



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19  
 Página 1 de 18  
 Revisión: 1/2019

Código:  
 IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
 Fecha de expedición: 28-02-2019

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa IECM-JA-033-19
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-02-2019	22-02-2019	28-02-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		22-02-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/1/2018	Nuevo documento.		
1-22/02/2019	Se incorporan la evaluación por competencias y se realizan adecuaciones a la evaluación de metas.		



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 2 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

Contenido

Capítulo Primero. Disposiciones generales.....	2
Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño .....	9
Capítulo Tercero. Del diseño y validación de metas para la implementación de la evaluación .....	10
Capítulo Cuarto. Aplicación de la evaluación .....	12
Capítulo Quinto. Resultados de la evaluación .....	15
Capítulo Sexto. Revisión de resultados .....	17
Capítulo Séptimo. Disposiciones complementarias .....	18
Artículos Transitorios.....	18

Capítulo Primero. Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en términos del Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Procedimiento de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Centro.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **INFO.** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 3 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Instrucción de trabajo.** Instrucción de trabajo para atender solicitudes de revisión a los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 3.** Adicionalmente para una mejor comprensión de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- **Competencia:** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encargaduría.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de la evaluación del desempeño.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 4 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

- **Equipo de trabajo:** Personal de la Rama Administrativa que pertenece a la misma área y que tiene encomendados proyectos de trabajo específicos, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- **Evaluación del desempeño.** Proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.
- **Evidencia.** Producto que ha sido desarrollado por la/el evaluada/o en el que se da cuenta del cumplimiento del compromiso de desempeño, la meta colectiva o la competencia.
- **Líder de equipo:** Personal de la Rama Administrativa que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo, para cada meta el funcionario que ocupe el cargo de mayor jerarquía será el líder del equipo.
- **Meta individual:** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- **Meta colectiva:** Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.
- **Modelo de evaluación.** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- **Nivel de desempeño.** El medio que se ocupa para ubicar a la persona evaluada en un grado de cumplimiento respecto del trabajo que ha realizado.
- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 5 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

- **Resultados finales.** El obtenido de la ponderación de la evaluación del desempeño, las metas colectivas, el programa de capacitación y la competencia valorada.
- **Sesión de retroalimentación.** Es la reunión que organiza la/el evaluadora/o con la/el evaluada/o a su cargo para que, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño se expliquen las fortalezas y oportunidades de desempeño, al tiempo que se identifiquen aspectos donde se requiere mejorar o implementar estrategias que potencien los conocimientos, habilidades y actitudes del personal evaluado.
- **Sistema de información.** Plataforma tecnológica que gestiona los contenidos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño.

**Artículo 4.** Corresponde a la **Junta**:

- a) Recibir y aprobar dictámenes, el Modelo de evaluación y los Lineamientos;
- b) Aprobar las metas individuales y colectivas del personal de la Rama Administrativa que será evaluado;
- c) Aprobar los ajustes a las metas individuales y colectivas del personal de la Rama Administrativa;
- d) Emitir la resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada; y
- e) Aprobar los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 5.** Corresponde a la **Secretaría Administrativa** emitir la circular que anuncia el inicio del ciclo de evaluación del desempeño.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 6 de 18

Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 6. Corresponde al Centro:**

- a) Supervisar el diseño y la implementación de la evaluación del desempeño;
- b) Coordinar la logística para la implementación de la evaluación del desempeño;
- c) Realizar la capacitación sobre la metodología y operación de la evaluación del desempeño;
- d) Remitir a los Titulares de las áreas las metas individuales capturadas en campus para su validación o modificación previo a su aprobación en Junta;
- e) Validar las metas colectivas;
- f) Difundir las metas individuales y colectivas aprobadas por la Junta;
- g) Procesar los resultados de la evaluación para generar el dictamen correspondiente;
- h) Realizar la validación de una muestra aleatoria de evaluaciones realizadas;
- i) Someter a consideración de la Junta la modificación de los resultados derivado de revisiones aleatorias;
- j) Notificar los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa;
- k) Recibir las solicitudes de revisión;
- l) Emitir prevenciones y notificar la improcedencia de las solicitudes de revisión;
- m) Atender las solicitudes de revisión;
- n) Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de solicitudes y presentarlo a la Junta, y
- o) Comunicar a los interesados los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.

**Artículo 7. Corresponde a los Titulares de las áreas del Instituto:**

- a) Una vez capturadas las metas individuales del personal adscrito a su área, validar el registro o realizar modificaciones de acuerdo con el documento que



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 7 de 18

Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

envíe el Centro y remitirlo por oficio dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la recepción de la información.

- b) Presentar los ajustes a las metas individuales o metas colectivas en el periodo establecido en la Circular de la Secretaría Administrativa.
- c) Evaluar la o las metas colectivas del área.
- d) Brindar retroalimentación a sus evaluados.

**Artículo 8.** La persona que será evaluada tendrá como obligaciones:

- a) Atender las fechas señaladas en la circular emitida por la Secretaría Administrativa;
- b) Reunirse con su superior jerárquico (evaluadora/or) para acordar la meta individual;
- c) Capturar en el sistema de información la meta individual;
- d) Generar las evidencias de las metas y competencias;
- e) Entregar a su evaluadora/or de forma impresa o en medio magnético, las evidencias para su evaluación en el periodo señalado en la circular;
- f) Programar la reunión con su superior jerárquico (evaluadora/or) para que sea realizada su evaluación y recibir la retroalimentación;
- g) Responder la encuesta de satisfacción una vez que conozca el resultado de su evaluación del desempeño, y
- h) En caso de prevención de su solicitud de revisión, atender y enviar la información requerida por el Centro.

**Artículo 9.** La persona que será evaluada tendrá como derechos:

- a) Reunirse con su superior jerárquico para ser evaluada/o individualmente;
- b) Solicitar al titular de su área que se realicen ajustes a la meta individual, conforme a las fechas establecidas en la circular de la Secretaría Administrativa, para lo cual deberá presentar la propuesta de ajuste validada por su jefe inmediato;

7



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 8 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

- c) Solicitar durante la aplicación de la evaluación, se incorporen en el instrumento de evaluación, sus comentarios respecto del resultado obtenido;
- d) Conocer su calificación final de evaluación del desempeño, y
- e) Enviar al Centro, la solicitud de revisión en caso de no estar conforme con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño, apegándose en todo momento a lo establecido en la instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/3/2016.

**Artículo 10.** La persona que funja como evaluadora tendrá como obligaciones:

- a) Reunirse con sus colaboradores para establecer las metas individuales;
- b) Aplicar la evaluación individual, colectiva y por competencias en apego al procedimiento de evaluación;
- c) Solicitar al Titular del área, los ajustes a las metas individuales, cuando haya lugar a éstos;
- d) Incorporar en el instrumento de evaluación los comentarios manifestados por la persona evaluada referentes al resultado obtenido en la evaluación individual; y
- e) Otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda, incorporando la información en el instrumento de evaluación.

**Artículo 11.** El diseño de metas colectivas será responsabilidad de las/os Directoras/es de área, los cuales en su caso podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo para esta actividad.

La información correspondiente a las metas colectivas deberá registrarse en el medio determinado por el Centro.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 9 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 12.** Los ajustes a los que haya lugar en las metas colectivas sólo podrán realizarse por solicitud escrita de la/el Secretario Administrativo o la/el Secretario Ejecutivo, las/os Directores Ejecutivos y las/os Titulares de Unidades Técnicas, en las fechas determinadas por la circular emitida por la Secretaría Administrativa.

**Artículo 13.** La participación del personal en la evaluación del desempeño es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento.

**Artículo 14.** Será causa de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, cuando el personal de la Rama Administrativa no apruebe en tres periodos consecutivos la Evaluación del desempeño, en términos del artículo 39 del Reglamento.

## Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño

**Artículo 15.** La evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en:

- I. La evaluación conforme metas y competencias.
- II. La evaluación por metas tiene el propósito de reconocer el logro de los servidores públicos como parte de un equipo de trabajo o de forma individual.
- III. La evaluación por competencias se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.

**Artículo 16.** Las evidencias de evaluación de metas individuales, colectivas y de competencias serán determinadas por el personal de la Rama Administrativa que las diseñe, y deberán quedar referidas y debidamente descritas en el sistema o medio determinado por el Centro.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 10 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

**Capítulo Tercero. Del diseño y validación de metas para la implementación de la evaluación**

**Artículo 17.** La evaluación individual, colectiva y por competencias se aplicará en el sistema o medio determinado por el Centro.

**Artículo 18.** Los evaluadores de metas individuales serán los superiores jerárquicos y en caso de que el puesto al que le corresponde evaluar se encuentre vacante, será el siguiente puesto en la línea de mando quien funja como evaluador.

**Artículo 19.** Los evaluadores en las metas colectivas serán las personas que ocupen los cargos de Titulares de Área, Direcciones Ejecutivas y Secretarías Administrativa y Ejecutiva.

**Artículo 20.** La persona considerada superior jerárquico será quien evalúe competencias siempre y cuando haya estado durante tres meses en una relación directa de trabajo con la persona evaluada, en caso contrario, la persona evaluadora deberá ser designada por la persona Titular del área por oficio dirigido al Centro.

**Artículo 21.** Previo a la captura de información de las metas individuales, el personal evaluador se reunirá con cada colaborador para acordar sus componentes.

Para definir la meta individual, el personal evaluado deberá considerar:

- a) Sus funciones conforme al Manual de Organización y Funcionamiento, y
- b) Lo establecido en el programa institucional del área.

**Artículo 22.** Una vez que la persona evaluada cuente con el visto bueno de su evaluadora/or, realizará la captura de su meta individual en el medio determinado por el Centro.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 11 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 23.** El diseño de las metas colectivas se realizará en términos de lo determinado en el Modelo de evaluación y en los presentes Lineamientos, el registro de información se realizará por las personas Directoras de área, las cuales en su caso podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo para esta actividad.

**Artículo 24.** La captura de información de metas individuales y colectivas se llevará a cabo conforme a las fechas determinadas en la circular que emita la Secretaría Administrativa.

**Artículo 25.** El Centro validará las metas colectivas, en un periodo de cinco días hábiles posteriores al periodo reservado para la captura de esta información, y solicitará vía correo electrónico los ajustes a los que haya lugar.

**Artículo 26.** Los Titulares, Directores Ejecutivos y Secretarios verificarán las metas individuales y enviarán al Centro por oficio, su Vo. Bo., así como la información validada en medio magnético, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de metas.

**Artículo 27.** Las metas individuales y colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.

**Artículo 28.** Las evidencias que deban reportarse como resultado de la meta individual, colectiva o de competencias deberán considerar como periodo para reportar de enero a diciembre, no obstante, las fechas estimadas para el cumplimiento de la meta podrán comprender como mínimo tres meses y máximo 12 meses del año considerado como evaluable.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 12 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 29.** Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias de desempeño serán recabadas por los Titulares de área, quienes deberán resguardarlas y serán remitida una copia al Centro por oficio en medio magnético o impreso.

**Artículo 30.** Las personas evaluadoras de igual manera deberán resguardar las evidencias de metas y competencias del personal evaluado por éstos, las cuales podrán ser requeridas por el Centro en cualquier momento del proceso de evaluación del año en curso y hasta un año después de haberse realizado dicha evaluación.

#### Capítulo Cuarto. Aplicación de la evaluación

**Artículo 31.** La evaluación del desempeño es anual y se aplica de acuerdo con las fechas determinadas en la circular emitida por la Secretaria Administrativa.

**Artículo 32.** Durante la evaluación individual y de metas colectivas, las personas evaluadoras revisarán las evidencias que les presenten, las cuales deberán ser acordes con lo aprobado por la Junta.

**Artículo 33.** Sólo podrán ajustarse metas individuales por las siguientes causales:

- a) Por situaciones o causas ajenas al evaluado, tales como comisiones de trabajo de cuatro meses o más, por asignación de nuevos proyectos de trabajo, cambio de adscripción, cancelación de programas, entre otros; y
- b) Por licencias médicas de más dos meses.
- c) Por licencias con y sin goce de sueldo de más de dos meses.

En el caso de las metas colectivas, el ajuste sólo podrá realizarse por la siguiente causal:



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 13 de 18

Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

- a) Porque el equipo de trabajo tiene encomendados nuevos proyectos que ya no corresponden con la meta planteada.

**Artículo 34.** No podrá solicitarse un ajuste a las metas individuales o colectivas por las siguientes causales:

- a) Porque las personas evaluadas no lograrán cumplir la meta; y  
b) Porque no se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas.

**Artículo 35.** En caso de que se solicite un ajuste por causas distintas a las contempladas en los artículos 33 y 34, el Centro someterá a consideración de la Junta Administrativa la procedencia de las mismas.

**Artículo 36.** Los requisitos que deberán cumplirse para presentar una solicitud con la debida propuesta de ajuste a metas individuales o colectivas serán:

- a) Que sea por oficio suscrito por Titulares del Área, Directores Ejecutivos, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo;  
b) Que contenga una justificación que explique las razones por las cuáles solicita cambiar la meta; misma que deberá estar contemplada en las causales del artículo 33 y 34 de estos lineamientos;  
c) Que contenga la propuesta de ajuste validada; y  
d) Que se presente en los plazos determinados en la circular de la SA.

**Artículo 37.** La remisión de los ajustes a la Junta por parte del Centro se realizará en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que concluya el periodo para la recepción de oficios de solicitud y propuestas de ajuste a metas individuales y colectivas, tiempo en el cual, si el Centro requiriera mayor información la podrá solicitar al área respectiva.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19

Página 14 de 18

Revisión: 1/2019

Código:

IECM/LI/UTCFyD/05/2018

Fecha de expedición: 28-02-2019

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

- Que se presente la solicitud y la propuesta de ajuste en el plazo determinado en la circular de la SA, y
- Que la justificación sea por alguna de las causales determinadas en los presentes lineamientos.

**Artículo 38.** La evaluación por metas colectivas valorará el resultado de un equipo de trabajo conforme a las evidencias que éste haya integrado para ser verificadas en la evaluación.

**Artículo 39.** Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación de metas individuales y de las metas colectivas, las competencias y de la capacitación, el Centro integrará la calificación individual de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 40.** El personal de la Rama Administrativa que no haya realizado su curso en periodo ordinario, por licencia médica, de maternidad y licencia con o sin goce de sueldo, se reponderará su calificación entre los otros factores considerados en la evaluación del desempeño, siempre y cuando cuenten con tres de los cuatro factores, de lo contrario serán consideradas como no evaluables. No serán consideradas como causa justificada las cargas de trabajo.

**Artículo 41.** La evaluación por competencias se realizará con base en evidencia, y será necesario que la persona evaluadora describa los hechos o sucesos que permiten confirmar que la persona evaluada actuó conforme a la competencia requerida.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19  
Página 15 de 18  
Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 42.** La definición y escala de la competencia asignada al personal por evaluar se basará en el Diccionario de Competencias del Instituto Electoral.

**Capítulo Quinto. Resultados de la evaluación**

**Artículo 43.** La integración de la calificación final considera los siguientes factores:

<b>Factores</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación metas individuales	40
Evaluación metas colectivas	20
Competencias	20
Capacitación	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

Cabe señalar que para los factores de metas y competencias la integración de cada porcentaje quedará de la siguiente manera:

<b>Factor metas individuales</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación metas individuales	30
Oportunidad en la evaluación	5
Evidencia	5
<b>Total</b>	<b>40</b>

<b>Factor metas colectivas</b>	<b>Porcentaje</b>
Evaluación metas colectivas	10
Oportunidad en la evaluación	5
Evidencia	5
<b>Total</b>	<b>20</b>



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19  
Página 16 de 18  
Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

Factor competencias	Porcentaje
Evaluación Competencias	15
Oportunidad en la evaluación	5
Total	20

Al personal de la Rama Administrativa que se encuentra en direcciones distritales será evaluado sin considerar el factor de metas colectivas, se reponderará su calificación entre los tres factores restantes, como se muestra a continuación:

Factores	Porcentaje
Metas individuales	40
Capacitación	20
Competencias	40
Total	100

**Artículo 44.** Para el personal que no cuente con metas individuales por haberse incorporado a laborar al Instituto en forma posterior a las fechas establecidas para el diseño de metas, se reponderará su evaluación como se muestra a continuación:

Factores	Porcentaje
Evaluación metas colectivas	40
Capacitación	20
Competencias	40
Total	100

**Artículo 45.** La calificación mínima aprobatoria será de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19  
Página 17 de 18  
Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

**Artículo 46.** El Centro notificará de manera personalizada la calificación final de la evaluación. Una vez que la Junta la apruebe se contará con quince días hábiles para notificar.

Los oficios de notificación serán entregados al titular del área para su distribución y recopilación, y los acuses tendrán que ser devueltos al Centro dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

### Capítulo Sexto. Revisión de resultados

**Artículo 47.** Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona evaluada podrá solicitar al Centro la revisión en los términos de la instrucción de trabajo identificada en el Sistema de Gestión Electoral con el código IEDF/IS/UTCFyD/3/2016.

**Artículo 48.** En caso de que la o el funcionario no esté presente al momento de la notificación de resultados por vacaciones o licencia médica, las notificaciones quedarán bajo resguardo del titular del área, a la que este adscrito y, una vez que se reincorpore a sus actividades y sea notificado, podrá solicitar al Centro la revisión dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notificó.

Dicha revisión se realizará en total garantía de los principios de legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos.

La instrucción de trabajo comprende desde la recepción del escrito de inconformidad, que será el documento en el que se expresa desacuerdo respecto de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, hasta la emisión de la notificación de la resolución de la Junta y, en su caso, la modificación o rectificación del resultado.



**Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa**

IECM-JA 033-19  
Página 18 de 18  
Revisión: 1/2019

Código:  
IECM/LI/UTCFyD/05/2018  
Fecha de expedición: 28-02-2019

**Capítulo Séptimo. Disposiciones complementarias**

**Artículo 49.** Quedarán excluidos de la evaluación del desempeño, la Consejera presidente o Consejero presidente, las Consejeras y Consejeros Electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas, el personal de la Contraloría, las Secretarías o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, las Directoras y Directores Ejecutivos, así como las personas Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, a petición de parte podrá realizarse la evaluación. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

**Artículos Transitorios**

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

**Segundo.** Para realizar la evaluación del desempeño en 2020, las metas individuales y colectivas serán registradas en el Sistema de información, en las fechas que éste lo determine.

**Tercero.** Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta a propuesta del Centro.