

Ciudad de México, 5 de agosto de 2025

CIRCULAR No. SA-30/2025

**A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 87 y 88, fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y 20, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento al punto **TERCERO** del Acuerdo **IECM-JA100-25**, aprobado el pasado 31 de julio, en la Séptima Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa, se hace de su conocimiento la actualización de los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, para su debida observancia y aplicación en el ámbito de su competencia:

- Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejero Electorales. Integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presentes.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integras**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **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**.



Séptima Sesión Ordinaria

31 de julio de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento y los Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

- I. El 31 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 (OPLE), 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.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), 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.
- III. 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 hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa (Junta), mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16 y JA139-16, aprobó y actualizó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VII. 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 (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento de Relaciones

Laborales), todos del Instituto Electoral, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- VIII. 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 los Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.
- IX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- X. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XI. 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 periodo 2023-2026 (PGD).
- XII. 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.
- XIII. El 30 de junio de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA098-23, la Junta, aprobó la actualización del Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, los Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y el Modelo de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

- XIV. El 14 de julio de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA103-23, aprobó la actualización de veintisiete Procedimientos y dos Lineamientos, elaborados por la Secretaría Administrativa (SA), del Instituto Electoral, entre los cuales, se encuentra el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa del Instituto Electoral (Procedimiento), cuyas versiones son las vigentes.
- XV. El 18 de agosto de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA123-23, aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos de este Instituto Electoral, cuya versión es la vigente.
- XVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos de este Instituto Electoral.
- XVII. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de este Instituto Electoral.
- XVIII. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025).
- XIX. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

- XX. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24, IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal para el ejercicio fiscal 2025, todos del Instituto Electoral.
- XXI. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XXII. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIII. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXIV. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- XXV. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de reforma al Poder Judicial.
- XXVI. El 26 de diciembre de 2024, el Consejo General, en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria, hizo la Declaratoria del Inicio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025, en el que por primera vez la ciudadanía eligió con su voto a las personas juzgadoras del Poder Judicial de la capital del país.
- XXVII. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.

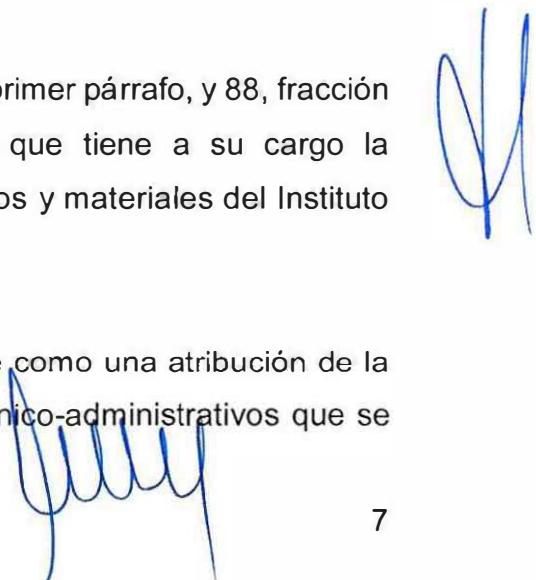
- XXVIII. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones

autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXIX. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXX. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.

Considerandos

1. Que conforme a los artículos 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la SA es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se



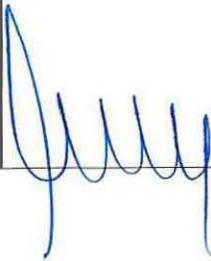
requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.

4. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la SA, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la SA es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que de acuerdo con el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, dispone que es atribución de la SA, proponer a la Junta, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
7. Que los apartados 6, denominado “Políticas de Operación” y 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada (Procedimiento), establecen lo siguiente:
 - La documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
 - Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
 - La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
 - Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
 - Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.

- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
 - En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
 - Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada; sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.
8. Que el apartado 6.2 del Procedimiento para el control de la información documentada establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.
9. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del SGCE, establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
- 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 resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
 - La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
 - Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.
 - Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.
10. Que mediante oficio IECM/SA/DRDyE/207/2025, la Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación, adscrita a la SA, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización de los siguientes documentos:
- a) Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, y
 - b) Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.
11. Que la propuesta de modificación a los documentos señalados en el considerando que anterior, consisten en precisar e incorporar oportunidades

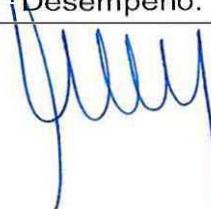
de mejora identificadas en la operación del proceso de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa en este Instituto Electoral.

| Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|--|--|--|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| 2. Alcance | <p>Las áreas involucradas en el procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa son:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores Ejecutivos del Instituto Electoral (DE). | <p>Las áreas involucradas en el procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa son:</p> <p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral (DE). |
| 4. Definiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño. | <p>Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño, toda vez que laboró en un cargo o puesto del Instituto Electoral por al menos tres meses en el periodo evaluable y que cuenta con un mínimo de tres factores de evaluación.</p> <p>Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.</p> <p>Personal de la Rama Administrativa: Personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas</p>  |

Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|--|---|
| | | <p>servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.</p> <p>Terminación de la relación laboral: Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.</p> |
| <p>5. Responsabilidades</p> | <p>Junta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y aprueba el Modelo de evaluación, los Lineamientos, el Procedimiento, los informes, y dictámenes. <p>SA, SE, DE, TA y DA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseña las metas colectivas. | <p>Junta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y aprueba las modificaciones al Modelo de evaluación, los Lineamientos, el Procedimiento, los informes, y dictámenes. <p>SA, SE, DE, TA y DA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseña las metas colectivas, a partir de actividades prioritarias o sustantivas y/o con base en el Programa institucional o específico del área. - Remite a la DRDyE la relación del personal evaluable adscrito a su área. |
| <p>6. Políticas de operación</p> <p>6.1 Generales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño durante tres años consecutivos será sujeto a procedimiento administrativo, en los | <ul style="list-style-type: none"> • El personal que no acredite la Evaluación del Desempeño durante tres años consecutivos es causa de cese o rescisión de la relación laboral, en términos de lo |

| Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|---|--|---|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| | términos establecidos en el Reglamento. | establecido en el Reglamento. |
| 8. Descripción de las actividades | 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. | 13. Notifica los ajustes a las metas individuales y colectivas. |
| 8. Descripción de las actividades | 14. Realiza la evaluación de metas individuales y el ejercicio de retroalimentación (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). | 14. Remiten a la DRDyE la Red de Evaluación del 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. |
| 8. Descripción de las actividades | 15. Realiza la evaluación colectiva (siempre y cuando esté considerado como factor en el año evaluable). | 15. Remite las evidencias a la persona evaluadora para la evaluación de metas individuales, competencias y/o indicadores. |
| 8. Descripción de las actividades | 16. Realiza la evaluación de competencias o por indicadores. | 16. Realiza la evaluación de metas individuales y el ejercicio de retroalimentación (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). |
| 8. Descripción de las actividades | 17. Procesa resultados de Evaluación Desempeño. | 17. Remite las evidencias a las Secretarías, DE o TU para la evaluación de metas colectivas. |



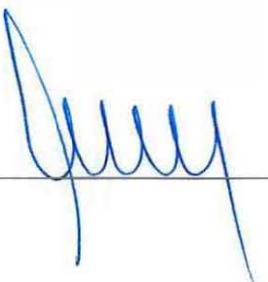
Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|---|
| 8. Descripción de las actividades | 18. Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento. | 18. Realiza la evaluación colectiva (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). |
| 8. Descripción de las actividades | 19. Se aplican las revisiones aleatorias. | 19. Procesa los resultados de la Evaluación del Desempeño. |
| 8. Descripción de las actividades | 20. Genera el dictamen de resultados correspondiente. | 20. Emite y difunde Circular para la aplicación de revisiones aleatorias. |
| 8. Descripción de las actividades | 21. Aprueba el dictamen de resultados. | 21. Se aplican las revisiones aleatorias. |
| 8. Descripción de las actividades | 22. Publica el dictamen. | 22. Genera el dictamen de resultados correspondiente. |
| 8. Descripción de las actividades | 23. Notifica los resultados de las evaluaciones. | 23. Aprueba el dictamen de resultados. |
| 8. Descripción de las actividades | 24. Recibe solicitudes de revisión. | 24. Publica dictamen. |
| 8. Descripción de las actividades | 25. Presenta a Junta los resultados de las revisiones. | 25. Notifica los resultados de las evaluaciones. |
| 8. Descripción de las actividades | 26. Notifica a los interesados. | 26. Recibe solicitudes de revisión |
| 8. Descripción de las actividades | | 27. Emite dictamen con los resultados de la revisión. |
| 8. Descripción de las actividades | | 28. Aprueba los resultados de las revisiones. |
| 8. Descripción de las actividades | | 29. Notifica a las personas interesadas. |

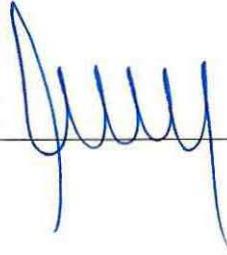
Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| Introducción | <p>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, ...</p> | <p>Los presentes Lineamientos se suman a las acciones de homologación de actividades de mejora y optimización de los procedimientos técnico-administrativos competencia de cada uno de los órganos ejecutivos, técnicos y con autonomía de gestión, en apego al Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, ...</p> |
| Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales | <p>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</p> | <p>Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, en términos de los establecido en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| | del Procedimiento de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa. | Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa. |
| Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales | Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por: ... Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales | Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por: ... <ul style="list-style-type: none"> ● Catálogo. Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IECM. ● Diccionario de competencias. Diccionario de competencias para el personal de la rama administrativa. ● Modelo. Modelo de evaluación del desempeño para el personal de la rama Administrativa. ... |
| | Artículo 3. Adicionalmente para una mejor comprensión de los presentes Lineamientos, se entenderá por: ...  | Artículo 3. Adicionalmente para una mejor comprensión de los presentes Lineamientos, se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"> ● Calificación. La nota obtenida derivada de la Evaluación del Desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales. |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Enlace de evaluación: Persona designada por la persona titular o encargada de despacho del área, que funge como enlace en temas relativos a la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa. |
| | <p>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.</p> <p>...</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Líder de equipo. Personal de estructura que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo en el desarrollo de la meta colectiva, será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como líder del equipo. • Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. • Personal de la Rama Administrativa: Personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

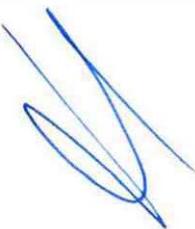
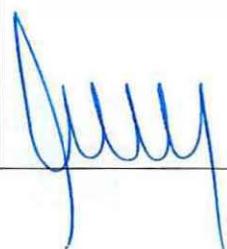
| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|------|--|
| | | <p>servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño, toda vez que laboró en un cargo o puesto del Instituto Electoral por al menos tres meses en el periodo evaluable y que cuenta con un mínimo de tres factores de evaluación.• Persona evaluadora. Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o de la Dirección Ejecutiva que realiza la Evaluación del Desempeño.• Terminación de la relación laboral: Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva. |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p> | <p>Artículo 4. Corresponde a la Junta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 resultados de la evaluación del desempeño personal; y | <p>Artículo 4. Corresponde a la Junta:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y aprobar las modificaciones al Modelo, los Lineamientos y el Procedimiento en materia de evaluación del desempeño; II. Aprobar las metas individuales y/o colectivas para el personal que será evaluado; III. Aprobar, en su caso, las solicitudes de ajustes a las metas individuales y colectivas, que por causas excepcionales y con plena justificación, presenten las áreas del Instituto por conducto de la persona titular del área requirente; IV. Aprobar el acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, |



Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|--|---|
| | <p>V. Emitir la resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.</p> | <p>correspondientes al ejercicio evaluable; y</p> <p>v. Aprobar el acuerdo de resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.</p> |
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p>   | <p>Articulo 5. Corresponde a la Secretaría Administrativa:</p> <p>I. ...</p> <p>II. ...</p> <p>III. ...</p> <p>IV. Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal adscrito a la DRDyE.</p> <p>V. En caso necesario, designar a una persona como observadora durante las revisiones aleatorias.</p> <p>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.</p> | <p>Artículo 5. Corresponde a la Secretaría Administrativa:</p> <p>I. ...</p> <p>II.</p> <p>III. ...</p> <p>IV. Realizar las revisiones aleatorias de la evaluación del desempeño del personal con adscripción a la DRDyE;</p> <p>V. En caso necesario, designar al personal que participará como observadores durante las revisiones aleatorias;</p> <p>VI. Determinar, de ser el caso, la procedencia de la(s) solicitud(es) de ampliación del periodo de la evaluación del desempeño;</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|---|
| | | <p>VII. Presentar a la Junta el proyecto de acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio evaluable.</p> <p>VIII. Resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos para la operación de la evaluación del desempeño e informar de ello a la Junta.</p> |
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p> | <p>Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Implementar la evaluación del desempeño;</p> <p>III. Informar al personal evaluado y evaluador sobre la metodología y aplicación de la evaluación del desempeño;</p> | <p>Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Proponer anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA;</p> <p>III. Llevar a cabo la difusión de la información sobre la evaluación del desempeño de la rama administrativa correspondiente al</p>   |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|--|--|
| | <p>IV. Proponer anualmente los factores a evaluar y precisar lo necesario a través de la Circular emitida por la SA.</p> <p>V. ...;</p> <p>VI. Validar las metas colectivas;</p> <p>VII. Procesar los resultados de la evaluación para generar el dictamen correspondiente;</p> <p>VIII. Remitir vía electrónica las metas individuales y colectivas aprobadas por la Junta;</p> <p>IX. Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;</p> | <p>ejercicio evaluable;</p> <p>IV. Verificar que las metas individuales y/o colectivas estén alineadas a las actividades sustantivas, prioritarias o a los Programas institucionales o específicos de las áreas;</p> <p>V. ...;</p> <p>VI. Remitir vía electrónica las metas individuales y colectivas aprobadas por la Junta;</p> <p>VII. Realizar la validación de una muestra aleatoria de las evaluaciones aplicadas;</p> <p>VIII. Procesar los resultados de la evaluación para generar el proyecto de acuerdo y el dictamen correspondiente;</p> <p>IX. Remitir a la SA el</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

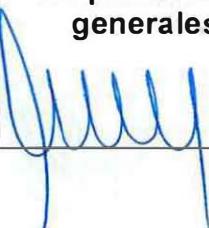
| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|---|---|
| | <p>X. Remitir a la SA los resultados de la evaluación para su presentación a la Junta;</p> <p>XI. Notificar electrónica vía los resultados de la evaluación del desempeño personal;</p> <p>XII. Recibir solicitudes revisión;</p> <p>XIII.;</p> <p>XIV. Atender solicitudes revisión;</p> <p>XV. Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de solicitudes y remitirlo a las SA para su</p> | <p>proyecto de acuerdo de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, correspondientes al ejercicio evaluable;</p> <p>x. Notificar electrónica vía los resultados de la evaluación del desempeño personal;</p> <p>xI. Recibir las solicitudes de revisión;</p> <p>xII. Atender las solicitudes de revisión;</p> <p>XIII.;</p> <p>xIV. Elaborar el informe sobre el resultado materia de la revisión de las solicitudes con la confirmación o ajuste de calificación y remitirlo a la SA para su presentación a la Junta; y</p> <p>xv. Notificar al personal</p> |

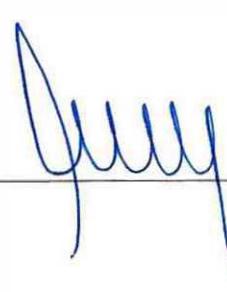
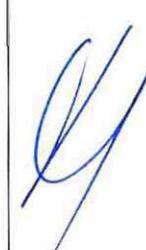
Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|--|
| | <p>presentación a la Junta, y</p> <p>XVI. Comunicar al personal de los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.</p> | <p>evaluable los resultados finales de la evaluación del desempeño derivados de las solicitudes de revisión.</p> |
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p> | <p>Artículo 7. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, o titulares de las áreas del Instituto Electoral:</p> <p>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.</p> | <p>Artículo 7. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas, o titulares de las áreas del Instituto Electoral:</p> <p>I. Designar a la persona que fungirá como enlace de la evaluación del desempeño anual;</p> |

| Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|--|--|---|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| | <p>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.</p> <p>III. Evaluar la o las metas colectivas del área en los plazos determinados para ello.</p> <p>IV. Brindar retroalimentación a las personas evaluadas y dejar constancia de ello en la plataforma.</p> | <p>II. Para el caso de la evaluación por metas individuales del personal con adscripción al área a su cargo, validar el registro o realizar las modificaciones de acuerdo con el formato y plazo requerido por la DRDyE;</p> <p>III. Diseñar el número de metas colectivas necesarias para el personal del área a su cargo, a partir de las actividades sustantivas y prioritarias que realizan o con base en los Programas institucionales o específicos con los que cuentan;</p> <p>IV. Realizar la captura en el Sistema de información o medio determinado por la DRDyE de las metas colectivas;</p> <p>V. Designar a la persona líder del equipo de cada meta colectiva registrada en el área a su cargo;</p> <p>VI. Presentar los ajustes a las metas individuales o metas colectivas en el</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|--|
| | | <p>formato requerido por la DRDyE, en apego al periodo establecido en la circular de la SA;</p> <p>vii. Aplicar la evaluación de las metas colectivas del área en los plazos determinados para ello;</p> <p>viii. Informar a la DRDyE, el nombre del personal que por terminación de la relación laboral en el Instituto Electoral no haya dejado constancia, por correo electrónico a la o las personas evaluadoras, de las evidencias para su evaluación del desempeño en el ejercicio valorado; y</p> <p>ix. Brindar retroalimentación a las personas evaluadas y dejar constancia de ello en el Sistema de información determinado por la DRDyE.</p> |
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p>  | <p>Articulo 8. La persona que será evaluada tendrá como obligaciones:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Reunirse con la persona evaluadora para acordar la meta</p> | <p>Artículo 8. La persona que será evaluada tendrá como obligaciones:</p> <p>I. ...</p> <p>II. En su caso, reunirse con la persona evaluadora para acordar la meta</p> |

| Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|--|--|--|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| | <p>individual.</p> <p>III. ...</p> <p>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;</p> <p>V. Generar las evidencias para la evaluación del desempeño;</p> <p>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);</p>  | <p>individual;</p> <p>III. ..</p> <p>IV. Capturar en el Sistema de información la meta individual validada por la persona evaluadora asignada en la Red de evaluación;</p> <p>V. Generar las evidencias para la evaluación de los factores considerados en la valoración del desempeño;</p> <p>VI. Capturar en el Sistema de información determinado por la DRDyE las evidencias para la evaluación del desempeño (metas individuales o colectivas, por competencias o indicadores) y los formatos de evaluación correspondientes, en los plazos establecidos para</p>  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| | <p>VII. Responder la encuesta de satisfacción, y</p> <p>VIII. ...</p> | <p>ello en la Circular correspondiente; asimismo, deberá entregar a la persona evaluadora dicha documentación por correo electrónico y conservarlo como testigo en caso de que ser requerida por la DRDyE;</p> <p>VII. Responder la encuesta de satisfacción, y testimonial; y</p> <p>VIII. ...</p> |
| Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales | <p>Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender las fechas señaladas en la Circular emitida por la SA; II. Reunirse con sus colaboradores para determinar las metas individuales; III. Verificar que las metas individuales y colectivas contribuyan con los |

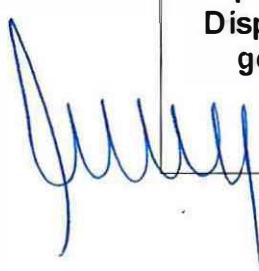
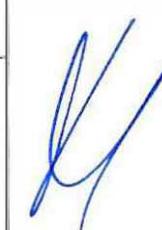
Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>IV. Aplicar la evaluación individual, colectiva, por competencias o por otros indicadores, en apego al presente Lineamiento y al Procedimiento de Evaluación vigente.</p> <p>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.</p> <p>VI. Incorporar en el instrumento de evaluación de la meta individual los comentarios manifestados por la</p> | <p>objetivos institucionales, sean actividades prioritarias, sustantivas y/o acordes con los Programas institucionales o específicos de cada área; asimismo, que se apeguen a lo señalado en el artículo 8 fracción III del presente Lineamiento.</p> <p>IV. No podrá dar el visto bueno a las metas que únicamente hayan aumentado en el porcentaje de cumplimiento, sino que se requerirá que se consideren mejoras en los criterios de calidad.</p> <p>v. Aplicar la evaluación individual, colectiva, por competencias o por indicadores, en apego al presente Lineamiento y al Procedimiento de Evaluación vigente;</p> <p>vi. Solicitar al titular del área, los ajustes a las metas individuales de sus colaboradores, cuando haya lugar a éstos y en los plazos determinados por la</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|---|--|
| | <p>persona evaluada referentes al resultado obtenido; y</p> <p>VII. Programar una reunión para otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda conforme al formato previsto para ello incorporando dicha información 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.</p> | <p>Circular emitida por la SA;</p> <p>VII. Incorporar en el instrumento de evaluación de la meta individual los comentarios manifestados por la persona evaluada referentes al resultado obtenido;</p> |
| | <p>VIII. Cuando se le requiera, acudir a la sesión de revisión aleatoria que organice la DRDyE, conforme a las indicaciones señaladas en la</p> | <p>VIII. Programar una reunión para otorgar a sus colaboradores la retroalimentación que corresponda conforme al formato previsto para ello incorporando dicha información al</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|---|
| | <p>Circular emitida por la SA.</p> <p>IX. En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la DRDyE para su selección.</p> | <p>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.</p> <p>IX. Cuando se le requiera, acudir a la sesión de revisión aleatoria que organice la DRDyE, conforme a las indicaciones señaladas en la Circular emitida por la SA.</p> <p>X. En caso de que se le solicite, determinar las competencias a evaluar, con base en las indicaciones de la DRDyE para su selección.</p> |
| <p>Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales</p>  | <p>Artículo 12. La persona líder de equipo tendrá como obligaciones:</p> <p>V. Elaborar un informe en caso de que una persona del equipo no haya colaborado para el cumplimiento de la</p> | <p>Artículo 12. La persona líder de equipo tendrá como obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Informar a la persona titular o encargada de despacho del área, cuando alguna persona del equipo de trabajo haya causado</p>  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|---|--|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>baja en el Instituto y no hubiese concluido con las actividades encomendadas para el cumplimiento de la meta colectiva.</p> <p>vi. Elaborar un informe en caso de que una persona del equipo no haya colaborado para el cumplimiento de la meta colectiva con las actividades que le fueron asignadas, el cual deberá adjuntar a la evidencia entregada a la persona evaluadora. En este caso, la persona perderá el derecho de obtener el porcentaje en la meta colectiva, pero ésta seguirá siendo parte de los factores de su evaluación; y</p> <p>vii. Informar a la DRDyE cuando una persona no haya tenido participación en la meta colectiva</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|---|--|
| | | 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. |
| Título Segundo Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño | Artículo 15. La participación del personal en la evaluación del desempeño obligatoria de conformidad con artículo 131 del Reglamento. | Artículo 15. La participación del personal del Instituto Electoral en la evaluación del desempeño de la Rama Administrativa es obligatoria de conformidad con el artículo 131 del Reglamento y en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y en el Procedimiento de evaluación. |
| Título Segundo Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño | Artículo 17. Será causa de ceso 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, | Artículo 17. Será causa de ceso 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 |



Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--------------------------------------|---|--|
| | términos del artículo 40 del Reglamento. | términos del artículo 40 y 130 del Reglamento. |
| Capítulo II. De la Red de Evaluación | <p>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:</p> <p>I...</p> <p>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.</p> <p>III...</p> <p>IV...</p> <p>V...</p> | <p>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:</p> <p>I...</p> <p>II. Si la persona evaluada ocupa algún encargo o comisión en un cargo distinto al que es sujeto de evaluación, deberá ser evaluada por la superiora jerárquica del cargo y puesto en el que se haya desempeñado por más tiempo en el año evaluable. En caso de que sea el mismo periodo de tiempo, se evaluará en el último cargo o puesto que ocupó en el periodo evaluable.</p> <p>III...</p> <p>IV. ...</p> <p>V. ...</p> <p>VI. El personal del</p> |

| Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|---|--|--|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Servicio Profesional Electoral Nacional podrá participar como persona evaluadora, siempre y cuando haya tenido personal de la Rama Administrativa bajo su cargo y este considerada en la Red de evaluación.</p> <p>VII. En caso de que la persona titular de un área no pueda designar a la persona evaluadora como resultado de una instrucción ejercida por alguna instancia competente, la DRDyE determinará, en su caso, si es viable designar a una persona evaluadora y definirá los factores por evaluar.</p> <p>VIII. En caso de que alguna persona evaluada considere que existe algún impedimento para que la persona evaluadora de metas individuales, por competencias o por indicadores, sea objetiva, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentar solicitud por escrito a la SA adjuntando la evidencia correspondiente; |
| | |  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| | | <p>2) La SA revisará el caso y, emitirá respuesta por oficio en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; y</p> <p>3) En caso de ser procedente, la SA podrá responder en el sentido de valorar la posibilidad de nombrar a otra persona evaluadora o declarar a la persona solicitante como no evaluable.</p> |
| Capítulo II. De la Red de Evaluación | 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 19. Las personas evaluadoras de las metas colectivas serán las que ocupen los cargos de titulares de área de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. |
| Capítulo II. De la Red de Evaluación | 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 | Artículo 20. La persona superiora jerárquica será quien aplique la evaluación siempre y cuando haya estado en una relación directa de trabajo con la persona evaluada, al menos tres meses; en caso contrario, la persona evaluadora deberá ser designada por la persona |

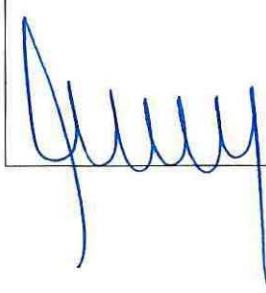
Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|--|--|
| | por oficio dirigido a la DRDYE. | titular del área por oficio dirigido a la DRDYE. |
| Capítulo II. De la Red de Evaluación | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Artículo 22. Será evaluable el personal de la Rama Administrativa que haya laborado en un puesto de manera definitiva en el Instituto Electoral por al menos tres meses del periodo evaluable y que cuente con un mínimo de tres factores de evaluación.</p> <p>En caso de que alguna persona hubiese terminado su relación laboral en el Instituto Electoral, solo será sujeta a evaluación si existen las condiciones referidas en el párrafo anterior.</p> <p>El personal que haya laborado en más de un puesto del Instituto Electoral durante más de tres meses en cada uno deberá, a través de su titular de área, se deberá solicitar por oficio a la DRDYE, que la persona sea evaluada en una de las metas colectivas del área,</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|---|
| | | indicando en cuál de ellas será verificado su desempeño. |
| Capítulo II. De la Red de Evaluación | <p>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.</p> | <p>Artículo 24. El personal de la Rama Administrativa que tenga un encargo en algún puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional será evaluable únicamente cuando haya laborado al menos tres meses del periodo evaluable en algún cargo de la Rama Administrativa y cuente con un mínimo de tres factores o bien de los factores determinados en la Circular que para tal efecto emita la SA.</p> |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>Artículo 30. Previo a la captura de información de las metas individuales, el personal evaluador se reunirá con cada colaborador para acordar sus componentes.</p> <p>Para definir la meta individual, el personal evaluado y evaluador deberá considerar:</p> | <p>Artículo 30. Previo a la captura de información de las metas individuales, el personal evaluador se reunirá con cada persona colaboradora para acordar sus componentes.</p> <p>Para definir la meta individual, el personal evaluado y evaluador deberá considerar:</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

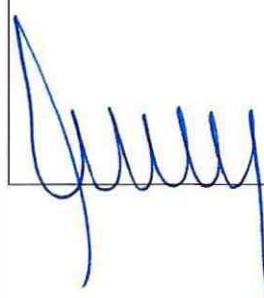
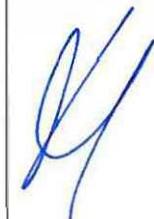
| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|--|--|
| | <p>I. Los criterios de calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia o efectividad de los productos y/o resultados que se vayan a generar, así como las funciones del perfil de puesto conforme al Catálogo de Cargos y puestos del Instituto; y</p> <p>II. En su caso, lo establecido en el Programa Institucional del área.</p> | <p>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</p> <p>II. Las actividades sustantivas o prioritarias y/o con las establecidas en el Programa institucional o específico del área.</p> |
| <p>Capítulo III. Del diseño y validación de metas</p>  | <p>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:</p> <p>I. ...</p> <p>II. Las metas normativas sólo serán validadas cuando contengan</p> | <p>Artículo 36. Las personas titulares o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas validarán las metas individuales y enviarán su visto bueno, por oficio o correo, a la DRDyE en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la información, tomando en consideración las siguientes precisiones:</p> <p>I.</p> <p>II. Las metas normativas sólo serán validadas cuando contengan</p>  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|-----------------|---|---|
| | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> | <p>plazos de cumplimiento que permitan verificar el desempeño del personal y deberán estar enfocados en los productos generados o en las actividades requeridas para lograr la meta, pero no en los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>III. Para aquellos puestos que realizan funciones de apoyo secretarial, mensajería, entrega de documentación y actividades similares, podrán validar metas semejantes a las de años anteriores, siempre y cuando, estén consideradas dentro de las funciones del Catálogo; y deberán incorporar criterios de calidad, eficiencia, eficacia o de oportunidad que permitan demostrar una mejora en el desempeño.</p> |

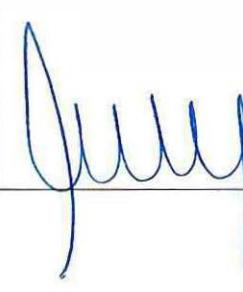
Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|---|
| | <p>incorporarse criterios de calidad, eficiencia, eficacia o de oportunidad a fin de demostrar una mejora en el desempeño.</p> | |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>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.</p> | <p>Artículo 39. Al término del periodo establecido para la aplicación de la evaluación, las evidencias del desempeño serán recabadas por las personas titulares de área o encargadas de despacho de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, quienes deberán resguardarlas hasta por un año y entregarlas a la DRDyE, en caso de que ésta se lo solicite.</p> |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>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</p> | <p>Artículo 40. Las personas evaluadoras deberán resguardar las evidencias de metas y de la evaluación por competencias o indicadores del personal evaluado, las cuales podrán ser requeridas por la DRDyE en cualquier momento del proceso de evaluación del año en curso y hasta un año</p> |

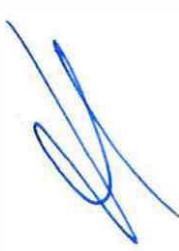
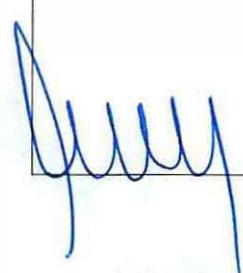



Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

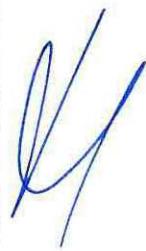
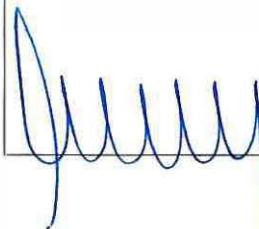
| Apartado | Dice | Propuesta |
|---|---|--|
| | realizado dicha evaluación. | después de haberse realizado dicha valoración. |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>Artículo 41. Cualquier conflicto de interés de parte de la persona evaluada o evaluadora, deberá ser comunicado a la DRDyE, instancia que determinará lo conducente en cada caso, a través de la SA.</p> | <p>Artículo 41. Cualquier conflicto de interés entre la persona evaluada o evaluadora, deberá ser comunicado a la DRDyE, instancia que determinará lo conducente en cada caso, a través de la SA.</p> |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>Artículo 43. Sólo podrán ajustarse metas individuales en los plazos previstos en la circular emitida por SA, y por las siguientes causales:</p> <p>...</p> <p>En el caso de las metas colectivas, el ajuste sólo podrá realizarse por la siguiente causal:</p> <p>I. El equipo de trabajo tiene encomendados nuevos proyectos que ya no corresponden con la meta planteada.</p> | <p>Artículo 43. Sólo podrán ajustarse metas individuales en los plazos previstos en la circular emitida por SA, y por las siguientes causales:</p> <p>...</p> <p>En el caso de las metas colectivas, el ajuste sólo podrá realizarse por la siguiente causal:</p> <p>I. El equipo de trabajo tiene encomendados nuevos proyectos que ya no corresponden con la meta planteada.</p> <p>II. Cuando la persona evaluada ocupe por más de seis meses durante el periodo evaluable</p> |

| Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA | | |
|--|---|--|
| Apartado | Dice | Propuesta |
| | | algún encargo o comisión en un área distinta al que conformaba en el equipo de trabajo de la meta colectiva en donde se registró inicialmente. |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>Artículo 44. No podrá solicitarse un ajuste a la meta individual o colectiva por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El evaluado o el equipo no logrará cumplir la meta; y II. No se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas. | <p>Artículo 44. No podrá solicitarse un ajuste a la meta individual o colectiva por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La persona evaluada o el equipo no logrará cumplir la meta; y II. No se generaron algunas o todas las evidencias que fueron previstas. |
| Capítulo III. Del diseño y validación de metas | <p>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</p>  | <p>Artículo 53. La evaluación de competencias o por indicadores es obligatoria para las personas evaluables y que se encuentren activas en el Instituto Electoral durante la aplicación de la evaluación, por lo que, una persona que funja como evaluadora deberá demostrar que solicitó por escrito la entrega de evidencias por parte de la persona evaluada. Las evaluaciones de competencias o de indicadores que no</p>  |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|--|--|--|
| | <p>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.</p> | <p>cuenten con hechos y evidencias no podrán ser consideradas evaluaciones válidas, por lo que, en ese caso, la DRDyE requerirá a la persona evaluadora que realice la evaluación con los datos y hechos que correspondan a los comportamientos que se pretende verificar, a fin de no afectar el derecho de la persona evaluada.</p> |
| <p>Capítulo IV. Resultados de la evaluación</p>   | <p>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 asentarlo 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.</p> <p>...</p> | <p>Artículo 57. El personal evaluado deberá dejar constancia vía correo de la entrega de las evidencias para su evaluación del desempeño en metas individuales, colectivas, competencias o indicadores en el periodo establecido en la Circular que emita la SA. En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió y la persona evaluadora deberá asentarlo 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.</p> <p>...</p> <p>El puntaje asignado al nivel de cumplimiento de los criterios establecidos en la</p> |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|-------------|-------|------|---|---|-------|---|---|------|---|---|
| | <p>oportunidad en la entrega de evidencias.</p> <p>...</p> | <p>meta se determinará conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th><th>Descripción</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto</td><td>Se cumplen los tres criterios establecidos en la meta</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Medio</td><td>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</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Bajo</td><td>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</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo IV. Resultados de la evaluación | <p>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.</p> | <p>Artículo 63. La DRDyE notificará la calificación final de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del ejercicio evaluable, vía correo electrónico institucional o por oficio, al personal que se encuentre activo en el Instituto Electoral momento de la aprobación del Acuerdo de la Junta.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Capítulo V. Revisión de resultados | <p>Artículo 67. La solicitud de revisión será declarada improcedente en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando el solicitante no atienda la prevención por falta de algún requisito en su solicitud. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos. | <p>Artículo 67. La solicitud de revisión será declarada improcedente en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cuando la persona evaluada no atienda la prevención por falta de algún requisito en su solicitud. Cuando tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos.   | | | | | | | | | | | | |

Lineamientos que regulan la evaluación del desempeño del personal de la RA

| Apartado | Dice | Propuesta |
|----------|---|--|
| | <p>III. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido.</p> <p>La solicitud de revisión será sobreseída cuando el solicitante concluya su relación laboral con el Instituto Electoral.</p> | <p>III. Cuando sea presentada fuera del plazo establecido.</p> <p>La solicitud de revisión será sobreseída cuando la persona evaluada concluya su relación laboral con el Instituto Electoral.</p> |

12. Que la actualización de los documentos mencionados en el considerando 10, 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-JA100-25

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

- a) Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, y
- b) Lineamientos que regulan la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y sus Anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. 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 punto de Acuerdo PRIMERO.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos 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; realíicense 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 y uno de julio de dos mil veinticinco, 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, 9 fracción XI, 10 fracción X, y 27 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 |
|----------|------------|---|
| 01 | 31-07-2025 | <p>La presente versión formaliza su emisión como parte de los esfuerzos de estandarización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Establece de manera general las etapas, responsabilidades, criterios técnicos y operativos para la aplicación, seguimiento y resolución del proceso de evaluación del desempeño y se alinea con los Lineamientos en la materia, desde la emisión de la circular inicial hasta la aprobación de los resultados por parte de la Junta Administrativa.</p> |

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

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

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

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

3. Marco normativo

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

4. Definiciones

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

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

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

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

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

Persona evaluada. Personal de la Rama Administrativa a quién se aplica el procedimiento de Evaluación del Desempeño, toda vez que laboró en un cargo o puesto del Instituto Electoral por al menos tres meses en el periodo evaluable y que cuenta con un mínimo de

tres factores de evaluación.

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

Meta individual. Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.

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

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

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

Personal de la Rama Administrativa: Personas titulares de la SE, SA, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

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

- 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 SA.
- c) La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.

Terminación de la relación laboral: Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

5. Responsabilidades

| | |
|-------|---|
| Junta | <ul style="list-style-type: none">– Recibe y aprueba las modificaciones al Modelo de evaluación, los Lineamientos, el Procedimiento, los informes, y dictámenes.– Aprueba las metas individuales y colectivas.– Aprueba los ajustes a las metas individuales y colectivas.– Aprueba los resultados de la Evaluación del Desempeño.– Conoce y resuelve las inconformidades del personal evaluado que presentó solicitud de revisión. |
| SA | <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. |

| | |
|-----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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 analizalo 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. |

| | |
|----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Designa a la persona líder de equipo para el cumplimiento de metas colectivas. – Define y registra metas colectivas para valorar el desempeño de los equipos de trabajo del área. – Diseña las metas colectivas, a partir de actividades prioritarias o sustantivas y/o con base en el Programa institucional o específico del área. – Solicita a la DRDyE, mediante oficio, el ajuste de metas en los tiempos determinados en la Circular. – Revisa y valida las metas individuales del personal de su área, en apego a los Lineamientos y Modelo de Evaluación. – Remite a la DRDyE la relación del personal evaluable adscrito a su área. – Aplica la evaluación de metas colectivas. |
| UTCSyD | <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 SE, SA, DE, TU y DA, serán responsables del diseño de las metas colectivas en consideración de las actividades institucionales, la planeación anual, las funciones de los puestos y el nivel de responsabilidad del funcionariado integrante del equipo, para ello podrán auxiliarse de las subdirecciones de su área. El personal que dependa directamente del SE, SA, DE, TU, podrá incluirse dentro de los equipos de trabajo de las direcciones de área, siempre y cuando, la persona líder de equipo le asigne actividades que permitan dar cumplimiento a la meta colectiva y esto quede asentado en el documento con el cual se distribuyeron las actividades.
- Las SE y SA, así como cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica, diseñarán la cantidad de metas colectivas que consideren necesarias para incluir a todo el personal evaluable de su área, procurando que ninguna persona esté contemplada en más de una meta colectiva, de ser el caso.
- Las metas, tanto individuales como colectivas deberán construirse a partir de nuevos retos a las personas evaluadas y medir su desempeño de forma lo más objetiva posible.
- El personal definirá una meta para la evaluación individual, en colaboración con la persona evaluadora y deberá contar con su visto bueno antes de hacer cualquier captura de información en el sistema determinado por la DRDyE.
- Quedarán excluidas de las evaluaciones de desempeño las personas que ocupen los siguientes cargos: Consejera/o Electoral, el personal adscrito a sus oficinas (Secretaría Ejecutiva, Secretaría de Unidad, Coordinación de Asesores, Asesoras/es; Analistas, Chofer y Auxiliar de Servicios), titulares de la SE y SA; el personal adscrito a la Contraloría Interna; y el personal de honorarios.
- El personal que ocupe plazas de la Rama Administrativa a través de una ocupación temporal será evaluado en su desempeño de conformidad con el Procedimiento para el examen de ingreso a la Rama Administrativa.

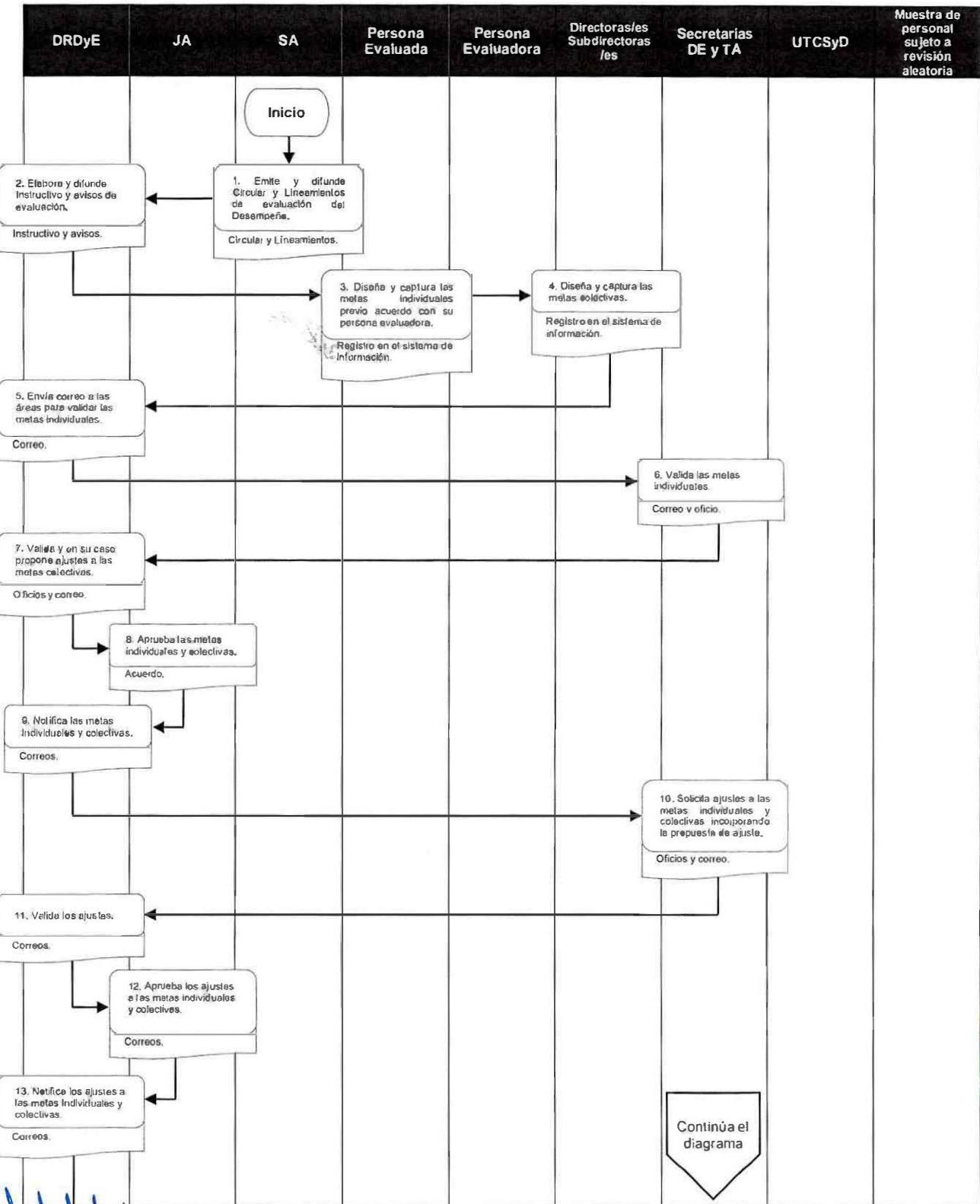
- El personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que ocupe por Encargaduría o comisión en un cargo de la Rama Administrativa no será sujeto a la Evaluación del Desempeño que regula este Procedimiento.
- Tanto la persona Consejera Presidenta, como las y los Consejeros Electorales, podrán solicitar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

Los Titulares de las DE y de las SE y SA, podrán solicitar por oficio a la DRDyE, el

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

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

7. Diagrama de flujo



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

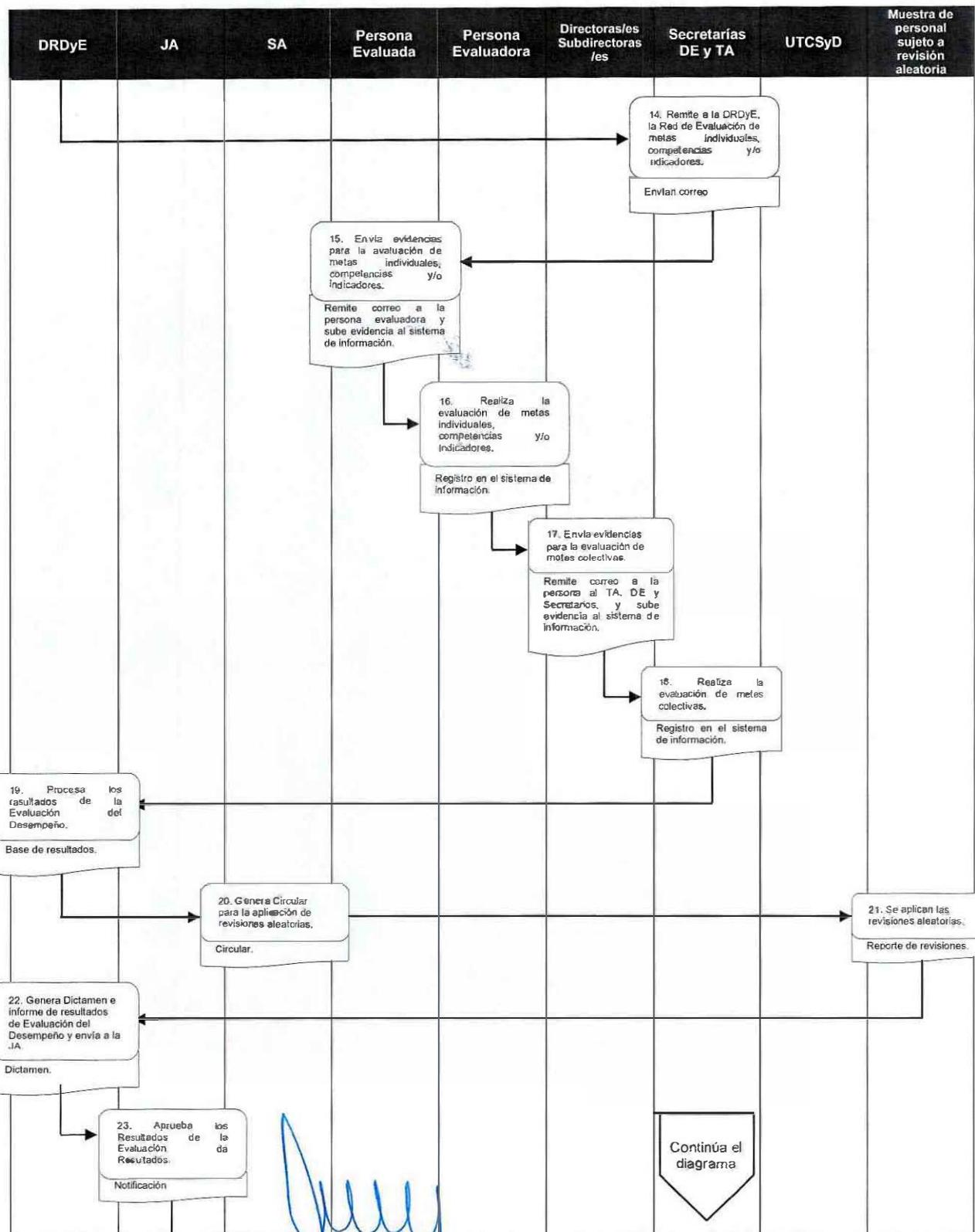
IECM-JA100-25

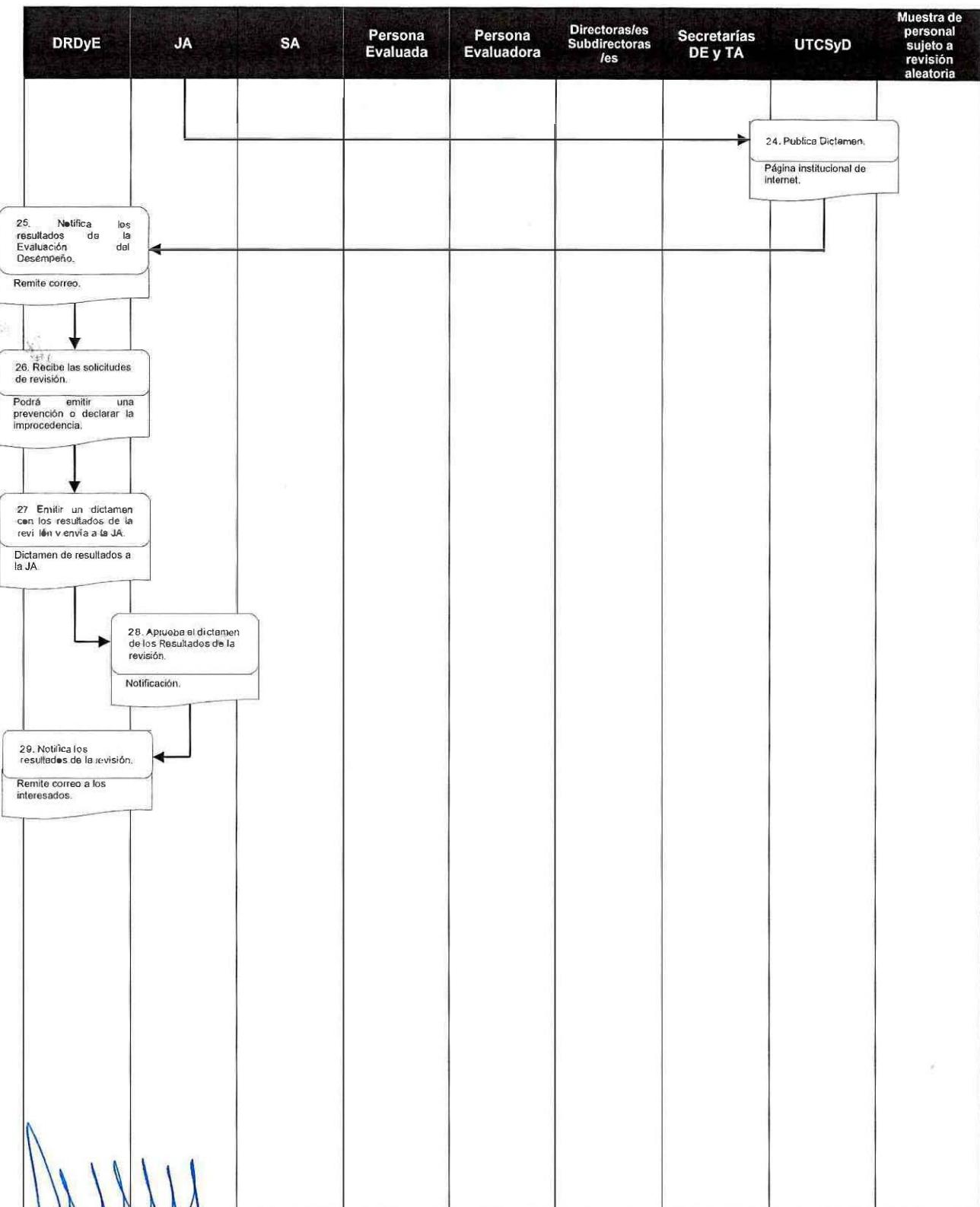
SA/DRDE/PR/06

Revisión: 01

Fecha de revisión: 31-07-2025

Fecha de emisión: 30-06-2023





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 capture 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 capture las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). | Direcciones y Subdirecciones. | 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). | Secretarías, DE y UT. | Oficios y correos. |
| 7 | Valida y en su caso propone ajustes a las metas colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). | DRDyE. | Oficios y correos. |
| 8 | Aprueba las metas individuales y colectivas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). | Junta. | Acuerdo. |
| 9 | Notifica las metas individuales y colectivas aprobadas (siempre y cuando esté considerado como un factor en el año evaluable). | DRDyE. | Correos. |
| 10 | Solicita ajustes a las metas individuales y colectivas, incorporando la propuesta de ajuste. | Secretarías, DE y UT. | Oficio o comunicación por correo. |
| 11 | Valida los ajustes. | DRDyE. | Correos. |
| 12 | Aprueba los ajustes. | Junta. | Acuerdo. |
| 13 | Notifica los ajustes a las metas individuales y colectivas. | DRDyE. | Correos. |
| 14 | Remiten a la DRDyE la Red de Evaluación del personal evaluable adscrito a sus áreas; así como del | Secretarías, DE y UT. | Correo. |

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

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

Índice

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

Control de cambios

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

Introducción.

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

Marco normativo

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

Título Primero Capítulo Único. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa, en términos de los establecido en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa.

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

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

revisión a los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

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

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

- **Calificación.** La nota obtenida derivada de la Evaluación del Desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.
- **Capacitación del personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Competencia.** Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo.
- **Encargaduría de Despacho.** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto igual o de mayor jerarquía.
- **Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal de la Rama Administrativa, sobre su experiencia en la ejecución de la evaluación del desempeño.
- **Enlace de evaluación:** Persona designada por la persona titular o encargada de despacho del área, que funge como enlace en temas relativos a la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.
- **Equipo de trabajo.** Personal de la Rama Administrativa que pertenece a la

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

- **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias.
- **Evidencia.** Producto que ha sido desarrollado por la persona evaluada en el que se da cuenta del cumplimiento de las metas y de las competencias. Asimismo, se considera evidencia cualquier material que dé cuenta del cumplimiento antes señalado.
- **Factor de evaluación:** Serán considerados como tales las metas, competencias, capacitación e indicadores por los cuales se otorga una puntuación o porcentaje para la evaluación y serán determinados metodológicamente en el Modelo.
- **Indicador:** Unidad de medida del factor de evaluación que se verifica a partir de una rúbrica en la cual se especifican los parámetros de desempeño esperados en la persona evaluada.
- **Líder de equipo.** Personal de estructura que tiene la responsabilidad de conducir al equipo de trabajo en el desarrollo de la meta colectiva, será la persona que ocupe el cargo de mayor jerarquía quien fungirá como líder del equipo.
- **Meta individual.** Resultado final esperado del desempeño individual que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, conforme los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
- **Meta colectiva.** Resultado final esperado del desempeño colectivo que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, conforme los objetivos de la planeación institucional, los del Sistema de Gestión de Calidad o los proyectos de trabajo de las áreas a las que se encuentran adscritos.
- **Modelo de evaluación.** Es aquel que describe y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- **Nivel de desempeño.** El medio que se ocupa para ubicar a la persona evaluada en un grado de cumplimiento respecto del trabajo que ha realizado.
- **Oportunidad en la evaluación.** Se refiere al indicador de la evaluación por el cual se da cuenta del momento de ejecución de las metas y de la entrega de evidencias.
- **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional

y de la Rama Administrativa.

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

Artículo 4. Corresponde a la Junta:

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

Méjico, correspondientes al ejercicio evaluable; y

- V. Aprobar el acuerdo de resolución que corresponda a las solicitudes de revisión, ya sea rectificando o ratificando la calificación obtenida por la parte interesada.

Artículo 5. Corresponde a la SA:

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

Artículo 6. Corresponde a la DRDyE:

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

Junta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 10. La persona evaluadora tendrá como obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. Corresponde a la persona enlace de evaluación:

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

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

Título Segundo
Capítulo I. Fundamentos de la evaluación del desempeño

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

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

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

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

Artículo 17. Será causa de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, cuando el personal de la Rama Administrativa no apruebe en tres periodos consecutivos la Evaluación del Desempeño, en términos del artículo 40 y 130 del Reglamento.

Capítulo II. De la Red de Evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 26. El personal de honorarios no será evaluable.

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

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

Capítulo III. Del diseño y validación de metas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud será validada cuando cumpla con lo siguiente:

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

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

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

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

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

| Factores | Porcentaje o puntaje |
|----------|----------------------|
| | Total |
| | 90 |

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV. Resultados de la evaluación

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

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

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

| Factores | Cumplimiento de meta | Oportunidad en entrega de evidencias | Cumplimiento de criterios de la meta | Porcentaje o puntaje |
|--|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Evaluación metas individuales | 15 | 5 | 5 | 25 |
| Evaluación metas colectivas | 15 | 5 | 5 | 25 |
| Evaluación de competencias o por indicadores | 25 | 5 | No aplica | 30 |
| Capacitación en periodo ordinario. | No aplica | | | 20 |
| | No aplica | | | No aplica |
| | | | | 10 |
| | | | | Total 100 90 |

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

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

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

En caso de no contar con la constancia, se considerará que no cumplió y la persona evaluadora deberá asentarlo 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 de evidencia se realizó de 1 a 3 días hábiles después del plazo establecido. | 3 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V. Revisión de resultados

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Transitorios

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

