



Décima Primera Sesión Ordinaria

30 de noviembre de 2020

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan diversos documentos para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos

19

para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).

- IV. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VIII. El 14 de octubre de 2016 y 30 de noviembre de 2016, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16 y JA139-16 aprobó y actualizó respectivamente, como parte del Sistema de Gestión Electoral, el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa (Procedimiento), identificado con el Código IECM/PR/UTCFyD/2/2016.



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA102-20**

- IX. En la misma fecha, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- X. El 15 de noviembre de 2016, la Junta, mediante Acuerdo JA136-16, aprobó el Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Modelo).
- XI. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de documentos.
- XII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XIV. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones

Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

- XV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XVI. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XVII. El 15 de enero de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA005-18, aprobó los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa (Lineamientos), asimismo mediante el mismo instrumento actualizó el Procedimiento y el Modelo.
- XVIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XIX. El 28 de febrero de 2019, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA033-19, actualizó el Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento.
- XX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.

- XXI. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XXII. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2020, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XXIII. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XXIV. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXV. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXVI. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de

México con motivo del COVID-19.

- XXVII. El 24 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 33, mediante la cual suspendió los plazos de diversos procedimientos, con motivo de la pandemia del COVID-19, hasta el 20 de abril de 2020.
- XXVIII. El 20 de abril de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 34, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 33, hasta el 29 de mayo del 2020, inclusive, salvo que las condiciones de la emergencia sanitaria no permitan su reanudación.
- XXIX. El 30 de abril de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la celebración de sesiones virtuales o a distancia ordinarias, extraordinarias y urgentes del propio Consejo General y de sus comisiones a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
- XXX. El 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 36, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante circulares 33 y 34, hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.
- XXXI. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la circular 39, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante circulares 33, 34 y 36 hasta que se publique en la Gaceta Oficial la determinación del Comité de Monitoreo relativa a que el color del semáforo epidemiológico de esta entidad federativa se encuentre en amarillo.
- XXXII. El 30 de junio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA053-20 aprobó los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, correspondientes al ejercicio 2019.



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA102-20**

- XXXIII. El 31 de julio de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA058-20, la Junta aprobó la modificación a los resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio 2019.
- XXXIV. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
7. Que el artículo 126 del Reglamento de Relaciones Laborales señala que la Evaluación del Desempeño es el 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.
8. Que de conformidad con lo previsto en el artículo 127 del Reglamento de Relaciones Laborales, el Centro diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación, y los Lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los recursos presupuestales necesarios.
9. Que el Modelo establece las siguientes etapas para su implementación:
 - Primera. Aplicada en 2017, la cual incluyó los compromisos de desempeño a escala individual.
 - Segunda. Aplicada en 2018 a partir de una evaluación participativa por objetivos y la valoración del desempeño colectivo a través de metas.
 - Tercera. Se aplicará en 2019 y considera la incorporación de la evaluación, por competencias y metas.

- Cuarta. Se espera que el Modelo de evaluación se consolide en términos de su metodología, técnicas, enfoques e instrumentos, así como en la aplicación y asimilación en la cultura organizacional del personal de la Rama Administrativa.
10. Que en 2017, durante la implementación de la primera etapa del Modelo, se optó por proponer una metodología en la que se fuera incrementando su complejidad en forma paulatina, por lo cual, se realizó como primer ejercicio una evaluación del desempeño a escala individual, en 2018, se sumó la evaluación colectiva, y a partir de 2019, se incluyó a la evaluación por competencias, esto es, valorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes. De aquí en adelante el modelo buscará incluir la evaluación de competencias y valorar la pertinencia de los otros factores durante la aplicación de la evaluación anual.
11. Que el Procedimiento menciona que la evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo y los Lineamientos.
12. Que mediante oficios IECM/UTCDF/620/2020, de fecha 24 de noviembre de 2020, la Titular de la UTCDF, remitió al Secretario de la Junta los Proyectos de actualización del Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa, del Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, así como los Lineamientos que Regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegiado.
13. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede fueron actualizados conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA102-20**

como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por los artículos 83 fracción XI del Código; 127 y 132 del Reglamento de Relaciones Laborales, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o
IECM-JA102-20**

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa; y
- Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciados en el resolutivo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.



**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA102-20**

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del treinta de noviembre de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**MODELO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO
PARA EL PERSONAL DE LA RAMA
ADMINISTRATIVA**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Noviembre, 2020

Contenido

I. Presentación	2
II. Introducción	2
III. Marco jurídico	3
IV. Antecedentes	4
V. Principales características del Modelo de evaluación	7
VI. Diseño de metas individuales y colectivas	11
VII. Valoración de competencias	15
VIII. Revisiones aleatorias	16

I. Presentación

El Modelo de evaluación del desempeño (Modelo) que se presenta para la aplicación de la evaluación del desempeño al personal de la Rama Administrativa se ha planteado, en concordancia con lo determinado por el Reglamento en materia de Relaciones Laborales, el Procedimiento de evaluación del desempeño (Procedimiento), y los Lineamientos de evaluación del desempeño (Lineamientos); documentos que brindan certeza y transparencia en términos de su operación en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

Dicho Modelo está centrado en determinar la correlación que existe entre el esfuerzo realizado y el logro obtenido por el personal de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral; a su vez, la metodología toma en consideración la mayor objetividad posible y la participación del personal evaluado, con lo cual se busca incentivar a la persona evaluada en la definición de metas de desempeño individual.

Cabe mencionar que, durante 2017 la evaluación se basó en un enfoque participativo por objetivos, el cual privilegiaba la definición del evaluado de sus propios compromisos de desempeño; para 2018 se ciñó, tanto al ámbito de desempeño individual, como al de orden colectivo, lo cual implicó que en las áreas había que trabajar de forma colaborativa para lograr los resultados esperados; mientras que, a partir de 2019 se agregó la evaluación de competencias.

II. Introducción

El primer apartado refiere al marco jurídico, cuyo contenido da cuenta de los documentos normativos que orientan el ejercicio de la evaluación del desempeño,



lo referido en el Estatuto del SPEN, así como el Reglamento en materia de Relaciones Laborales.

El Modelo que se presenta está centrado en resultados, tanto en el ámbito individual como colectivo, a partir de este principio busca; evaluar el desempeño del personal de Rama Administrativa, y derivado de los resultados en el desempeño individual, aplicar un ejercicio de retroalimentación en el que se destaque y reconozca el desempeño en el trabajo y se identifiquen áreas de mejora.

III. Marco jurídico

El Modelo de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa busca constatar en qué medida la formación y desarrollo del personal es acorde con sus necesidades, capacidades y presupuesto disponible, pero principalmente, consolidar la cultura de la evaluación para la mejora continua en el Instituto Electoral.

Dicho lo cual, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 491 y 492 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa (Estatuto), es facultad de los OPLE establecer un sistema de evaluación para medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, el cual estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; de ahí que es responsabilidad del Instituto Electoral definir y operar su sistema, así como determinar la metodología y el modelo, en consideración de los siguientes elementos:

- a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
- b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
- c) Homologación de los periodos de evaluación y los tiempos para su aplicación;

- d) Los factores de evaluación y su ponderación;
- e) El personal objeto de evaluación y sus excepciones;
- f) La calificación mínima aprobatoria;
- g) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación;
- h) Las medidas asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, e
- i) Mecanismos de verificación para una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial.

A fin de cumplir con los elementos mencionados, se desarrollaron los documentos que servirían como andamiaje para implementar la evaluación. Como parte fundamental del proceso de gestión de los recursos humanos que señala el Sistema de Gestión Electoral (SGE), se creó el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa IEDF/PR/UTCFyD/2/2016, así como el Modelo de evaluación del desempeño IEDF/MD/UTCFyD/1/2016, la Instrucción de trabajo para realizar las revisiones de evaluación del desempeño IEDF/IS/UTCFyD/3/2016 y los Lineamientos de evaluación del desempeño IECM/LI/UTCFyD/05/2018. Con excepción del Modelo, estos instrumentos se actualizan anualmente, con lo que se da certeza al personal de la Rama Administrativa respecto de las reglas que seguiría la aplicación de la evaluación del desempeño.

IV. Antecedentes

Para el Instituto Electoral, la evaluación de sus funcionarios ha sido una práctica enfocada en aquellos que forman parte del Servicio Profesional Electoral (SPE). La importancia del proceso de evaluación se definió desde la creación del Instituto



Electoral en 1999, cuando se contempló dentro de la gestión del SPE al subsistema de evaluación del desempeño.

Desde su concepción, se consideraron dos componentes diferentes: por un lado, la evaluación de rendimiento, diseñada para valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del puesto; y por otro, la evaluación del programa de formación y capacitación, que consistía en la calificación anual de las acciones formativas orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes del personal de carrera respecto a la función electoral.

La trayectoria del Instituto Electoral deja ver que los cambios en la práctica de la evaluación del desempeño no han sido profundos, esto podría deberse a que las características de cada ejercicio se definieron a partir de la metodología diseñada en consenso entre el área encargada de la operación de la evaluación y las instancias jerárquicas y normativas del Instituto, incluso con la participación del propio cuerpo de funcionarios en su función de personas evaluadas y evaluadoras. Esta particularidad de la metodología obedece a que los cuatro estatutos (1999, 2004, 2008 y 2011) sólo delinearon aspectos generales de operación, a la vez que dieron amplia libertad para la construcción metodológica y la operación.

En lo que respecta al personal de la Rama Administrativa, el Estatuto de 2011 consideraba como una obligación legal realizar la evaluación del desempeño para este personal, se señalaba que su objeto consistía en valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal administrativo en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que hubiera participado durante un año calendario.

Para 2017, de acuerdo con dicho Estatuto, se aplicó una evaluación del desempeño fundamentada en éste, así como en lo establecido en el Estatuto, el cual en sus



artículos 732 a 735 establecía la facultad de los OPLE para estructurar un sistema de evaluación del desempeño para medir el rendimiento de dicho personal, asociado al cumplimiento de metas y objetivos, y vinculado a la capacitación y en su caso, a la entrega de estímulos e incentivos.

A partir de la experiencia de 2018, la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa sienta un precedente importante que permite reconocer un vínculo de confianza y colaboración entre las dos figuras que resultan fundamentales para aplicar la evaluación, la persona evaluada y la evaluadora.

Durante 2018, la evaluación consideró tres elementos: compromisos de desempeño, metas colectivas y la capacitación; a partir de esa experiencia el Centro buscó fomentar una cultura de evaluación entre el personal de la Rama Administrativa y poner de relieve el enfoque participativo en el cual las personas evaluadoras se acercan con las evaluadas para definir por consenso los compromisos de desempeño individuales, así como en la definición de metas colectivas.

Asimismo, en 2019 la evaluación agregó la evaluación por competencias y con ello se visualizó que su medición requiere compromiso de parte de las figuras de evaluado y evaluador, a fin de que se identifique dentro del trabajo desarrollado, de qué manera se incorpora el elemento de competencias.

Y durante 2020 y en años subsecuentes se buscará que la evaluación esté encaminada a mejorar el desempeño en función de las competencias que son evaluadas, buscando mejoras a los instrumentos que faciliten su verificación de la forma más fundamentada posible.

Como es bien sabido, los recursos humanos de una institución requieren, para el desarrollo de sus funciones, de conocimientos y habilidades previamente adquiridos, así como de aquellos que en el ejercicio de su práctica laboral les



permiten estimar en qué medida se encuentran preparados para asumir ciertas responsabilidades y generar resultados. La evaluación es en tal sentido una valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar a partir de los criterios establecidos, el nivel de desempeño deseable y el alcanzado.

El Procedimiento de evaluación del desempeño IEDF/PR/UTCFyD/2/2016 y los Lineamientos, representan un esfuerzo institucional importante para la consolidación de los criterios y estándares de calidad en lo que a la gestión de recursos humanos se refiere, establecidos en la Norma ISO/TS 17582; con ello se brinda mayor certeza al personal respecto de la aplicación de la evaluación del desempeño, además de que, al considerar la participación del personal evaluado, se pretende *dislocar* también la connotación negativa de la evaluación en la que el desempeño era definido a través de una lógica vertical, en la que únicamente contaba el punto de vista de quien evalúa, para dar paso al diálogo y acuerdo entre la persona evaluada y la evaluadora.

V. Principales características del Modelo de evaluación

El Modelo busca valorar el desempeño y para ello requiere que la persona evaluadora conozca el trabajo del personal evaluado y establezca un seguimiento regular de los resultados generados, condición que no podría cumplirse al tratarse de personas evaluadoras externas. Vale la pena mencionar que esta evaluación de desempeño se realiza de forma posterior a la ejecución de los proyectos y actividades, por lo cual, se trata de una evaluación *ex post* enfocada en la verificación de los resultados alcanzados.

Conforme a su propósito, la evaluación también es sumativa, ya que se enfoca en valorar los resultados al concluir un proceso de trabajo previamente establecido.



En 2017, durante la implementación de la primera etapa del Modelo, se optó por proponer una metodología en la que se fuera incrementando su complejidad en forma paulatina, por lo cual, se realizó como primer ejercicio una evaluación del desempeño a escala individual, en 2018, como se ha mencionado, se sumó la evaluación colectiva, y a partir de 2019, se incluyó a la evaluación por competencias, esto es, valorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes. De aquí en adelante el modelo buscará incluir la evaluación de competencias y valorar la pertinencia de los otros factores durante la aplicación de la evaluación anual.

El Modelo incremental se ha trabajado de forma incremental, y su propósito ha sido que el personal de la Rama Administrativa se familiarizara con la metodología, el uso de conceptos, las técnicas, y forma de aplicación, a la vez que se iba fomentando paulatinamente la cultura de la evaluación, como parte del trabajo cotidiano y cuyo fin es la mejora continua, tanto en lo individual como en lo colectivo, con miras a contribuir con el cumplimiento de la misión institucional, los principios rectores y la política de calidad del Instituto Electoral.

En suma, las etapas del Modelo aplicadas a lo largo de estos años han sido:

- Primera. Aplicada en 2017, la cual incluyó los compromisos de desempeño a escala individual.
- Segunda. Aplicada en 2018 a partir de una evaluación participativa por objetivos y la valoración del desempeño colectivo a través de metas.
- Tercera. Se aplicará en 2019 y años subsecuentes, considera la incorporación de la evaluación por competencias como un factor fundamental para verificar el desempeño.
- Cuarta. Se espera que el Modelo de evaluación se consolide en términos de su metodología, técnicas, enfoques e instrumentos, así como en la aplicación

y asimilación en la cultura organizacional del personal de la Rama Administrativa.

Tanto la evaluación individual como colectiva se realizará a partir de resultados y escalas para valorar los criterios conforme a grados de variación. Es preciso señalar que las metas son criterios orientadores del desempeño y que, por tanto, permiten identificar el logro esperado; desde este marco, las metas que habrán de definirse en el ámbito colectivo e individual buscarán estar alineadas a la planeación institucional en las distintas áreas y a las funciones del puesto.

En el Instituto Electoral es fundamental obtener buenos resultados de gestión, y de igual forma, llevar acabo correctamente los procesos que están a cargo de cada área; la gestión por resultados, entonces, es una opción pertinente para la verificación del cumplimiento de metas colectivas.

Debido a que la planeación institucional se realiza con base en el modelo del marco lógico, cada una de las áreas del Instituto Electoral cuenta con programas institucionales anuales en los que se especifican a su vez las actividades institucionales, las acciones sustantivas y los resultados esperados, el modelo de evaluación considera estos elementos para que el personal evaluado defina sus metas individuales a partir de las actividades sustantivas y de las funciones propias del cargo y puesto, así como las metas colectivas donde la persona funcionaria pública se asume como integrante de un equipo de trabajo, lo cual implica poner en práctica habilidades para que se logren los productos de trabajo esperados. Por tanto, la asertividad, el respeto y la responsabilidad cobran relevancia para cumplir las metas establecidas.

Los objetivos del Modelo son:

- Vincular la evaluación de la persona en mayor medida posible con las funciones del cargo o con los programas institucionales del área donde se encuentra adscrito;
- Mejorar el desempeño individual o colectivo,
- Vincular en mayor medida posible la capacitación con la evaluación; y
- Contar de manera oportuna con los resultados de la evaluación del desempeño para que se otorguen los estímulos o incentivos que correspondan.

En relación con los estímulos e incentivos derivados de la evaluación del desempeño, no acreditar la evaluación en un año, imposibilita a la persona evaluada que se le otorguen incentivos, promociones o ascensos de conformidad, con el Procedimiento y el Reglamento en materia de Relaciones Laborales.

En resumen, la evaluación del desempeño tendrá las siguientes características:

- Rigurosa. Cuenta con una metodología en términos suficientemente claros para ambas figuras: persona evaluada y evaluadora.
- Confiable. El personal evaluado tendrá la certeza de que su evaluación se realizará conforme factores y ponderaciones claros, e instrumentos lo más objetivos posibles y, en igualdad de condiciones.
- Transparente. La evaluación del desempeño se aplicará conforme lo establecido en los documentos normativos que la regulan, por lo que la integración de resultados podrá ser verificada de manera accesible.

VI. Diseño de metas individuales y colectivas

En función de los factores considerados anualmente para la evaluación, el diseño de las metas individuales y colectivas contemplará lo siguiente:

- ❖ **Objetivo.** Es el propósito declarado, relacionado con una contribución específica de la persona servidora pública o del grupo de trabajo con las funciones encomendadas al área.
- ❖ **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.
- ❖ **Fórmula.** Expresión matemática que permite calcular un resultado.
- ❖ **Nivel esperado.** Valor dado a través de un porcentaje, con el cual se especifica el logro estimado en la meta.
- ❖ **Evidencia.** Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales o colectivas.
- ❖ **Criterios de la evidencia.** Se trata de aspectos que pueden ser de orden cualitativo o cuantitativo, que permiten precisar las características de la evidencia que sustenta el cumplimiento de la meta.

Por tanto, se deberá definir un objetivo por meta, así como una meta individual y una meta colectiva que se utilizará para evaluar que se cumpla el objetivo, la fórmula de cálculo, el nivel esperado, las evidencias con las que se pueda verificar el cumplimiento de la meta o las metas y los criterios que deberán cumplir las evidencias.



La estructura del objetivo será la siguiente:

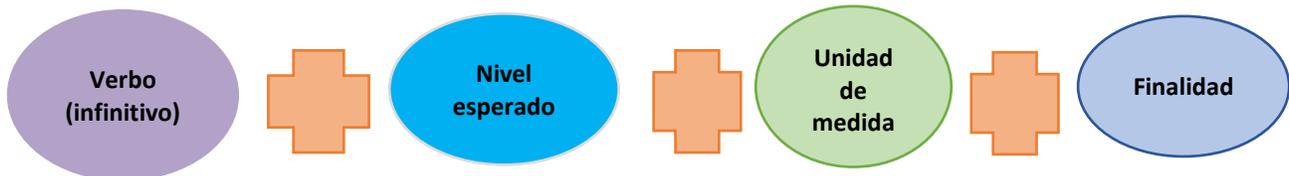
Objetivo:



Ejemplo 1:

Objetivo: Dirigir la aplicación de la evaluación del desempeño conforme al procedimiento, el modelo y los lineamientos vigentes, a fin de contribuir a la mejora continua de los recursos humanos del Instituto.

Meta individual:



Atender el 75% de las dudas que se presenten sobre la aplicación de la evaluación del desempeño en un plazo máximo de 48 horas, con la finalidad de que las personas evaluadas y evaluadoras cuenten con certeza sobre el proceso de Evaluación del Desempeño.

Fórmula de cálculo:

$$\text{Resultado} = \frac{\text{Solicitudes atendidas en menos de 48 horas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times \frac{100}{75}$$

Para la aplicación de esta fórmula:

- Cuando el nivel esperado se encuentra por debajo del 100% será necesario que sea anotado dentro de la fórmula, de la siguiente manera:

$$X \frac{100}{75}$$

(*nivel esperado*)

- Cuando el nivel esperado corresponde al 100%, simplemente se completa la fórmula multiplicando **X 100**

Nivel esperado: 75% de las solicitudes atendidas en el plazo de tiempo establecido.

Evidencia:

- Bitácora
- Correos
- Resumen numérico de cumplimiento de la meta

Criterios de la evidencia:

- a. Se dejó constancia de la atención prestada.
- b. Se asentó en una bitácora la atención brindada.
La bitácora contiene: nombre, cargo, área, duda, respuesta, forma en que se atendió la solicitud, así como fecha de solicitud y respuesta.

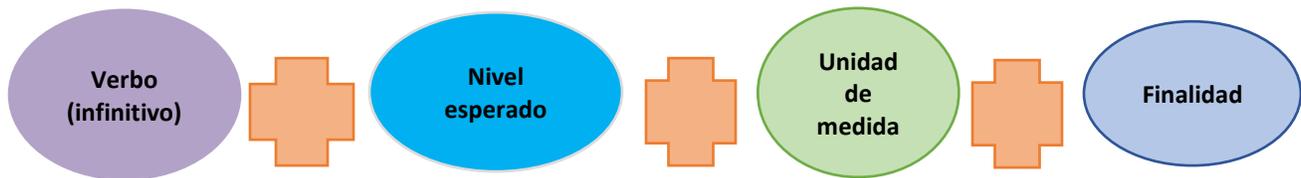
Ejemplo 2. Meta colectiva

Objetivo: Desarrollar los procedimientos de Gestión de la Rama Administrativa a fin de que el personal de la Rama Administrativa cuente con la inducción al puesto y a la institución, capacitación anual y evaluación del desempeño, con lo cual se fortalece una adecuada gestión de los recursos humanos en el Instituto Electoral.



Las metas colectivas se estructuran de la siguiente manera:

Meta colectiva:



Realizar el 70% de las encuestas de satisfacción de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa a cargo del Centro de Formación, para contar con elementos que permitan conocer la percepción de los clientes.

Fórmula:

$$RESULTADO = \frac{\text{Total de encuestas de satisfacción aplicadas a los procedimientos}}{\text{Total de encuestas de satisfacción programadas}} \times \frac{100}{70}$$

Para la aplicación de esta fórmula:

- Cuando el nivel esperado se encuentra por debajo del 100% será necesario que sea anotado dentro de la fórmula, de la siguiente manera:

$$X \frac{100}{70}$$

(nivel esperado)

- Cuando el nivel esperado corresponde al 100%, simplemente se completa la fórmula multiplicando **X 100**

Nivel esperado: 70% de las encuestas de satisfacción



Evidencia:

- Base de datos descargada del Campus virtual del Centro de Formación en el que se podrá consultar el número total de participantes de cada uno de los procesos de la dirección (inducción al puesto y a la institución, capacitación anual y evaluación del desempeño), así como el total de encuestas realizadas en cada uno de dichos procesos.
- Mensajes enviados de forma masiva a las personas evaluadas y evaluadoras para informar sobre el periodo en el cual podrían contestar la encuesta de satisfacción de cada procedimiento.
- Resumen numérico de cumplimiento de la meta

Criterios de la evidencia:

- La base de datos incluye los siguientes datos:
 - Nombre
 - Proceso sobre el que se emite la encuesta
 - Resultado promedio de la encuesta, o en su caso, señalar que no la respondió
 - Fecha de la encuesta
- Las encuestas se llevan a cabo en el Campus del Centro.
- Se aplican en las fechas establecidas para ello de conformidad con los procedimientos respectivos.
- Las respuestas obtenidas se refieren a los procedimientos de Gestión del Personal de la Rama Administrativa.

VII. Valoración de competencias

Anualmente la UTCFD determinará las competencias que serán evaluadas de conformidad con los grados de dominio asentados en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, asimismo, proveerá a las personas evaluadas y evaluadoras de las indicaciones que sean requeridas para su aplicación.



VIII. Revisiones aleatorias

Una vez que se aplique la evaluación del desempeño anualmente, la UTCFD podrá previo a la presentación de calificaciones ante la Junta Administrativa, determinar una muestra del 10% del personal evaluado para ejecutar revisiones aleatorias. A fin de verificar que los evaluadores aplicaron sus evaluaciones de manera objetiva e imparcial, y en caso de encontrar inconsistencias podrán ajustar la calificación obtenida, para posteriormente integrar el dictamen de calificaciones finales que debe presentarte ante la Junta, para su aprobación.

Los criterios aplicados a las revisiones aleatorias serán definidos por la UTCFD y dados a conocer al personal que se sujetará a dichas revisiones, en los tiempos que la Unidad determine pertinentes.

Referencias bibliográficas

Chiavenato Idalberto (2004). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. México: Mc Graw-Hill.

Osses Bustingorry Sonia y Sandra Jaramillo Mora (2008). “Metacognición: un camino para aprender a aprender”. *Estudios pedagógicos XXXIV*, N° 1. Universidad de la Frontera, Facultad de Educación y Humanidades, Departamento de Educación. pp. 187-197.

Ospina Bozzi Sonia (2001). Evaluación de la gestión pública: conceptos y aplicaciones en el caso latinoamericano. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*. No. 19 (Feb). Caracas.

Rosales Mejía María Margarita (2014). *Proceso evaluativo: evaluación sumativa, evaluación formativa y Assesment su impacto en la educación actual*. Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación. 12 al 14 de noviembre, Buenos Aires, Argentina.

Sánchez Henríquez Jorge y Viviana Calderón Calderón. (2012) Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría. *Revista científica Pensamiento y Gestión*, No 32: Enero-junio, pp.56-82.

Torres Perdomo, María Electa; Torres, Carmen Minerva (2005). *Formas de participación en la evaluación*. Educere, vol. 9, núm. 31, octubre-diciembre, Universidad de los Andes, Mérida, Venezuela, pp. 487-496.

Weiss Carol H. (2012). *Investigación evaluativa. Métodos para determinar la eficiencia de los programas de acción*. México: Trillas.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 1 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

Contenido

I.	Objetivo	1
II.	Alcance	1
III.	Marco normativo	1
IV.	Responsabilidades	2
V.	Políticas de operación	4
VI.	Definiciones	7
VII.	Descripción de las actividades	8
VIII.	Diagrama de flujo	12



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 1 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

I. Objetivo

Evaluar al 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.

II. Alcance

Abarca desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa hasta el envío de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño a la Dirección Reclutamiento y Selección (DRyS) para la aplicación de los incentivos que correspondan.

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

- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Titulares de las áreas del Instituto Electoral (TA)
- Titulares de las direcciones ejecutivas del Instituto Electoral (DE)
- Direcciones de área (DA)
- Subdirecciones (SD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD)
 - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
 - Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño (JDED)
 - Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
 - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)

III. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Código de Instituciones de procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 2 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente
- Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Modelo de evaluación).
- Lineamientos de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa (Lineamientos).

IV. Responsabilidades

Junta	<ul style="list-style-type: none">– Recibe y aprueba los informes, dictámenes, el Modelo de evaluación y los Lineamientos generados o actualizados por la UTCFD.– Aprueba las metas individuales y colectivas.– Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas.– Conoce y resuelve las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión.
SA	<ul style="list-style-type: none">– Emite la circular con la cual da inicio la aplicación del procedimiento de evaluación.
UTCFD	<ul style="list-style-type: none">– Asegura que la operación de la evaluación del PRA se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo y Lineamientos de evaluación.– Valida las metas colectivas.– Brinda la asesoría requerida a las personas evaluadoras y evaluadas respecto de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.– Recibe solicitudes de revisión de resultados, tramita y analiza lo conducente para su posterior aprobación por parte de la Junta Administrativa.
DCyE	<ul style="list-style-type: none">– Planifica y dirige las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño.– Determina las competencias por evaluar.



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

IECM-JA102-2020

Página 3 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

	<ul style="list-style-type: none">– Determina la muestra seleccionada para revisiones aleatorias una vez que se realiza la evaluación anual.– Envía los resultados finales de la Evaluación del Desempeño a la Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS) para la aplicación de los incentivos que correspondan.
JDED	<ul style="list-style-type: none">– Diseña la metodología y los instrumentos para la Evaluación del Desempeño y las revisiones aleatorias.– Valida el contenido de las metas colectivas conforme a Lineamientos y 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 competencias.– Realiza las notificaciones que correspondan.
JDTE	<ul style="list-style-type: none">– Programa y adapta en el Sistema de Información de la UTCFD, los instrumentos de evaluación de acuerdo con las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del Desempeño, así como con la identidad gráfica.
TA, DE y Secretarios	<ul style="list-style-type: none">– 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.– Solicita a la UTCFD, 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.– Aplica la evaluación de metas colectivas.
DA	<ul style="list-style-type: none">– Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área.– Diseña las metas colectivas.
SD	<ul style="list-style-type: none">– En su caso, realiza el registro de las metas colectivas.– Apoya en el diseño de las metas colectivas.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none">– Publica los resultados de la Evaluación del Desempeño.
PRA	<ul style="list-style-type: none">– Define las metas individuales conforme lo establecido en Lineamientos y Modelo de evaluación.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 4 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

	<ul style="list-style-type: none">– Las personas evaluadoras aplican la Evaluación del Desempeño conforme a Modelo y Lineamientos respectivos.– Las personas evaluadoras realizan un ejercicio de retroalimentación.– Las personas evaluadoras seleccionadas, participan en las revisiones aleatorias programadas por la UTCFD.– Las personas evaluadas generan las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus metas individuales, colectivas y de la competencia por evaluar.– Contestan la encuesta de satisfacción en el medio que determine la UTCFD.
--	--

V. Políticas de operación

- La Evaluación del Desempeño:
 - a. Será individual, colectiva y por competencias.
 - b. La individual se aplicará al PRA que se encuentre activo en el IECM al momento en que inicie el periodo de captura de metas individuales, y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales.
 - c. La colectiva se aplicará al PRA que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y en términos de lo establecido en el artículo 132 del Reglamento en materia de Relaciones Laborales, siempre que esté activo al momento en que inicie el periodo para realizar la evaluación.
- Para determinar si una persona es evaluable en circunstancias distintas a las que se señalan en el presente procedimiento, se atenderá a los escenarios dispuestos en los Lineamientos de Evaluación.
- Los DA serán responsables del diseño de las metas colectivas del personal que está a su cargo, en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad de cada funcionario integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de los SD de su área. El personal que dependa directamente del TA, DE o SE y SA podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 5 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

- Las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, 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, asegurándose de que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva.
- Las metas tanto individuales como colectivas no podrán ser las mismas cada año, sino que deberán buscar plantear nuevos retos a las personas evaluadas y medir su desempeño de forma lo más objetiva posible.
- Cada persona funcionaria pública que forma parte del PRA definirá una meta para su evaluación individual, en colaboración con la persona evaluadora.
- Cuando una persona se encuentre de licencia médica, licencia sin o con goce de sueldo, durante el periodo determinado para realizar la Evaluación del Desempeño, podrá ser evaluada en caso de que se reincorpore a su cargo y puesto en los siguientes 15 días hábiles posteriores al cierre del periodo de evaluación contemplado en la Circular de la SA, siempre y cuando cuenten con al menos tres factores de los considerados en la evaluación anual (metas individuales, metas colectivas, capacitación o competencias) para ser evaluada; de lo contrario será declarada no evaluable.
- El personal eventual se ceñirá a las disposiciones de Evaluación del Desempeño, previstas en el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual IECM/PR/UTCFyD/6/2016.
- Quedarán excluidos de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejero Electoral, así como el personal adscrito a sus oficinas (Secretaría Ejecutiva, Secretaria de Unidad, Coordinación de Asesores, Asesores; Analistas, Chofer y Auxiliar de Servicios), titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, asimismo, el personal adscrito a la Contraloría. Lo anterior no es aplicable cuando el personal ocupe plazas de forma temporal, en ese caso corresponde sujetarse al procedimiento IEDF/PR/UTCFyD/8/2017, tampoco será aplicable a personal de honorarios.
- Tanto, la persona Consejera Presidente, como las y los consejeros electorales, podrán solicitar la evaluación del personal que se encuentre laborando en sus oficinas, a saber, los cargos de coordinación de asesores, analistas, titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, chofer y los de auxiliar de servicios.
- La SE podrá hacer la solicitud de evaluación respecto al personal que ocupe las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas, con excepción de la UTCFD.
- La SA podrá solicitar la evaluación de la persona titular de la UTCFD.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 6 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

- La Evaluación del Desempeño se aplica en igualdad de condiciones a todo el personal sujeto a este procedimiento, sin importar edad, rango, cargo o género.
- El periodo considerado para la evaluación será de enero a diciembre, y la aplicación de la evaluación en los primeros tres meses del año inmediato posterior al considerado como 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 UTCFD podrá enviar vía oficio y en medio magnético 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 remitan los ajustes que en su caso haya lugar para validar la información recibida, la cual posteriormente será aprobada por la JA.
- Las metas colectivas capturadas en el Sistema de Información serán validadas por la UTCFD, en caso de que sea necesario realizar ajustes, se remitirá a los responsables de la captura, los ajustes requeridos serán enviados por correo, y deberán remitirse por esa misma vía a fin de contar con las metas ajustadas.
- Las personas evaluada y evaluadora deberán proveer de la información y evidencias requeridas por la UTCFD en los tiempos en que lo determine.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán atender los requerimientos señalados en la circular emitida por la SA, y en su caso, podrá participar el personal del Servicio Profesional Electoral como persona evaluadora.
- Los TA, de las DE y de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa podrán solicitar por oficio a la UTCFD, el ajuste de las metas individuales y colectivas, en conjunto con la propuesta validada, de conformidad con la circular emitida por la SA.
- La persona evaluadora deberá registrar la retroalimentación derivada de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño individual en el Sistema de Información o medio determinado por la UTCFD, en presencia de la persona evaluada.
- Las personas evaluadoras realizarán un ejercicio de retroalimentación en forma respetuosa y empática, que resulte útil en términos de las metas que se persiguen.



Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa

IECM-JA102-2020

Página 7 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación podrán ser tomadas en cuenta en la capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
- Aquel personal que no acredite la Evaluación del Desempeño no será sujeto de incentivos ni promociones en el periodo que se está evaluando, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- Aquellos casos que no se hubieran contemplado en el presente procedimiento o en los lineamientos serán resueltos por la Junta.
- 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, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

VI. 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.

Evidencia. Documentos de tipo diverso que han sido desarrollados 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 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; o al desarrollo de su labor profesional por competencias.

Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño.

Persona evaluadora. Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o de la Dirección Ejecutiva que realiza la Evaluación del Desempeño.

Meta colectiva. Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.

Meta individual. Expresión cuantitativa que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

Modelo de evaluación. Es aquel que explica y fundamenta la metodología de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

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

- a) 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.
- b) No se realice la evaluación en los momentos establecidos por la Circular emitida por la Secretaría Administrativa.
- c) La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.

VII. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Difunde Circular y Lineamientos entre las áreas para informar sobre los detalles de la implementación de la Evaluación del Desempeño.	SA	Circular y Lineamientos
2.	Elabora y difunde instructivo de evaluación.	UTCFD	Instructivo
3.	Diseña y captura las metas individuales, previo acuerdo con su persona evaluadora (siempre y cuando esté	Persona evaluada	Registros en sistema de información o medio determinado por la UTCFD

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	considerado como un factor en el año evaluable).		
4.	Diseña y captura las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	Dirección y Subdirección de área	Registros en sistema de información o medio determinado por la UTCFD
5.	Envía oficio a las áreas para validación de metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	UTCDFD	Oficios y correo
6.	Valida las metas individuales (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	TA, DE y Secretarios Ejecutivo y Administrativo	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).	UTCDFD	Correos
8.	Aprueba las metas individuales y colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	JA	Acuerdo
9.	Notifica las metas individuales y colectivas aprobadas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	JDED	Oficios
10.	Solicita ajustes a las metas individuales y colectivas, incorporando la propuesta de ajuste.	TA, DE y Secretarías	Oficios



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

IECM-JA102-2020

Página 10 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCfYD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.	Valida los ajustes.	UTCfD	Oficios
12.	Aprueba los ajustes.	JA	Acuerdo
13.	Remiten por oficio la relación de personal evaluable que se encuentre de licencia médica, licencia sin o con goce de sueldo o vacaciones durante el periodo de evaluación y previo a su conclusión.	TA, DE y Secretarías	Oficios
14	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 UTCfD
15.	Realiza la evaluación colectiva (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable).	TA, DE y Secretarios	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCfD
16.	Realiza la evaluación de competencias.	Persona evaluadora	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCfD
17.	Procesa los resultados de la Evaluación del Desempeño.	JDED	Base de datos
18.	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento.	Persona evaluadora y evaluada	Registros en el sistema de información o medio determinado por la UTCfD



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

IECM-JA102-2020

Página 11 de 13

Revisión: 1/2020

Código: IECM/PR/UTCFyD/2/2016

Fecha de expedición: 30/11/20

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19.	Se aplican las revisiones aleatorias.	Muestra de personal sujeto a revisión aleatoria	Reporte de revisiones
20.	Genera el dictamen de resultados correspondiente.	UTCFD	Dictamen de resultados
21.	Aprueba el dictamen de resultados.	JA	Acuerdo
22.	Publica dictamen.	UTCSyD	Publicación
23.	Notifica los resultados de las evaluaciones.	UTCFD	Notificación
24.	Recibe y atiende solicitudes de revisión.	Ver Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa	
25.	Notifica a los interesados de los resultados de las revisiones.	UTCFD	Notificación
26	Reporta los resultados finales de la Evaluación el Desempeño a la Dirección de Reclutamiento y Selección para la aplicación de incentivos.	DCyE	Resultados de la evaluación
Fin del procedimiento			



Contenido

Capítulo Primero. Disposiciones generales.....	1
Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño.....	9
Capítulo Tercero. Del personal evaluado y evaluador.....	10
Capítulo Cuarto. Del diseño y validación de metas	12
Capítulo Quinto. Aplicación de la evaluación	15
Capítulo Sexto. Resultados de la evaluación	19
Capítulo Séptimo. Revisión de resultados.....	23
Capítulo Octavo. Disposiciones complementarias	24
Artículos Transitorios.....	24

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:

- **UTCDF.** 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.
- **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.

- **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 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.
- **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 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.
- **Líder de equipo:** Personal de la Rama Administrativa que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo, para cada meta será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como 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.
- **Oportunidad en la evaluación:** Las evidencias de evaluación de las metas individuales y colectivas son entregadas a las personas evaluadoras en las fechas previstas por la UTCFD.

Factor de la evaluación: Aquel que otorga una puntuación o porcentaje a la evaluación.

- **Rama Administrativa.** Personal que pertenece a la Rama Administrativa en los términos del Reglamento.
- **Resultados finales.** El obtenido de la suma de los factores de la evaluación para integrar la calificación final de la evaluación del desempeño.
- **Sesión de retroalimentación.** Es la reunión que organiza la persona evaluadora con la persona evaluada 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, los Lineamientos y el Procedimiento;
- 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.
- f) Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos, remitidos por la UTCFD.

Artículo 5. Corresponde a la **Secretaría Administrativa**:

- a) Emitir la circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño.
- b) Emitir la circular por la que se informe lo referente a las revisiones aleatorias, en la que se incluirá el cronograma correspondiente.
- c) Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la UTCFD.
- d) Designar a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias.

Artículo 6. Corresponde a la **UTCFD**:

- a) Remitir a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y el Modelo de evaluación bajo los cuales se aplicará la evaluación del desempeño.
- b) Supervisar el diseño y la implementación de la evaluación del desempeño;
- c) Coordinar la logística para la implementación de la evaluación del desempeño;
- d) Informar al personal evaluado y evaluador sobre la metodología y aplicación de la evaluación del desempeño;
- e) Determinar anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA.
- f) Remitir a los Titulares de las áreas las metas individuales capturadas en el Sistema de información para su validación o modificación previo a su aprobación en Junta;
- g) Validar las metas colectivas;
- h) Difundir las metas individuales y colectivas aprobadas por la Junta;
- i) Procesar los resultados de la evaluación para generar el dictamen correspondiente;

- j) Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;
- k) Someter a consideración de la Junta los resultados de la evaluación;
- l) Notificar los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa;
- m) Recibir las solicitudes de revisión;
- n) Emitir prevenciones y notificar la improcedencia de las solicitudes de revisión;
- o) Atender las solicitudes de revisión;
- p) Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de solicitudes y presentarlo a la Junta, y
- q) Comunicar a los interesados 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:

- 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 envíe la UTCFD y remitirlo por oficio dentro de los siguientes 10 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 las personas evaluadas.

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 la persona evaluadora para acordar la meta individual; al respecto, dicha meta no podrá ser la misma del año previo al que se haya considerado ese factor, ni podrá proponer metas donde de antemano conoce que el grado de cumplimiento será del 100%, ya que ello constituye un despropósito de la evaluación.
- c) Durante el diseño de la meta es preciso contar con aquella que fue aprobada el año previo para revisar y evitar que se repita.
- d) Capturar en el sistema de información la meta individual;
- e) Generar las evidencias de metas y competencias;
- f) Entregar a la persona evaluadora de forma impresa o en medio magnético, las evidencias para su evaluación en el periodo señalado en la circular y conservar evidencia de la fecha de dicha entrega;
- g) Programar la reunión con la persona evaluadora para que sea realizada su evaluación y recibir la retroalimentación;
- h) Responder la encuesta de satisfacción, y
- i) En caso de prevención de su solicitud de revisión, atender y enviar la información requerida por la UTCFD.

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;
- c) 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;
- d) Conocer su calificación final de evaluación del desempeño, y

-
- e) Enviar a la UTCFD, 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 para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa. No podrán remitirse solicitudes de revisión cuando la persona sea declarada no evaluable, ya que en ese caso no se cuenta con una calificación para revisar.

Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:

- a) Reunirse con sus colaboradores para establecer las metas individuales;
- b) Verificar que las metas individuales contribuyan con los objetivos institucionales.
- c) No presentar metas que sean iguales a las del año inmediato anterior ni que hayan aumentado únicamente en el porcentaje de cumplimiento. Estas metas no podrán ser validadas.
- d) Aplicar la evaluación individual, colectiva o por competencias en apego al Procedimiento;
- e) Solicitar al titular del área, los ajustes a las metas individuales, cuando haya lugar a éstos;
- f) Incorporar en el instrumento de evaluación los comentarios manifestados por la persona evaluada referentes al resultado obtenido en la evaluación individual; y
- g) Otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda, incorporando la información en el instrumento de evaluación.
- h) Acudir a la sesión de revisión aleatoria a cargo de la UTCFD, conforme a las indicaciones señaladas en la circular emitida por la SA.
- i) En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la UTCFD 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 equivalente para esta actividad.

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

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

- a) Reunir las evidencias del equipo de trabajo para entregarlas a la persona evaluadora de la meta colectiva.
- b) Distribuir las actividades con las que se da cumplimiento a la meta, dar seguimiento a su cumplimiento y dejar constancia en algún documento (minuta, nota informativa, etcétera).
- c) 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.

Artículo 13. Los ajustes a los que haya lugar en las metas colectivas sólo podrán realizarse por solicitud escrita de las secretarías Administrativa o Ejecutiva, las direcciones ejecutivas o por las unidades técnicas, en las fechas determinadas por la circular emitida por la Secretaría Administrativa.

Capítulo Segundo. Fundamentos de la evaluación del desempeño

Artículo 14. La participación del personal en la evaluación del desempeño es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento.

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

- I. La evaluación por metas 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 se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.

Artículo 16. 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 Tercero. Del personal evaluado y evaluador

Artículo 17. Las personas evaluadoras serán las personas superiores jerárquicas y en caso de que, el puesto al que le corresponde evaluar se encuentre vacante, será la siguiente persona en la línea de mando, con excepción de los supuestos señalados a continuación:

1. Si la persona evaluadora se encuentra en un área de adscripción distinta a aquella en que se desempeñó durante el año evaluable, será evaluadora de las personas que dependían jerárquicamente de ésta, en su anterior cargo y puesto.
2. Si la persona evaluada ocupa alguna encargaduría o comisión en un cargo y puesto distinto al que es sujeto de evaluación, la persona evaluadora será la superiora jerárquica del cargo y puesto que desempeñaba en el año evaluable.

3. 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 encargaduría, al menos seis meses del periodo evaluable. Y lo anterior, no la exime de ser evaluada en el cargo y puesto de origen.
4. Si la persona evaluadora está comisionada en otra adscripción, podrá evaluar al personal que estuvo a su cargo en el periodo evaluable, siempre que cumpla con los requisitos que establecen estos Lineamientos. Y lo anterior, no la exime de ser persona evaluada.
5. 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 UTCFD determinará, en su caso, si es viable designar a una persona evaluadora y definirá los factores por evaluar.

Artículo 18. Las personas evaluadoras de las metas colectivas serán las personas que ocupen los cargos de titulares de área, direcciones ejecutivas y secretarías Administrativa y Ejecutiva.

Artículo 19. La persona considerada superior jerárquica será quien evalúe competencias, 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 UTCFD.

Artículo 20. Cualquier ajuste de persona evaluadora tendrá que realizarse en los tiempos que establezca la UTCFD.

El aviso de cambio de persona evaluadora deberá realizarse por oficio signado por la persona titular del área y deberá señalar la causa plenamente justificada y

presentarse antes de que concluya el periodo evaluable o cuando así lo determine la UTCFD.

Artículo 21. Será evaluable el personal de la Rama Administrativa que haya laborado en un puesto del IECM, al menos tres meses del periodo evaluable.

El personal que haya laborado en más de un puesto del IECM durante más de tres meses en cada uno deberá solicitar a su Titular de Área, en caso de que las metas colectivas de cada puesto sean distintas, se remitirá un oficio a la UTCFD señalando la meta colectiva en la que será evaluado.

Artículo 22. El personal que se encuentre en ocupación temporal será evaluable únicamente si aplica su examen de ocupación durante el periodo evaluable y el resultado es aprobatorio. Para ser evaluable deberá contar con al menos los siguientes factores: capacitación en periodo ordinario, meta colectiva del área y competencias.

Artículo 23. El personal de la Rama Administrativa que obtenga una encargaduría 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.

Artículo 24. El personal de honorarios no será evaluable.

Capítulo Cuarto. Del diseño y validación de metas

Artículo 25. La evaluación ya sea individual, colectiva o por competencias se aplicará en el sistema de información o medio determinado por la UTCFD.

Artículo 26. 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 y evaluador deberá considerar:

- a) Las funciones conforme al Catálogo de Cargos y puestos del Instituto, y
- b) Lo establecido en el Programa Institucional del área.

Artículo 27. 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 UTCFD.

Artículo 28. 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 de las personas a cargo de subdirecciones para esta actividad.

Artículo 29. 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 30. 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 31. La UTCFD validará las metas colectivas, en un periodo de 10 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 32. Las personas titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas validarán las metas individuales y enviarán su visto bueno por oficio a la UTCFD en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, tomando en consideración las precisiones siguientes:

- a) No validarán metas que sean iguales a las que se aplicaron en ejercicios anteriores y en las que sólo haya cambiado el porcentaje de cumplimiento y la meta en cuestión no represente un medio de identificar y diferenciar el desempeño de las personas que laboran en el área a su cargo. Para ello, podrá consultar las metas aprobadas en el año inmediato anterior disponibles en el Acuerdo de la Junta correspondiente. En caso de ser detectadas por la UTCFD, ésta dará aviso a la persona titular del área para que se revisen nuevamente y se asigne una nueva meta.
- b) No validarán metas donde de antemano se conoce que las personas evaluadas obtendrán el 100% de cumplimiento, ya que ello no permite valorar el desempeño.
- c) Para aquellos puestos que realizan funciones de apoyo secretarial, mensajería, entrega de documentación, y actividades similares, podrán validar metas semejantes a las precedentes, siempre y cuando estén consideradas dentro de las funciones del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral, aunque no podrán validarse cuando su nivel esperado se repita en más de un periodo de evaluación, en ese caso deberá asignarse otra meta relacionada con sus funciones.

Artículo 33. Las metas individuales y colectivas serán presentadas a la Junta para su aprobación.

Artículo 34. 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 evaluable.

Artículo 35. Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias de desempeño serán recabadas por los titulares de área quienes deben resguardarlas hasta por un año y entregarlas a la UTCFD, en caso de que ésta se lo solicite.

Artículo 36. Las personas evaluadoras deberán resguardar las evidencias de metas y competencias del personal evaluado por éstos, las cuales podrán ser requeridas por la UTCFD en cualquier momento del proceso de evaluación del año en curso y hasta un año después de haberse realizado dicha evaluación.

Artículo 37. Cualquier conflicto de interés de parte de la persona evaluada o evaluadora, deberá ser comunicado a la UTCFD, instancia que determinará lo conducente en cada caso.

Capítulo Quinto. Aplicación de la evaluación

Artículo 38. La evaluación del desempeño es anual y se aplica de acuerdo con las fechas determinadas en la circular emitida por la Secretaria Administrativa.

Artículo 39. 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 40. Sólo podrán ajustarse metas individuales en los plazos previstos en la circular emitida por SA, y por las siguientes causales:

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

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

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

Artículo 41. No podrá solicitarse un ajuste a la meta individual o colectiva por las siguientes causales:

- a) El evaluado o el equipo no logrará cumplir la meta; y
- b) No se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas.

Artículo 42. En caso de que se solicite un ajuste por causas distintas a las contempladas en los artículos 40 y 41, la UTCFD someterá a consideración de la Junta la procedencia de las mismas.

Artículo 43. 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 la persona titular del área y;

- b) 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 40 de estos Lineamientos; y
- c) Que contenga la propuesta de ajuste validada.

Artículo 44. La remisión de los ajustes a la Junta por parte de la UTCFD se realizará en un plazo de 10 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 la UTCFD requiriera mayor información, la podrá solicitar al área.

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

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

Artículo 45. 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 46. La UTCFD determinará si anualmente se aplicarán los cuatro factores o, en su caso, ocupará tres de ellos, privilegiando la evaluación por competencias. Lo cual se dará a conocer en la circular emitida por la Secretaría Administrativa, con la que se da inicio a la Evaluación del Desempeño.

Artículo 47. Una vez que se cuente con los resultados de los factores considerados para la evaluación, la UTCFD integrará la calificación individual de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 48. El personal de la Rama Administrativa que no haya realizado su curso del Programa de Capacitación en periodo ordinario ya sea por licencia médica, de maternidad, licencia con o sin goce de sueldo, se reponderará su calificación entre los otros factores considerados en la evaluación del desempeño, siempre y cuando, cuente con los otros factores evaluables, de lo contrario será considerado no evaluables. No serán consideradas como causa justificada, las cargas de trabajo.

Artículo 49. 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 50. La definición y escala de la competencia asignada al personal por evaluar se basará en el Diccionario de Competencias del Instituto Electoral.

Artículo 51. La evaluación de competencias es obligatoria para las personas evaluables, por lo que, una persona que funja como evaluadora no podrá señalar que no cuenta con evidencias, ni con hechos para comprobar los distintos comportamientos de una competencia. Las evaluaciones de competencias que no cuenten con hechos y evidencias no podrán ser consideradas evaluaciones válidas, por lo que, en ese caso, la UTCFD requerirá a la persona evaluadora y solicitará que repita la evaluación con los datos que correspondan a los comportamientos que se pretende verificar, a fin de no afectar el derecho de la persona evaluada. En caso de que por segunda ocasión realice la evaluación en los mismos términos, la

persona evaluada 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 52. La UTCFD determinará anualmente de ser el caso, si serán considerados los cuatro factores de evaluación o sólo tres (sobre todo cuando se evalúe más de una competencia), de ello se informará a través de la circular emitida por la Secretaría Administrativa. En dicho supuesto, la UTCFD establecerá las modificaciones necesarias a las ponderaciones de la evaluación, por lo que, las señaladas en los presentes Lineamientos podrán ajustarse de conformidad con lo que determine la UTCFD.

Capítulo Sexto. Resultados de la evaluación

Artículo 53. Previo a la integración de la calificación final de evaluación, se realizarán las revisiones aleatorias correspondientes en un 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 UTCFD. Durante la revisión aleatoria podrán rectificarse calificaciones cuando, a consideración de la UTCFD, no cuenten con las evidencias que acrediten la calificación asignada por el evaluador y ello quedará asentado en el documento “Reporte de evaluación”, por lo que las calificaciones rectificadas, derivado de la revisión, quedarán asentadas en Dictamen de Resultados de Evaluación del Desempeño.

Artículo 54. La integración de la calificación final cuando considere los cuatro factores será de la siguiente manera:

Factores	Porcentaje
Evaluación metas individuales	30
Evaluación metas colectivas	20
Evaluación de competencias	30
Capacitación	20
Total	100

En este caso, para los factores de metas y competencias la integración de cada porcentaje quedará de la siguiente manera:

Factores	Porcentaje
Meta individual	25
Oportunidad en la entrega de evidencias	5
Total	30

Factores	Porcentaje
Meta Colectiva	15
Oportunidad en la entrega de evidencias	5
Total	20

Factores	Porcentaje
Evaluación de competencias	30
Total	30

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

Factores	Puntaje
Meta individual	30
Evaluación de dos competencias	50
Capacitación	20
Total	100

Artículo 55. El personal evaluado deberá dejar constancia vía correo de la entrega de las evidencias para su evaluación del desempeño en metas individuales y colectivas, cuando menos **un día antes** de que inicie el periodo determinado para realizar la evaluación de desempeño en el sistema o medio determinado por la UTCFD. En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió con el criterio de oportunidad y la persona evaluadora debe asentarlos en el medio determinado por la UTCFD. De igual manera, si la UTCFD detecta alguna inconsistencia, podrá modificar el porcentaje del criterio de oportunidad.

El puntaje asignado a la oportunidad en la evaluación de metas individuales y colectivas se determinará conforme a la siguiente tabla:

Supuesto	Porcentaje del criterio de oportunidad
El evaluado demuestra la entrega de la evidencia en los plazos establecidos (al menos un día antes de que inicie el periodo de evaluación en el Campus virtual de la UTCFD)	5
El evaluado demuestra que la entrega se evidencia se realizó de 1 a 3 días después del plazo señalado.	3
El evaluado entregó la evidencia fuera de los plazos establecidos con un retraso de 4 días o más, o bien no tiene evidencia de la entrega.	0

Artículo 56. 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, se reponderará su evaluación considerando los otros factores de la evaluación:

Factores	Porcentaje
Evaluación metas colectivas	40
Capacitación	20
Evaluación de competencia	40
Total	100

Artículo 57. Para el personal que no cuente con el factor de competencias debido a que no se pueda designar a una persona evaluadora, se podrá reponderar su evaluación considerando los otros factores de la evaluación:

Factores	Porcentaje
Evaluación meta individual	40
Evaluación metas colectivas	30
Capacitación	30
Total	100

Artículo 58. Cuando la UTCFD determine que se evaluará más de una competencia en el periodo de evaluación, ésta seleccionará cuál de los restantes factores no será considerado (meta individual, meta colectiva o capacitación) y reponderará los porcentajes.

Artículo 59. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00, en una escala de 0 a 10 con dos decimales, sin redondear.

Artículo 60. La UTCFD notificará vía correo o por oficio la calificación final de la evaluación. Una vez que la Junta apruebe los resultados, se contará con 15 días hábiles para notificar.

Artículo 61. En caso de que los resultados de la Evaluación del Desempeño sean menores a 8.00, se tomarán en consideración para la asignación de un módulo correspondiente al Programa de Capacitación en el periodo siguiente.

Capítulo Séptimo. Revisión de resultados

Artículo 62. Cuando exista inconformidad con la calificación final, la persona evaluada podrá solicitar a la UTCFD la revisión en los términos de la Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 63. 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 UTCFD 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, contados a partir del día siguiente al que se recibió la notificación vía correo. En caso contrario, la calificación se considera definitiva.

Las revisiones se realizarán 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, la rectificación o la ratificación del resultado de desempeño obtenido.

Capítulo Octavo. Disposiciones complementarias

Artículo 64. 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; 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.

Artículos Transitorios

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

Segundo. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Junta a propuesta de la UTCFD.