



Contenido

Capítulo Primero.....	1
Disposiciones Generales	1
Capítulo Segundo.....	2
De las atribuciones en materia de Incentivos.....	2
Capítulo Tercero.....	3
Capítulo Cuarto	4
Capítulo Quinto.....	4
Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos	4
Capítulo Sexto.....	5
De las aclaraciones contra la asignación de incentivos.....	5

Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

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

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

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

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

B) En cuanto a los órganos y autoridades

- I. Consejo General.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II. Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- III. Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



- IV. **Titular de la Secretaría Administrativa.** Persona titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. **UTCFD.** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- C) En cuanto a los conceptos:
- I. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
 - II. **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social.
 - III. **Incentivos.** Son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos que se otorgan al personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos.
 - IV. **Modelo de Incentivos.** Documento elaborado por la UTCFD y aprobado anualmente por la Junta, en el que describe los tipos de incentivos que se otorgarán al personal de la Rama Administrativa y sus características, así como los criterios y procedimiento a seguir para su otorgamiento en apego a lo dispuesto en el Reglamento y en estos Lineamientos.
 - V. **Personal de Rama Administrativa.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

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

Capítulo Segundo

De las atribuciones en materia de incentivos

Artículo 4. Corresponde a la Junta lo siguiente:

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



Artículo 5. Corresponde a la persona Titular de la Secretaría vigilar la aplicación del Modelo de Incentivos para el personal de la Rama Administrativa, según lo establezca la normatividad aplicable.

Artículo 6. Corresponde a la UTCFD lo siguiente:

- I. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación el Modelo de Incentivos;
- II. Gestionar la obtención de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las acciones que correspondan para el adecuado otorgamiento de incentivos;
- IV. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación los dictámenes para el otorgamiento de incentivos;
- IV. Difundir entre el personal de la Rama Administrativa el Modelo de incentivos aprobado por la Junta;
- V. Notificar a las personas acreedoras de incentivos el dictamen correspondiente.
- VI. Recibir y dar contestación a los escritos de aclaración del personal de la Rama Administrativa respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo.

Capítulo Tercero

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

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

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

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

- I. El monto, tipo y número de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal;
- II. No se otorgarán incentivos al personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable;
- III. No se otorgarán incentivos al personal de la Rama Administrativa que no hayan estado activo durante el año del ejercicio valorable;
- IV. Tratándose del personal de la Rama Administrativa sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio valorable, la entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria;
- IV. La transparencia y la máxima publicidad orientarán el procedimiento para el otorgamiento de incentivos;



- V. Los incentivos serán independientes de las promociones, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen el personal de la Rama Administrativa, y
- VI. Se procurará otorgar de forma equitativa el mismo número de incentivos al personal de género femenino y al personal del género masculino.

Capítulo Cuarto

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

Artículo 9. La UTCFD deberá proponer anualmente a la Junta el Modelo de Incentivos, que deberá contener, cuando menos lo siguiente:

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

Capítulo Quinto

Dictamen de procedencia del otorgamiento de incentivos

Artículo 10. La UTCFD elaborará los dictámenes para el otorgamiento de incentivos que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 11. Los dictámenes deberán motivar y fundamentar el otorgamiento de incentivos para lo cual deberán contener:

- I. La fecha de elaboración;
- II. Nombre y cargo de la persona acreedora al incentivo;
- III. Tipo de incentivo que se prevé otorgar, y en su caso, el monto de la retribución económica;
- IV. Los supuestos que originan la propuesta y las razones de la procedencia, y
- IV. El fundamento jurídico aplicable para el otorgamiento del incentivo.

Artículo 12. Elaborados los dictámenes de procedencia, la UTCFD los turnará a la Junta para aprobar, en su caso, la propuesta de incentivos.



Capítulo Sexto

De las aclaraciones contra la asignación de incentivos

Artículo 13. El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar aclaraciones respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se les otorgó o negó un incentivo ante la UTCFD.

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

Artículo 14. Una vez que la UTCFD reciba la solicitud de aclaración, la remitirá a la Junta quien la analizará junto con todos los elementos documentales y argumentativos correspondientes, y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

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

Artículos Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente hábil de su aprobación por la Junta Administrativa y serán aplicables a partir del ejercicio valorable de 2020.