

LMDE/57

57



DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

CIRCULAR: DGPE/037/2004

ASUNTO: Procedimiento Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC)

A LOS SECRETARIOS Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD
P R E S E N T E

Con el propósito de unificar el proceso de evaluación al desempeño del personal administrativo de confianza (EDPAC), la Dirección General de Personal elaboró un proyecto tipo del procedimiento que regula el EDPAC, el cual indica las responsabilidades de cada una de las dependencias y entidades, así como la de esta Dirección General como órgano normativo. Esto es con la finalidad de contribuir a que las dependencias y entidades elaboren el propio, para que en su momento procedan a su registro ante la Dirección General de Presupuesto.

Anexo procedimiento tipo de la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Confianza.

Sin más por el momento, me es grato enviarles un cordial saludo.

Atentamente

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad Universitaria, D.F., a 3 de noviembre de 2004.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. MARIO A. MENDOZA CASTAÑEDA

c.c.p. Dr. Daniel Barrera P.-Secretario Administrativo de la UNAM.-Presente

NAMC/LRMS/GMP/NPCM/11ca

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del personal administrativo de confianza de la UNAM, bajo una metodología, factores y criterios homogéneos, que permitan medir con objetividad los avances en su desarrollo laboral y a partir de ello otorgarles un estímulo económico en reconocimiento a su esfuerzo cotidiano.

1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. La Dirección General de Personal (DGPE) es la instancia responsable de:

- 1.1.1. Establecer las normas, políticas y lineamientos generales de operación del programa, someterlos a la consideración de la Secretaría Administrativa de la UNAM para su autorización, y difundirlos entre las dependencias o entidades universitarias.
- 1.1.2. Administrar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza, vigilar que éste opere conforme a las presentes políticas, e informar a las autoridades competentes sobre su aplicación.
- 1.1.3. Diseñar los sistemas y procedimientos requeridos para la administración y operación del programa y, en su caso, instrumentar las modificaciones que permitan su simplificación y agilización.
- 1.1.4. Enviar a las dependencias y entidades, cuatrimestralmente vía Internet, la información vigente en nómina de los trabajadores acreedores al estímulo, para su evaluación.
- 1.1.5. Asesorar a las dependencias y entidades universitarias en la operación del programa.
- 1.1.6. Operar el pago de los estímulos de los trabajadores de confianza acreedores a éstos durante cada periodo, conforme al procedimiento que para estos efectos determine.

1.2. Para llevar a cabo el proceso de evaluación del personal administrativo de confianza, las dependencias o entidades deberán conformar y registrar ante la Dirección General de Personal, un Comité de Evaluación Integrado por el titular de la dependencia o entidad o un representante designado por éste, así como por dos funcionarios que el mismo designe. El Comité de Evaluación será responsable de:

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

- 1.2.1. **Determinar los criterios específicos de evaluación aplicables en su dependencia o entidad, sin que éstos contravengan a las presentes políticas, y establecer los mecanismos de control que garanticen su cumplimiento.**
 - 1.2.2. Vigilar que el programa EDPAC se aplique conforme al presente procedimiento y a los criterios específicos de evaluación de la propia dependencia o entidad.
 - 1.2.3. Distribuir los niveles de estímulo o puntos por áreas, según considere pertinente, sin excederse del total de puntos asignados a la dependencia o entidad.
 - 1.2.4. Vigilar que las evaluaciones cuenten con la documentación soporte: parámetros del desempeño (metas y normas), incidentes críticos, reconocimientos o quejas de usuarios, que le den objetividad a la calificación.
 - 1.2.5. Autorizar el pago del estímulo de aquellos trabajadores que tengan derecho al mismo pero cuyo movimiento de alta o baja (nuevo ingreso, cambio de adscripción, cambio de nombramiento, renuncia, o jubilación) no haya quedado registrado en la nómina del período que se esté evaluando.
 - 1.2.6. **Aprobar o rectificar las calificaciones y niveles de bono otorgados a los trabajadores por los jefes de los evaluadores.**
- 1.3. El **Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa** de la dependencia o entidad, será responsable de:
- 1.3.1. Informar a la DGPE sobre los cambios que se presenten en el Comité de Evaluación, notificando por oficio el nombre y firma de quien se incorpore.
 - 1.3.2. Mantener informadas a todas las instancias participantes de la dependencia o entidad sobre las disposiciones vigentes del programa, los criterios **específicos** de evaluación que la propia dependencia determine, así como el puntaje asignado.
 - 1.3.3. Revisar que las evaluaciones cuenten con la documentación soporte: parámetros del desempeño (metas y normas), incidentes críticos, reconocimientos o quejas de usuarios y, **en su caso**, formatos de justificación de remuneraciones adicionales, para su presentación al Comité de Evaluación.
 - 1.3.4. Generar y resguardar la impresión de la documentación que se genere en el proceso de evaluación para efectos de Auditoría.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

- 1.3.5. Resguardar la contraseña con la que tiene acceso al Sistema del Programa EDPAC para su operación vía Internet. En el caso de que ésta se extravíe deberá solicitarla mediante oficio a la DGPE.
- 1.3.6. Sustentar, ante la DGPE, las aclaraciones que ésta le requiera como consecuencia del incumplimiento de la normatividad, omisiones, errores o inconsistencias durante la aplicación del Programa EDPAC, debiendo generar e integrar la documentación soporte necesaria que garantice la transparencia del proceso.
- 1.3.7. Gestionar ante la DGPE, mediante oficio y previa autorización del Comité de Evaluación, el pago del estímulo de los trabajadores que tengan derecho al mismo pero cuyo movimiento de alta o baja (nuevo ingreso, cambio de adscripción, cambio de nombramiento, renuncia, o jubilación) no haya quedado registrado en la nómina del período que se esté evaluando. **Dichas gestiones solo podrán realizarse y atenderse dentro de los dos periodos siguientes que se evalúen.**
- 1.4. La evaluación del desempeño de cada trabajador será responsabilidad de su jefe inmediato (**Evaluador**), quien tendrá las siguientes responsabilidades:
 - 1.4.1. Difundir entre el personal a su cargo las políticas y el procedimiento de evaluación.
 - 1.4.2. Establecer con el trabajador, al inicio del período a evaluar, los parámetros del desempeño de cada factor.
 - 1.4.3. Obtener de su jefe inmediato la ratificación o rectificación de los parámetros del desempeño establecidos, e informar a sus colaboradores sobre los cambios que en su caso se realicen.
 - 1.4.4. Llevar el registro de los incidentes críticos que se presenten en el desempeño de cada trabajador durante el período a evaluar, y retroalimentarlo sobre los mismos.
 - 1.4.5. Evaluar a cada trabajador, con base en los parámetros del desempeño y el registro de los incidentes críticos.
 - 1.4.6. Notificar al personal a su cargo el nivel de estímulo otorgado por el Comité de Evaluación.
- 1.5. El Jefe del evaluador será la instancia encargada de:
 - 1.5.1. Ratificar o rectificar los parámetros de desempeño que para cada factor establezca el evaluador.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

- 1.5.2. Asignar la calificación a cada uno de los grados, con base en la evaluación que haya realizado el evaluador.
- 1.5.3. Vigilar que en las áreas a su cargo se apliquen de manera equitativa los criterios específicos de evaluación que previamente determine el Comité de Evaluación.
- 1.5.4. Participar, cuando las circunstancias lo requieran, en la retroalimentación al personal del (de las) área(s) a su cargo.

2. POLÍTICAS DE LA EVALUACIÓN

- 2.1. El período de evaluación es cuatrimestral, de acuerdo al siguiente calendario:
 - Primer período: enero-abril.
 - Segundo período: mayo-agosto.
 - Tercer período: septiembre-diciembre.
- 2.2. Todo el personal administrativo de confianza será evaluado y deberá recibir retroalimentación del evaluador o del Jefe de éste, independientemente de que no sea acreedor al estímulo.
- 2.3. Participará en el programa EDPAC el personal administrativo de confianza:
 - 2.3.1. Que tenga asignada su plaza y media plaza a las partidas presupuestales 161 y 165, de ser el caso.
 - 2.3.2. Que haya laborado el período de evaluación completo y que aparezca en la base de datos del Sistema EDPAC.
 - 2.3.3. Que haya asistido como mínimo el 95% de los días hábiles del período a evaluar, pudiendo incurrir hasta en un 5% de inasistencias, siempre y cuando sea por causa plenamente justificada ante las instancias competentes (Evaluador, Jefe Inmediato del Evaluador, Comité de Evaluación y la DGPE).
 - 2.3.4. Cualquier falta injustificada dentro del período, descalificará al trabajador para obtener el estímulo económico.
 - 2.3.5. El trabajador participante deberá haberse distinguido por su puntualidad en su jornada laboral completa, tanto en la plaza como en la media plaza, en su caso.
 - 2.3.6. Todo tipo de percepción adicional, será incompatible con el otorgamiento del estímulo al desempeño.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

- 2.4. El trabajador que tenga nombramiento de base o académico y pase a ocupar una plaza de confianza dentro del periodo a evaluar, tendrá derecho a la parte proporcional del estímulo siempre y cuando haya laborado el 50% del periodo a evaluar como personal de confianza y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
- 2.5. El trabajador administrativo de base que pase a ocupar una plaza de confianza dentro del periodo a evaluar, se incorporará al programa EDPAC siempre y cuando se presente ante la DGPE fotocopia de la "Relación de trabajadores participantes" del Programa de Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del Personal Administrativo de Base, en el periodo a evaluar, mediante la cual se certifique que dicho trabajador estuvo inscrito en este programa.
- 2.6. Será la dependencia o entidad encargada de aplicar la evaluación al trabajador, aquella en la que haya prestado sus servicios la mayor parte del periodo a evaluar, debiendo enviar la información correspondiente a la DGPE la dependencia o entidad que tenga en su "Relación de Trabajadores Acreedores al Bono" el nombre del trabajador.
- 2.7. Si un trabajador causa baja o cambia de nombramiento durante el periodo evaluado, y conforme a las presentes políticas y a los criterios específicos de evaluación de la dependencia o entidad, es acreedor al estímulo, la dependencia o entidad deberá notificarlo a la DGPE, mediante oficio, anexando fotocopia de la forma única, para que ésta pueda tramitar el pago total o proporcional del bono, según corresponda.
- 2.8. En caso de que el trabajador renuncie durante el periodo de evaluación, se le pagará la parte proporcional del estímulo, siempre y cuando haya laborado por lo menos el 50% del periodo y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
- 2.9. En los casos de trabajadores comisionados temporalmente en alguna dependencia o entidad:
 - 2.9.1. La dependencia de adscripción del trabajador deberá considerarlo como parte de su plantilla de personal para la distribución de puntos.
 - 2.9.2. La dependencia o entidad donde se encuentra comisionado el trabajador será quien lo evalúe y notifique el resultado de la evaluación a la dependencia de adscripción.
 - 2.9.3. La dependencia o entidad de adscripción será quien envíe la información correspondiente a la DGPE, a través del sistema EDPAC.
- 2.10. En los casos de trabajadores comisionados de manera indefinida en alguna dependencia o entidad:
 - 2.10.1. La dependencia o entidad de adscripción, deberá solicitar a la DGPE que el nombre del trabajador comisionado aparezca en la dependencia

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

de comisión por medio de un oficio, a efecto de que ésta lo incluya en el sistema EDPAC de la dependencia o entidad de comisión.

- 2.10.2. La dependencia o entidad donde se encuentra comisionado el trabajador deberá considerarlo para efectos de distribución de los puntos, y será quien remita a la DGPE, la información respectiva.
- 2.11. La trabajadora que haya disfrutado de una licencia por gravidez tendrá derecho a la parte proporcional del estímulo siempre y cuando haya laborado por lo menos el 51% del periodo a evaluar y el Comité de Evaluación así lo apruebe.
- 2.12. En el caso de que una dependencia o entidad haya enviado una falta injustificada de un trabajador y ésta sea improcedente, se realizará el pago del estímulo, siempre y cuando se notifique y solicite por oficio el reembolso correspondiente a la DGPE dentro del periodo que se esté evaluando.
- 2.13. La cédula de evaluación es el instrumento por medio del cual se califica el desempeño del trabajador, y los factores a evaluar, son:

Básicos

- Calidad
- Cantidad
- Oportunidad
- Disposición
- Iniciativa

Complementarios

- Liderazgo y Supervisión
- Toma de Decisiones

- 2.14. Los factores complementarios sólo se aplicarán a los trabajadores que tengan personal a su cargo, independientemente de su categoría.
- 2.15. Las dependencias y entidades, una vez efectuada, ratificada o rectificadas la evaluación de los trabajadores de confianza, deberán enviar a la DGPE su información completa y vía sistema EDPAC, en la fecha que previamente ésta determine para cada periodo, en cuyo caso se procesará y liberará el pago del estímulo a más tardar tres quincenas posteriores a la fecha límite de recepción de dicha información. El pago del estímulo de los trabajadores de confianza de las dependencias y entidades que envíen su información en fecha posterior a la señalada, se procesará una vez concluido el proceso anterior.
- 2.16. Una vez enviada la información a la DGPE, sólo podrán hacerse modificaciones a la misma:

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

2.16.1. Mediante oficio dirigido al titular de la DGPE y firmado por los integrantes del Comité de Evaluación de la dependencia o entidad, indicando las modificaciones a realizar y anexando a éste la documentación soporte (forma única y/o cédulas de evaluación). En el caso de que las modificaciones a realizar signifiquen puntos adicionales, se deberá enviar además un oficio dirigido al titular de la DGPE y firmado por el titular de la dependencia o entidad, en el que se precise el monto y la cuenta a afectar.

2.16.2. Si la solicitud de modificaciones se envía a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción establecida por la DGPE en el periodo que corresponda.

2.17. El estímulo se pagará al trabajador en una sola exhibición, y será el equivalente al porcentaje del sueldo tabular mensual que corresponda al nivel otorgado por el Comité de Evaluación.

3. POLÍTICAS DE LA DISTRIBUCIÓN DE PUNTOS

3.1. Para efectos de la asignación de bonos al trabajador, se deberá considerar la siguiente Tabla:

NIVEL	VALOR DEL PUNTO POR NIVEL	PORCENTAJE DE BONO POR NIVEL	RANGO DE CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE SUELDO TABULAR MENSUAL
A	1	5	60 - 70	18
B	2	15	71 - 80	36
C	3	40	81 - 90	54
D	4	25	91 - 95	72
E	5	15	96 - 100	90

3.2. A cada dependencia o entidad se le asignará un máximo de puntos, los cuales se calculan multiplicando el número de trabajadores vigentes en nómina por el factor 3.3.

3.3. Cada dependencia o entidad podrá obtener el número de bonos por nivel, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Bono por nivel} = (\text{número de trabajadores}) (\% \text{ de bonos por nivel}) (\text{valor en puntos del nivel})$$

3.4. Las dependencias o entidades que tengan cuatro o menos trabajadores, deberán otorgar sólo un bono por nivel, de lo contrario, cuando se otorguen dos bonos en el mismo nivel, se ajustarán a la fórmula "Bonos por nivel".

3.5. Las dependencias o entidades que tengan de cinco trabajadores en adelante, aplicarán la fórmula "Bonos por nivel".

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

- 3.6. Los puntos asignados a aquellos trabajadores que queden fuera del programa por no cubrir los requisitos establecidos, se pondrán redistribuir entre los que se hayan hecho acreedores al estímulo.
- 3.7. La dependencia o entidad podrá otorgar una distribución distinta, siempre y cuando no rebase el total de puntos que le correspondan conforme al cálculo a que se hace referencia en el numeral 3.3.
- 3.8. Los trabajadores que obtengan el nivel de excelencia (E) durante los tres períodos consecutivos del año, serán acreedores a un bono adicional de nivel "E".
- 3.9. Se autorizará transferencia de puntos únicamente entre las subdependencias adscritas a una misma dependencia o entidad, previa solicitud por escrito a la DGPE.
- 3.10. Se autorizará la transferencia de puntos entre dependencias y entidades del mismo subsistema, solo en los casos de personal comisionado, siempre y cuando se solicite por escrito a la DGPE.
- 3.11. Las dependencias o entidades que se excedan de los puntos asignados en cada cuatrimestre así como en los bonos adicionales que les correspondan, deberán cubrirlos con recursos propios, informando de ello mediante oficio dirigido al titular de la DGPE y firmado por el titular de la dependencia o entidad en el que se precise el monto y la cuenta de Ingresos extraordinarios a afectar.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	PREVIO AL INICIO DEL CUATRIMESTRE A EVALUAR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	1. Da aviso a las dependencias de la fecha de inicio del periodo a evaluar, a través de la página de Internet.
EVALUADOR	2. Informa al personal de confianza a su cargo, la fecha en la que se iniciará el periodo de evaluación, así como los lineamientos del programa EDPAC.
	3. Establece, conjuntamente con cada uno de los trabajadores a su cargo, los parámetros del desempeño y se los entrega a su jefe inmediato.
JEFE DEL EVALUADOR	4. Revisa que los parámetros del desempeño establecidos por el evaluador y el trabajador sean congruentes con el puesto.
	5. Ratifica o rectifica la información.
	5.1. En caso de que rectifique los parámetros del desempeño, lo notifica al evaluador a fin de que éste se lo informe al trabajador.
	DURANTE EL CUATRIMESTRE A EVALUAR
EVALUADOR	6. Da seguimiento al cumplimiento de los parámetros del desempeño previamente establecidos, así como al avance y conclusión de las metas.
	7. Anota los hechos sobresalientes (positivos y/o negativos) que se presenten en el desempeño del trabajador en el formato "Registro de Incidentes Críticos" (Anexo1).
	8. Retroalimenta al trabajador sobre los incidentes críticos que se presenten en el trabajo.
	UNA VEZ QUE CONCLUYE EL PERÍODO A EVALUAR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	9. Realiza el corte del personal administrativo de confianza que se encuentra vigente en nómina, al finalizar el periodo a evaluar.
	10. Selecciona la base de datos de la dependencia o entidad.
	11. Analiza los movimientos o incidencias que le hayan sido enviados durante el periodo a evaluar, e identifica a los trabajadores que no son acreedores al estímulo.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Libera en el sistema EDPAC la consulta para las dependencias o entidades a fin de que se realice la evaluación y se entregue la información en las fechas indicadas.
	13. Consulta en el sistema EDPAC, la fecha de entrega de la información a la DGPE.
	14. Revisa en el sistema que la base de datos de la dependencia o entidad corresponda a la plantilla del Personal Administrativo de Confianza.
	15. Imprime y turna a los evaluadores el formato "Cédula de Evaluación" (Anexo 2) por cada trabajador y, en su caso, el formato "Justificación de Remuneraciones Adicionales" (Anexo 3).
	16. Verifica que el trabajador cumpla con los lineamientos institucionales y con los criterios específicos de evaluación de la propia dependencia o entidad.
EVALUADOR	16.1. Si el trabajador no cumple los requisitos, anota en la parte posterior de la cédula los motivos por los que no fue acreedor al estímulo.
	17. Evalúa al trabajador con base en el cumplimiento de los parámetros del desempeño y al registro de incidentes críticos presentado durante el período que se está evaluando, y marca con una "X" el grado correspondiente a cada factor indicado en la cédula.
	18. Entrega a su jefe inmediato la(s) cédula(s) anexando los parámetros del desempeño con las observaciones sobre su cumplimiento, el registro y la justificación, de ser el caso.
JEFE DEL EVALUADOR	19. Verifica que se hayan cumplido las disposiciones emitidas por el Comité de Evaluación.
	19.1. En caso de existir alguna diferencia, realiza los ajustes pertinentes.
	20. Revisa la evaluación del trabajador con base en los parámetros del desempeño y el registro, y asigna la calificación a cada factor.
	20.1. En caso de no estar de acuerdo con el o los grados asignados por el evaluador lo comenta con éste, rectifica la evaluación y asigna la calificación.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	21. Obtiene y anota en la cédula, la calificación final otorgada al trabajador.
	22. Entrega al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa las cédulas, anexando los parámetros del desempeño, el registro y la justificación, de ser el caso.
	23. Certifica en la cédula, que el trabajador haya laborado el período que se está evaluando y revisa que los datos asentados en la misma estén correctos.
	23.1. En caso de detectar algún error, devuelve la cédula correspondiente al Jefe del Evaluador para que se corrija.
COMITÉ DE EVALUACIÓN	24. Turna al Comité de Evaluación, las cédulas con su documentación respectiva.
	25. Verifica que los trabajadores acreedores al estímulos hayan cumplido los lineamientos del programa EDPAC, así como los criterios específicos de evaluación establecidos por el propio Comité.
	26. Ratifica o rectifica la calificación determinada y asigna el nivel del bono.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Entrega al Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Cédulas de Evaluación - Parámetros del Desempeño - Registro de Incidentes Críticos - Formato de Justificación, en su caso.
	28. Revisa que cada una de las cédulas estén debidamente llenadas, firmadas y rubricadas por las instancias de autoridad respectivas.
	29. Captura los niveles del bono a través del sistema e imprime la "Relación de Trabajadores Acreedores al Bono" (Anexo 4).
	30. Revisa que la información de la relación coincida con las cédulas.

PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	30.1. En caso de encontrar diferencias las aclara con el Comité de Evaluación.
	31. Rubrica la relación, las cédulas y, en su caso, la justificación.
	32. Envía por sistema al servidor de la Dirección General de Personal, la "Relación de Trabajadores Acreedores al Bono".
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	33. Revisa en el sistema la "Relación de Trabajadores Acreedores al Bono" y verifica que cumplan con los lineamientos del programa establecidos.
	33.1. En caso de identificar inconsistencias, las notifica a la dependencia o entidad, vía telefónica, a fin de que se aclaren y/o se envíe la documentación soporte, o en su caso, se corrija la información por ser impreciso.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	33.2. Aclara las inconsistencias y, de ser el caso, envía la documentación soporte a la Dirección General de Personal.
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	34. Integra la información de todas las dependencias y entidades para procesar el pago del bono de cada trabajador en la quincena establecida.
SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	35. Obtiene fotocopia de las cédulas y de los anexos y los entrega a los jefes de los evaluadores, conservando los documentos originales para su resguardo.
JEFE DE EVALUADOR	36. Informa a los evaluadores el nivel de bono de cada uno de sus trabajadores, la quincena de pago establecida para esos efectos, y les entrega la fotocopia de la cédula con su documentación anexa, para que se realice la retroalimentación al trabajador.
EVALUADOR	37. Informa a cada trabajador la calificación obtenida, la quincena de pago, y comenta los aspectos a mejorar y las acciones a seguir.

FIN DEL PROCEDIMIENTO