

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	5
7. Diagrama de flujo	9
8. Descripción de las actividades	12

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
01	31-07-2025	La presente versión formaliza su emisión como parte de los esfuerzos de estandarización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Establece de manera general las etapas, responsabilidades, criterios técnicos y operativos para la aplicación, seguimiento y resolución del proceso de evaluación del desempeño y se alinea con los Lineamientos en la materia, desde la emisión de la circular inicial hasta la aprobación de los resultados por parte de la Junta Administrativa.

1. Objetivo

Establecer las políticas de operación y funcionamiento de la evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con el fin de verificar su desempeño conforme a resultados, para garantizar la mejora continua de los recursos humanos.

2. Alcance

Desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa, la gestión de los resultados finales y la resolución de las solicitudes de revisión, hasta la emisión del

dictamen final de resultados que será insumo para la aplicación de los incentivos que correspondan.

Las áreas involucradas en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral (DE).
- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Direcciones de área (DA).
- Titulares de áreas (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Personal de la Rama Administrativa (Personal).

3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 "Declaración de cumplimiento normativo de Gestión de Recurso Humano para la Rama Administrativa".

4. Definiciones

Calificación. La nota obtenida derivada de la Evaluación del Desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.

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.

Comportamiento. Acciones que realiza la persona evaluada en las que se observa su desempeño en el cargo y puesto en el IECM, con relación a su forma de trabajo y relaciones con los compañeros de trabajo para el logro de los objetivos propuestos.

Evidencia. Documentos de tipo diverso que han sido generados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales, colectivas y en competencias.

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.

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.

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.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: Personas titulares de la SE, 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.

Servicio no conforme. Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, por ejemplo:

- No se den a conocer las reglas incluidas en los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa con anticipación al periodo para aplicar la evaluación.
- No se realice la evaluación en los momentos establecidos por la Circular emitida por la SA.
- La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.

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.

5. Responsabilidades

Junta	- Recibe y aprueba las modificaciones al Modelo de evaluación, los Lineamientos, el Procedimiento, los informes, y dictámenes. - Aprueba las metas individuales y colectivas. - Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas. - Aprueba los resultados de la Evaluación del Desempeño. - Conoce y resuelve las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión.
SA	Presenta a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y al Modelo de evaluación cuando se requiera.

**Procedimiento de Evaluación
del desempeño del personal de
la Rama Administrativa.**

IECM-JA100-25
SA/DRDE/PR/06

Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025

Fecha de emisión: 30-06-2023

	– Emite la circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño. – Emite la circular por la que se informa lo referente a las revisiones aleatorias. – Realiza las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la DRDyE. – Designa a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias. – Resuelve los casos no previstos durante la operación de la Evaluación del Desempeño e informa a la Junta.
DRDyE	– Asegura que la operación de la evaluación del personal se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo, Procedimiento y Lineamientos en materia de evaluación. – Planifica y dirige las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño. – Determina las competencias o indicadores por evaluar. – Diseña la metodología y los instrumentos para la Evaluación del Desempeño y las revisiones aleatorias. – Programa y adapta en el Sistema de Información de la DRDyE, los instrumentos de evaluación de acuerdo con las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del Desempeño, así como con la identidad gráfica. – Valida el contenido de las metas colectivas conforme a los Lineamientos y el Modelo. – Valida los ajustes de metas que presenten las áreas, en los plazos determinados por la Circular. – Procesa la información registrada en el sistema de información para determinar el resultado de la evaluación de desempeño. – Realiza las notificaciones que correspondan. – Brinda la asesoría requerida a las personas evaluadoras y evaluadas. – Determina la muestra seleccionada para revisiones aleatorias una vez que se realiza la evaluación anual. – Comienza la gestión de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño para la aplicación de los incentivos que correspondan. – Recibe solicitudes de revisión de resultados, tramita y analízalo conducente para su posterior aprobación por parte de la Junta Administrativa.
SA, SE, DE TA y DA	– Determina la integración de los equipos de trabajo para el diseño de metas colectivas.

	– Designa a la persona líder de equipo para el cumplimiento de metas colectivas. – Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área. – Diseña las metas colectivas, a partir de actividades prioritarias o sustantivas y/o con base en el Programa institucional o específico del área. – Solicita a la DRDyE, mediante oficio, el ajuste de metas en los tiempos determinados en la Circular. – Revisa y valida las metas individuales del personal de su área, en apego a los Lineamientos y Modelo de Evaluación. – Remite a la DRDyE la relación del personal evaluable adscrito a su área. – Aplica la evaluación de metas colectivas.
UTCSyD	– Publica los resultados de la Evaluación del Desempeño.
Personal	– Define las metas individuales conforme lo establecido en Lineamientos y Modelo de Evaluación. – Las personas evaluadoras aplican la Evaluación del Desempeño conforme a Modelo y Lineamientos respectivos. – Las personas evaluadoras realizan un ejercicio de retroalimentación conforme a los formatos establecidos por la DRDyE. – Las personas evaluadoras participan en las revisiones aleatorias programadas por la DRDyE. – Las personas evaluadas generan las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus metas individuales, colectivas y de la competencia o indicador por evaluar. – Contestan la encuesta de satisfacción en el medio que determine la DRDyE.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- La Evaluación del Desempeño será individual, colectiva, por competencias o por los indicadores seleccionados para el ejercicio valorado.
- El número de factores mínimo y máximo a evaluar anualmente será determinado por la DRDyE, y estará especificado en la Circular emitida por la SA.
- La meta colectiva se aplicará al personal que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y dicho periodo deberá ser

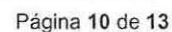
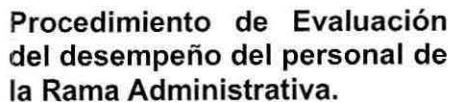
coincidente con el de la aplicación de la meta en cuestión. Todas las instancias, en las que haya laborado en el tiempo mínimo mencionado, habrán de evaluarlo. La calificación se ponderará en función del tiempo laborado en cada una de ellas, de conformidad con el Reglamento.

- En el caso de que, por causa justificada, no hubiera estado presente durante un periodo de seis meses del año que se evalúa, la calificación se determinará tomando en cuenta únicamente el periodo laborado, siempre y cuando cuente con los factores para ser evaluada.
- Para determinar si una persona es evaluable en circunstancias distintas a las que se señalan en este procedimiento, se atenderá a los escenarios dispuestos en los Lineamientos de Evaluación y a lo que resuelva la SA.
- Las áreas a través de las personas SE, SA, DE, TU y DA, serán responsables del diseño de las metas colectivas en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad del funcionariado integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de las subdirecciones de su área. El personal que dependa directamente del SE, SA, DE, TU, podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área, siempre y cuando, la persona líder de equipo le asigne actividades que permitan dar cumplimiento a la meta colectiva y esto quede asentado en el documento con el cual se distribuyeron las actividades.
- Las SE y SA, así como cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica, diseñarán la cantidad de metas colectivas que consideren necesarias para incluir a todo el personal evaluable de su área, procurando que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva, de ser el caso.
- Las metas, tanto individuales como colectivas deberán construirse a partir de nuevos retos a las personas evaluadas y medir su desempeño de forma lo más objetiva posible.
- El personal definirá una meta para la evaluación individual, en colaboración con la persona evaluadora y deberá contar con su visto bueno antes de hacer cualquier captura de información en el sistema determinado por la DRDyE.
- Quedarán excluidas de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejera/o Electoral, el personal adscrito a sus oficinas (Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Unidad, Coordinación de Asesores, Asesoras/es; Analistas, Chofer y Auxiliar de Servicios), titulares de la SE y SA; el personal adscrito a la Contraloría Interna; y el personal de honorarios.
- El personal que ocupe plazas de la Rama Administrativa a través de una ocupación temporal será evaluado en su desempeño de conformidad con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

- El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que ocupe por Encargaduría o comisión en un cargo de la Rama Administrativa no será sujeto a la Evaluación del Desempeño que regula este Procedimiento.
- Tanto la persona Consejera Presidenta, como las y los Consejeros Electorales, podrán solicitar la evaluación del personal que se encuentre adscrito en sus oficinas, a saber, los cargos de coordinación de asesores, analistas, titulares de la SE y SA, chofer y los de auxiliar de servicios, lo anterior, en las fechas determinadas en la circular emitida por la SA.
- La SE podrá hacer la solicitud de evaluación respecto al personal que ocupe las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, en las fechas determinadas en la circular emitida por la SA.
- La Evaluación del Desempeño se aplica en igualdad de condiciones a todo el personal sujeto a este Procedimiento y sin ningún tipo de discriminación.
- La evaluación se realizará en los tiempos y plazos determinados en la Circular que emita la SA, y su aplicación deberá llevarse a cabo en los primeros tres meses del año inmediato posterior al considerado evaluable.
- La evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo de Evaluación del Desempeño y los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Para la validación de las metas individuales, la DRDyE podrá enviar, vía oficio o por correo electrónico, la información capturada en el Sistema de Información a los TA, DE, SA y SE, con la finalidad de que otorguen su visto bueno y/o remitan los ajustes que consideren necesarios para validarla. Las metas individuales serán presentadas a la Junta para su aprobación.
- Las metas colectivas capturadas en el Sistema de Información serán validadas por la DRDyE; y en caso de que sea necesario realizar ajustes, se remitirá correo a los responsables de la captura, los cuales deberán remitir las metas ajustadas por esa misma vía a fin de contar con las versiones finales para ser presentadas ante la Junta para su aprobación.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán proveer de la información y evidencias requeridas por la DRDyE en los tiempos en que lo determine.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán atender los requerimientos señalados en la Circular emitida por la SA.
- 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 considerado en la Red de evaluadores.
- Los Titulares de las DE y de las SE y SA, podrán solicitar por oficio a la DRDyE, el

ajuste de las metas individuales y colectivas, de conformidad con la Circular emitida por la SA.

- Las personas evaluadoras realizarán un ejercicio de retroalimentación en forma respetuosa y empática.
- La persona evaluadora deberá registrar en el Sistema de Información o en el medio determinado por la DRDyE la retroalimentación individual derivada de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño, y remitir vía correo electrónico dicha retroalimentación a la persona evaluada.
- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación podrán ser tomadas en cuenta en el diseño del Programa de capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
- El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño no será sujeto de incentivos ni promociones correspondientes al periodo evaluado, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño durante tres años consecutivos es causa de cese o rescisión de la relación laboral, en términos de lo establecido en el Reglamento.
- Los casos no previstos durante la operación de la Evaluación del Desempeño serán resueltos por la SA e informados a la Junta.
- El personal podrá presentar solicitud de revisión de su resultado de evaluación, de conformidad con los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite y difunde Circular, Modelo, Procedimiento y Lineamientos entre las áreas para informar sobre la Evaluación del Desempeño.	SA.	Circular y Lineamientos.
2	Elabora y difunde el instructivo y avisos sobre la evaluación.	DRDyE.	Instructivo y avisos.
3	Diseña y captura las metas individuales, previo acuerdo con su persona evaluadora (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Persona evaluada.	Registros sistema en de información.
4	Diseña y captura las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Direcciones y Subdirecciones.	Registros sistema en de información.
5	Envía correo a las áreas para la validación de metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	DRDyE.	Correo.
6	Valida las metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Secretarías, DE y UT.	Oficios y correos.
7	Valida y en su caso propone ajustes a las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	DRDyE.	Oficios y correos.
8	Aprueba las metas individuales y colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Junta.	Acuerdo.
9	Notifica las metas individuales y colectivas aprobadas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	DRDyE.	Correos.
10	Solicita ajustes a las metas individuales y colectivas, incorporando la propuesta de ajuste.	Secretarías, DE y UT.	Oficio comunicación o por correo.
11	Valida los ajustes.	DRDyE.	Correos.
12	Aprueba los ajustes.	Junta.	Acuerdo.
13	Notifica los ajustes a las metas individuales y colectivas.	DRDyE.	Correos.
14	Remiten a la DRDyE la Red de Evaluación del personal evaluable adscrito a sus áreas; así como del	Secretarías, DE y UT.	Correo.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	personal que se encuentre de licencia médica, licencia sin o con goce de sueldo o vacaciones que sea evaluable.		
15	Remite las evidencias a la persona evaluadora para la evaluación de metas individuales, competencias y/o indicadores.	Persona evaluada.	Carpeta de evidencias y formatos.
16	Realiza la evaluación de metas individuales y el ejercicio de retroalimentación (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Persona evaluadora y evaluada.	Registros en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE.
17	Remite las evidencias a las Secretarías, DE o TU para la evaluación de metas colectivas.	Direcciones y Subdirecciones.	Carpeta de evidencias y formatos
18	Realiza la evaluación colectiva (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Secretarías, DE y UT.	Registros en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE
19	Procesa los resultados de la Evaluación del Desempeño.	DRDyE.	Base de datos.
20	Emite y difunde la Circular para la aplicación de revisiones aleatorias.	SA.	Circular.
21	Se aplican las revisiones aleatorias.	Muestra de personal sujeto a revisión aleatoria.	Reporte de revisiones.
22	Genera el dictamen de resultados correspondiente.	DRDyE.	Dictamen de resultados.
23	Aprueba el dictamen de resultados.	Junta.	Acuerdo.
24	Publica dictamen.	UTCSyD.	Publicación.
25	Notifica los resultados de las evaluaciones.	DRDyE.	Notificación electrónica.
26	Recibe solicitudes de revisión.	DRDyE.	Informe de revisiones.
27.	Emite dictamen con los resultados de la revisión.	DRDyE.	Dictamen.
28	Aprueba los resultados de las revisiones.	JA.	Acuerdo.
29	Notifica a las personas interesadas.	DRDyE.	Notificación electrónica.