

**Sexta Sesión Ordinaria
30 de junio de 2023**

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento; Lineamientos y el Modelo de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, así como la actualización del Procedimiento para el Pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

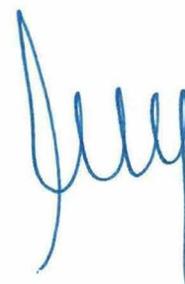
- I. El 15 de noviembre de 2011, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrital Federal (Junta), mediante Acuerdo JA140-11, aprobó entre otros, el Procedimiento para el pago a proveedores de bienes y servicios identificado con el código SA-DRHyF-16-2011.
- II. El 31 de enero de 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 (INE), 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.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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.

- IV. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.
- 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 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral, y el Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa.
- VII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de mayo de 2017, 15 de enero de 2018, 31 de agosto de 2018, 28 de febrero de 2019, y 17 de diciembre de 2021 la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA136-16, JA139-16, JA054-17, IECM-JA005-18, IECM-JA033-19 e IECM-

JA162-21, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes documentos:

- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
 - Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa; y
 - Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- VIII. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 7 de junio de 2017 se publicó en la 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); asimismo, el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.
- XI. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.



- XII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XIII. El 13 de noviembre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA097-20, la Junta aprobó diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral, entre ellos, el Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XIV. El 31 de marzo de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA37-21, aprobó la actualización del Procedimiento para el pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- XV. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM-JA148-21, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo), y el Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), ambos del Instituto Electoral, cuyas versiones son las vigentes.
- XVI. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XVII. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XVIII. El 2 de septiembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA091-22, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General.

- XIX. El 27 de octubre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA113-22, aprobó la más reciente modificación al Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XX. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXI. El 31 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-068/2022, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXII. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XXIII. El 15 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2023, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2023, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXIV. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026.
- XXV. El 31 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA019-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Control de la Información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.

- XXVI. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA023-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023.
- XXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XXVIII. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XXIX. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXX. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXI. El 14 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-033/2023, el Consejo General, a propuesta de la Consejera Presidenta, aprobó la designación de las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Fiscalización; de Organización Electoral y Geoestadística, así como Participación Ciudadana y Capacitación.
- XXXII. El 28 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2023, el Consejo General aprobó la ampliación de plazo para la armonización de la normativa que emite el Instituto Electoral de la Ciudad de México, que fue prevista a través de Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. 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.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. 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.
5. Que de acuerdo con el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, dispone que es atribución de la Secretaría Administrativa, proponer a la Junta, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
6. Que el apartado 6.1.6 del Procedimiento de control de documentos establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:

- Pérdida de vigencia de los documentos;
 - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso;
 - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos;
 - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos;
 - Por resultado de auditoría interna o externa que indique la necesidad de documentar a fortalecer alguna actividad relevante en el proceso.
7. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/171/2023 de fecha 27 de junio de 2023, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización de los documentos siguientes:
- a) Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
 - b) Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa y,
 - c) Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.
8. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/239/2023, de fecha 28 de junio de 2023, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para el pago de Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

9. Que la actualización de los Procedimientos, Lineamientos y Modelo mencionados en el considerando 7 y 8, fueron elaborados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción I, XI y XX, inciso c) del Código, emite el siguiente:

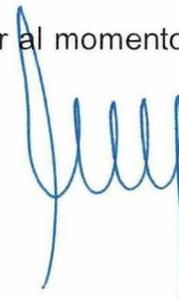
**A c u e r d o
IECM-JA098-23**

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral:

- a) Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.
- b) Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- c) Modelo de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa y,
- d) Procedimiento para el pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

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

TERCERO. El presente Acuerdo y sus anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.



CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

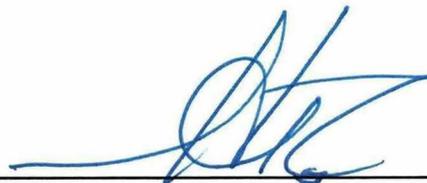
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de junio de dos mil veintitrés, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

Contenido

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

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	30-junio-2023	Emisión del documento

1. Objetivo

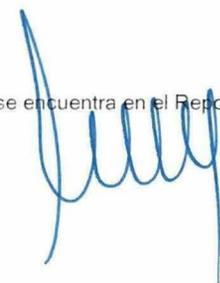
Establecer las políticas de operación y funcionamiento de la evaluación del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), con el fin de verificar su desempeño conforme a resultados, para garantizar la mejora continua de los recursos humanos.

2. Alcance

Desde la publicación de la circular por parte de la Secretaría Administrativa, la gestión de los resultados finales y la resolución de las solicitudes de revisión, hasta la emisión del dictamen final de resultados que será insumo para la aplicación de los incentivos que correspondan.

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

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Directores Ejecutivos del Instituto Electoral (DE).



- Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación (DRDyE).
- Direcciones de área (DA).
- Titular de áreas (TA).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Personal de la Rama Administrativa (Personal).

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

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

Competencia. Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.

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

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

Evaluación del Desempeño. Proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

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

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

Meta colectiva. Resultado final esperado del desempeño colectivo que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.

Meta individual. Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar

los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

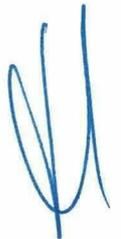
Modelo de evaluación. Es aquel que describe y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.

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

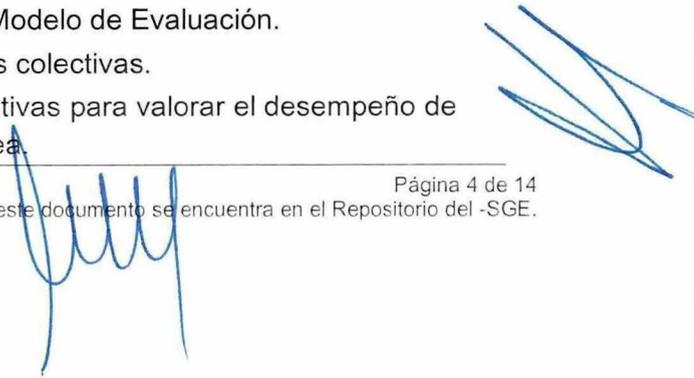
- a) No se den a conocer las reglas incluidas en los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa con anticipación al periodo para aplicar la evaluación.
- b) No se realice la evaluación en los momentos establecidos por la Circular emitida por la Secretaría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

5. Responsabilidades

Junta	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y aprueba el Modelo de evaluación, los Lineamientos, el Procedimiento, los informes, y dictámenes. - Aprueba las metas individuales y colectivas. - Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas. - Aprueba los resultados de la Evaluación del Desempeño. - Conoce y resuelve las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión.
SA	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y al Modelo de evaluación cuando se requiera. - Emite la circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño. - Emite la circular por la que se informa lo referente a las revisiones aleatorias. - Realiza las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la DRDyE. - Designa a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias. - Resuelve los casos no previstos durante la operación de la Evaluación del Desempeño e informa a la Junta.




DRDyE	<ul style="list-style-type: none">- Asegura que la operación de la evaluación del personal se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo, Procedimiento y Lineamientos en materia de evaluación.- Planifica y dirige las actividades relacionadas con la Evaluación del Desempeño.- Determina las competencias o indicadores por evaluar.- Diseña la metodología y los instrumentos para la Evaluación del Desempeño y las revisiones aleatorias.- Programa y adapta en el Sistema de Información de la DRDyE, los instrumentos de evaluación de acuerdo con las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del Desempeño, así como con la identidad gráfica.- Valida el contenido de las metas colectivas conforme a los Lineamientos y el Modelo.- Valida los ajustes de metas que presenten las áreas, en los plazos determinados por la Circular.- Procesa la información registrada en el sistema de información para determinar el resultado de la evaluación de desempeño.- Realiza las notificaciones que correspondan.- Brinda la asesoría requerida a las personas evaluadoras y evaluadas.- Determina la muestra seleccionada para revisiones aleatorias una vez que se realiza la evaluación anual.- Comienza la gestión de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño para la aplicación de los incentivos que correspondan.- Recibe solicitudes de revisión de resultados, tramita y analiza lo conducente para su posterior aprobación por parte de la Junta Administrativa.
SA, SE, DE TA y DA	<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 DRDyE, mediante oficio, el ajuste de metas en los tiempos determinados en la Circular.- Revisa y valida las metas individuales del personal de su área, en apego a los Lineamientos y Modelo de Evaluación.- Aplica la evaluación de metas colectivas.- Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área.

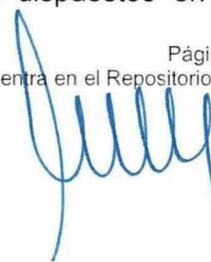


	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña las metas colectivas.
UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"> - Publica los resultados de la Evaluación del Desempeño.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Define las metas individuales conforme lo establecido en Lineamientos y Modelo de Evaluación. - Las personas evaluadoras aplican la Evaluación del Desempeño conforme a Modelo y Lineamientos respectivos. - Las personas evaluadoras realizan un ejercicio de retroalimentación conforme a los formatos establecidos por la DRDyE. - Las personas evaluadoras participan en las revisiones aleatorias programadas por la DRDyE. - Las personas evaluadas generan las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de sus metas individuales, colectivas y de la competencia o indicador por evaluar. - Contestan la encuesta de satisfacción en el medio que determine la DRDyE.

6. Políticas de operación

6.1 Generales

- La Evaluación del Desempeño será individual, colectiva, por competencias o por los indicadores seleccionados para el ejercicio valorado.
- El número de factores mínimo y máximo a evaluar anualmente será determinado por la DRDyE, y estará especificado en la Circular emitida por la SA.
- La meta colectiva se aplicará al personal que haya laborado como mínimo durante tres meses en el puesto dentro del periodo evaluable y dicho periodo deberá ser coincidente con el de la aplicación de la meta en cuestión. Todas las instancias, en las que haya laborado en el tiempo mínimo mencionado, habrán de evaluarlo. La calificación se ponderará en función del tiempo laborado en cada una de ellas, de conformidad con el Reglamento.
- En el caso de que, por causa justificada, no hubiera estado presente durante un periodo de seis meses del año que se evalúa, la calificación se determinará tomando en cuenta únicamente el periodo laborado, siempre y cuando cuente con los factores para ser evaluada.
- Para determinar si una persona es evaluable en circunstancias distintas a las que se señalan en este procedimiento, se atenderá a los escenarios dispuestos en los




Lineamientos de Evaluación y a lo que resuelva la SA.

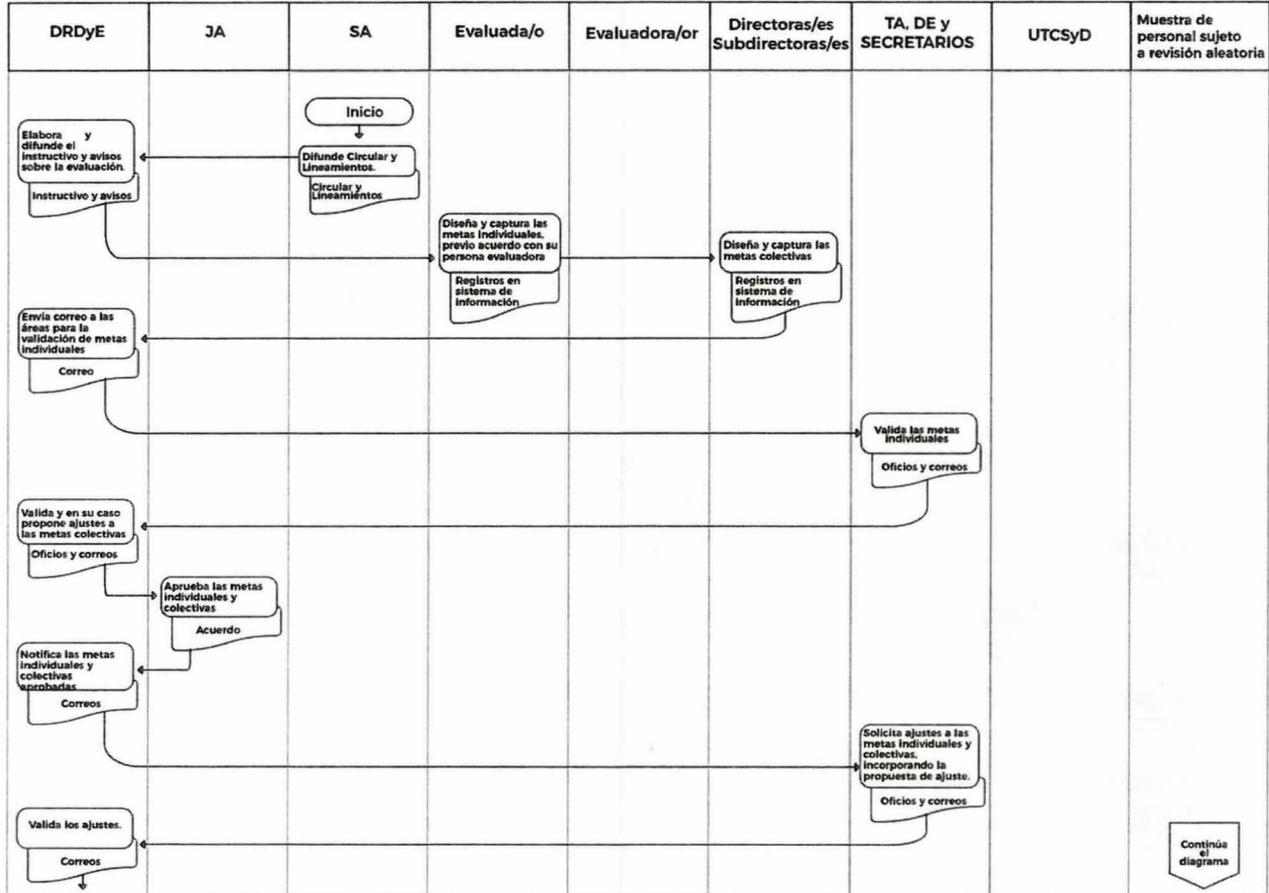
- Las áreas a través de las personas TA, DE, SE, SA y DA serán responsables del diseño de las metas colectivas en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad del funcionariado integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de las subdirecciones de su área. El personal que dependa directamente del TA, DE o SE y SA podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área, siempre y cuando, la persona líder de equipo le asigne actividades que permitan dar cumplimiento a la meta colectiva y esto quede asentado en el documento con el cual se distribuyeron las actividades.
- Las SE y SA, cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica, diseñarán la cantidad de metas colectivas que consideren necesarias para incluir a todo el personal evaluable de su área, procurando que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva, de ser el caso.
- Las metas, tanto individuales como colectivas deberán construirse a partir de nuevos retos a las personas evaluadas y medir su desempeño de forma lo más objetiva posible.
- El personal definirá una meta para la evaluación individual, en colaboración con la persona evaluadora y deberá contar con su visto bueno antes de hacer cualquier captura de información en el sistema determinado por la DRDyE.
- Quedarán excluidas de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejero Electoral, el personal adscrito a sus oficinas (Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Unidad, Coordinación de Asesores, Asesoras/es; Analistas, Chofer y Auxiliar de Servicios), titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa; el personal adscrito a la Contraloría Interna; y el personal de honorarios.
- El personal que ocupe plazas de la Rama Administrativa a través de una ocupación temporal será evaluado en su desempeño de conformidad con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.
- El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que ocupe por encargaría o comisión en un cargo de la Rama Administrativa no será sujeto a la Evaluación del Desempeño que regula este Procedimiento.
- Tanto la persona Consejera Presidenta, como las y los Consejeros Electorales, podrán solicitar la evaluación del personal que se encuentre adscrito en sus oficinas, a saber, los cargos de coordinación de asesores, analistas, titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, chofer y los de auxiliar de servicios, lo anterior, en las fechas determinadas en la circular emitida por la Secretaría Administrativa.
- La SE podrá hacer la solicitud de evaluación respecto al personal que ocupe las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, en las fechas determinadas en la

circular emitida por la Secretaría Administrativa.

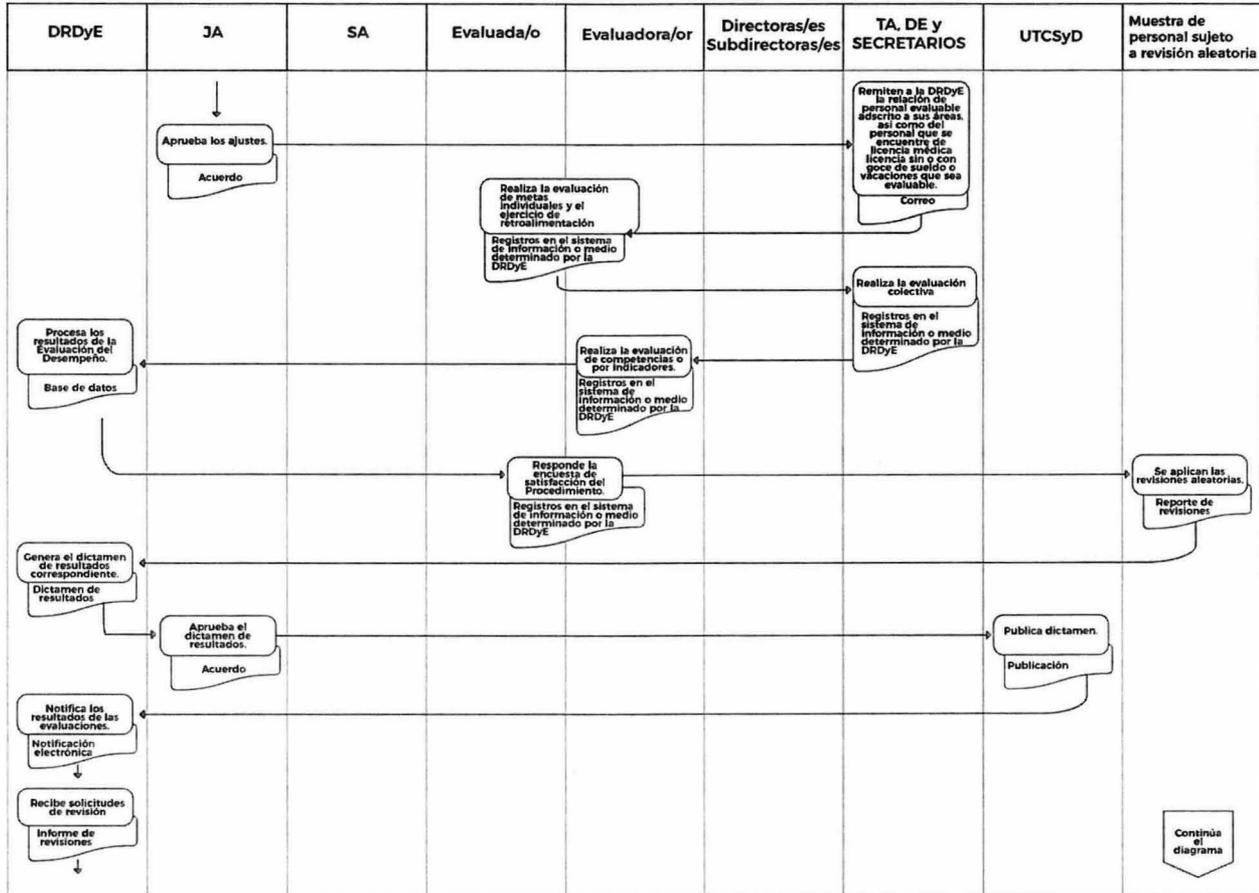
- La Evaluación del Desempeño se aplica en igualdad de condiciones a todo el personal sujeto a este Procedimiento y sin ningún tipo de discriminación.
- La evaluación se realizará en los tiempos y plazos determinados en la Circular que emita la SA, y su aplicación deberá llevarse a cabo en los primeros tres meses del año inmediato posterior al considerado evaluable.
- La evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo de Evaluación del Desempeño y los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Para la validación de las metas individuales, la DRDyE podrá enviar, vía oficio o por correo electrónico, la información capturada en el Sistema de Información a los TA, DE, SA y SE, con la finalidad de que otorguen su visto bueno y/o remitan los ajustes que consideren necesarios para validarla. Las metas individuales serán presentadas a la Junta para su aprobación.
- Las metas colectivas capturadas en el Sistema de Información serán validadas por la DRDyE; y en caso de que sea necesario realizar ajustes, se remitirá correo a los responsables de la captura, los cuales deberán remitir las metas ajustadas por esa misma vía a fin de contar con las versiones finales para ser presentadas ante la Junta para su aprobación.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán proveer de la información y evidencias requeridas por la DRDyE en los tiempos en que lo determine.
- Las personas evaluadas y evaluadoras deberán atender los requerimientos señalados en la Circular emitida por la SA.
- El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional podrá participar como persona evaluadora, siempre y cuando haya tenido personal de la Rama Administrativa bajo su cargo y este considerado en la Red de evaluadores.
- Los Titulares de las DE y de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa podrán solicitar por oficio a la DRDyE, el ajuste de las metas individuales y colectivas, de conformidad con la Circular emitida por la SA.
- Las personas evaluadoras realizarán un ejercicio de retroalimentación en forma respetuosa y empática.
- La persona evaluadora deberá registrar en el Sistema de Información o en el medio determinado por la DRDyE la retroalimentación individual derivada de los resultados finales de la Evaluación del Desempeño, y remitir vía correo electrónico dicha retroalimentación a la persona evaluada.

- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación podrán ser tomadas en cuenta en el diseño del Programa de capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10 con dos decimales.
- El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño no será sujeto de incentivos ni promociones correspondientes al periodo evaluado, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño durante tres años consecutivos será sujeto a procedimiento administrativo, en los términos establecidos en el Reglamento.
- Los casos no previstos durante la operación de la Evaluación del Desempeño serán resueltos por la SA e informados a la Junta.
- El personal podrá presentar solicitud de revisión de su resultado de evaluación, de conformidad con los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral.

7. Diagrama de flujo









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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/PR/06

Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-06-2023
Fecha de emisión: 30-06-2023

DRDyE	JA	SA	Evaluada/o	Evaluadora/or	Directoras/es Subdirectoras/es	TA, DE y SECRETARIOS	UTCSyD	Muestra de personal sujeto a revisión aleatoria
<p>↓</p> <p>Presenta a Junta los resultados de las revisiones</p> <p>Acuerdo</p> <p>↓</p> <p>Notifica a los interesados</p> <p>Notificación electrónica</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>								

8. Descripción de las actividades

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

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.	Valida los ajustes.	DRDyE	Correos
12.	Aprueba los ajustes.	Junta	Acuerdo
13.	Remiten a la DRDyE la relación de personal evaluable adscrito a sus áreas, así como del personal que se encuentre de licencia médica licencia sin o con goce de sueldo o vacaciones que sea evaluable.	TA, DE y Secretarías	Correo
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 DRDyE
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 DRDyE
16.	Realiza la evaluación de competencias o por indicadores.	Persona evaluadora	Registros en el sistema de información o medio determinado por la DRDyE
17.	Procesa los resultados de la Evaluación del Desempeño.	DRDyE	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 DRDyE
19.	Se aplican las revisiones aleatorias.	Muestra de personal sujeto a revisión aleatoria	Reporte de revisiones
20.	Genera el dictamen de resultados correspondiente.	DRDyE	Dictamen de resultados
21.	Aprueba el dictamen de resultados.	Junta	Acuerdo
22.	Publica dictamen.	UTCSyD	Publicación
23.	Notifica los resultados de las evaluaciones.	DRDyE	Notificación electrónica
24.	Recibe solicitudes de revisión.	DRDyE	Informe de revisiones






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

**IECM-JA098-23
SA/DRDE/PR/06**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 30-06-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
25.	Presenta a Junta los resultados de las revisiones.	DRDyE	Acuerdo
26.	Notifica a los interesados.	DRDyE	Notificación electrónica



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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 30-06-2023

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



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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023
Fecha de emisión: 30-06-2023

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

Índice

Introducción..... 2
Marco normativo..... 3
Título Primero..... 3
Capítulo Único. Disposiciones generales 3
Título Segundo 9
Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño 9
Capítulo II. De la Red de Evaluación..... 9
Capítulo III. Del diseño y validación de metas 11
Capítulo IV. Resultados de la evaluación 16
Capítulo V. Revisión de resultados 19
Transitorios..... 20

Control de cambios

Table with 3 columns: Revisión, Fecha, Descripción del cambio. Row 1: 00, 30-06-2023, Emisión del documento

Introducción.

Los presentes Lineamientos, atienden los trabajos de armonización normativa que emite este Instituto Electoral apegado a su nueva estructura orgánica funcional en términos de los acuerdos IECM/ACU-CG-050/2022 e IECM/ACU-CG-035/2023. Asimismo, se suman a las acciones de homologación de actividades de mejora y optimización de procedimientos técnico-administrativos competencia de cada uno de los órganos ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, todo ello en apego al Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, cuya finalidad es proveer de la normativa reglamentaria y específica para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales a cargo de la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación en materia evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Handwritten signatures in blue ink



Marco normativo

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

Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, en términos 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:

- **Consejo.** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DRDyE.** Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación.
- **Instituto Electoral.** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Instrucción de trabajo.** Instrucción de trabajo para atender solicitudes de revisión a los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Junta.** Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Lineamientos.** Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Procedimiento.** Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Reglamento.** Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **SA.** Secretaría Administrativa.

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

- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Competencia.** Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encargaduría de despacho.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para

desempeñar funciones en un cargo y puesto igual o de mayor jerarquía.

- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de la evaluación del desempeño.
- **Enlace de evaluación:** Persona designada por la titular del área que funge como enlace en temas relativos a la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Equipo de trabajo.** Personal de la Rama Administrativa que pertenece a la misma área y que tiene encomendados proyectos de trabajo específicos, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- **Evaluación del desempeño.** 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.
- **Factor de evaluación:** Serán considerados como tales las metas, competencias, capacitación e indicadores por los cuales se otorga una puntuación o porcentaje para la evaluación y serán determinados metodológicamente en el Modelo de Evaluación.
- **Indicador:** Unidad de medida del factor de evaluación que se verifica a partir de una rúbrica en la cual se especifican los parámetros de desempeño esperados en la persona evaluada.
- **Líder de equipo.** Personal de la Rama Administrativa que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo en el desarrollo de la meta colectiva, será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como líder del equipo.
- **Meta individual.** Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- **Meta colectiva.** Resultado final esperado del desempeño colectivo que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.
- **Modelo de evaluación.** Es aquel que describe y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- **Nivel de desempeño.** El medio que se ocupa para ubicar a la persona evaluada en un grado de cumplimiento respecto del trabajo que ha realizado.
- **Oportunidad en la evaluación.** Se refiere al indicador de la evaluación por el cual se da cuenta del momento de ejecución de las metas y de la entrega de evidencias.
- **Personal.** Personal de la Rama Administrativa.



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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 30-06-2023

- **Resultados finales.** La suma de los puntajes o porcentajes obtenidos en los factores de la evaluación, que integran la calificación final de la evaluación del desempeño.
- **Sesión de retroalimentación.** Es la reunión que organiza la persona evaluadora con la evaluada a su cargo para explicar las fortalezas y oportunidades de desempeño, al tiempo que se identifican estrategias que potencien conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto.
- **Sistema de información.** Plataforma tecnológica que gestiona los contenidos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño.

Artículo 4. Corresponde a la Junta:

- I. Recibir y aprobar dictámenes, el Modelo de evaluación, los Lineamientos y el Procedimiento en materia de evaluación del desempeño;
- II. Aprobar las metas individuales y colectivas del personal que será evaluado;
- III. Aprobar los ajustes a las metas individuales y colectivas del personal que será evaluado;
- IV. Aprobar los resultados de la evaluación del desempeño del personal; y
- V. Emitir la resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría Administrativa:

- I. Presentar a la Junta la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos cuando sea necesario y al Modelo de cuando así lo ameriten;
- II. Emitir la Circular que anuncia el inicio del ciclo de la evaluación del desempeño;
- III. Emitir la Circular por la que se informa lo referente a las revisiones aleatorias;
- IV. Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la DRDyE.
- V. En caso necesario, designar a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias.
- VI. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos para la operación de la evaluación del desempeño e informar de ello a la Junta.

Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:

- I. Remitir a la SA la propuesta de ajustes o actualizaciones al Procedimiento, los Lineamientos y al Modelo de evaluación cuando así lo ameriten.
- II. Implementar la evaluación del desempeño;
- III. Informar al personal evaluado y evaluador sobre la metodología y aplicación de la evaluación del desempeño;
- IV. Proponer anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA.

- V. Remitir a las personas titulares de las áreas las metas individuales y colectivas capturadas en el Sistema de información para su validación o modificación previo a su aprobación en Junta;
- VI. Validar las metas colectivas;
- VII. Procesar los resultados de la evaluación para generar el dictamen correspondiente;
- VIII. Remitir vía electrónica las metas individuales y colectivas aprobadas por la Junta;
- IX. Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;
- X. Remitir a la SA los resultados de la evaluación para su presentación a la Junta;
- XI. Notificar vía electrónica los resultados de la evaluación del desempeño al personal;
- XII. Recibir las solicitudes de revisión;
- XIII. Emitir prevenciones y notificar la improcedencia de las solicitudes de revisión;
- XIV. Atender las solicitudes de revisión;
- XV. Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de solicitudes y remitirlo a las SA para su presentación a la Junta, y
- XVI. Comunicar al personal de los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.

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

- I. 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 DRDyE y remitirlo vía correo o por el medio determinado dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información.
- II. Presentar los ajustes a las metas individuales o metas colectivas en el formato requerido por la DRDyE y en apego al periodo establecido en la circular de la SA.
- III. Evaluar la o las metas colectivas del área en los plazos determinados para ello.
- IV. Brindar retroalimentación a las personas evaluadas y dejar constancia de ello en la plataforma.

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

- I. Atender las fechas señaladas en la Circular emitida por la SA;
- II. Reunirse con la persona evaluadora para acordar la meta individual.
- III. Durante el diseño de la meta es preciso que se reúna con la persona evaluadora y revisen las metas de los dos años inmediatos anteriores, y en caso de que sea similar a alguna, deberán incorporar criterios de mejora en términos de calidad, eficiencia o eficacia, los cuales darán cuenta de un esfuerzo adicional. Lo anterior implica que cumplir el trabajo asignado no será un criterio suficiente para ser considerado en el diseño de la meta, sino que ésta debe exigir un desempeño donde demuestre, por ejemplo, iniciativa personal, previsión, gestión del riesgo, proactividad, productividad, colaboración, etcétera.

- IV. Capturar en el sistema de información la meta individual validada por quien tiene el cargo superior inmediato acorde con la estructura orgánica del Instituto;
- V. Generar las evidencias para la evaluación del desempeño;
- VI. Entregar a la persona evaluadora de forma digital o impresa, las evidencias para su evaluación anual de desempeño y conservar evidencia de la fecha de dicha entrega (correo de acuse);
- VII. Responder la encuesta de satisfacción, y
- VIII. En caso de prevención de su solicitud de revisión, atender y enviar la información requerida por la DRDyE.

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

- I. Solicitar reunirse con su superior jerárquico para ser evaluada;
- II. Solicitar al titular de su área que se realicen ajustes a la meta individual, conforme a las fechas establecidas en la circular de la SA, para lo cual deberá presentar la propuesta de ajuste validada por quien tiene el cargo superior inmediato;
- III. Solicitar que durante la aplicación de la evaluación se incorporen en el instrumento de meta individual, sus comentarios respecto del resultado obtenido en ese rubro;
- IV. Conocer su calificación final de evaluación del desempeño, y
- V. Enviar a la DRDyE, la solicitud de revisión en caso de no estar conforme con el resultado obtenido en la evaluación del desempeño. No podrán remitirse solicitudes de revisión cuando la persona sea declarada no evaluable, ya que en ese caso no se cuenta con una calificación sujeta a revisión.

Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:

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

- a la reunión y no haya avisado a la persona evaluadora, ésta última dejará constancia de ello en el apartado de comentarios finales del instrumento de evaluación de metas y de competencias, y dicha actividad no podrá reponerse.
- VIII. Cuando se le requiera, acudir a la sesión de revisión aleatoria que organice la DRDyE, conforme a las indicaciones señaladas en la Circular emitida por la SA.
- IX. En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la DRDyE para su selección.

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

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

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

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

Artículo 13. Corresponde a la persona enlace de evaluación:

- I. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se les convoque con motivo de la evaluación del desempeño;
- II. Difundir entre el personal evaluado y evaluador la información, instrumentos y demás indicaciones relativas a la evaluación del desempeño; y

- III. Comunicar a la DRDyE, cuando menos un mes antes de que comience la aplicación de la evaluación del desempeño, la red de evaluación (evaluados y evaluadores) de su área y las modificaciones que se vayan presentando en el transcurso del periodo evaluable.

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

Título Segundo

Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño

Artículo 15. La participación del personal en la evaluación del desempeño es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento.

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

- I. La evaluación por metas que tiene el propósito de reconocer el logro de las personas servidoras públicas, como parte de un equipo de trabajo o de forma individual.
- II. La evaluación por competencias que se basa en la verificación de comportamientos y actitudes del personal cuando realiza su trabajo.
- III. La evaluación por indicadores tales como: calidad del trabajo, puntualidad, colaboración, responsabilidad o conocimiento del trabajo, los cuales serán aplicables cuando se determine que no se contará con alguno de los dos factores señalados en las fracciones I y II del presente artículo.

Artículo 17. Será causa de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, cuando el personal de la Rama Administrativa no apruebe en tres periodos consecutivos la Evaluación del Desempeño, en términos del artículo 40 del Reglamento.

Capítulo II. De la Red de Evaluación

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

- I. Si la persona evaluadora se encuentra en un área de adscripción distinta a aquella en que se desempeñó durante el año evaluable, deberá fungir como evaluadora de las personas que dependían jerárquicamente de ésta en el periodo evaluable.
- II. Si la persona evaluada ocupa algún encargo o comisión en un cargo distinto al que es

- sujeto de evaluación, deberá ser evaluada por la superiora jerárquica del cargo y puesto en el que se desempeñaba en el año evaluable.
- III. Si la persona evaluadora ocupa un puesto de igual o de mayor jerarquía dentro de su misma adscripción, podrá fungir como evaluadora, siempre que haya permanecido en dicho cargo o encargo, al menos seis meses del periodo evaluable. Lo anterior, no la exime de ser evaluada en el cargo y puesto de origen.
 - IV. Si la persona evaluadora está comisionada en otra adscripción, deberá evaluar al personal que estuvo a su cargo durante el periodo evaluable, lo anterior siempre que cumpla con los requisitos que establecen estos Lineamientos. Lo anterior, no la exime de ser evaluada.
 - V. Las personas que se encuentren en ocupación temporal no podrán fungir como evaluadoras, sino hasta que sean personal de ocupación definitiva y cumplan los requisitos señalados en los presentes lineamientos.
 - VI. En caso de que la persona titular de un área no pueda designar a la persona evaluadora como resultado de una instrucción ejercida por alguna instancia competente, la DRDyE determinará, en su caso, si es viable designar a una persona evaluadora y definirá los factores por evaluar.
 - VII. En caso de que alguna persona evaluada considere que existe algún impedimento para que la persona evaluadora designada sea objetiva, deberá notificarlo a la DRDyE por escrito adjuntando la evidencia correspondiente para que a través de la SA se valore la posibilidad de nombrar a otra persona evaluadora o declarar a la persona solicitante como no evaluable.

Artículo 19. Las personas evaluadoras de las metas colectivas serán las que ocupen los cargos de titulares de área, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y secretarías administrativa y ejecutiva.

Artículo 20. La persona superiora 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 DRDYE.

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

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

un mínimo de tres factores de evaluación.

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

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

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

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

Artículo 26. El personal de honorarios no será evaluable.

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

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

Capítulo III. Del diseño y validación de metas

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

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

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

- I. Los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia o efectividad de los productos

y/o resultados que se vayan a generar, así como las funciones del perfil de puesto conforme al Catálogo de Cargos y puestos del Instituto, y

II. En su caso, lo establecido en el Programa Institucional del área.

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

Artículo 32. El diseño de las metas colectivas se realizará en términos de lo determinado en el Modelo de evaluación y en los presentes Lineamientos, el registro de información se realizará por las personas a cargo de dirección de área las cuales, en su caso, podrán apoyarse para esta actividad de las personas a cargo de subdirecciones, o bien por la persona de más alta jerarquía dentro del equipo de trabajo.

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

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

Artículo 35. La DRDyE validará las metas colectivas, 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 36. 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 o correo a la DRDyE, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, tomando en consideración las siguientes precisiones:

- I. Validarán metas que contengan mejoras en los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad o calidad. Para ello, podrá consultar las metas aprobadas en los dos años inmediatos anteriores disponibles en los acuerdos de la Junta correspondientes. En caso de ser detectadas metas idénticas éstas deberán ajustarse.
- II. Las metas normativas sólo serán validadas cuando contengan plazos de cumplimiento enfocados en verificar el desempeño del personal y enfocados en los productos generados o en las actividades requeridas para lograr la meta, pero no en los plazos legales determinados por las leyes y normas aplicables.
- III. No se validarán metas donde de antemano se conoce que las personas evaluadas obtendrán el 100% de cumplimiento, ya que ello no permite valorar una mejora en el desempeño.
- IV. Para aquellos puestos que realizan funciones de apoyo secretarial, mensajería, entrega de documentación, y actividades similares, podrán validar metas semejantes a las de años precedentes, siempre y cuando, estén consideradas dentro de las funciones del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral; y deberán incorporarse criterios



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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 30-06-2023

de calidad, eficiencia, eficacia o de oportunidad a fin de demostrar una mejora en el desempeño.

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

Artículo 38. Las evidencias que deban reportarse como resultado de la meta individual, colectiva o de competencias deberán considerar como periodo para reportar, de enero a diciembre del año evaluable; no obstante, las fechas estimadas para el cumplimiento de la meta podrán comprender como mínimo tres meses y máximo doce meses del año evaluable.

Artículo 39. Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias de desempeño serán recabadas por titulares de área, de unidades técnicas y secretarías, quienes deberán resguardarlas hasta por un año y entregarlas a la DRDyE, en caso de que ésta se los solicite.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00**

Fecha de revisión: 30-06-2023
Fecha de emisión: 30-06-2023

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

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

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

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

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

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

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

Artículo 48. La evaluación de metas colectivas valorará el resultado de un equipo de trabajo conforme a las evidencias que éste haya integrado para ser verificadas en la evaluación.

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

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

Factores	Porcentaje o puntaje
Evaluación metas	30



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

Fecha de revisión: 30-06-2023
Fecha de emisión: 30-06-2023

Factores		Porcentaje o puntaje
Individuales		
Evaluación metas colectivas		20
Evaluación de una competencia o por indicadores		30
Capacitación	en periodo extraordinario	10
Total		90

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

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

Artículo 51. La evaluación por competencias se realizará con base en evidencia, y será necesario que la persona evaluadora describa los hechos o sucesos que permiten confirmar que la persona evaluada actuó conforme a la competencia requerida.

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

Artículo 53. La evaluación de competencias 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 DRDyE 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 54. En la Circular emitida por la SA se determinará anualmente el número de factores de la evaluación y los porcentajes aplicables en cada caso.



Capítulo IV. Resultados de la evaluación

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

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

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

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

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

Factores		Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje	
Evaluación metas individuales		25	5	5	35	35
Evaluación de competencias o por indicadores		30	5	No aplica	35	35
en periodo ordinario		No aplica			30	No aplica



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

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

Artículo 57. El personal evaluado deberá dejar constancia vía correo de la entrega de las evidencias para su evaluación del desempeño en metas individuales, colectivas, competencias o indicadores, cuando menos un día hábil antes de que inicie el periodo determinado para realizar la evaluación de desempeño. En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió y la persona evaluadora deberá asentarlos en el sistema o medio determinado por la DRDyE. De igual manera, si la DRDyE detecta alguna inconsistencia, podrá modificar el puntaje de oportunidad en la entrega de evidencias.

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

Supuesto	Porcentaje o puntaje de oportunidad en entrega de evidencias
El evaluado demuestra la entrega de la evidencia en los plazos establecidos por la DRDyE.	5
El evaluado demuestra que la entrega se evidencia se realizó de 1 a 3 días hábiles después del plazo establecido.	3
El evaluado entregó la evidencia fuera de los plazos establecidos con un retraso de 4 días hábiles o más, o bien no tiene evidencia de la entrega.	0

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

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

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

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

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

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

Factores	Cumplimiento de meta	Oportunidad en entrega de evidencias	Cumplimiento de criterios de la meta	Porcentaje o puntaje
Evaluación metas individual	20	5	5	30
Evaluación meta	20	5	5	30



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

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

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

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

Artículo 63. La DRDyE notificará 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 64. Los resultados de la Evaluación del Desempeño serán considerados como uno de los mecanismos para detectar las necesidades de capacitación y podrán ser considerados para la asignación de un módulo correspondiente al Programa de Capacitación en el periodo siguiente.

Capítulo V. Revisión de resultados

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

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

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

- I. Las revisiones se realizarán en total garantía de los principios de legalidad e



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

IECM-JA098-23
SA/DRDE/LIPR/02
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-06-2023
Fecha de emisión: 30-06-2023

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

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

- I. Cuando el solicitante no atienda la prevención por falta de algún requisito en su solicitud.
- II. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos.
- III. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido.

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

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

Transitorios

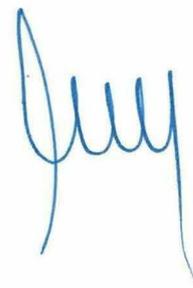
Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.



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

**Secretaría Administrativa
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación**

Junio, 2023





Contenido

I. Presentación.....	3
II. Introducción	3
III. Marco jurídico.....	4
IV. Antecedentes.....	5
V. Principales características del Modelo de evaluación	7
VI. Diseño de metas individuales y colectivas	9
VII. Evaluación de competencias o de indicadores aplicables	16
VIII. Retroalimentación en la evaluación.....	16
IX. Revisiones aleatorias.....	17
X. Referencias bibliográficas	18

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	30-junio-2023	Emisión del documento



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.

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 y hasta 2022 se ha aplicado una evaluación por competencias. Para 2023, se busca que la evaluación del desempeño proporcione información respecto de la retroalimentación. Se trata de caminar hacia la personalización de la retroalimentación del desempeño que tenga como fin la mejora del desempeño y no la crítica al funcionario. La retroalimentación que se propone deberá ser oportuna, esto es, realizada tan pronto como sea posible; positiva y equilibrada, es decir, orientada a ayudar y no a castigar, que recupere los esfuerzos positivos y brinde sugerencias de mejora; concreta, que aborde exclusivamente, con ejemplos precisos, el comportamiento del personal evaluado; objetiva, que describa el comportamiento y no a la persona.

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 la Rama Administrativa y, derivado de los resultados 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;
- i) Mecanismos de verificación para una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial, y
- j) Retroalimentación evaluador-evaluado.



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, así como el Modelo de evaluación del desempeño, los Lineamientos de evaluación del desempeño, así como la Instrucción de trabajo para revisiones de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa. Con excepción del Modelo, estos instrumentos se revisan anualmente para determinar posibles actualizaciones, 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 del funcionariado había sido una práctica enfocada en aquellos que forman parte del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y 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.

En lo que respecta al personal de la Rama Administrativa, el Estatuto de 2011 consideraba como una obligación legal realizarla, 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, se aplicó una evaluación del desempeño fundamentada en el Estatuto, según los 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.

Cabe señalar que durante 2018, la evaluación consideró tres elementos: compromisos de desempeño, metas colectivas y la capacitación; a partir de esa experiencia el otrora Centro de Formación 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.

En 2019 se agregó la evaluación por competencias y con ello se constató que su medición requiere compromiso de parte de las figuras de la persona evaluada y evaluadora, a fin de que se identifique dentro del trabajo desarrollado, de qué manera se incorpora el elemento de competencias y cómo se materializa en él.

Durante 2020 y 2021, así como en los años subsecuentes se buscará que la evaluación esté encaminada a mejorar el desempeño en función de las competencias que son evaluadas, en la búsqueda de mejoras a los instrumentos que faciliten su verificación de la forma más fundamentada posible y que en el corto plazo se vinculen dichas áreas de mejora con la capacitación, de manera tal que *se cierre la pinza*.

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 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 54001; 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 dejar atrás 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 de carácter individual, en 2018, como se ha mencionado, se sumó la evaluación colectiva, a partir de 2019 y a la fecha, se incluyó a la evaluación por competencias; esto es, valorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes.

El Modelo se ha ejecutado de forma incremental, y su propósito ha sido que el personal de la Rama Administrativa se familiarice en primera instancia con la metodología, el uso de conceptos, las técnicas, y forma de aplicación, a la vez que se fomente 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 de carácter individual.

- Segunda. Aplicada en 2018 a partir de una evaluación participativa por objetivos y la valoración del desempeño colectivo a través de metas.
- Tercera. Aplicada en 2019 a 2022, considera la incorporación de la evaluación por competencias como un factor fundamental para verificar el desempeño.
- Cuarta. En 2023 se buscará incorporar dentro de la metodología ciertos indicadores de tipo diverso relacionados con la dinámica de trabajo del personal del IECM.

Tanto la evaluación individual como colectiva se realizará con base en resultados, 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 a cabo 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, asertividad, respeto y responsabilidad que cobran relevancia para cumplir con las metas establecidas.

Los objetivos del Modelo son:

- Vincular la evaluación en la mayor medida posible con los productos y resultados de un adecuado desempeño y ejercicio de las funciones del cargo y de los programas institucionales de cada área;
- Mejorar el desempeño individual y colectivo;
- Vincular en la mayor medida posible el programa de capacitación con los resultados de la evaluación;

- Contar de manera oportuna con los resultados de la evaluación del desempeño para que se otorguen los estímulos o incentivos que correspondan, y
- Generar procesos de retroalimentación que permitan transformaciones en el personal para acortar la distancia entre el desempeño actual y situaciones ideales a la que se espera llegar.

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.

La evaluación del desempeño tendrá las siguientes características:

- Rigurosa. Cuenta con una metodología en términos lo 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 posible 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

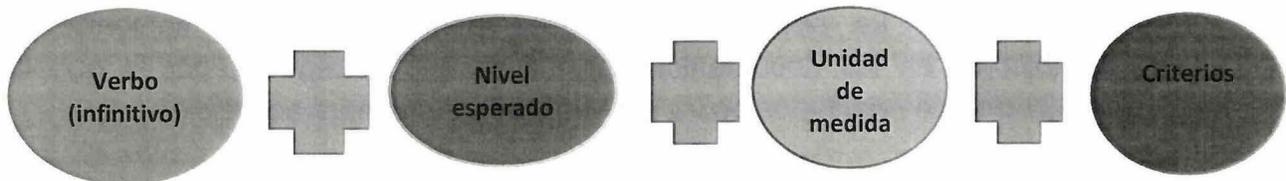
En función de los factores considerados anualmente para la evaluación, el diseño de las metas individuales y colectivas contemplará lo siguiente:

- ❖ **Definición de meta individual.** Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- ❖ **Definición de meta colectiva.** Resultado final esperado del desempeño colectivo que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.

- ❖ **Nivel esperado.** Valor dado a través de un porcentaje, con el cual se especifica el logro estimado en la meta.
- ❖ **Fórmula.** Expresión matemática que permite calcular un resultado.
- ❖ **Evidencias.** Documentos de tipo diverso que han sido generados por la persona evaluada durante el periodo determinado, y con lo cual se muestra el resultado alcanzado respecto de las metas individuales, colectivas y en competencias.
- ❖ **Criterios.** Aspectos de orden cualitativo o cuantitativo, que permiten precisar de qué manera la meta se cumple con calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad.
- ❖ **Observaciones:** En este apartado se anotan las precisiones de la meta, por ejemplo: tipo y detalle de actividades o tareas que se realizarán, detalle de los criterios aplicados o cualquier otro aspecto que se requiera aclarar sobre la meta definida.

La meta deberá definirse conforme a la siguiente estructura:

Ejemplo 1. Meta individual



Meta: Efectuar el 100% de las asesorías sobre transversalidad de la perspectiva de género en documentos, informes, reportes o proyectos pertenecientes a acciones institucionales del IECM, las cuales cumplen con los criterios de calidad y oportunidad determinados en esta meta.

Nivel esperado: 100%

Fórmula de cálculo:

$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel esperado o programado}) \times 100$$

$$\text{Fórmula} = (\text{Asesorías que cumplen los criterios de calidad y oportunidad}) / (\text{Total de asesorías requeridas}) \times 100$$

Para la aplicación de esta fórmula de deberán sustituir los valores de la siguiente manera:

$$\text{Resultado} = (30 \text{ asesorías que cumplen los criterios}) / (32 \text{ asesorías requeridas}) \times 100$$

$$\text{Resultado} = 93.75\%$$

Ahora bien, si la meta planteara un nivel esperado de 95% o por debajo del 100% será necesario que sea anotado dentro de la fórmula y se realice la operación correspondiente como se muestra a continuación:

$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel esperado o programado}) \times 100 / 95$$

Evidencias:

1. Tabla de seguimiento sobre el cumplimiento de los criterios de calidad y oportunidad para la atención de asesorías.
2. Las asesorías requeridas serán remitidas preferentemente por correo electrónico o algún otro medio al superior jerárquico en donde se da cuenta de que el criterio de oportunidad se cumple al ser entregadas en la fecha determinada para ello.
3. Correos donde se remite la asesoría requerida al área solicitante.

A su vez, en la meta podrán definirse hasta tres de los siguientes criterios:

Criterio de eficacia:

1. Se atiende la totalidad de las asesorías requeridas por los distintos medios y se deja constancia de la atención a cada una.

Criterio de eficiencia:

1. En el 70% de las asesorías se reduce el tiempo de respuesta a 24 horas.
2. Las asesorías se realizaron con el 40% menos del personal asignado para su ejecución.

Criterio de efectividad:

1. Se atendió la totalidad de las asesorías, reduciendo los tiempos de respuesta de 48 a 24 horas, en el 70% de las asesorías que fueron requeridas.

Criterio de calidad:

1. Cada asesoría cuenta con un soporte documental.
2. Las asesorías se realizan conforme a los criterios establecidos en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el IECM.
3. Las asesorías enfatizan el uso de la perspectiva de género y brinda sugerencias de cómo aplicarla en los documentos del IECM.
4. Contiene además de la atención de las dudas externadas en la asesoría, diversas sugerencias y recomendaciones adicionales, que enriquecen y favorecen la transversalidad de la perspectiva de género en los documentos institucionales del IECM.

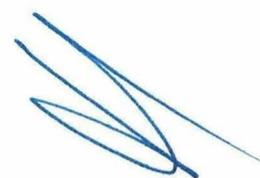
Criterio de oportunidad:

1. Las asesorías se entregan en el tiempo máximo de 48 horas y se deja constancia de ello.

A su vez, la meta considerará un nivel de cumplimiento acorde con la siguiente tabla y valores:

Nivel de cumplimiento de la meta

Nivel	Descripción	Valor
Alto	Se cumplen los tres criterios establecidos en la meta.	5
Medio	Se consideran los siguientes escenarios: a) No se cumple con uno de los criterios establecidos en la meta. b) En uno o en dos criterios de la meta se cumple	3



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

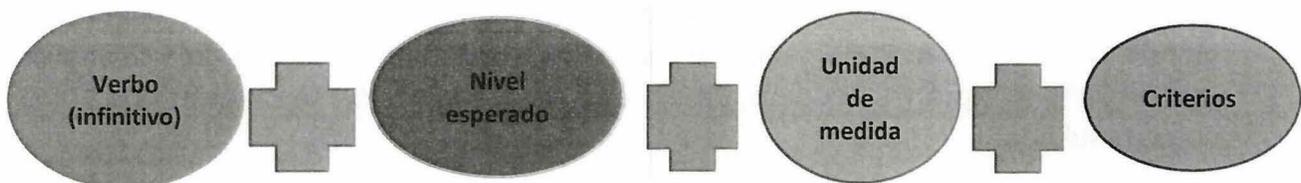
Observaciones:

La tabla de seguimiento de asesorías contendrá ligas de acceso a documentos probatorios para efecto de que se cuente con la evidencia requerida.

Ejemplo 2. Meta colectiva

Las metas colectivas se estructuran de la siguiente manera:

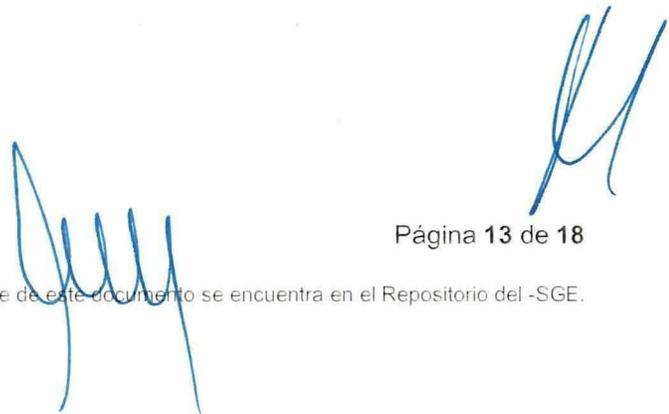
Meta colectiva:



Aplicar el 90% de las encuestas de satisfacción de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa, al personal del IECM que participó con la finalidad de identificar áreas de mejora viables de incorporar en las actualizaciones normativas del SGE cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad de la meta.

Nivel esperado: 90%

Fórmula de cálculo:



$$\text{Fórmula} = (\text{nivel alcanzado}) / (\text{nivel programado o esperado}) \times 100$$

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

$$\text{Formula} = (\text{encuestas aplicadas que cumplen los criterios}) / (\text{encuestas programadas}) \times 100/90$$

$$\text{Resultado} = (300 \text{ encuestas aplicadas que cumplen los criterios}) / (320 \text{ encuestas programadas}) \times 100/90$$

Como se observa el número total de encuestas a obtener es de 320, de éstas la meta plantea que se busca llegar al 90% lo cual es igual a 288 encuestas aplicadas que cumplan los requisitos de calidad y oportunidad, por lo que, al sustituir los valores quedará de la siguiente manera:

$$\text{Resultado} = (300 \text{ encuestas aplicadas que cumplen criterios}) / (288 \text{ encuestas que son las de la meta}) \times 100$$

$$\text{Resultado} = 100\%$$

En este ejemplo la meta se cumplió ya que de las 288 encuestas (90%) que esperaban cumplir con los criterios de la meta, se llegó a 300 de 320 programadas, lo cual implica que, el 90% se logró y se superó, de ahí que en la evaluación se obtuviera un 100% como resultado.

Evidencias:

- 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 y análisis cualitativo del cumplimiento de la meta acorde con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

A su vez, en la meta podrán definirse hasta tres de los siguientes criterios:

Criterio de eficacia:

1. Aplicar la totalidad de las encuestas de satisfacción de los procedimientos de gestión de la Rama Administrativa.

Criterio de eficiencia:

1. Aplicar las encuestas de satisfacción en un periodo máximo de dos semanas posteriores a la conclusión del procedimiento de inducción, capacitación o evaluación, obteniendo un nivel de respuesta de 90% o mayor, así como un nivel de satisfacción de 4.5 a 5.0.
2. Se realizó un seguimiento a la aplicación de encuestas con apoyo del 30% del personal de la dirección, para que el resto de los recursos humanos del área dieran continuidad al resto de los procedimientos en aplicación.

Criterio de efectividad:

1. Se aplicaron el 90% de las encuestas, logrando un nivel de satisfacción en éstas del 4.5 a 5.0, para ello el seguimiento fue dado con tan sólo el 30% del personal de la Dirección.

Criterio de calidad:

La base de datos contiene los siguientes datos:

1. Nombre del proceso sobre el que se emite la encuesta.
2. Resultado promedio de la encuesta y número de personas que no lo contestaron.
3. Fecha de la encuesta.

4. Las respuestas obtenidas se refieren a los procedimientos de Gestión del Personal de la Rama Administrativa.
5. Análisis de áreas de mejora identificadas susceptibles de incorporarse en los procedimientos a cargo de la DRDyE.

Criterio de oportunidad:

1. Las encuestas se aplican en el primer mes inmediato posterior a la conclusión del procedimiento de inducción, capacitación o evaluación.

A su vez, la meta considerará un nivel de cumplimiento acorde con la siguiente tabla y valores:

Nivel de cumplimiento de la meta

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

Observaciones: Sin observaciones.

VII. Evaluación de competencias o de indicadores aplicables

Anualmente la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación determinará las competencias o los indicadores relacionados con que serán evaluado el personal, asimismo, se proveerá a las personas evaluadas y evaluadoras de las indicaciones que sean requeridas para su aplicación.

VIII. Retroalimentación en la evaluación



La retroalimentación se llevará a cabo a través de los formatos determinados por la DRDyE. En ella las personas evaluadas y evaluadoras expresarán las fortalezas y oportunidades de mejora en el desempeño, así como estrategias que potencien conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desempeño del puesto. Para la retroalimentación podrá acordarse una sesión presencial o virtual.

IX. Revisiones aleatorias

Una vez que se aplique la evaluación del desempeño anualmente, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación 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 las evaluaciones se aplicaron 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 presentarse ante la Junta, para su aprobación.

Los criterios aplicados a las revisiones aleatorias serán definidos por la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación y dados a conocer al personal que se sujetará a dichas revisiones, en los tiempos que la Dirección determine pertinentes.

X. 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.º 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 procesode 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 para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación (<i>opcional</i>).....	4
7. Diagrama de flujo.....	9
8. Descripción de las actividades	13
9. Anexos / Formatos.....	19

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	15-11-2011	Emisión del documento mediante acuerdo JA140-11 del 15 de noviembre de 2011; Última reforma Junta Administrativa acuerdo IECM-JA037-21.
01	30-06-2023	Actualización actividades por cambio de atribuciones y fortalecimiento de los controles internos.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como los "Premios".

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Unidad Responsable (UR).



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, (vigente).

4. Definiciones

Bienes: Objetos que por su naturaleza y finalidad a que están destinados, son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para la operación y el buen funcionamiento del Instituto.

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Contra recibo: Instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Comprobante Fiscal Digital (CFDI) o Factura: Documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

Póliza Cheque: Documento contable que se conserva como soporte del pago realizado con cheque, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

Póliza Diario: Documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

Premio: Asignación destinada al o los ganadores acreditados en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

Proveedores: Son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Servicios: Son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de bienes y equipo, pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucional, entre otros.

Transferencia electrónica: Es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

5. Responsabilidades

- | | |
|--------|---|
| SA | Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. |
| DPyRF | Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a personas proveedoras, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. |
| DACPyS | Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento. |
| SPPyP | Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. |



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

- SC Autorizar el registro contable de las operaciones financieras que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- DRC Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como los de servicios personales y cualquier operación en la cual sea parte el Instituto Electoral, se encuentre debidamente integrada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- DAeIC Coordinar y operar las actividades para la dispersión de nómina, así como otras transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral y verificar que se cuente con los recursos para dichos pagos.
- UR Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, vigilar el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto, verificar la correcta prestación de la prestación de los servicios que solicitan.

6. Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar oficio con los datos bancarios correspondientes a la DPyRF.

Salvo que no haya disponibilidad de servicios bancarios, en caso de que se requiera un pago mediante cheque, el proveedor deberá informar a la DPyRF mediante oficio, las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad; si es procedente dicha justificación para el cobro, deberá presentar el contra recibo en original, además de los requisitos siguientes:



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

I. Persona Física

- Copia simple de la identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, deberá presentar carta poder original acompañada de copia simple de la identificación oficial del interesado, original y copia de la identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia simple del poder notarial y copia simple de la identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

a) La compra de bienes hasta por un importe de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no requiere pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Requisición de compra autorizada (copia).
- b) Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- c) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Pedido debidamente validado (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto).
- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

Página 5 de 23



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

La UR, previo a la entrega de la documentación deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

IV. Proveedores de Servicios.

El pago de los servicios que solicite la UR, ó a través de la DACPyS, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$8,000.00 antes de IVA no requieren contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

b) Pago de servicios de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Contrato (copia solo en el primer pago).
- o Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.

d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 50,000.01 (cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
- o Contrato (copia).
- o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- o Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

V. Pago de premios en dinero.

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- o Requisición de compra.
- o Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:
 - Nombre completo del ganador.
 - Datos de identificación del beneficiario tal como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - Comprobante de Domicilio.
 - Lugar que ocupa en la premiación.
 - Monto del premio en número y letra.

b) En caso de que el ganador sea menor de edad, se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente haya sido acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

- o Identificación oficial del ganador.
- o Identificación oficial del padre o tutor.
- o Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento.

Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento deberán estar respaldadas por toda la documentación justificativa y comprobatoria generada durante el procedimiento.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Los montos máximos de actuación y montos límite establecidos en las políticas de operación estarán sujetos a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

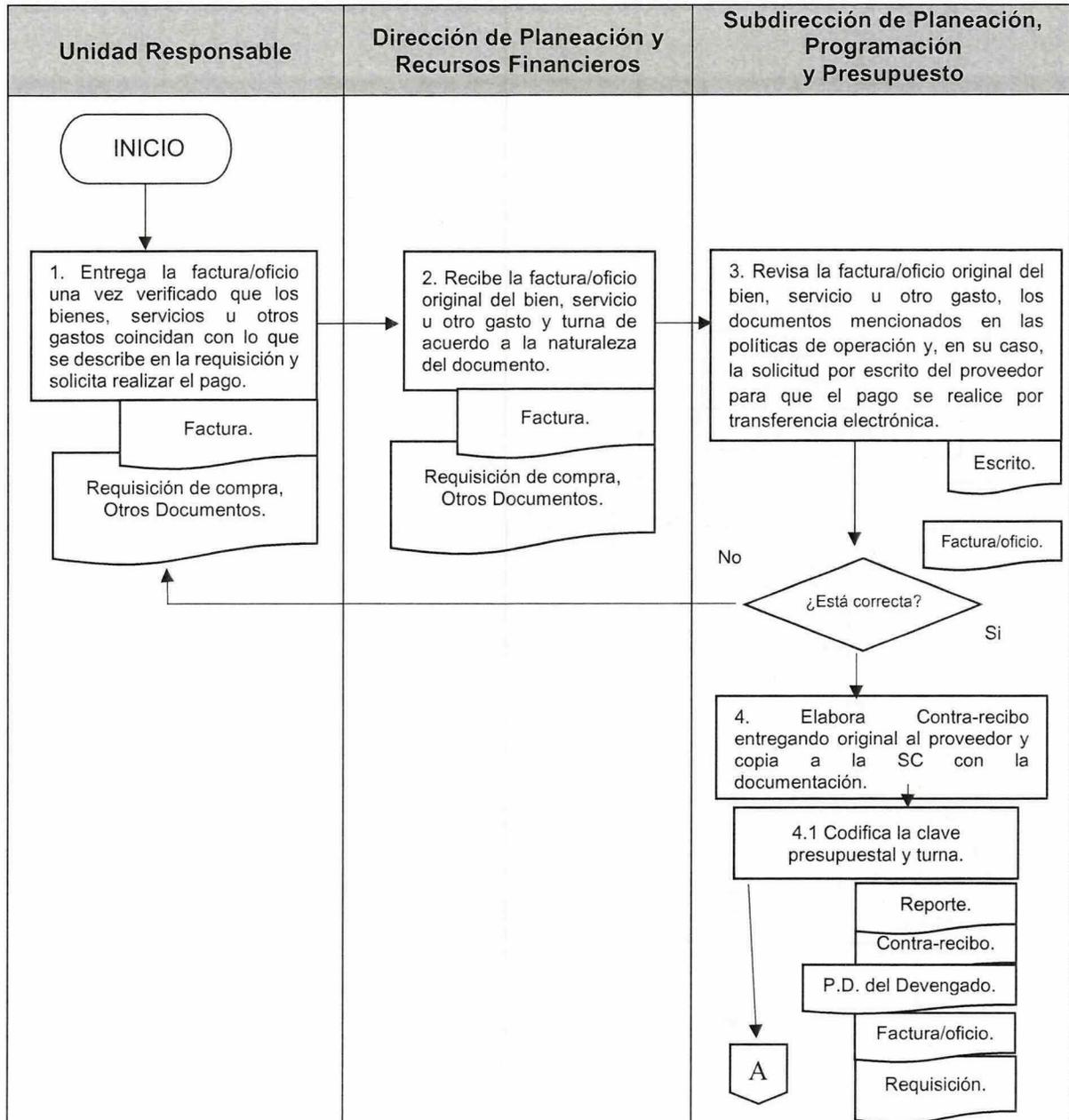
VI. Solicitud de pago

Con el fin de uniformar los criterios de integración de la documentación comprobatoria del gasto así como asegurar el grado de exhaustividad necesario para transparentar el uso racional, transparente y oportuno de los recursos ejercidos, las solicitudes de pago que realicen las URs, será mediante oficio que señale expresamente que verificaron que los bienes y servicios se recibieran a satisfacción de las áreas requirentes y usuarias, que las erogaciones se ajustaron al presupuesto, al calendario financiero y a la normatividad interna y fiscal aplicable y que revisaron que los comprobantes reunieran los requisitos fiscales y administrativos pertinentes, de conformidad con el alcance de la contratación y tipo de pago, considerando entre otras las siguientes clasificaciones:

1. Pago de contraprestaciones por convenios de colaboración interinstitucionales.
2. Pago de bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, entre otros).
3. Pago de servicios que involucren entregables.
4. Pago de servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia rentas de inmuebles y todo tipo de mantenimiento).
5. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (premios por concursos)
6. Pagos establecidos mediante acuerdos de órganos colegiados (ayudas a jurados o personas dictaminadoras).
7. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios que involucren entregables.
8. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); por servicios periódicos (agua, energía eléctrica, telefonía, Internet, limpieza, vigilancia y todo tipo de mantenimiento).
9. Pago de adeudos de ejercicios anteriores (provisiones); bienes (artículos de oficina, papelería, equipos, etc.).

En caso necesario, se atenderán las precisiones que dé a conocer la Secretaría Administrativa mediante circular.

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

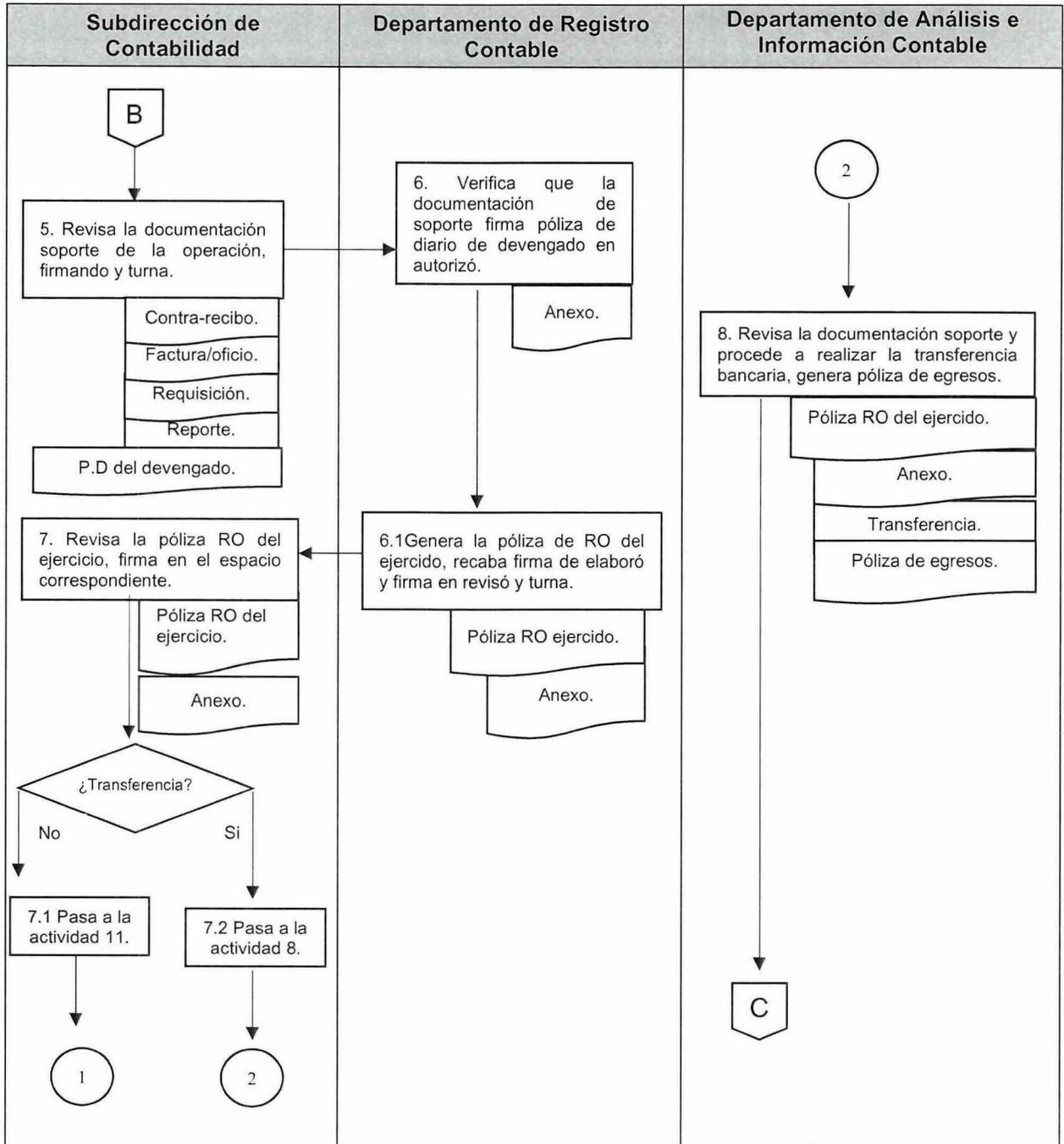
IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

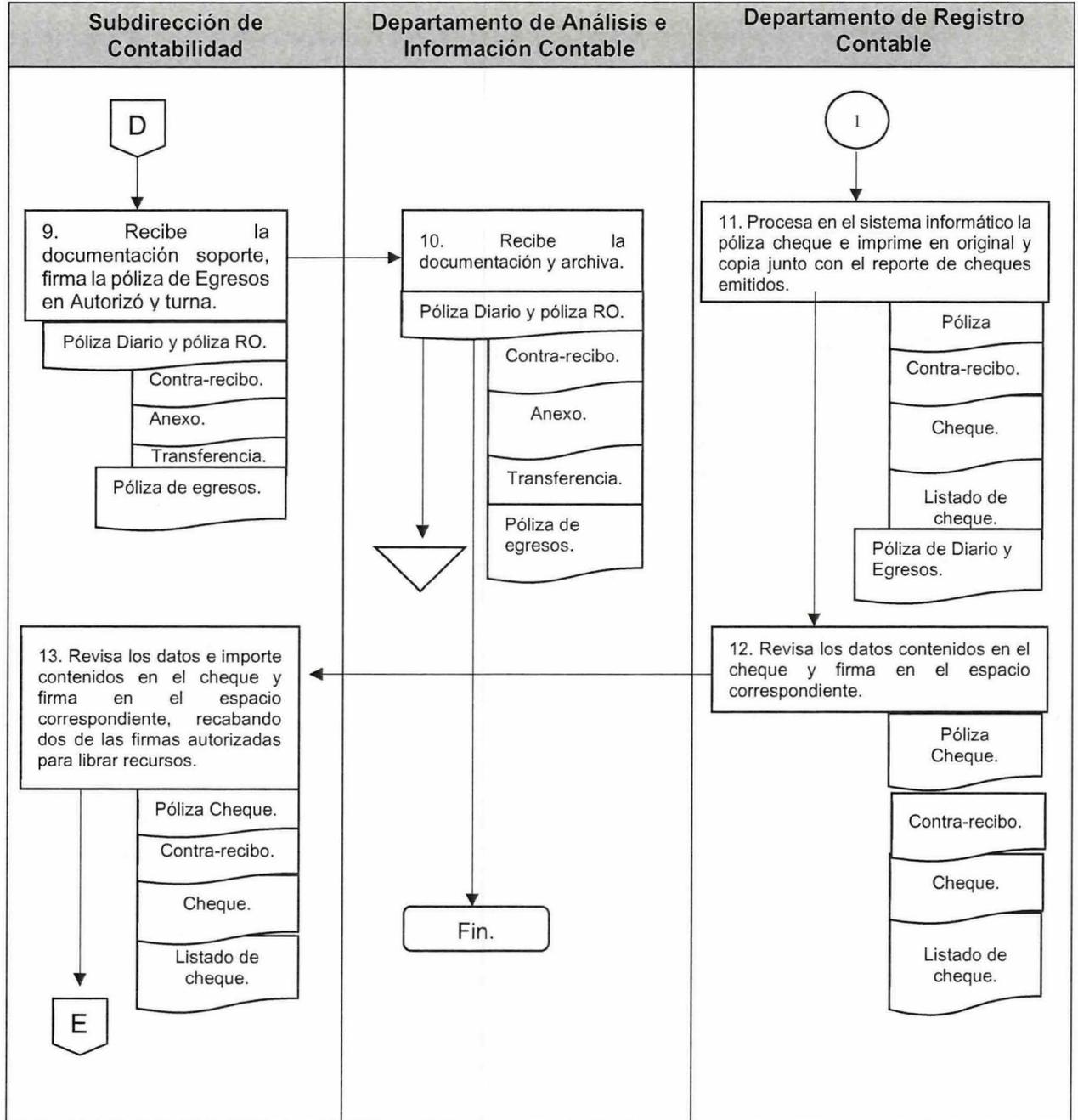
IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





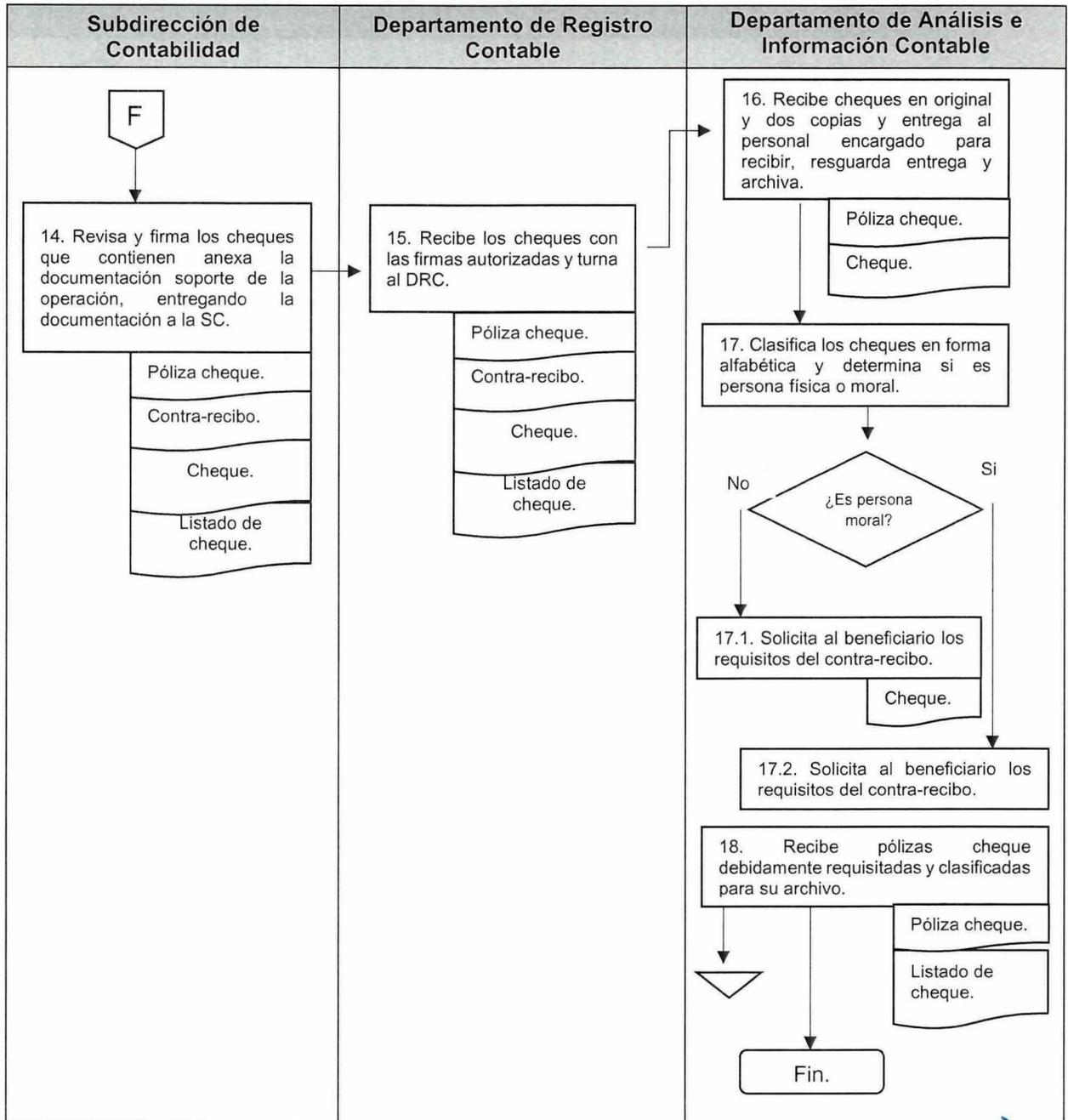
Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011





**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	UR	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica. ¿La factura/oficio está correcta? No. Regresa a la Actividad 1. Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor. No aplica. Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia, póliza de diario del devengado con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad. Contra recibo póliza de diario del devengado Factura/oficio. Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

	Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.		
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia). Póliza de diario del devengado Factura/oficio. Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda. Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6 6.1	Verifica que este completa la documentación soporte, revisa y firma el registro contable de la póliza de diario del devengado en autorizó. En el sistema informático genera la póliza de RO del ejercido y recaba la firma de elaboró y firma en revisó y turna con la documentación soporte de la operación.	DRC	Anexo. Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto). Contra recibo (copia), póliza de diario del devengado factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Anexo.
7	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza de RO y firma en el espacio "Autorizado por:", y turna de acuerdo con la modalidad de pago. ¿Es por transferencia electrónica? No. Pasa a la Actividad 11.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto), Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda,



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

7.1 7.2	Si. Pasa a la Actividad 8.		Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
8	Recibe en 1 tanto la Póliza Diario del devengado, la póliza RO junto con la documentación soporte y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 1 y Genera la póliza de Egreso en 1 tanto y turna a la SC.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto). Póliza de RO (en 1 tanto), Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
9	Recibe la documentación soporte, firma la póliza de Egresos en Autorizó y turna.	SC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
10	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda,



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

			Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad Anexo.
11	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 1 tanto junto con el reporte de cheques emitidos y detona la póliza de egresos, recaba la firma de elaboró y firma en revisó.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque Póliza de Diario Póliza de Egresos.
12	Revisa los datos contenidos tanto en la póliza de egreso como en el cheque y firma en el espacio "Elaboró", en el caso del cheque y en la póliza de egreso en Revisó y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque
13	Revisar los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para libara recursos. Asimismo, en la póliza de egresos firma en Autorizo.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque.
14	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos), Contra recibo Cheque Listado de cheque.
15	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque.
16	Recibe cheques en original y copia y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (2 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

			Tanto 2: Archivar
17	<p>Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.</p> <p>¿Es una persona moral?</p>	DRC	Cheque Listado de cheque.
17.1	<p>No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque.</p> <p>Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).</p>		Cheque.
17.2	<p>No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.</p> <p>Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.</p> <p>Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a</p>		Cheque.



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

	favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		
18	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque, Listado de cheque.
FIN.			



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

9. Anexos / Formatos

Anexo 1

FORMATO CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CIUDAD DE MÉXICO

TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO	IMPORTE	FECHA	(2)		
			DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)	(6) RECIBIMOS	CONTRA RECIBO		
TOTAL \$	(5)				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Anexo 2

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Contra recibo	Beneficiario	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)

TOTAL (5)

Entrega

Recibe

SPPyP (6)

SC (7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

Anexo 4



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección De Adquisiciones Control, Patrimonial y Servicios

Evaluación a Proveedores

Fecha de Evaluación:

1

Nombre del Proveedor: 2

Numero de contrato, pedido u orden de servicio: 3

Objeto: 4

Vigencia: 5

Cumplió 6 Incumplió 6

En caso de incumplimiento (s), especificarlo (s) 7

8

Nombre y Firma

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales limpias, conducir mecanismos de participación ciudadana indígenas, a promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2015

Huixtates No. 25 Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.F. 14386, Ciudad de México. Corrutador 5483-3800



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes,
servicios y otros gastos.**

IECM-JA098-23

Código: SA/DPRF/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30-06-2023

Fecha de emisión: 15-11-2011

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

Concepto	Anotar
1	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.
2	Anotar el nombre del proveedor.
3	Señalar el número del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
4	Señalar el objeto del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
5	Señalar la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
6	Anotar "X" según ser al caso.
7	En caso de incumplimiento señalar los motivos.
8	Nombre y firma de la persona Titular de la UR.