



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

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



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

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

Índice

Introducción.....	3
Marco normativo.....	3
Título Primero.....	3
Capítulo Único. Disposiciones generales	3
Título Segundo	12
Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño	12
Capítulo II. De la Red de Evaluación.....	13
Capítulo III. Del diseño y validación de metas	16
Capítulo IV. Resultados de la evaluación.....	21
Capítulo V. Revisión de resultados	25
Transitorios.....	27

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	31-07-2025	Esta actualización alinea el marco normativo, operativo y metodológico aplicable al proceso de evaluación del desempeño, con el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa y los principios del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, robustece los criterios y, responsabilidades de las áreas involucradas para garantizar objetividad, transparencia y mejora continua en la aplicación de la evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

Introducción.

Los presentes Lineamientos se suman a las acciones de homologación de actividades de mejora y optimización de los procedimientos técnico-administrativos competencia de cada uno de los órganos ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, en apego al Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, cuya finalidad es proveer de la normativa reglamentaria y específica para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales a cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación en materia evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de Gestión de Recursos Humanos para el personal de la Rama Administrativa".

Título Primero Capítulo Único. 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 de los establecido en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

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

- **Catálogo.** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM.
- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Diccionario de competencias.** Diccionario de competencias para el personal de la Rama Administrativa.
- **DRDyE.** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **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.

- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Modelo.** Modelo de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa.
- **Procedimiento.** Procedimiento para 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.
- **SA.** Secretaría Administrativa.

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

- **Calificación.** La nota obtenida derivada de la Evaluación del Desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.
- **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 los objetivos institucionales.
- **Competencia.** Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes 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 de Despacho.** 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 igual o 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.
- **Enlace de evaluación:** Persona designada por la persona titular o encargada de despacho del área, que funge como enlace en temas relativos a la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Equipo de trabajo.** Personal de la Rama Administrativa que pertenece a la

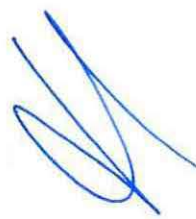
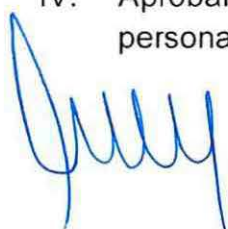
misma área y que tiene encomendados proyectos de trabajo específicos, acorde a la naturaleza de sus funciones.

- **Evaluación del Desempeño 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.
- **Evidencia.** Producto que ha sido desarrollado por la persona evaluada en el que se da cuenta del cumplimiento de las metas y de las competencias. Asimismo, se considera evidencia cualquier material que dé cuenta del cumplimiento antes señalado.
- **Factor de evaluación:** Serán considerados como tales las metas, competencias, capacitación e indicadores por los cuales se otorga una puntuación o porcentaje para la evaluación y serán determinados metodológicamente en el Modelo.
- **Indicador:** Unidad de medida del factor de evaluación que se verifica a partir de una rúbrica en la cual se especifican los parámetros de desempeño esperados en la persona evaluada.
- **Líder de equipo.** Personal de estructura que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo en el desarrollo de la meta colectiva, será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como líder del equipo.
- **Meta individual.** Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- **Meta colectiva.** Resultado final esperado del desempeño colectivo 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 describe 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.
- **Oportunidad en la evaluación.** Se refiere al indicador de la evaluación por el cual se da cuenta del momento de ejecución de las metas y de la entrega de evidencias.
- **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

y de la Rama Administrativa.

- **Personal de la Rama Administrativa:** Personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, SA, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.
- **Persona evaluada.** Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño, toda vez que laboró en un cargo o puesto del Instituto Electoral por al menos tres meses en el periodo evaluable y que cuenta con un mínimo de tres factores de evaluación.
- **Persona evaluadora.** Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o de la Dirección Ejecutiva que realiza la Evaluación del Desempeño.
- **Resultados finales.** La suma de los puntajes o porcentajes obtenidos en los factores de la evaluación, que integran la calificación final de la evaluación del desempeño.
- **Sesión de retroalimentación.** Es la reunión que organiza la persona evaluadora con la evaluada a su cargo para explicar las fortalezas y oportunidades de desempeño, al tiempo que se identifican estrategias que potencien conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto.
- **Sistema de información.** Plataforma tecnológica que gestiona los contenidos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño.
- **Terminación de la relación laboral:** Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

Artículo 4. Corresponde a la Junta:

- 
- I. Recibir y aprobar las modificaciones al Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento en materia de evaluación del desempeño;
 - II. Aprobar las metas individuales y/o colectivas para el personal que será evaluado;
 - III. Aprobar, en su caso, las solicitudes de ajustes a las metas individuales y colectivas, que por causas excepcionales y con plena justificación, presenten las áreas del Instituto por conducto de la persona titular del área requirente;
 - IV. Aprobar el acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de
- 

- México, correspondientes al ejercicio evaluable; y
- V. Aprobar el acuerdo de resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.

Artículo 5. Corresponde a la SA:

- I. Presentar a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y al Modelo cuando así lo ameriten;
- II. Emitir la Circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño;
- III. Emitir la Circular por la que se informa lo referente a las revisiones aleatorias;
- IV. Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal con adscripción a la DRDyE;
- V. En caso necesario, designar al personal que participará como observadores durante las revisiones aleatorias;
- VI. Determinar, de ser el caso, la procedencia de la(s) solicitud(es) de ampliación del periodo de la evaluación del desempeño;
- VII. Presentar a la Junta el proyecto de acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio evaluable; y
- VIII. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos para la operación de la evaluación del desempeño e informar de ello a la Junta.

Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:

- I. Remitir a la SA la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y al Modelo de evaluación cuando así lo ameriten;
- II. Proponer anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA;
- III. Llevar a cabo la difusión de la información sobre la evaluación del desempeño de la Rama Administrativa correspondiente al ejercicio evaluable;
- IV. Verificar que las metas individuales y/o colectivas estén alineadas a las actividades sustantivas, prioritarias o a los Programas institucionales o específicos de las áreas;
- V. Remitir a las personas titulares de las áreas las metas individuales y colectivas capturadas en el Sistema de información para su validación o modificación previo a su aprobación en Junta;
- VI. Remitir vía electrónica las metas individuales y colectivas aprobadas por la

- Junta;
- VII. Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;
 - VIII. Procesar los resultados de la evaluación para generar el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente;
 - IX. Remitir a la SA el proyecto de acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio evaluable;
 - X. Notificar vía electrónica los resultados de la evaluación del desempeño al personal;
 - XI. Recibir las solicitudes de revisión;
 - XII. Atender las solicitudes de revisión;
 - XIII. Emitir prevenciones y notificar la improcedencia de las solicitudes de revisión;
 - XIV. Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de las solicitudes con la confirmación o ajuste de calificación y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta; y
 - XV. Notificar al personal evaluable los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.

Artículo 7. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, o titulares de las áreas del Instituto Electoral:

- I. Designar a la persona que fungirá como enlace de la evaluación del desempeño anual;
- II. Para el caso de la evaluación por metas individuales del personal con adscripción al área a su cargo, validar el registro o realizar las modificaciones de acuerdo con el formato y plazo requerido por la DRDyE;
- III. Diseñar el número de metas colectivas necesarias para el personal del área a su cargo, a partir de las actividades sustantivas y prioritarias que realizan o con base en los Programas institucionales o específicos con los que cuentan;
- IV. Realizar la captura en el Sistema de información o medio determinado por la DRDyE de las metas colectivas;
- V. Designar a la persona líder del equipo de cada meta colectiva registrada en el área a su cargo;
- VI. Presentar los ajustes a las metas individuales o metas colectivas en el formato requerido por la DRDyE, en apego al periodo establecido en la circular de la SA;
- VII. Aplicar la evaluación de las metas colectivas del área en los plazos determinados para ello;

- VIII. Informar a la DRDyE, el nombre del personal que por terminación de la relación laboral en el Instituto Electoral no haya dejado constancia, por correo electrónico a la o las personas evaluadoras, de las evidencias para su evaluación del desempeño en el ejercicio valorado; y
- IX. Brindar retroalimentación a las personas evaluadas y dejar constancia de ello en el Sistema de información determinado por la DRDyE.

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

- I. Atender las fechas señaladas en la Circular emitida por la SA;
- II. En su caso, reunirse con la persona evaluadora para acordar la meta individual;
- III. Durante el diseño de la meta, reunirse con la persona evaluadora y revisen las metas de los dos años inmediatos anteriores, y en caso de que sea similar a alguna, incorporar criterios de mejora en términos de calidad, eficiencia o eficacia, los cuales darán cuenta de un esfuerzo adicional. Lo anterior implica que cumplir el trabajo asignado no será un criterio suficiente para ser considerado en el diseño de la meta, sino que ésta debe exigir un desempeño donde demuestre, por ejemplo, iniciativa personal, previsión, gestión del riesgo, proactividad, productividad, colaboración, etcétera;
- IV. Capturar en el Sistema de información la meta individual validada por la persona evaluadora asignada en la Red de evaluación;
- V. Generar las evidencias para la evaluación de los factores considerados en la valoración del desempeño;
- VI. Capturar en el Sistema de información determinado por la DRDyE las evidencias para la evaluación del desempeño (metas individuales o colectivas, por competencias o indicadores) y los formatos de evaluación correspondientes, en los plazos establecidos para ello en la Circular correspondiente; asimismo, deberá entregar a la persona evaluadora dicha documentación por correo electrónico y conservarlo como testigo en caso de que ser requerida por la DRDyE;
- VII. Responder la encuesta de satisfacción, y testimonial; y
- VIII. En caso de prevención de su solicitud de revisión, atender y enviar la información requerida por la DRDyE.

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

- I. Solicitar reunirse con su superior jerárquico para ser evaluada;
- II. Solicitar al titular de su área que se realicen ajustes a la meta individual,

conforme a las fechas establecidas en la circular de la SA, para lo cual deberá presentar la propuesta de ajuste validada por quien tiene el cargo superior inmediato;

- III. Solicitar que durante la aplicación de la evaluación se incorporen en el instrumento de meta individual, sus comentarios respecto del resultado obtenido en ese rubro;
- IV. Conocer su calificación final de evaluación del desempeño, y
- V. Enviar a la DRDyE, la solicitud de revisión en caso de no estar conforme con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño. No podrán remitirse solicitudes de revisión cuando la persona sea declarada no evaluable, ya que en ese caso no se cuenta con una calificación sujeta a revisión.

Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:

- I. Atender las fechas señaladas en la Circular emitida por la SA;
- II. Reunirse con sus colaboradores para determinar las metas individuales;
- III. Verificar que las metas individuales y colectivas contribuyan con los objetivos institucionales, sean actividades prioritarias, sustantivas y/o acordes con los Programas institucionales o específicos de cada área; asimismo, que se apeguen a lo señalado en el artículo 8 fracción III del presente Lineamiento;
- IV. No podrá dar el visto bueno a las metas que únicamente hayan aumentado en el porcentaje de cumplimiento, sino que se requerirá que se consideren mejoras en los criterios de calidad;
- V. Aplicar la evaluación individual, colectiva, por competencias o por indicadores, en apego al presente Lineamiento y al Procedimiento de Evaluación vigente;
- VI. Solicitar al titular del área, los ajustes a las metas individuales de sus colaboradores, cuando haya lugar a éstos y en los plazos determinados por la Circular emitida por la SA;
- VII. Incorporar en el instrumento de evaluación de la meta individual los comentarios manifestados por la persona evaluada referentes al resultado obtenido;
- VIII. Programar una reunión para otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda conforme al formato previsto para ello, incorporando dicha información en el instrumento de evaluación y remitiéndola también vía correo institucional al interesado para su conocimiento. En caso de que la persona evaluada no se presente a la reunión y no haya avisado a la persona evaluadora, ésta última dejará constancia de ello en el apartado de comentarios finales del instrumento de evaluación de metas y de

- competencias, y dicha actividad no podrá reponerse;
- IX. Cuando se le requiera, acudir a la sesión de revisión aleatoria que organice la DRDyE, conforme a las indicaciones señaladas en la Circular emitida por la SA; y
 - X. En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la DRDyE para su selección.

Artículo 11. El diseño de metas colectivas será responsabilidad de las direcciones de área, las cuales podrán apoyarse de las subdirecciones a su cargo o bien en la persona de más alta jerarquía dentro del equipo de trabajo para apoyar en esta actividad.

La información correspondiente a las metas colectivas deberá registrarse en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE.

Artículo 12. La persona líder de equipo tendrá como obligaciones:

- I. Reunir las evidencias del equipo de trabajo para entregarlas a la persona evaluadora de la meta colectiva;
- II. Distribuir las actividades con las que se da cumplimiento a la meta entre las personas integrantes del equipo, dar seguimiento al cumplimiento y dejar constancia en algún documento (minuta, nota informativa, etcétera);
- III. Generar la lista del equipo de trabajo durante el diseño de la meta colectiva y actualizarla previo al periodo de aplicación de la evaluación del desempeño;
- IV. Entregar a la persona evaluadora el documento con el cual se acredita que se distribuyó el trabajo correspondiente para el cumplimiento de la meta colectiva;
- V. Informar a la persona titular o encargada de despacho del área, cuando alguna persona del equipo de trabajo haya causado baja en el Instituto y no hubiese concluido con las actividades encomendadas para el cumplimiento de la meta colectiva;
- VI. Elaborar un informe en caso de que una persona del equipo no haya colaborado para el cumplimiento de la meta colectiva con las actividades que le fueron asignadas, el cual deberá adjuntar a la evidencia entregada a la persona evaluadora. En este caso, la persona perderá el derecho de obtener el porcentaje en la meta colectiva, pero ésta seguirá siendo parte de los factores de su evaluación; y
- VII. Informar a la DRDyE cuando una persona no haya tenido participación en la meta colectiva derivado de su reciente incorporación al Instituto, por ocupación temporal, por haberse encontrado en encargaduría de despacho o en alguna

comisión durante el tiempo referido en la meta para su cumplimiento. En este caso, la persona sólo podrá ser evaluada si así lo determina la SA, de lo contrario será declarada no evaluable.

Artículo 13. Corresponde a la persona enlace de evaluación:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se les convoque con motivo de la evaluación del desempeño;
- II. Difundir entre el personal evaluado y evaluador la información, los instrumentos y demás indicaciones relativas a la evaluación del desempeño; y
- III. Comunicar a la DRDyE, cuando menos un mes antes de que comience la aplicación de la evaluación del desempeño, la red de evaluación (evaluados y evaluadores) de su área y las modificaciones que se vayan presentando en el transcurso del periodo evaluable.

Artículo 14. Los ajustes a los que haya lugar en las metas colectivas sólo podrán realizarse por solicitud escrita vía oficio o correo institucional de las personas titulares o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa o, Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, en las fechas determinadas por la Circular emitida por la SA. No serán aceptados correos remitidos de manera individual por las personas evaluadas, ya que cualquier ajuste debe ser de conocimiento de la persona titular del área.

Título Segundo

Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño

Artículo 15. La participación del personal del Instituto Electoral en la evaluación del desempeño de la Rama Administrativa es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento y en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y en el Procedimiento de evaluación.

Artículo 16. La evaluación se fundamenta en un Modelo, el cual está basado en:

- I. La evaluación por metas que tiene el propósito de reconocer el logro de las personas servidoras públicas, como parte de un equipo de trabajo o de forma individual;
- II. La evaluación por competencias que se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo; y
- III. La evaluación por indicadores tales como: calidad del trabajo, puntualidad,

colaboración, responsabilidad o conocimiento del trabajo, los cuales serán aplicables cuando se determine que no se contará con alguno de los dos factores señalados en las fracciones I y II del presente artículo.

Artículo 17. 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 40 y 130 del Reglamento.

Capítulo II. De la Red de Evaluación

Artículo 18. Las personas evaluadoras serán las superiores jerárquicas inmediatas y en caso de que el puesto a la que le corresponde evaluar se encuentre vacante, será la siguiente persona en la línea de mando, con excepción de los supuestos señalados a continuación:

- I. Si la persona evaluadora se encuentra en un área de adscripción distinta a aquella en que se desempeñó durante el año evaluable, deberá fungir como evaluadora de las personas que dependían jerárquicamente de ésta en el periodo evaluable;
- II. Si la persona evaluada ocupa algún encargo o comisión en un cargo distinto al que es sujeto de evaluación, deberá ser evaluada por la superiora jerárquica del cargo y puesto en el que se haya desempeñado por más tiempo en el año evaluable. En caso de que sea el mismo periodo de tiempo, se evaluará en el último cargo o puesto que ocupó en el periodo evaluable;
- III. Si la persona evaluadora ocupa un puesto de igual o de mayor jerarquía dentro de su misma adscripción, podrá fungir como evaluadora, siempre que haya permanecido en dicho cargo o encargo, al menos seis meses del periodo evaluable. Lo anterior, no la exime de ser evaluada en el cargo y puesto de origen;
- IV. Si la persona evaluadora está comisionada en otra adscripción, deberá evaluar al personal que estuvo a su cargo durante el periodo evaluable, lo anterior siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. Lo anterior, no la exime de ser evaluada;
- V. Las personas que se encuentren en ocupación temporal no podrán fungir como evaluadoras, sino hasta que sean personal de ocupación definitiva y cumplan los requisitos señalados en los presentes lineamientos;
- VI. El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional podrá participar como persona evaluadora, siempre y cuando haya tenido personal de la Rama

Administrativa bajo su cargo y este considerada en la Red de evaluación;

- VII. En caso de que la persona titular de un área no pueda designar a la persona evaluadora como resultado de una instrucción ejercida por alguna instancia competente, la DRDyE determinará, en su caso, si es viable designar a una persona evaluadora y definirá los factores por evaluar; y
- VIII. En caso de que alguna persona evaluada considere que existe algún impedimento para que la persona evaluadora de metas individuales, por competencias o por indicadores, sea objetiva, deberá:
- 1) Presentar solicitud por escrito a la SA adjuntando la evidencia correspondiente;
 - 2) La SA revisará el caso y, emitirá respuesta por oficio en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; y
 - 3) En caso de ser procedente, la SA podrá responder en el sentido de valorar la posibilidad de nombrar a otra persona evaluadora o declarar a la persona solicitante como no evaluable.

Artículo 19. Las personas evaluadoras de las metas colectivas serán las que ocupen los cargos de titulares de área de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

Artículo 20. La persona superiora jerárquica será quien aplique la evaluación siempre y cuando haya estado en una relación directa de trabajo con la persona evaluada, al menos tres meses; en caso contrario, la persona evaluadora deberá ser designada por la persona titular del área por oficio dirigido a la DRDyE.

Artículo 21. Cualquier ajuste de la persona evaluadora o de competencia a evaluar tendrá que realizarse en los tiempos que establezca la Circular de la SA y los presentes lineamientos. El aviso de cambio de persona evaluadora o de solicitud de ajuste de competencia deberá realizarse por oficio o correo signado por la persona titular del área y deberá señalar la causa plenamente justificada y presentarse cinco días hábiles antes de que inicie el periodo de aplicación de la evaluación del desempeño, determinado por la DRDyE, en caso contrario no podrá realizarse ningún cambio de persona evaluadora o de competencia y, el jefe inmediato deberá llevarla a cabo con la información con la que se cuente.

Artículo 22. Será evaluable el personal de la Rama Administrativa que haya laborado en un puesto de manera definitiva en el Instituto Electoral por al menos tres meses del periodo evaluable y que cuente con un mínimo de tres factores de evaluación.



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

En caso de que alguna persona hubiese terminado su relación laboral en el Instituto Electoral, solo será sujeta a evaluación si existen las condiciones referidas en el párrafo anterior.

El personal que haya laborado en más de un puesto del Instituto Electoral durante más de tres meses en cada uno deberá, a través de su titular de área, se deberá solicitar por oficio a la DRDyE, que la persona sea evaluada en una de las metas colectivas del área, indicando en cuál de ellas será verificado su desempeño.

Artículo 23. El personal que se encuentre en ocupación temporal será evaluable únicamente si aplica su examen de ingreso al menos tres meses antes de que finalice el periodo evaluable y el resultado sea aprobatorio. Para ser evaluable deberá contar con al menos tres factores.

Artículo 24. El personal de la Rama Administrativa que tenga un encargo en algún puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional será evaluable únicamente cuando haya laborado al menos tres meses del periodo evaluable en algún cargo de la Rama Administrativa y cuente con un mínimo de tres factores o bien de los factores determinados en la Circular que para tal efecto emita la SA.

Artículo 25. Quedarán excluidos de la evaluación del desempeño, las personas que ocupen el cargo de Presidencia del Consejo General, Consejeras electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas; el personal de la Contraloría Interna, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas; el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que se encuentre ocupando un encargo de Despacho en la Rama Administrativa; no obstante, podrá realizarse la evaluación, a petición de parte. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

Artículo 26. El personal de honorarios no será evaluable.

Artículo 27. El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que se desempeñe en un encargo de despacho de una plaza de la Rama Administrativa no será evaluable.

Artículo 28. La DRDyE integrará la red de personas evaluadoras con apoyo de las áreas y posteriormente las notificará.

Capítulo III. Del diseño y validación de metas

Artículo 29. La evaluación ya sea individual, colectiva, por competencias o indicadores se aplicará en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE.

Artículo 30. Previo a la captura de información de las metas individuales, el personal evaluador se reunirá con cada persona colaboradora para acordar sus componentes.

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

- I. Los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia o efectividad de los productos y/o resultados que se vayan a generar, así como las funciones del perfil de puesto conforme al Catálogo de Cargos y puestos del Instituto; y
- II. Las actividades sustantivas o prioritarias y/o con las establecidas en el Programa institucional o específico del área.

Artículo 31. Una vez que la persona evaluada cuente con el visto bueno de la persona evaluadora, realizará la captura de su meta individual en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE.

Artículo 32. 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 a cargo de dirección de área las cuales, en su caso, podrán apoyarse para esta actividad de las personas a cargo de subdirecciones, o bien por la persona de más alta jerarquía dentro del equipo de trabajo.

Artículo 33. Las evidencias de evaluación de metas individuales y colectivas serán las señaladas en el acuerdo de Junta, por el cual se aprueben dichas metas del periodo evaluable.

Artículo 34. La captura de información de metas individuales y colectivas se llevará a cabo conforme a las fechas determinadas en la circular que emita la SA.

Artículo 35. La DRDyE validará las metas colectivas que se hayan capturado en el Sistema informático, y solicitará vía correo electrónico los ajustes a los que haya lugar.

Artículo 36. Las personas titulares o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas validarán las metas individuales y enviarán su visto bueno, por oficio o correo, a la DRDyE en un



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, tomando en consideración las siguientes precisiones:

- I. Validarán metas que contengan mejoras en los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad o calidad. Para ello, podrá consultar las metas aprobadas en los dos años inmediatos anteriores disponibles en los acuerdos de la Junta correspondientes. En caso de ser detectadas metas idénticas éstas deberán ajustarse;
- II. Las metas normativas sólo serán validadas cuando contengan plazos de cumplimiento que permitan verificar el desempeño del personal y deberán estar enfocados en los productos generados o en las actividades requeridas para lograr la meta, pero no en los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable; y
- III. Para aquellos puestos que realizan funciones de apoyo secretarial, mensajería, entrega de documentación y actividades similares, podrán validar metas semejantes a las de años anteriores, siempre y cuando, estén consideradas dentro de las funciones del Catálogo; y deberán incorporar criterios de calidad, eficiencia, eficacia o de oportunidad que permitan demostrar una mejora en el desempeño.

Artículo 37. Las metas individuales o colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.

Artículo 38. 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 del año evaluable; no obstante, las fechas estimadas para el cumplimiento de la meta podrán comprender como mínimo tres meses y máximo doce meses del año evaluable.

Artículo 39. Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias del desempeño serán recabadas por las personas titulares de área o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, quienes deberán resguardarlas hasta por un año y entregarlas a la DRDyE, en caso de que ésta se lo solicite.

Artículo 40. Las personas evaluadoras deberán resguardar las evidencias de metas y de la evaluación por competencias o indicadores del personal evaluado, las cuales podrán ser requeridas por la DRDyE en cualquier momento del proceso de evaluación del año en curso y hasta un año después de haberse realizado dicha valoración.

Artículo 41. Cualquier conflicto de interés entre la persona evaluada o evaluadora, deberá ser comunicado a la DRDyE, instancia que determinará lo conducente en cada caso, a través de la SA.

Artículo 42. Durante la evaluación individual y de metas colectivas, las personas evaluadoras revisarán las evidencias que se les presenten, las cuales deberán ser acordes con lo aprobado por la Junta.

Artículo 43. Sólo podrán ajustarse metas individuales en los plazos previstos en la circular emitida por SA, y por las siguientes causales:

- I. Causas ajenas a la persona evaluada, tales como comisiones de trabajo de cuatro meses o hasta seis meses, por asignación de nuevos proyectos de trabajo, cambio de adscripción, encargos, cancelación de programas;
- II. Por licencias médicas de más de cuatro meses; y
- III. Por licencias con y sin goce de sueldo de más de cuatro meses.

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

- I. El equipo de trabajo tiene encomendados nuevos proyectos que ya no corresponden con la meta planteada; y
- II. Cuando la persona evaluada ocupe por más de seis meses durante el periodo evaluable algún encargo o comisión en un área distinta al que conformaba en el equipo de trabajo de la meta colectiva en donde se registró inicialmente.

Artículo 44. No podrá solicitarse un ajuste a la meta individual o colectiva por las siguientes causales:

- I. La persona evaluada o el equipo no logrará cumplir la meta; y
- II. No se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas.

Artículo 45. En caso de que se solicite un ajuste por causas distintas a las contempladas en los artículos 43 y 44 de estos Lineamientos, la SA someterá a consideración de la Junta la procedencia de estas.

Artículo 46. Los requisitos que deberán cumplirse para presentar una solicitud con la debida propuesta de ajuste a metas individuales o colectivas serán:

- I. Que sea por oficio o correo suscrito por la persona titular del área;



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

- II. Que contenga una justificación que explique las razones por las cuales se solicita cambiar la meta, la cual deberá estar contemplada en las causales del artículo 43 de estos Lineamientos; y
- III. Que contenga la propuesta de ajuste validada.

Artículo 47. La remisión de los ajustes a la Junta se realizará en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que concluya el periodo para la recepción de oficios y correos de solicitud y las propuestas de ajuste a metas individuales y colectivas, tiempo en el cual, si la DRDyE requiriera más información, la podrá solicitar al área.

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

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

Artículo 48. La evaluación de 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 49. La DRDyE determinará el número de factores a evaluar, lo cual se dará a conocer en la Circular emitida por la SA, con la que se inicia la Evaluación del Desempeño.

Artículo 50. El personal de la Rama Administrativa que haya realizado el curso del Programa de Capacitación en periodo extraordinario ya sea por licencia médica o de maternidad conservará el porcentaje completo de capacitación, pero en el caso del personal que por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo no haya realizado el curso en periodo ordinario, le será considerado el resultado obtenido en el periodo extraordinario con un valor menor conforme a lo señalado en los presentes lineamientos. Lo anterior implica que la ponderación a obtener cuando se cuente con cuatro factores evaluables será la siguiente:

Factores	Porcentaje o puntaje
Evaluación metas individuales.	30
Evaluación metas colectivas.	20
Evaluación de una competencia o por indicadores.	30
Capacitación en periodo extraordinario.	10

Factores	Porcentaje o puntaje
Total	90

Asimismo, en los casos donde se cuenta sólo con metas colectivas y por ende con tres factores de evaluación considerando la capacitación en periodo extraordinario, la ponderación será la siguiente:

Factores	Porcentaje o puntaje
Evaluación metas colectivas.	30
Evaluación de una competencia o por indicadores.	50
Capacitación en periodo extraordinario.	10
Total	90

Artículo 51. 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.

Artículo 52. La definición y escala de la competencia asignada al personal por evaluar se basará en el Diccionario de Competencias del Instituto Electoral.

Artículo 53. La evaluación de competencias o por indicadores es obligatoria para las personas evaluables y que se encuentren activas en el Instituto Electoral durante la aplicación de la evaluación, por lo que, una persona que funja como evaluadora deberá demostrar que solicitó por escrito la entrega de evidencias por parte de la persona evaluada. Las evaluaciones de competencias o de indicadores que no cuenten con hechos y evidencias no podrán ser consideradas evaluaciones válidas, por lo que, en ese caso, la DRDyE requerirá a la persona evaluadora que realice la evaluación con los datos y hechos que correspondan a los comportamientos que se pretende verificar, a fin de no afectar el derecho de la persona evaluada.

En caso de aquellas evaluaciones donde la persona evaluadora acredite que no recibió las evidencias; la persona evaluada que se encuentre activa en el Instituto Electoral no contará con el porcentaje correspondiente a ese factor y su resultado se mostrará en "0" dentro de la integración final de la calificación de evaluación del desempeño, ya que no se cuentan con evidencias de su desempeño en la competencia en cuestión.

Artículo 54. En la Circular emitida por la SA se determinará anualmente el número de factores de la evaluación y los porcentajes aplicables en cada caso.

Capítulo IV. Resultados de la evaluación

Artículo 55. Previo a la integración de la calificación final de evaluación, se realizarán las revisiones aleatorias correspondientes al 10 % del total de las personas que resultaron evaluables, tanto en metas como en competencias, los requisitos y características de las revisiones serán determinados por la DRDyE.

Durante la revisión aleatoria podrán rectificarse calificaciones cuando, a consideración de la DRDyE, no cuenten con las evidencias que acrediten la calificación asignada por la persona evaluadora y ello quedará asentado en el documento "Reporte de evaluación", por lo que las calificaciones rectificadas, quedarán asentadas en el Dictamen de Resultados de Evaluación del Desempeño.

Artículo 56. La integración de la calificación final será de la siguiente manera:

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
Evaluación metas individuales		15	5	5	25	25
Evaluación metas colectivas		15	5	5	25	25
Evaluación de competencias o por indicadores		25	5	No aplica	30	30
Capacitación	en periodo ordinario.	No aplica			20	No aplica
	en periodo extraordinario por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo	No aplica			No aplica	10
Total					100	90

El personal de la Rama Administrativa que se encuentre en realizando funciones en un Órgano Desconcentrado será evaluado sin considerar el factor de metas colectivas, y se ponderará su calificación entre los factores restantes, como se muestra a continuación:

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
Evaluación metas individuales		25	5	5	35	35
Evaluación de competencias o por indicadores		30	5	No aplica	35	35
Capacitación	en periodo ordinario.	No aplica			30	No aplica
	en periodo extraordinario por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo	No aplica			No aplica	20
Total					100	90

Artículo 57. El personal evaluado deberá dejar constancia vía correo de la entrega de las evidencias para su evaluación del desempeño en metas individuales, colectivas, competencias o indicadores, en el periodo establecido en la Circular que emita la SA.

En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió y la persona evaluadora deberá asentarle en el sistema o medio determinado por la DRDyE. De igual manera, si la DRDyE detecta alguna inconsistencia, podrá modificar el puntaje de oportunidad en la entrega de evidencias.

El puntaje asignado con la oportunidad en la entrega de evidencias de la evaluación se determinará conforme a la siguiente tabla:

Supuesto	Porcentaje o puntaje de oportunidad en entrega de evidencias
El evaluado demuestra la entrega de la evidencia en los plazos establecidos por la DRDyE.	5
El evaluado demuestra que la entrega se evidencia se realizó de 1 a 3 días hábiles después del plazo establecido.	3



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

Supuesto	Porcentaje o puntaje de oportunidad en entrega de evidencias
El evaluado entregó la evidencia fuera de los plazos establecidos con un retraso de 4 días hábiles o más, o bien no tiene evidencia de la entrega.	0

El puntaje asignado al nivel de cumplimiento de los criterios establecidos en la meta se determinará conforme a la siguiente tabla:

Nivel	Descripción	Valor
Alto	Se cumplen los tres criterios establecidos en la meta.	5
Medio	Se consideran los siguientes escenarios: a) No se cumple con uno de los criterios establecidos en la meta. b) En uno o en dos criterios de la meta se cumple parcialmente ya que no todos los elementos fueron demostrados o realizados.	3
Bajo	Se consideran los siguientes escenarios: a) No se cumple con dos de los tres criterios establecidos en la meta. b) En los tres criterios de la meta se cumple parcialmente, ya que no todos sus elementos fueron demostrados o realizados.	1

Artículo 58. Para el personal que no cuente con metas individuales por haberse incorporado a laborar al Instituto Electoral en forma posterior a las fechas establecidas para el diseño de metas o cuando la evaluación contemple tres factores entre los cuales no se incluya metas individuales, como a continuación se señala, se ponderará su evaluación considerando dichos factores de la evaluación y también en caso de que su capacitación se realice en periodo extraordinario, como se señala a continuación:

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
Evaluación metas colectivas		20	5	5	30	30
Evaluación de competencias o por indicadores		35	5	No aplica	40	40
Capacitación	en periodo ordinario	No aplica			30	No aplica

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
	en periodo extraordinario por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo		No aplica		No aplica	20
Total					100	90

Artículo 59. Para el personal que no cuente con el factor de competencias o indicadores debido a que no se pueda designar a una persona evaluadora, se podrá ponderar su evaluación cuando cuente con los factores siguientes, y también en caso de que su capacitación se realice en periodo extraordinario, como se señala a continuación:

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
Evaluación metas individual		30	5	5	40	40
Evaluación meta colectiva		20	5	5	30	30
Capacitación	en periodo ordinario	No aplica			30	No aplica
	en periodo extraordinario por cargas de trabajo o licencia con o sin goce de sueldo	No aplica			No aplica	20
Total					100	90

Artículo 60. Para el personal que no cuente con el factor de capacitación, se podrá ponderar su evaluación considerando los otros tres factores de la evaluación siempre y cuando cuente con ellos:

Factores	Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje
Evaluación metas individual	20	5	5	30
Evaluación meta colectiva	20	5	5	30
Evaluación de competencias o por indicadores	40	No aplica		40
Total				100

Artículo 61. Cuando la DRDyE determine que se evaluará más de una competencia en el periodo de evaluación, también podrá determinar si alguno de los restantes factores no será considerado (meta individual, meta colectiva o capacitación) y de ser el caso, procederá a determinar los porcentajes o puntajes aplicables.

Artículo 62. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

Artículo 63. La DRDyE notificará la calificación final de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del ejercicio evaluable, vía correo electrónico institucional o por oficio, al personal que se encuentre activo en el Instituto Electoral momento de la aprobación del Acuerdo de la Junta.

Artículo 64. Los resultados de la Evaluación del Desempeño serán considerados como uno de los mecanismos para detectar las necesidades de capacitación y podrán ser considerados para la asignación de un módulo correspondiente al Programa de Capacitación en el periodo siguiente.

Capítulo V. Revisión de resultados

Artículo 65. En caso de que la persona evaluada no esté presente al momento de la notificación de resultados por vacaciones o licencia médica, las notificaciones pendientes quedarán bajo resguardo y responsabilidad del titular del área, a la que esté adscrita y, una vez que se reincorpore a sus actividades y sea notificada, podrá solicitar a la DRDyE la revisión dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notificó. En el caso de personal no evaluable, no se realizarán notificaciones, ya que no se cuenta con una calificación para informar.

En caso de tratarse de notificaciones realizadas de forma electrónica, vía correo institucional, la persona evaluada podrá interponer una solicitud de revisión en los siguientes tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se recibió la notificación vía correo. En caso contrario, la calificación se considera definitiva.

Artículo 66. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona evaluada podrá solicitar a la DRDyE la revisión respectiva de conformidad con lo siguiente:

- I. Las revisiones se realizarán en total garantía de los principios de legalidad e imparcialidad en los resultados obtenidos;
- II. La solicitud de revisión deberá contener:
 - a) Nombre completo y cargo;
 - b) Objeto de la revisión, argumentos y las evidencias que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados; y
 - c) Firma autógrafa de la persona interesada.
- III. Cuando el personal presente su solicitud de revisión después de los tres días hábiles contados desde que se realizó la notificación (física o electrónica) respectiva, la DRDyE aclarará por escrito, la improcedencia de la solicitud;
- IV. En caso de que la solicitud de revisión no cumpla con todos los requisitos establecidos y se requiera más información se emitirá una prevención para subsanar lo requerido;
- V. Se contará con un día hábil para atender la prevención emitida; en caso contrario, la solicitud de revisión será improcedente;
- VI. Si el requisito faltante es la firma autógrafa del solicitante se desechará la solicitud;
- VII. Una vez concluido el periodo de recepción de las solicitudes de revisión, y en su caso, de la prevención, se contará con 15 días hábiles para su atención y posteriormente se realizará el envío a la Junta para su aprobación;
- VIII. Si derivado de la revisión se observa que la calificación sobre la cual se solicita rectificación no cuenta con elementos suficientes para ser sustentada, la persona evaluada conservará el resultado aprobado previamente por la Junta.

Artículo 67. La solicitud de revisión será declarada improcedente en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona evaluada no atienda la prevención por falta de algún requisito en su solicitud;



Lineamientos que regulan la
evaluación del desempeño del
personal de la Rama
Administrativa.

IECM-JA100-25
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025
Fecha de emisión: 30-06-2023

- II. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos; y
- III. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido.

La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona evaluada concluya su relación laboral con el Instituto Electoral.

Una vez emitido el Acuerdo por parte de la Junta, la DRDyE ejecutará la rectificación o la ratificación de la calificación y la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD), deberá publicar el Acuerdo de la Junta por el que se emite la resolución.

Transitorios

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