas ciudadanas serán los registrados por la Dirección de Atención Ciudadana o quejas presentadas directamente en los Módulos de Atención Ciudadana, Vocalías Ejecutivas Distritales, Junta Local Ejecutiva e INETEL, que cuenten con la evidencia de su presentación y seguimiento, mismas que se clasificarán en el formato respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mal trato, Incumplimiento de horarios, Mala orientación, y Otros. <p>En el caso de las quejas derivadas de los buzones de los Módulos de Atención Ciudadana, la atención de éstas se determinará a partir del correcto llenado del Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones el cual debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de opinión; Descripción de la situación; Información de la o el ciudadano. <p>Con base en esta información el Dueño de proceso de Desempeño del Personal deberá tomar la decisión para la atención considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el formato contiene tipo de opinión y descripción de la situación se atenderá de acuerdo con lo establecido para la atención de quejas; ésta queja aplica para la evaluación del factor actitud de servicio. Si el formato contiene tipo de opinión e información del ciudadano, la queja se podrá atender, ya que se cuenta con la información del ciudadano para

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
		contactarlo y atender la queja, ésta queja aplica para la evaluación del factor actitud de servicio. <ul style="list-style-type: none"> Si el formato no contiene la descripción de la situación o información de la o el ciudadano no se atenderá la queja ya que no se cuenta con la información necesaria para su atención, ésta queja NO aplica para la evaluación del factor actitud de servicio.
7.3.2	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	Lleva un control de reportes de las quejas ciudadanas efectivas o procedentes presentadas durante el mes.
7.3.3	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	Registra en la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana la evaluación del factor actitud servicio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> El valor de afectación será de 1.0, su registro será nominativo, de acuerdo con la frecuencia presentada 1, 2, 3. En caso de quejas ciudadanas efectivas o procedentes presentadas durante el mes, se deberá de registrar en las columnas habilitadas en valor nominativo de la frecuencia presentada por tipo de queja (mal trato, incumplimiento de horarios, mala orientación, otros). La ponderación trimestral y semestral se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura. En el campo observaciones, se deberán registrar los datos de referencia de la queja ciudadana presentada ante la Dirección de Atención Ciudadana o el medio en el que se recibió la queja ciudadana. Si el MAC no presentó quejas, la casilla permanecerá en blanco <p>Nota: Este factor se evalúa de manera conjunta y no de carácter individual.</p>
7.4 Evaluación del Factor Imagen		
7.4.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	Proporciona al MAC el formato y/o indica el medio por el cual se asentarán las observaciones para la evaluación del factor imagen. <p>Nota: Puede ser registrado en el reporte semanal de mesa de trabajo, lo cual deberá ser corroborado en las supervisiones realizadas por el Vocal del Registro Federal de Electores Distrital y en su caso por el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local.</p>
7.4.2	Responsable de Módulo	Reporta semanalmente al Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital los resultados de la revisión del factor imagen.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
7.4.3	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Registra en la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana la evaluación del factor imagen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> El valor de afectación es de 0.5, su registro será nominativo, de acuerdo con la frecuencia presentada 1, 2, 3 de manera mensual. La ponderación trimestral y semestral se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura. En el campo de observaciones se registra el motivo u observación del registro con el valor negativo en dicho factor, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en su caso, hacer referencia si se cuenta con constancia documental del suceso observado. Si el funcionario incumplió con el factor imagen, la casilla permanecerá en blanco.
7.5 Evaluación del Factor Consistencia de Captura en MAC		
7.5.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<p>Registra en la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana la evaluación del factor consistencia de captura en MAC de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> El valor de afectación de 1.5, su registro será nominativo, de acuerdo con la frecuencia presentada 1, 2, 3. El registro de afectación de consistencia de captura en MAC es de manera mensual y será para los responsables de la posible omisión o error cometido en los procedimientos inherentes al trámite y expedición de la Credencial para Votar; tales como: <ul style="list-style-type: none"> a) Inconsistencias identificadas de acuerdo con el “Procedimiento para Validación de los Medios de Identificación e Imágenes captadas en Módulo de Atención Ciudadana”, vigente, SIIAPE. Mismas que sean atribuibles al funcionario de módulo y que tengan un impacto en la generación de la credencial para votar, o que se haya modificado de manera incorrecta la información capturada de los datos personales. b) Generación de validación de Datos Personales Irregulares, debido a errores de captura y no por una modificación solicitada por la ciudadanía. c) Captación de huellas e imágenes que generen rechazo, y que sean producto de una mala captura de imágenes, atribuible al funcionario de módulo. d) Que se tenga que cancelar los trámites en el Gestor de CURP del SIIRFE.

 Instituto Nacional Electoral	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>e) Lo establecido en el Anexo Único del contrato de prestadores de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> La ponderación trimestral y semestral se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura. En el campo de observaciones se deberá documentar el motivo u observación de la afectación negativa de dicho factor, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar; indicar, en su caso, si se cuenta con la constancia documental del suceso observado; el cual deberá remitirse a la Vocalía del RFE de la Junta Local cuando sea solicitado en el periodo semestral o en el caso de ser requerido de manera anticipada. Si el funcionario no presentó ninguna inconsistencia en captura, la casilla permanecerá en blanco. <p>Nota: El valor de afectación de 1.5 será para los funcionarios Operador de Equipo Tecnológico y Digitalizador de Medios de Identificación y para los funcionarios Auxiliar de Atención Ciudadana y Responsable de Módulo su valor de afectación será de 0.75 ya que las funciones que realizan no son específicamente la captación de trámites, con el objetivo de que en su momento se aumenten las competencias de los funcionarios y puedan ser evaluados con un valor de afectación de 1.5.</p>

7.5 Evaluación del Factor Productividad

7.5.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa de manera individual de acuerdo con el tiempo promedio total de atención completa de 00:11:52 minutos y segundos de acuerdo con el Indicador de Capacidad de Atención (ICA), vigente. Genera el Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud del SIIRFE-MAC el día de la semana operativa de mayor productividad registrado durante el trimestre que se evalúa. El reporte deberá ser exportado en Excel para su filtrado. Agrupar 10 registros por cada funcionario de módulo de la columna TIEMPO TOTAL, del apartado CAPTURA DE TRÁMITE; para obtener un promedio de estos, el resultado será evaluado de manera automática, asignando los siguientes valores de acuerdo con el nivel de captura registrado: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ponderación</th> <th>10</th> <th>9</th> <th>8</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Promedio del tiempo</td> <td>≤ 00:11:52</td> <td>00:11:53 a 00:12:53</td> <td>00:12:54 a 00:13:54</td> <td>00:13:55 a más</td> </tr> </tbody> </table>	Ponderación	10	9	8	7	Promedio del tiempo	≤ 00:11:52	00:11:53 a 00:12:53	00:12:54 a 00:13:54	00:13:55 a más
Ponderación	10	9	8	7								
Promedio del tiempo	≤ 00:11:52	00:11:53 a 00:12:53	00:12:54 a 00:13:54	00:13:55 a más								

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
		<p>de captura obtenido</p> <p>Nota: en el caso de que en dicho día no se encuentre incluido algún funcionario debido a descanso u otro motivo, se deberá considerar el reporte del día siguiente, el objetivo es obtener 10 registros consecutivos por funcionario para la obtención del promedio de captura individual y ser comparado con la media nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra por trimestre en la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana en el factor productividad los 10 registros consecutivos del Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud del SIIRFE-MAC por cada funcionario. El valor obtenido de manera trimestral se calcula automáticamente con la fórmula asignada al campo de captura. Para la ponderación semestral se realiza el promedio considerando los dos trimestres, su cálculo es automático. <p>Nota: Todo el funcionario debe de realizar trámites, para garantizar que “Si bien cada funcionaria o funcionario cuenta con un puesto establecido, las necesidades de la operación y servicio que se brinda en el MAC conllevan a que el personal debe conocer todas las actividades que se realizan”, ver Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana.</p>
7.6 Seguimiento a los resultados de la evaluación		
7.6.1	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<ul style="list-style-type: none"> De manera trimestral convoca al personal de módulo para dar a conocer los resultados de la evaluación y llevar a cabo una retroalimentación. Elabora minuta o en su caso lo documenta en el Reporte de Mesa de Trabajo como evidencia de la retroalimentación y las propuestas de mejora que se implementen para mejorar los resultados.
7.6.2	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<ul style="list-style-type: none"> De manera semestral imprime la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana y recaba las firmas de los funcionarios evaluados, así como de los responsables de llevar a cabo dicha evaluación. Concentra la evidencia documental señalada en cada uno de los factores evaluados.
7.6.3	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<ul style="list-style-type: none"> Remite al VRFE de Junta Local la Bitácora de Desempeño del Personal de Módulos de Atención Ciudadana. Notifica aquellos casos en los que no se haya alcanzado una evaluación satisfactoria para los efectos correspondientes y/o acciones de mejora a implementar.

	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JLE VERACRUZ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2023

No de actividad	Responsable	Actividad
		Nota: El concentrado semestral, deberá ser remitido con la evidencia documental señalada en cada uno de los factores evaluados.
7.6.4	Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local	<ul style="list-style-type: none"> Concentra los resultados de las evaluaciones realizadas en cada uno de los Distritos. Nota: En caso de que un funcionario obtenga una evaluación del desempeño sobresaliente la Junta Local y Distrital deberán de considerar implementar estrategias para el reconocimiento de los funcionarios del Módulo de Atención Ciudadana.
7.6.5	Dueño de proceso de Desempeño del Personal	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento a los resultados de la evaluación y genera la evidencia documental de las acciones desarrolladas para la mejora en el desempeño.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	N/A	N/A

