



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

**LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL PERMANENTE DE LA
RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
NUEVO LEÓN**



LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PERMANENTE DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular anualmente la operación de la Evaluación del Desempeño del personal que ocupe un cargo o puesto permanente de la Rama Administrativa, en términos de lo establecido en artículo 63 del Reglamento de Trabajo del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, así como en lo dispuesto en los artículos 491 y 492 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Asimismo, tienen como objeto apoyar a las autoridades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León en la toma de decisiones relativas a la incentivos, ascensos y promociones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Trabajo antes referido.

Para tal efecto, los Lineamientos determinan los criterios a aplicar, las personas evaluadoras y sus atribuciones, el personal a evaluar y sus responsabilidades, los factores cualitativos y cuantitativos, así como sus ponderaciones para evaluar de manera objetiva, transparente e imparcial el desempeño personal de forma anual.

Lo anterior, homologado a los criterios establecidos en los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales, buscando adaptar y contextualizar los estándares y procedimientos establecidos en el mismo.

Asimismo, en los presentes Lineamientos se definirán los mecanismos de evaluación del desempeño del personal que realice sus actividades en modalidad de trabajo a distancia y trabajo mixto, de conformidad con lo establecido en el Manual que regula la operación del trabajo a distancia del personal del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Los instrumentos, criterios y procedimientos de la evaluación del desempeño se realizarán bajo los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad y certeza. Deberán ser susceptibles de medición, comparación y no sujetos a la apreciación subjetiva de la persona evaluadora.

Glosario

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



- I. **Áreas:** son las direcciones y unidades del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León que diseñan, dan seguimiento y evalúan metas individuales y/o colectivas, así como las competencias para el personal permanente de la rama administrativa;
- II. **Cargo:** corresponde a la plaza contemplada en el catálogo de puestos del personal de la rama administrativa, con atribuciones de dirección, mando o supervisión.
- III. **Catálogo de puestos:** es el documento en el que se describen los perfiles y funciones de cada uno de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica de la rama administrativa permanente del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- V. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VI. **Descripción de puesto:** listado y definición de las funciones generales y específicas, formación académica, habilidades y actitudes.
- VII. **Evaluación del Desempeño:** es el instrumento institucional mediante el cual se valora en qué medida el personal permanente de la rama administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León pone en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. **Guía para el diseño de metas:** es la guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas de la evaluación del desempeño del personal permanente de la rama administrativa que elabora la Unidad de Desarrollo Institucional del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IX. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- X. **Líder de equipo:** personal del Instituto Local que ocupe el cargo con mayor jerarquía en el área respectiva y que será encargado de coordinar y dar seguimiento a las actividades de un equipo de trabajo para el cumplimiento de una Meta colectiva o, en su caso, el personal que ocupe el cargo definido en el diseño de la Meta.
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal permanente de la Rama Administrativa del Instituto Local.
- XII. **Meta:** es la métrica del trabajo que realiza el personal evaluado de manera



individual o colectiva, es decir, la expresión cuantitativa de los logros que se pretende que se alcancen, de manera individual o colectiva en cada área del Instituto Local. Su diseño se desprende preponderantemente de la planeación operativa, de las funciones descritas en el Catálogo de puestos, de la normativa aplicable y, en su caso, del sistema institucional de indicadores. Su propósito es medir el desempeño del personal evaluado sobre una actividad específica en un periodo de tiempo determinado, para efectos de un sistema de gestión de recursos humanos basados en el mérito y el rendimiento.

- XIII. Nivel de desempeño:** es la clasificación del desempeño del personal evaluado de acuerdo con los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño y que puede ser: no aprobatorio, suficiente, aceptable, competente, altamente competente y sobresaliente.
- XIV. Persona evaluada:** personal del Instituto Local que ocupa un cargo o puesto permanente de la rama administrativa y es sujeto de evaluación.
- XV. Persona evaluadora:** personal del Instituto Local que participa en la valoración de los factores que integran la Evaluación del Desempeño.
- XVI. Personal permanente:** es el personal que presta sus servicios en una plaza presupuestal de estructura permanente en el Instituto Local y que realiza sus actividades en la rama administrativa en funciones no directivas.
- XVII. Planeación operativa:** es el procedimiento que permite planificar acciones estratégicas y metas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVIII. Puesto:** es la plaza contemplada en el Catálogo de puestos que se centra en las funciones y tareas concretas que se realizan en un área dentro del Instituto Local, sin contar con atribuciones de dirección, mando o supervisión.
- XIX. Reposición de la evaluación:** consiste en reevaluar la evaluación de una Meta individual, Meta colectiva o competencia, derivado de la revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- XX. Secretaría Ejecutiva:** es la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.
- XXI. Sistema Institucional de Indicadores:** Sistema de medición que arroja los resultados obtenidos en el desarrollo de los proyectos que integran la Planeación Operativa.
- XXII. Sistema para la evaluación:** es la plataforma tecnológica integral, mediante la cual se instrumenta la aplicación y desarrollo de la Evaluación del Desempeño.
- XXIII. Unidad de Desarrollo:** Unidad de Desarrollo Institucional del Instituto Local.



Aplicación

Artículo 3. Los presentes Lineamientos son aplicables, en su calidad de persona evaluada, al personal que, durante el periodo a evaluar ocupe uno o más cargos o puestos del Personal permanente; y en su calidad de persona evaluadora, al personal de mando del Instituto Local.

El personal que ocupe cargos y puestos del Personal permanente deberá observar y cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos aplicables durante el desarrollo de la Evaluación del Desempeño. En caso de incumplimiento la Unidad de Desarrollo lo hará del conocimiento del personal superior jerárquico.

Objeto de la Evaluación del Desempeño

Artículo 4. La Evaluación del Desempeño tiene por objeto generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de las funciones asignadas al Personal permanente, así como para nutrir el ejercicio de la Planeación operativa.

CAPÍTULO II Facultades de los Órganos Competentes

Facultades del Consejo General

Artículo 5. Corresponderá al Consejo General:

- I. Aprobar las metas individuales y colectivas que presenten las Áreas previo visto bueno de la Comisión de Administración, antes del inicio del periodo de evaluación;
- II. Aprobar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y colectivas que por causas excepcionales y con plena justificación presenten las Áreas, previa aprobación del dictamen que emita la Comisión de Administración.
- III. Aprobar el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño; y,
- IV. Las demás que le confieran las normas aplicables.

Facultades de la Comisión de Administración

Artículo 6. Corresponderá a la Comisión de Administración:

- I. Emitir observaciones y autorizar las propuestas de modificación de los Lineamientos, así como de las metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño que se presenten para aprobación del Consejo General;
- II. Aprobar los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo para el diseño, operación y difusión de los factores a evaluar durante las diferentes etapas del proceso de la Evaluación del Desempeño;
- III. Aprobar el procedimiento para la revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño que presente la Unidad de Desarrollo previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Aprobar, en su caso, los dictámenes relativos a las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y colectivas que por causas



- excepcionales y con plena justificación presenten las Áreas, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Autorizar la propuesta del dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño que se presente para aprobación del Consejo General;
 - VI. Designar a las personas evaluadoras en caso de ausencia cuando la posición a que corresponda realizarla se encuentra vacante;
 - VII. Aprobar lo procedente, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista en los Lineamientos, se afecte el desarrollo normal de alguna de las etapas que conforman el proceso de la Evaluación del Desempeño;
 - VIII. Aprobar las resoluciones que presente la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Unidad de Desarrollo, relativas a las solicitudes de revisión presentadas por el Personal permanente respecto a los resultados establecidos en el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño; y,
 - IX. Las demás que le confieran las normas aplicables.

Facultades de la Secretaría Ejecutiva

Artículo 7. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Autorizar la propuesta de modificación de las metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño que se presentarán para la autorización de la Comisión de Administración;
- II. Presentar a la Comisión de Administración por conducto de la Unidad de Desarrollo, la propuesta del procedimiento para la revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño;
- III. Presentar a la Comisión de Administración por conducto de la Unidad de Desarrollo las solicitudes de incorporación, modificación, o eliminación de metas individuales y colectivas a propuesta de las áreas;
- IV. Presentar por conducto de la Unidad de Desarrollo a la Comisión de Administración para visto bueno, el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño;
- V. Presentar a la Comisión de Administración por conducto de la Unidad de Desarrollo, las resoluciones de las solicitudes de revisión que presente el Personal permanente respecto a los resultados establecidos en el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño;
- VI. Las demás que le confieran las normas aplicables.

Facultades de la Unidad de Desarrollo

Artículo 8. Corresponde a la Unidad de Desarrollo:

- I. Elaborar la propuesta de modificación de los Lineamientos y presentarla a la Comisión de Administración para su visto bueno, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Elaborar los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo para el diseño, operación y difusión de los factores a evaluar durante las diferentes etapas del proceso de la Evaluación del Desempeño y presentarlos a la Comisión de Administración para su aprobación, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva;



- III. Coordinar con las Áreas el diseño de metas conforme a la Guía para el diseño de metas y los Lineamientos, previo al inicio de cada periodo de evaluación;
- IV. Verificar que las propuestas de metas, así como las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación, cumplan con los criterios metodológicos de equidad, certeza y objetividad establecidos en la Guía para el diseño de metas y los Lineamientos;
- V. Presentar para su aprobación a la Comisión de Administración el dictamen correspondiente a las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales o colectivas, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Asegurar que las metas guarden consistencia en todos sus elementos y, en su caso, aplicar los ajustes necesarios que no modifiquen el sentido de la Meta, a efecto de dar certeza a quienes participen como personas evaluadas y evaluadoras;
- VII. En caso de requerirse la eliminación de una o más metas, realizar los ajustes o reponderación de las metas restantes durante la aplicación y para el cálculo de las calificaciones de la Evaluación del Desempeño;
- VIII. Difundir entre las personas evaluadoras y evaluadas los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado, modificado o eliminado, previo al inicio de su vigencia, así como los instrumentos de evaluación correspondientes;
- IX. Definir e implementar los medios para capacitar a las personas evaluadoras y evaluadas;
- X. Presentar a la Comisión de Administración, para su autorización, el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- XI. Notificar el dictamen general de resultados generado en el Sistema para la evaluación en un periodo no mayor a un mes, posterior a su aprobación por el Consejo General;
- XII. Realizar el procedimiento de revisión de los resultados de la Evaluación del Desempeño y presentarlo a la Comisión de Administración para su aprobación, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de revisión que presente el Personal permanente respecto a los resultados establecidos en el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño y remitirlo para su resolución a la Comisión de Administración;
- XIV. Hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la Evaluación del Desempeño;
- XV. Solicitar a la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local, la elaboración de un sistema informático para la Evaluación del Desempeño, así como el soporte técnico correspondiente;
- XVI. Proponer a la Comisión de Administración lo conducente cuando, por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista en los Lineamientos, se afecte el desarrollo normal de alguna de las etapas que conforman el proceso de Evaluación del Desempeño, previo conocimiento de la Secretaría Ejecutiva; y,
- XVII. Las demás que le confiera las normas aplicables.

Facultades de las personas titulares de las Áreas

Artículo 9. Corresponderá a las personas titulares de las Áreas:



- I. Definir en conjunto con la Secretaría Ejecutiva previo al inicio del periodo de evaluación, los temas prioritarios para el diseño de metas, preponderantemente derivados de la Planeación operativa, del Catálogo de puestos y de la normativa aplicable;
- II. Designar, en su caso, al personal que apoyará en la elaboración de las metas;
- III. Proponer las metas individuales y colectivas del personal adscrito al área respectiva;
- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Unidad de Desarrollo, la modificación de las metas individuales cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento;
- V. Las demás que establezcan estos Lineamientos y la Comisión de Administración.

TÍTULO SEGUNDO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I De los factores a evaluar

Valores de la Evaluación del Desempeño

Artículo 10. Para la Evaluación del Desempeño se valorará el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas a las personas evaluadas; así como de las competencias asociadas a las funciones, los principios rectores y los valores institucionales. Para tales efectos, la Evaluación del Desempeño se alineará preponderantemente a la Planeación operativa, al Catálogo de puestos y a la normativa aplicable.

Factores de evaluación

Artículo 11. Para la Evaluación del Desempeño se considerarán los factores siguientes:

- a) **Metas individuales.** Valorará el desempeño de las personas evaluadas en el cumplimiento de las metas individuales asignadas a su cargo o puesto;
- b) **Metas colectivas.** Valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas cuyo resultado debe contribuir directamente con lo dispuesto en la Planeación operativa; y,
- c) **Competencias.** Valorará las habilidades mediante los comportamientos y/o criterios de desempeño observados en las personas evaluadas en el desempeño de sus funciones, para lograr los resultados esperados.

CAPÍTULO II La definición y diseño de metas individuales y colectivas

Definición y asignación de metas

Artículo 12. La definición y asignación de metas individuales y colectivas se realizará en el Sistema para la evaluación previo al inicio de cada periodo a evaluar, conforme a la Guía para el diseño de metas y estará a cargo de las Áreas conforme al ámbito de competencia.

Periodos para el diseño de metas



Artículo 13. El diseño de metas iniciará a más tardar en el mes de diciembre y concluirán en enero de cada año, previo al inicio del periodo a evaluar. Una vez que se verifique la reunión de inicio de los trabajos de diseño de metas, las Áreas tendrán 15 días hábiles para enviar su propuesta de metas a la Secretaría Ejecutiva.

Incorporación de metas

Artículo 14. En caso de requerirse, se podrán presentar metas con posterioridad al inicio de periodo a evaluar, siempre y cuando la vigencia de la Meta inicie después de su aprobación por parte de la Comisión de Administración.

Metas prioritarias y obligatorias

Artículo 15. La Secretaría Ejecutiva podrá proponer temas prioritarios para el diseño de metas, así como metas de carácter obligatorio para la Evaluación del Desempeño del Personal permanente.

Número mínimo de metas

Artículo 16. Las Áreas, con la coordinación de la Unidad de Desarrollo, deberán diseñar un mínimo de dos metas para todos los cargos y puestos del Personal permanente en el ámbito de su competencia.

Número de personas evaluadas por Meta colectiva

Artículo 17. Cada Meta colectiva deberá aplicar al menos a tres personas evaluadas que obtendrán la misma calificación.

Las Áreas deberán diseñar metas en el Sistema para la evaluación que permitan determinar la diferencia entre los distintos niveles del Personal permanente. Para ello, deberán privilegiar la utilización de parámetros derivados de los resultados de la Planeación Operativa y del Sistema Institucional de Indicadores.

Difusión oportuna

Artículo 18. La Unidad de Desarrollo difundirá de manera oportuna entre el Personal permanente, las guías y demás documentos que establezcan criterios necesarios para el cumplimiento de las metas en su ámbito de competencia, así como las especificaciones técnicas necesarias

Periodo de ejecución de las metas

Artículo 19. Las metas se ejecutarán conforme al periodo establecido en la mismas.

Afectación del cumplimiento de una Meta

Artículo 20. Cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento de una Meta, las Áreas, la Unidad de Desarrollo y, en su caso las personas evaluadoras, deberán informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Administración a más tardar cinco días hábiles posteriores a la presentación del evento y antes de que concluya la Meta para que determine lo que corresponda.

Responsable de la coordinación de las actividades de una Meta colectiva



Artículo 21. La persona designada como líder del equipo en una Meta colectiva será responsable de coordinar las actividades para el cumplimiento y, en su caso, de nombrar a la persona responsable de su seguimiento.

Baja por no participar en metas colectivas

Artículo 22. Para metas colectivas, si a la persona evaluada no le correspondió participar en alguna de ellas, la persona designada como Líder del equipo, solicitará por escrito a la Unidad de Desarrollo darla de baja del equipo de trabajo para efecto de su evaluación, cuando menos treinta días hábiles antes de que concluya la Meta.

Sección primera

De la incorporación, modificación y eliminación de metas

Procedencia de incorporación, modificación y eliminación de metas

Artículo 23. Solo por causas excepcionales y con plena justificación, tales como la emisión de acuerdos del Consejo General, así como la emisión de normativa que afecten las actividades por circunstancias no previstas durante el periodo que se evalúa, la Unidad de Desarrollo por conducto de la Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar a la Comisión de Administración la incorporación, modificación o eliminación de metas conforme a lo establecido en los Lineamientos y en el procedimiento que la Unidad de Desarrollo emita. El ajuste solo será realizado una vez que la Unidad de Desarrollo dictamine su procedencia y sea aprobado por la Comisión de Administración y el Consejo General.

Incorporación de metas por procesos extraordinarios

Artículo 24. En caso de que durante el periodo a evaluar se determine que la persona evaluada participe en una elección extraordinaria u otro tipo de elección o ejercicio de participación ciudadana, la Unidad de Desarrollo, a través de la Secretaría Ejecutiva podrá proponer a la Comisión de Administración para su aprobación, la incorporación de metas asociadas con los procesos referidos y, en caso necesario, la modificación o eliminación de las metas asignadas originalmente.

Periodos y requisitos para solicitar la incorporación, modificación o eliminación de metas

Artículo 25. Las Áreas, a través de la Unidad de Desarrollo, podrán solicitar a la Comisión de Administración, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva incorporar, modificar y eliminar metas durante el periodo a evaluar, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar a la Unidad de Desarrollo la solicitud mediante oficio firmado de la persona titular del Área en los periodos señalados en la tabla siguiente:

Núm.	Periodo
1	Dentro de los primeros diez días hábiles de mayo
2	Dentro de los primeros diez días hábiles de agosto
3	Dentro de los primeros diez días hábiles de octubre

- a) Justificar plenamente la petición y, en su caso, anexar el soporte documental correspondiente; y,
b) Para el caso de incorporación de metas, cumplir con lo establecido en la Guía para el diseño de metas.



Improcedencia de solicitud de modificación o eliminación de metas

Artículo 26. No alcanzar los niveles esperados en una Meta, no será argumento suficiente para solicitar su modificación o eliminación, ya que los niveles esperados deben estar diseñados para medir y diferenciar el desempeño del Personal permanente.

Mínimo de metas por persona

Artículo 27. Cuando una persona evaluada no cuente con un mínimo de dos metas derivado de la aprobación de la eliminación de una de ellas, se deberá incorporar una nueva Meta con apego a lo dispuesto en el artículo 25 de los Lineamientos.

Sección segunda

De los indicadores de eficacia y eficiencia

Indicadores de las metas

Artículo 28. Las metas individuales y colectivas se integrarán por los indicadores de eficacia y, en su caso, de eficiencia, que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento.

Fórmula para obtener el resultado de las metas

Artículo 29. Para calificar el resultado obtenido en una Meta individual o colectiva, se utilizará la siguiente fórmula:

Calificación de la Meta= indicador de eficacia + indicador de eficiencia

Indicador de eficacia

Artículo 30. El indicador de eficacia toma valores de cero a ocho puntos con tres decimales y mide el grado de cumplimiento de una Meta, a partir del siguiente cociente que compara el nivel alcanzado contra el nivel esperado:

Indicador eficacia= (nivel alcanzado/nivel esperado) *8

Donde,

- El nivel alcanzado representa el resultado logrado por la persona evaluada o el equipo de trabajo, según corresponda, una vez que se han cumplido las acciones definidas para el logro de una Meta en el tiempo programado.
- El nivel esperado es definido por la instancia que diseñe la Meta individual o colectiva y representa el resultado óptimo que se espera que logre la persona evaluada o el equipo de trabajo según corresponda.

Indicador de eficiencia

Artículo 31. El indicador de eficiencia es una medida cuantitativa que valora el nivel de cumplimiento de los criterios de eficiencia a partir de parámetros como oportunidad, calidad, optimización de recursos y/o técnicos, entre otros, conforme a lo siguiente:

Indicador de eficiencia= Valor obtenido de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los criterios de eficiencia



Ponderación del indicador de eficiencia

Artículo 32. La ponderación del indicador de eficiencia está acotada a tres niveles de cumplimiento que se muestran en el siguiente cuadro:

Nivel	Valor	Definición
Bajo	0	Aplica para los casos en que se haya operado sin la presencia o con presencia no aceptable de los criterios de eficiencia.
Medio	1	Aplica para los casos en que hay una presencia aceptable en los criterios de eficiencia.
Alto	2	Aplica para los casos en que se observa una presencia contundente de los criterios de eficiencia y por lo tanto evidencia un desempeño correcto.

El nivel máximo que puede alcanzar el indicador de eficiencia es dos, lo que sumado con el nivel máximo del indicador de eficacia que es ocho, arrojaría una calificación final de diez.

Definición de criterios de eficiencia

Artículo 33. En el caso de metas que refieran a plazos o criterios de cumplimiento establecidos en la normativa aplicable, estos deberán formar parte del indicador de eficacia y no será posible plantearlos en el de eficiencia, ya que no permiten definir distintos niveles de cumplimiento. En este caso, y de ser necesario, únicamente se podrán definir criterios de eficiencia para elementos adicionales a lo establecido en la normativa.

Fórmula para el cálculo de la calificación de las metas

Artículo 34. En el caso de las metas que no cuenten con el indicador de eficiencia, el indicador eficacia tendrá valor de 10. Para calcular la calificación de la Meta se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de la Meta} = \text{indicador de eficacia}$$

Donde,

$$\text{Indicador eficacia} = (\text{nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 10$$

Calificación del factor metas individuales

Artículo 35. La calificación del factor metas individuales será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas individuales asignadas a las personas evaluadas.

Calificación del factor metas colectivas

Artículo 36. La calificación del factor metas colectivas será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas colectivas asignadas a las personas evaluadas.

Capítulo III Del factor competencias



Representación de las competencias

Artículo 37. Las competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño del personal evaluado. En el periodo se evaluarán dos competencias conforme al diccionario de competencias que emita la Unidad de Desarrollo.

El instructivo para la valoración de competencias que emita la Unidad de Desarrollo, definirá la escala, la metodología, así como los instrumentos para la valoración de competencias, previo al inicio del periodo a evaluar.

Difusión de las competencias a evaluar

Artículo 38. La Unidad de Desarrollo hará del conocimiento al Personal permanente las competencias a evaluar y el instructivo para la valoración de las mismas, previo al inicio del periodo a evaluar.

Solicitud de eliminación de competencias a evaluar

Artículo 39. Las personas evaluadoras podrán solicitar a través de la Unidad de Desarrollo, la eliminación de una competencia de la evaluación de una Persona, cuando no haya participado en las actividades de referencia durante el periodo establecido, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud ante la Unidad de Desarrollo mediante oficio firmado por la Persona evaluadora;
- b) La solicitud debe presentarse dentro del periodo de aplicación de la evaluación; y,
- c) Justificar plenamente la solicitud e incluir, en su caso, el soporte documental correspondiente.

Calificación de la competencia

Artículo 40. La calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos de desempeño evaluados correspondientes a dicha competencia.

Registro de la valoración de los comportamientos de desempeño

Artículo 41. Las personas evaluadoras deberán registrar en el Sistema para la evaluación una valoración de los comportamientos de desempeño de las competencias establecidas para las personas evaluadas con base a su observación y en los instrumentos de valoración, en el periodo que establezca la Unidad de Desarrollo.

Calificación final del factor competencias

Artículo 42. La calificación final del factor competencias se obtendrá mediante el promedio simple de las competencias que le apliquen a la Persona evaluada.

Capítulo IV Del periodo a evaluar y de la aplicación de la evaluación

Periodo de evaluación

Artículo 43. La Evaluación del Desempeño comprenderá del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año. Esto sin perjuicio de que haya metas que se cumplan antes de la fecha de cierre.



Aplicación de la evaluación

Artículo 44. La aplicación de la Evaluación del Desempeño se realizará en los términos que establezca la Unidad de Desarrollo, una vez concluido el periodo para evaluar.

Capítulo V

De la integración de la calificación de la Evaluación del Desempeño

Sección primera De la calificación final

Ponderaciones de la Evaluación del Desempeño

Artículo 45. La calificación final de la Evaluación del Desempeño para el Personal permanente se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, conforme se detalla a continuación:

Factor	Ponderación
Metas individuales	30%
Metas colectivas	40%
Competencias	30%
Calificación final	100%

Excepción de la ponderación de metas asignadas

Artículo 46. Cuando no se asignen metas individuales o colectivas al Personal permanente, la ponderación de las metas asignadas será del 70%.

Calificación mínima aprobatoria

Artículo 47. La calificación final mínima aprobatoria de la Evaluación del Desempeño será de siete en una escala de cero a diez.

Sección segunda De los niveles de desempeño

Niveles de desempeño

Artículo 48. A cada calificación final obtenida corresponderá un nivel de desempeño, conforme a la siguiente tabla:

Calificación final obtenida	Nivel de desempeño
9.001 a 10.000	Sobresaliente
8.501 a 9.000	Altamente competente
8.001 a 8.500	Competente
7.501 a 8.000	Aceptable
7.000 a 7.500	Suficiente
0.000 a 6.999	No aprobatorio

Calificación no aprobatoria



Artículo 49. Cuando el Personal permanente obtenga una calificación anual no aprobatoria, deberá atender las acciones de mejora que determine la Unidad de Desarrollo con base en los resultados y en la normativa correspondiente.

Capítulo sexto De las personas evaluadas

Términos para ser personal sujeto a evaluación

Artículo 50. Para ser personal sujeto a evaluación, el personal deberá haberse desempeñado como mínimo seis meses en un cargo o puesto de la rama administrativa permanente en el que se le evaluará, de manera continua o discontinua, durante el periodo que se evalúa.

Periodos a considerar para ser sujeto a evaluación

Artículo 51. Cuando el personal evaluado se haya desempeñado durante el periodo que se evalúa, en dos o más cargos o puestos de la rama administrativa permanente por al menos cuatro meses en cada uno y de manera continua o discontinua, se valorarán los factores en cada cargo o puesto que ocupó, mismos que se ponderarán por el tiempo en que se hayan desempeñado en cada cargo o puesto.

Modificación de la estructura

Artículo 52. En caso de que el Consejo General apruebe durante el periodo evaluado, alguna modificación a la estructura de cargos y puestos de la rama administrativa permanente en el Instituto Local, serán evaluados en cada uno de los cargos o puestos que hayan ocupado conforme a lo establecido en los artículos 50 y 51 de los Lineamientos.

Incapacidad médica

Artículo 53. Cuando alguna persona evaluada se encuentre bajo el amparo de una incapacidad médica, no será sujeta de evaluación por el periodo señalado en la licencia médica. Si el periodo de incapacidad médica es mayor a seis meses, no será sujeta a evaluación en todo el periodo y, por lo tanto, en el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño será considerada como no evaluable.

Personal eventual de la rama administrativa

Artículo 54. Cuando alguna persona de la rama administrativa eventual se desempeñe como encargada de despacho de la rama administrativa permanente, será evaluada por el tiempo que lo ocupó, siempre y cuando no sea menor a seis meses.

Dicha persona será incluida en el dictamen general de resultados que apruebe el Consejo General.

Lo anterior, con la única finalidad de contar con información sobre su desempeño.

Casos para no ser sujetos a evaluación

Artículo 55. Cuando el Personal permanente sea designado para desempeñar funciones en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional o, en su caso, en un



cargo directivo, no será sujeto de evaluación durante el periodo que dure la designación. Si la designación es mayor a seis meses no se sujetará a evaluación durante todo el periodo a evaluar y en el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño será considerado como no evaluable.

Generación de evidencias

Artículo 56. Las personas evaluadas deberán generar las evidencias del cumplimiento de las metas asignadas y entregarlas a la Persona evaluadora correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Meta. En caso de que la entrega de evidencias se realice por otros medios, se considerarán como no presentadas.

Evaluación directa

Artículo 57. La Presidencia, las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva y las personas titulares de las Áreas del Instituto Local respectivamente, evaluarán de manera directa a las personas que ocupen los puestos siguientes:

- El personal adscrito a Presidencia y Consejerías Electorales.
- El personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Asistente de Dirección.
- Asistente de Unidad.
- Asistente de Departamento.
- En su caso, las personas Auxiliares de Traslado adscritas a las Áreas.

Lo anterior a través de los mecanismos diseñados por la Unidad de Desarrollo para tal efecto.

Capítulo séptimo De las personas evaluadoras

Requisito para evaluar

Artículo 58. Para aplicar las evaluaciones, las personas evaluadoras deberán estar en activo en el Instituto Local.

Tipos de personas evaluadoras

Artículo 59. En la evaluación de metas individuales, metas colectivas y competencias, se prevén los siguientes roles de personas evaluadoras, según el factor y el cargo o puesto que desempeñe el personal a evaluar:

- a) **Personal superior normativo:** Es el personal que se establezca en las metas como responsable de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas al Personal permanente; y,
- b) **Personal superior jerárquico:** Es el personal responsable de dar seguimiento y evaluar el factor competencias.

Dependiendo de la estructura orgánica del Instituto Local, las figuras de personal superior jerárquico y normativo podrán recaer en la misma persona.



Solicitud de evidencias

Artículo 60. La Persona evaluadora deberá solicitar información a la Persona evaluada y ésta aportará los elementos que sustenten el cumplimiento de sus metas de manera directa a través del Sistema para la evaluación y no a través de terceros, salvo en el caso que la Persona evaluadora se lo notifique por escrito a la Persona evaluada al inicio del periodo de evaluación de la Meta. Para efectos de las evidencias, se considerarán preferentemente aquellas que se generen en los sistemas de información institucionales.

Lo anterior, con el fin de que la Persona evaluadora cuente con los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva.

Personal evaluador de competencias

Artículo 61. Para realizar la evaluación del factor competencias, las personas evaluadoras deben desempeñarse, durante el periodo a evaluar, al menos cuatro meses de manera continua y cercana a la Persona evaluada.

En caso de que una persona evaluadora no cumpla con este requisito, deberá excusarse de participar, previo a la aplicación de la evaluación, mediante un escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Unidad de Desarrollo, en el que se exponga la justificación.

Condiciones para ser personal evaluador de factor competencias

Artículo 62. Cuando la plaza de la persona evaluadora no esté ocupada, la evaluación correspondiente la aplicará la persona que ocupe el siguiente nivel jerárquico en línea ascendente o, en su caso, por quien en el periodo de aplicación cuente con los elementos que soporten una evaluación objetiva, sea personal jerárquico o normativo, tomando en consideración las siguientes situaciones:

- a) Para el factor competencias, si la persona evaluadora por cualquier causa ya no forma parte de la estructura del Instituto Local, la persona encargada de despacho, o quien haya sido designada, podrá aplicar la evaluación por todo el periodo, siempre y cuando cuente con un nivel jerárquico homólogo o inmediato superior al del cargo o puesto vacante de la persona evaluadora; tenga relación funcional directa con la persona y haya estado adscrita en esa área durante al menos cuatro meses antes de la conclusión del periodo evaluado. En caso de no existir una persona encargada de despacho o cuando esta no cumpla con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de competencias será aplicada invariablemente por la o el inmediato superior, en línea ascendente;
- b) Para las metas individuales, la persona evaluadora será invariablemente la superiora o superior que al momento de la aplicación de la evaluación tenga bajo su responsabilidad y resguardo los soportes documentales necesarios para realizar esta valoración en el Sistema para la evaluación; y,
- c) Las metas colectivas serán valoradas por la persona evaluadora definida en las metas.

Responsabilidades del personal superior normativo

Artículo 63. Es responsabilidad del personal superior normativo:



- a) Planear el desempeño del Personal permanente a su cargo con el propósito de conocer los elementos de la evaluación, privilegiando el diálogo;
- b) Dar seguimiento y recopilar los soportes documentales necesarios para sustentar la calificación de los factores a evaluar en el Sistema para la evaluación;
- c) Revisar en el Sistema para la evaluación que las evidencias incorporadas acrediten el nivel de cumplimiento de las metas y, en su caso, competencias;
- d) Mantener comunicación con la Persona evaluada acerca del avance de la evaluación;
- e) Proporcionar mediante el diálogo, retroalimentación a las personas evaluadas sobre su desempeño con base en los elementos de valoración con el fin de acordar las acciones de mejora;
- f) En caso de que se separe del cargo que ocupa durante el periodo a evaluar, entregar una bitácora de desempeño y los soportes documentales de cada Persona evaluada a su cargo de forma física, electrónica, a través del Sistema para la evaluación o por los medios que disponga la Secretaría Ejecutiva, a la persona que reciba los asuntos bajo su responsabilidad;
- g) Solicitar la eliminación de metas a que refiere el artículo 25 de los Lineamientos;
- h) Asignar la valoración del cumplimiento de las metas y, en su caso, competencias en el Sistema para la evaluación con base en evidencias;
- i) Motivar el nivel de valoración asignado con base en las evidencias registradas en el Sistema para la evaluación y conforme al estándar de competencia;
- j) Si derivado de una incorporación, cambio de cargo o puesto, readscripción, comisión, licencia o algún otro motivo ajeno a la Persona evaluada, no le correspondió realizar la totalidad de alguna Meta individual o colectiva, deberá solicitar la aprobación para el ajuste o eliminación de la Meta antes de que concluya su vigencia a la Comisión de Administración, a través de la Unidad de Desarrollo, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva; y,
- k) Bajo ninguna circunstancia el personal superior normativo evaluará metas que no correspondan al cargo o puesto de la persona evaluada.

Responsabilidades del personal superior jerárquico

Artículo 64. Es responsabilidad del personal superior jerárquico:

- a) Planear el desempeño del Personal permanente a su cargo con el propósito de conocer los elementos de la evaluación, privilegiando el diálogo;
- b) Dar seguimiento y recopilar la evidencia necesaria para aplicar la Evaluación del Desempeño en el Sistema para la evaluación;
- c) Revisar que las evidencias incorporadas en el Sistema para la evaluación acrediten el nivel de cumplimiento de las competencias;
- d) Mantener comunicación con la Persona evaluada acerca del avance de la evaluación;
- e) Asignar la valoración de cumplimiento de las competencias en el Sistema para la evaluación con base en evidencias;
- f) Motivar el nivel de valoración asignado con base en las evidencias registradas en el Sistema para la evaluación y conforme al estándar de competencia;
- g) Mantener bajo su resguardo la evidencia para sustentar la evaluación y entregarla a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad de Desarrollo en caso de que se lo soliciten;



- y,
h) Proporcionar mediante el diálogo, retroalimentación a las personas evaluadas sobre su desempeño con base en los elementos de valoración con el fin de acordar las acciones de mejora.

Capítulo octavo

De la aprobación y notificación de los resultados y revisión de la evaluación

Integración de resultados

Artículo 65. La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación anual del desempeño, así como la integración del dictamen general de resultados y del dictamen de resultados individuales, a través del Sistema para la evaluación, es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo.

Dictamen general de resultados

Artículo 66. El dictamen general de resultados se integra por los resultados anuales individuales obtenidos por todas las personas evaluadas e incluye: el periodo evaluado, nombre de la persona evaluada, cargo o puesto de la última adscripción de la persona evaluada, las calificaciones por factor y la calificación final, así como el nivel de desempeño alcanzado.

Dictamen del resultado individual

Artículo 67. El dictamen de resultados individuales incluye la calificación que obtuvo la persona en cada uno de los factores: metas individuales, metas colectivas y competencias, así como los indicadores que los integran. También se incluye el periodo evaluado, la calificación final y el nivel de desempeño alcanzado.

Informe de los resultados

Artículo 68. Una vez que se haya integrado el dictamen general de resultados y el Consejo General lo haya aprobado, la Unidad de Desarrollo presentará a la Secretaría Ejecutiva un informe que contendrá los resultados de la evaluación anual de desempeño; las metas que se sugiere no volver a aplicar en los mismos términos por no tener capacidad de diferenciación del desempeño; las áreas de oportunidad detectadas; y, en su caso, conclusiones.

Notificación de los resultados

Artículo 69. Una vez que el Consejo General apruebe el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño, en un periodo no mayor a un mes, contado a partir del siguiente día de su aprobación, la Unidad de Desarrollo, notificará a las personas evaluadas, mediante los medios electrónicos disponibles, lo siguiente:

- a) La fecha en que se aprobó el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño;
- b) La fecha a partir de la cual podrán consultar el dictamen de resultados individuales en el Sistema para la evaluación, y;
- c) El periodo para solicitar la revisión de la Evaluación del Desempeño.

Revisión de la evaluación



Artículo 70. La revisión de la evaluación se realizará mediante un procedimiento en el cual se atenderán las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido.

Requisitos para solicitar la revisión de la evaluación

Artículo 71. El Personal permanente podrá solicitar ante la Unidad de Desarrollo la revisión de la evaluación, a través de un escrito en el que funde y motive su solicitud, acompañando los elementos de prueba que la sustenten y que no sean distintos a los provistos a la persona evaluadora durante el periodo de evaluación.

Dicho escrito deberá ser presentado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de los resultados de la evaluación, conforme a lo que establezca la Unidad de Desarrollo.

Elementos del escrito de revisión

Artículo 72. El escrito por el que se solicite la revisión de la calificación obtenida en la Evaluación del Desempeño deberá contener por lo menos, los siguientes elementos:

- Nombre completo de la Persona evaluada; cargo o puesto y adscripción actual o, en su caso, aquel del que derivó la revisión, así como su firma.
- Nombre completo de la Persona evaluadora que corresponda; cargo o puesto y adscripción actual o, en su caso, aquel del que derivó la revisión.
- Exposición de los hechos motivo de la revisión, en los cuales se determine el argumento y la prueba por cada factor, Meta, indicador, competencia, comportamiento, criterio de desempeño y/o calificación sobre los que se tiene alguna observación.
- El escrito deberá ser conciso y puntual, considerando una extensión máxima de 5 cuartillas. Todo aquel escrito que no cumpla con alguno de los elementos referidos será desechado.

Requerimiento de evidencia

Artículo 73. La Unidad de Desarrollo podrá solicitar a la Persona evaluadora toda aquella información que le permita valorar los hechos manifestados por quien solicite la revisión, y de ser necesario podrá convocar a las partes a fin de llevar a cabo un análisis exhaustivo de aspectos concretos.

En caso de requerírsele, la Persona evaluadora deberá enviar un escrito, a través del cual se funde y motive la evaluación concedida, adjuntando los elementos de prueba que permitan acreditar su dicho, todo ello a partir de lo registrado en el Sistema para la evaluación.

Este documento deberá contar con firma y será remitido a la Unidad de Desarrollo en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento correspondiente.

Plazos para resolver la solicitud de revisión



Artículo 74. La Unidad de Desarrollo dispondrá de un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de revisión, para presentar a la Comisión de Administración el proyecto de resolución para su aprobación, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.

La Comisión de Administración contará con 15 días hábiles, contados a partir de su presentación, para aprobar dicha resolución.

Procedencia de la reponderación o reposición

Artículo 75. En caso de resultar procedente la reponderación o reposición de uno de los elementos de la evaluación, el dictamen del resultado correspondiente se presentará ante el Consejo General para su aprobación, previa autorización de la Comisión de Administración.

Capítulo noveno

De los criterios de evaluación del desempeño del personal que realiza su trabajo en modalidad a distancia y trabajo mixto

Criterios de evaluación

Artículo 76.- La evaluación del desempeño del personal que realice su trabajo en modalidad a distancia o mixto, se llevará a cabo conforme a lo siguiente

- I. El personal que realice su trabajo en modalidad a distancia o mixto llevará un control y registro de las actividades, objetivos y evidencia de las metas alcanzadas semanalmente, conforme a los mecanismos de evaluación del desempeño establecidos por la Unidad de Desarrollo;
- II. Las personas titulares de área presentarán a la Unidad de Desarrollo un informe que dé cuenta de las actividades, objetivos y metas alcanzadas mensualmente por el personal que se desempeñe en esta modalidad; y,
- III. Las demás que sean definidas por la Comisión de Administración.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados.

SEGUNDO. La implementación de la primera Evaluación del Desempeño que se desprenda de los Lineamientos será una evaluación piloto y se llevará a cabo por primera y única ocasión del 1 de julio al 31 de diciembre de 2025.

TERCERO. La Unidad de Desarrollo deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva dentro de los seis meses posteriores a la aprobación de los Lineamientos, los formatos a utilizar en los procedimientos de la Evaluación del Desempeño, los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo para el diseño, operación y difusión de los factores a evaluar, la Guía para el diseño de metas, el diccionario de competencias y el instructivo para la valoración de las competencias, así como el procedimiento de revisión de los resultados



de la Evaluación del Desempeño mismos que serán aprobados por la Comisión de Administración.

CUARTO. Una vez que las áreas cuenten con la Guía para el diseño de metas, contarán con dos meses para el diseño de las mismas. Dicha actividad se realizará en conjunto con la Unidad de Desarrollo.

QUINTO. La Unidad de Tecnología y Sistemas, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo, diseñará y entregará el Sistema para la evaluación a más tardar el 31 de mayo de 2025,

SEXTO. La Unidad de Desarrollo en conjunto con las áreas respectivas, diseñarán los mecanismos de la evaluación del desempeño para los puestos establecidos en los artículos 57 y 76 de estos Lineamientos y los deberá presentar a la Comisión de Administración para su aprobación, a más tardar en el mes de junio de 2025.