



**Lineamientos en materia de
incentivos del personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 1 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/3/2017

Fecha de expedición: 31-08-2018

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Ángel García Torre	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa Acuerdo IECM-JA098-18
Puesto	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	27-08-2018	27-08-2018	31-08-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		31-08-2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-31/08/2017	Nuevo documento		
1-31/08/2018	Se modifica el término Centro por UTCFD y se ajusta el formato conforme al Procedimiento IECM/PR/OFC/SGE/1/2016 y la plantilla IECM/FR/OGC/SGE/4/2016.		

Contenido

HOJA DE CONTROL 1

Capítulo Primero 2

Disposiciones Generales 2

Capítulo Segundo 3

De las atribuciones en materia de Incentivos 3

Capítulo Tercero 4

Capítulo Cuarto 4

Capítulo Quinto 5

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos 5

Capítulo Sexto 5

De las aclaraciones contra la asignación de incentivos 5

9



Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales para el otorgamiento de los incentivos al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Las autoridades y el personal de la Rama Administrativa deberán aplicar y sujetarse obligatoriamente al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código.** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- II. **Estatuto del SPEN.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- III. **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades

- I. **Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II. **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- III. **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV. **Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo.** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. **UTCFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

C) En cuanto a los conceptos:

- I. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
- II. **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.

9



- III. **Incentivos.** Son un beneficio que se otorga al personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos.
- IV. **Modelo de Incentivos.** Documento elaborado por la UTCFD y aprobado anualmente por la Junta, en el que describe los tipos de incentivos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y sus características, así como los criterios y procedimiento a seguir para su otorgamiento en apego a lo dispuesto en el Reglamento y en estos Lineamientos.
- V. **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos o en el Modelo de Incentivos, serán resueltos por la Junta aplicando, en forma supletoria, el Reglamento.

Capítulo Segundo De las atribuciones en materia de Incentivos

Artículo 4. Corresponde a la Junta lo siguiente:

- I. Someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de la aplicación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos para el personal de la Rama Administrativa;
- II. Aprobar el Modelo de Incentivos;
- III. Aprobar las propuestas del personal de Rama Administrativa susceptible de recibir incentivos; y
- IV. Autorizar la entrega de incentivos al personal de Rama Administrativa.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo vigilar la aplicación del Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable.

Artículo 6. Corresponde a la UTCFD lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación el Modelo de Incentivos;
- II. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- V. Difundir entre el personal de la Rama Administrativa el Modelo de incentivos aprobado por la Junta;
- VI. Notificar mediante oficio al personal de la Rama Administrativa el otorgamiento de incentivos a que se hayan hecho acreedores, y

9



VII. Recibir y dar contestación a los escritos de aclaración del personal de la Rama Administrativa respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo.

Capítulo Tercero

De los principios, criterios y políticas que rigen la entrega de incentivos

Artículo 7. Los principios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Reconocimiento al mérito;
- III. Transparencia;
- IV. Objetividad;
- V. Imparcialidad, y
- VI. Paridad de Género.

Artículo 8. Las políticas y criterios que rigen el otorgamiento de incentivos son los siguientes:

- I. El monto, tipo y número de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal;
- II. No se otorgará incentivo al personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable;
- III. No se otorgará incentivos al personal de la Rama Administrativa que no hayan estado activo durante el año del ejercicio valorable;
- IV. Tratándose del personal de la Rama Administrativa sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio laborable, la entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión;
- V. La transparencia y la máxima publicidad orientarán los procedimientos para el otorgamiento de incentivos;
- VI. Los incentivos serán independientes de las promociones, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen el personal de la Rama Administrativa, y
- VII. Se otorgará el mismo número de incentivos al personal de género femenino y al personal del género masculino.

Capítulo Cuarto

De los incentivos y del Modelo de Incentivos para la Rama Administrativa

Artículo 9. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales o colectivos que el Instituto Electoral podrá otorgar al personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los presentes Lineamientos y en el Modelo de Incentivos.

Artículo 10. La UTCFD deberá proponer anualmente a la Junta el Modelo de Incentivos, que deberá contener, cuando menos lo siguiente:

9



- I. Nombre o identificación de cada tipo de incentivos que se prevé otorgar;
- II. Los requisitos para su otorgamiento;
- III. El porcentaje del personal de la Rama Administrativa, con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño que será seleccionado para el otorgamiento de incentivos;
- IV. Criterios de desempate;
- V. Los recursos económicos o en especie previstos para su otorgamiento;
- VI. El calendario de aplicación, y
- VII. Las consideraciones de carácter particular que se estimen necesarias para el otorgamiento de incentivos.

Capítulo Quinto

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Artículo 11. La UTCFD elaborará los dictámenes para el otorgamiento de incentivos que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 12. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar el otorgamiento de incentivos para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. Nombre de las personas propuestas para recibir un incentivo;
- III. Tipo de incentivo que se prevé otorgar;
- IV. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia, y
- V. El fundamento jurídico aplicable para el otorgamiento del incentivo.

Artículo 13. Elaborados los dictámenes de procedencia, la UTCFD los turnará a la Junta para aprobar, en su caso, la propuesta de incentivos.

Capítulo Sexto

De las aclaraciones contra la asignación de incentivos

Artículo 14. Las funcionarias o funcionarios podrán solicitar aclaraciones respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se les otorgó o negó un incentivo ante la UTCFD.

Dichas aclaraciones deberán ser presentada ante la UTCFD por escrito en un plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de los acreedores a un incentivo.

Artículo 15. Una vez que la UTCFD reciba la solicitud de aclaración, la remitirá a la Junta Quien la analizara junto con todos los elementos documentales y argumentativos correspondientes, y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

Si como resultado de la solicitud de aclaración se advierte algún error u omisión, la podrá modificar o confirmar la asignación de un incentivo, elaborando para ello un informe pormenorizado del caso.



**Lineamientos en materia de
Incentivos del personal de la Rama
Administrativa**

IECM-JA098-18

Página 6 de 6

Revisión: 01/2018

Código: IECM/LI/UTCFyD/3/2017

Fecha de expedición: 31-08-2017

Artículos Transitorios

Primero. Los presente Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por la Junta Administrativa.

Segundo. La Junta Administrativa deberá aprobar el Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 10 de los presentes Lineamientos a más tardar en el mes de Diciembre de cada año.

9