



## **JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

### **Anexo 1. Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral**

**28 de agosto de 2024.**

**ELABORÓ:**

FECHA	ÁREA	RESPONSABLE	PUESTO

**REVISÓ:**

FECHA	ÁREA	RESPONSABLE	ACUERDO

**APROBÓ:**

FECHA	ÁREA	RESPONSABLE	ACUERDO

La información contenida en el presente documento es para **uso exclusivo** de las y los funcionarios del Servicio Profesional Electoral Nacional en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al **Instituto Nacional Electoral**.

## ÍNDICE GENERAL

TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO PRIMERO	5
CONCEPTOS, OBJETO DE REGULACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
CAPÍTULO SEGUNDO	9
DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES	9
TÍTULO SEGUNDO	12
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DE LOS FACTORES A EVALUAR	12
CAPÍTULO SEGUNDO	12
DE LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE LAS METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	12
SECCIÓN PRIMERA	14
DE LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE METAS	14
SECCIÓN SEGUNDA	16
DE LOS INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA	16
CAPÍTULO TERCERO	18
DEL FACTOR COMPETENCIAS	18
CAPÍTULO CUARTO	19
DEL PERIODO A EVALUAR Y DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	19
CAPÍTULO QUINTO	20
DE LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	20
SECCIÓN PRIMERA	20
DE LA CALIFICACIÓN FINAL	20
SECCIÓN SEGUNDA	20
DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO	20
CAPÍTULO SEXTO	21
DE LAS PERSONAS EVALUADAS	21
CAPÍTULO SÉPTIMO	22
DE LAS PERSONAS EVALUADORAS	22

<b>CAPÍTULO OCTAVO</b>	<b>25</b>
<b>DE LA APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO</b>	<b>27</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN TRIANUAL DEL DESEMPEÑO</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	<b>29</b>
<b>DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b>	<b>29</b>

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO PRIMERO CONCEPTOS, OBJETO DE REGULACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

<b>Carrera:</b>	Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo del personal del Servicio.
<b>Catálogo del Servicio:</b>	Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional para los sistemas del Instituto y de los Organismos Públicos Locales Electorales.
<b>Comisión del Servicio:</b>	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
<b>DESPEN:</b>	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Diccionario de competencias:</b>	Diccionario de competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Estándar de competencia:</b>	Estándar de competencia EC1517. Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. <sup>1</sup>
<b>Estatuto:</b>	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
<b>Guía para el diseño de metas:</b>	Guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Instituto:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instructivo para la valoración de competencias:</b>	Instructivo para la valoración de competencias que forman parte de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>Junta:</b>	Junta General Ejecutiva del Instituto.
<b>Ley:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Lineamientos:</b>	Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto.
<b>OPLE:</b>	Organismo Público Local Electoral.
<b>Procedimiento para la revisión:</b>	Procedimiento para la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral.

<sup>1</sup> El estándar de competencia EC1517 fue aprobado en el instrumento denominado: ACUERDO SO/IV-22/07,S del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se aprobaron los Estándares de Competencia que se indican. Mismo que es visible en la página electrónica siguiente: [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5673552&fecha=07/12/2022#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673552&fecha=07/12/2022#gsc.tab=0)

<b>Servicio:</b>	Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>SIISPEN:</b>	Subsistema de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional a través del cual se desarrolla el proceso de diseño de metas y se aplica la evaluación de metas y competencias.

## Artículo 2.

Para una mejor comprensión de los Lineamientos se entenderán los términos siguientes:

<b>Área normativa:</b>	Secretaría Ejecutiva, direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto que diseñan, dan seguimiento y evalúan las metas individuales y/o colectivas para el personal del Servicio adscrito tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados.
<b>Bitácora de desempeño:</b>	Instrumento que utiliza la persona evaluadora para registrar los avances del personal evaluado en el cumplimiento de metas, ya sea de forma física, electrónica o por los medios que disponga la DESPEN.
<b>Ciclo trianual:</b>	Periodo de tres años, definido en función de la celebración de procesos electorales federales.
<b>Competencia:</b>	Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal del Servicio, aplicados de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral.
<b>Confirmación de la evaluación:</b>	Consiste en ratificar el resultado obtenido en la evaluación de alguno de sus factores, derivado de la revisión de la evaluación anual del desempeño.
<b>Diccionario de competencias:</b>	Documento que contiene la descripción de las competencias del Servicio en términos de criterios de desempeño, conocimientos, habilidades, herramientas, herramientas tecnológicas, para las competencias técnicas y de habilidades, actitudes o valores y capacidades y comportamientos para las competencias clave y directivas, clasificados en sus diferentes grados de dominio.
<b>Diseño de metas:</b>	Proceso mediante el cual se definen las metas en las que se establecen los resultados que se esperan del personal del Servicio en el desempeño de su cargo o puesto.
<b>Encargada o encargado de despacho:</b>	Persona designada para ocupar temporalmente un cargo o puesto del Servicio, conforme lo establecen los <i>Lineamientos</i> para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral.
<b>Equipo de trabajo:</b>	Grupo que se integra por el personal evaluado que se organiza, colabora e interactúa para el cumplimiento de una meta colectiva.

<b>Estándar de competencia:</b>	Es el instrumento que permite estandarizar el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que debe demostrar una persona para evaluar las competencias, metas individuales y metas colectivas asignadas a cada cargo y puesto conforme a las funciones establecidas del Catálogo del Servicio y el Diccionario de competencias con el propósito de asegurar el apego a los principios de certeza, objetividad, equidad, transparencia e imparcialidad en la evaluación del desempeño.
<b>Evaluación del desempeño:</b>	Es el instrumento institucional mediante el cual se valora en qué medida el personal del Servicio pone en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones
<b>Evaluada o evaluado:</b>	Personal del Instituto que ocupe un cargo o puesto del Servicio y es sujeto de evaluación.
<b>Evaluadora o evaluador:</b>	Personal del Instituto y/o del OPLE que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño.
<b>Líder de equipo:</b>	Persona encargada de coordinar y dar seguimiento a las actividades de un equipo de trabajo para el cumplimiento de una meta colectiva. En órganos desconcentrados es la persona titular de la Vocalía Ejecutiva de Junta Local Ejecutiva, y en oficinas centrales de la dirección ejecutiva o de la unidad técnica, o en su caso, quien quede definido en el diseño de la meta.
<b>Meta:</b>	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 unidad administrativa. Su diseño se desprende preponderantemente de la planeación institucional, de las funciones descritas en el Catálogo del Servicio, de la normativa aplicable y en su caso, de los indicadores de los sistemas de información institucional. Su propósito es medir el desempeño del personal evaluado sobre una actividad específica en un periodo de tiempo determinado, para efectos propios de un sistema de gestión de recursos humanos basado en el mérito y el rendimiento.
<b>Nivel de desempeño:</b>	Clasificación del desempeño de las personas evaluadas de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y que puede ser: no aprobatorio, suficiente, aceptable, competente, altamente competente y sobresaliente.
<b>Personal de la Rama Administrativa:</b>	Se integra por las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la Rama Administrativa.
<b>Personal del Instituto:</b>	Se integra por el personal del Servicio del sistema del Instituto y de la Rama Administrativa.

<b>Personal del Servicio:</b>	Se integra por las personas que ingresaron al Servicio, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto. Es equivalente a miembros del Servicio.
<b>Ponderación:</b>	Es el valor asignado a cada componente de un elemento global, que se aplica para determinar la calificación de la evaluación anual y de la evaluación trianual.
<b>Separación del Servicio:</b>	Es el acto mediante el cual, el personal del Servicio deja de pertenecer a éste de manera temporal o definitiva.
<b>Reponderación de la evaluación:</b>	Es el procedimiento mediante el cual se redistribuye la ponderación de un elemento de la evaluación que fue eliminado, ya sea una meta individual, meta colectiva, competencia o de alguno de sus elementos, derivado de la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.
<b>Reposición de la evaluación:</b>	Consiste en aplicar la evaluación de una meta individual, meta colectiva o competencia ya sea de manera completa o de alguno de sus elementos conforme a la determinación de la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.

### **Artículo 3.**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio y de las personas que ocupen un cargo o puesto del Servicio, tanto en una perspectiva anual como de ciclos trianuales. Para tal efecto, se determinan los criterios, las personas evaluadoras y sus atribuciones, el personal a evaluar y sus responsabilidades, los procedimientos, los factores cualitativos y cuantitativos, así como sus ponderaciones, para valorar de manera objetiva, transparente e imparcial, el desempeño, atendiendo a la mecánica de los ciclos establecidos en el artículo 270, párrafo segundo del Estatuto.

### **Artículo 4.**

La evaluación del desempeño tiene por objeto generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de las funciones asignadas al personal evaluado, la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

### **Artículo 5.**

Los presentes Lineamientos son aplicables en su calidad de personas evaluadas, al personal del Instituto que durante el periodo a evaluar ocupe uno o más cargos o puestos del Servicio, y en su calidad de personal evaluador, a las autoridades del Instituto.

El personal del Instituto que participe en la evaluación debe observar y cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos aplicables durante el desarrollo de la evaluación del desempeño. En caso de incumplimiento se hace del conocimiento del superior jerárquico.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES**

#### **Artículo 6.**

Corresponde a la Junta:

- a) Aprobar los Lineamientos y modificaciones que presente la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio;
- b) Aprobar las metas individuales y colectivas, así como las ponderaciones anuales para efectos del cálculo del resultado trianual, que presenten las áreas normativas por conducto de la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio, antes del inicio del periodo de evaluación;
- c) 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 normativas por conducto de la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio;
- d) Aprobar el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño anual y por reposición que integre la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;
- e) Aprobar lo procedente, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio, 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, y
- f) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

#### **Artículo 7.**

Corresponde a la Comisión del Servicio:

- a) Emitir observaciones y autorizar la propuesta de Lineamientos, metas individuales y colectivas, y ponderaciones anuales para efectos del cálculo del resultado trianual de la evaluación del desempeño que se presenten para aprobación de la Junta;
- b) En su caso, autorizar y poner a consideración de la Junta las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y colectivas;
- c) Conocer el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño anual y por reposición que integre la DESPEN;
- d) Conocer lo procedente, a propuesta de la DESPEN, 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; y
- e) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

#### **Artículo 8.**

Corresponde a la DESPEN:

- a) Elaborar la propuesta de Lineamientos y presentarla a la Junta para su aprobación, previa autorización de la Comisión del Servicio;

- b) Elaborar los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo para el diseño y operación de los factores a evaluar durante las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño; así como su difusión entre el personal del Instituto que participa en la evaluación;
- c) Coordinar con las áreas normativas bajo la dirección de la Secretaría Ejecutiva el diseño de metas en el SIISPEN, conforme a la Guía para el diseño de metas, las directrices y los Lineamientos, previo al periodo de evaluación;
- d) Verificar que las propuestas de metas, así como las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación registradas en el SIISPEN, cumplan con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad establecidos en la Guía para el diseño de metas, directrices y en los Lineamientos;
- e) Emitir el dictamen correspondiente y, en su caso, solicitar los ajustes pertinentes, previo a su presentación a la Comisión del Servicio para su autorización y, aprobación de la Junta;
- f) Verificar que el conjunto de metas corresponda a las prioridades institucionales y se evite la redundancia o duplicidad entre las mismas;
- g) 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 al personal evaluado y al evaluador;
- h) Solicitar la colaboración de las direcciones ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, para determinar las ponderaciones de los resultados anuales para cada cargo y puesto con el fin de calcular la calificación trianual;
- i) Dictaminar las solicitudes que realicen las personas evaluadoras normativas para aquellas metas que no se hayan cumplido, o cuyo nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al personal evaluado, y en su caso, realizar los ajustes correspondientes en el esquema de evaluación;
- j) Realizar los ajustes o reponderación de las metas, en caso de requerirse la eliminación de una o más metas durante su aplicación, para el cálculo de las calificaciones de la evaluación del desempeño;
- k) Difundir entre el personal evaluado y evaluador los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado, eliminado o modificado, previo al inicio de su vigencia;
- l) Definir e implementar los medios para capacitar al personal evaluado y evaluador;
- m) Solicitar la colaboración de las direcciones ejecutivas y de las unidades técnicas del Instituto, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, para la aplicación de la evaluación;
- n) Recabar o solicitar al personal evaluador, conforme a los criterios que determine, la información, motivación y evidencia registrada en el SIISPEN que sirvieron de base para asignar una calificación en la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial; previo a que la Junta apruebe el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- o) Vigilar que el personal evaluador se apegue a los principios de objetividad, certeza, equidad, imparcialidad y paridad y, en caso de detectar que las calificaciones que se asignen no correspondan a los soportes documentales presentados o a la motivación registrada en el SIISPEN, solicitar que se ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada, o bien, presentar nueva evidencia;

- p) Hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño;
- q) Solicitar la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto para contar con los sistemas, la infraestructura informática y el soporte técnico que aseguren al personal del Instituto una herramienta que les permita procesar las evaluaciones respectivas;
- r) Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño;
- s) Integrar el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño anual y por reposición que se presenta a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio;
- t) Integrar el dictamen de resultados individuales del personal evaluado y notificarlo en un periodo no mayor a un mes, posterior a la aprobación del Dictamen general de resultados;
- u) Proveer información para determinar las acciones de mejora que debe acreditar el personal del Servicio que obtenga una calificación anual no aprobatoria;
- v) Proponer a la Junta lo procedente 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 personas integrantes de la Comisión; y
- w) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

#### **Artículo 9.**

Corresponde a las personas titulares de las áreas normativas:

- a) Definir y aprobar, previo al inicio del periodo de evaluación, los temas prioritarios para el diseño de metas, preponderantemente derivados de la planeación, del Catálogo del Servicio, de la normativa y de los sistemas de información institucional;
- b) Designar a la persona corresponsable para los efectos de la evaluación;
- c) Designar a las y los coordinadores y/o directores de área para que asistan a las reuniones de trabajo con la DESPEN para el diseño de metas;
- d) Aprobar la propuesta de metas del área para su presentación a la Comisión;
- e) Exponer ante la Comisión la propuesta de temas prioritarios, incorporación, modificación y eliminación de metas registradas en el SIISPEN, así como de mejoras a la evaluación del desempeño correspondientes a su área normativa, con la coordinación de la DESPEN, y
- f) Determinar la ponderación de cada evaluación anual para cada cargo y puesto en su ámbito de responsabilidad, para efecto del cálculo de calificación trianual.

#### **Artículo 10.**

Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la DESPEN, con conocimiento de la Comisión del Servicio.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS FACTORES A EVALUAR

#### **Artículo 11.**

Para la evaluación anual del desempeño se valora 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 y valores institucionales. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alinea preponderantemente a la planeación institucional, al Catálogo del Servicio y a la normativa aplicable.

#### **Artículo 12.**

Para la evaluación del desempeño se consideran los factores siguientes:

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

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE LAS METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

#### **Artículo 13.**

La definición y asignación de metas individuales y colectivas se deben registrar en el SIISPEN conforme a la Guía para el diseño de metas y directrices, por las áreas normativas conforme al ámbito de competencia definido en los Lineamientos.

#### **Artículo 14.**

El diseño de metas se realiza conforme al plan de trabajo que emite la DESPEN, previo al inicio del periodo a evaluar.

#### **Artículo 15.**

Se pueden presentar metas con posterioridad al inicio del periodo a evaluar, en caso de requerirse, siempre y cuando la vigencia de la meta inicie después de su aprobación por parte de la Junta.

**Artículo 16.**

La Secretaría Ejecutiva puede proponer temas prioritarios para el diseño de metas, así como metas de carácter obligatorio para la evaluación del desempeño del personal del Servicio.

**Artículo 17.**

Las áreas normativas deben diseñar un mínimo de tres metas, incluyendo individuales y colectivas para todos los cargos o puestos del Servicio en su ámbito de competencia, distinguiendo metas para el personal que participe en procesos electorales o de participación ciudadana durante el periodo a evaluar y metas para quienes no participen. En el diseño de las metas se deben priorizar las actividades relacionadas con el proceso electoral y ejercicios de participación ciudadana.

En caso de metas propuestas que no cubren las actividades prioritarias o sustantivas, la DESPEN puede solicitar a las áreas normativas incorporar metas adicionales.

**Artículo 18.**

Las áreas normativas deben proponer metas obligatorias para los cargos o puestos de órganos desconcentrados correspondientes, conforme a la Guía para el diseño de metas.

**Artículo 19.**

Cada meta colectiva debe aplicar a un equipo integrado por al menos tres personas que obtienen la misma calificación.

**Artículo 20.**

Las áreas normativas deben diseñar metas en el SIISPEN que permitan determinar la diferencia entre los distintos niveles de desempeño del personal del Servicio. Para ello, deben privilegiar la utilización de parámetros derivados de los resultados e indicadores de los sistemas de información institucional y de la planeación institucional.

El nivel esperado de las metas cada año debe implicar resultados superiores a los alcanzados previamente e incorporar las mejoras o áreas de oportunidad detectadas el año anterior. De no ser así, se debe presentar una justificación válida, o bien, la DESPEN puede determinar que el nivel de diferenciación de la meta resulta satisfactorio.

Una meta que en un periodo de evaluación previo haya obtenido un promedio de 10 en su calificación final, no puede ser propuesta para un nuevo periodo en los mismos términos, debe presentar una mejora.

En el diseño de metas para cargos o puestos de órganos desconcentrados que refieren a trabajo de campo o en donde se identifiquen circunstancias que afectan el cumplimiento por su grado de complejidad en la operación, se deben considerar los índices o factores de complejidad determinados por cada área normativa, según corresponda. En ambos casos, el área normativa que no incorpore dichos factores de complejidad, debe justificarlo.

**Artículo 21.**

Las áreas normativas deben asegurar que el personal del Servicio cuente oportunamente con los lineamientos, guías y demás documentos que contengan los criterios y especificaciones técnicas necesarios para el cumplimiento de las metas en su ámbito de competencia, así como con las especificaciones técnicas necesarias, y proporcionarle copia a la DESPEN para el adecuado seguimiento del proceso de evaluación en el SIISPEN. Cuando éstos se entreguen al evaluado fuera del plazo establecido en la meta, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de la Secretaría Ejecutiva para los efectos que haya lugar.

**Artículo 22.**

Las áreas normativas deben brindar orientación y atender las solicitudes de información del personal evaluado y evaluador para el cumplimiento de las metas.

**Artículo 23.**

El periodo de ejecución de las metas inicia a partir de la fecha en que se aprueban por la Junta, y se hacen del conocimiento del personal del Servicio o con posterioridad a ello, conforme lo proponga el área normativa correspondiente.

**Artículo 24.**

Cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento de una meta, las áreas normativas y en su caso el personal evaluador, deben informar a la DESPEN a más tardar cinco días hábiles posteriores a la presentación del evento o antes de que concluya la meta.

**Artículo 25.**

La persona designada como líder del equipo en una meta colectiva es responsable de coordinar las actividades para su cumplimiento y, en su caso, de nombrar a la persona responsable de su seguimiento; así como de solicitar por escrito a la DESPEN dar de baja del equipo de trabajo en el SIISPEN a la persona evaluada que no le correspondió participar en una o más metas colectivas, en un plazo no mayor a 30 días hábiles antes de que concluya la meta.

**Artículo 26.**

De conformidad con la Guía para el diseño de metas, el personal del Servicio puede participar en el diseño de metas a través de los mecanismos que disponga la DESPEN para tal efecto.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE METAS**

**Artículo 27.**

Solo por causas excepcionales y con plena justificación, tales como la adopción de acuerdos del Consejo General, de la Junta, la emisión de normatividad que afecte actividades sustantivas o por circunstancias no previstas durante el periodo que se evalúa, las áreas normativas pueden solicitar la

incorporación, modificación o eliminación de metas conforme a lo establecido en los Lineamientos. El ajuste solo puede confirmarse una vez que la DESPEN dictamina su procedencia y se aprueba por la Junta, previa autorización de la Comisión.

#### **Artículo 28.**

En caso de que durante el periodo a evaluar se apruebe una elección local asumida por el Instituto, una elección extraordinaria o interna de partido, o ejercicio de participación ciudadana, las áreas normativas deben solicitar a la DESPEN la incorporación, para el personal involucrado, de metas asociadas con los procesos referidos y, en su caso, la modificación o eliminación de las metas asignadas originalmente.

#### **Artículo 29.**

Las áreas normativas pueden solicitar a la DESPEN incorporar, modificar y/o eliminar metas, durante el periodo a evaluar, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud mediante oficio firmado por la persona titular del área normativa, dentro de los periodos señalados en la tabla siguiente:

Núm.	Periodo
1	Dentro de los primeros diez días hábiles de noviembre.
2	Dentro de los primeros diez días hábiles de marzo.

- b) Registrar la propuesta de meta en el SIISPEN;
- c) Justificar plenamente las causas, consecuencias e implicaciones cualitativas y cuantitativas, e incluir el soporte documental que lo demuestre;
- d) Cumplir con la metodología establecida en la Guía para el diseño de metas;
- e) Presentar la solicitud de incorporación antes de la fecha de inicio de la meta; y
- f) Presentar la solicitud de modificación o eliminación con la suficiente antelación a la conclusión de la meta.

#### **Artículo 30.**

El personal evaluado puede proponer la modificación o eliminación de una meta ante el área normativa correspondiente o, por conducto de la persona titular de la Vocalía Ejecutiva de Junta Local. El área normativa valora la solicitud y en su caso, la somete a consideración de la DESPEN atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 29 de los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 31.**

La modificación de una meta debe estar sustentada en términos de lo establecido en el artículo 29 y no por considerar que no se alcanzarán los niveles esperados de una meta, ya que los niveles esperados deben estar diseñados para medir y graduar el desempeño del personal del Servicio.

Cuando un área normativa solicite la modificación de una meta individual o colectiva que no se haya cumplido por causas ajenas al personal evaluado, de la que ya se tengan resultados de los niveles alcanzados, no procede la modificación y la meta se elimina.

**Artículo 32.**

Si derivado de lo anterior, el personal evaluado no cuenta con un mínimo de tres metas, se debe incorporar una nueva meta con apego a lo dispuesto en el artículo 29 de los presentes Lineamientos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA**

**Artículo 33.**

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

**Artículo 34.**

El indicador de eficacia toma valores de cero a ocho con tres decimales y mide el grado de cumplimiento de una meta, a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Indicador eficacia} = (\text{nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 8$$

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 diseña 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.

**Artículo 35.**

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

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

**Artículo 36.**

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 de 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 10.

#### **Artículo 37.**

Para calificar el resultado obtenido en una meta individual o colectiva, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de la meta} = \text{indicador de eficacia} + \text{indicador de eficiencia.}$$

#### **Artículo 38.**

Para las metas que refieren a plazos o criterios de cumplimiento establecidos en la normativa aplicable, éstos deben formar parte del indicador eficacia. No es posible plantearlos en el indicador de eficiencia. Lo anterior para poder definir los distintos niveles de cumplimiento. En caso de ser necesario, únicamente se pueden definir criterios de eficiencia para elementos adicionales a lo establecido en la normativa.

#### **Artículo 39.**

Se pueden diseñar metas que no cuenten con el indicador eficiencia, y en este caso, el indicador eficacia tiene valor de 10, y para calcular la calificación final de la meta se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación final de la meta} = \text{indicador eficacia}$$

Donde,

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

#### **Artículo 40.**

La calificación del factor metas individuales debe ser igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas individuales asignadas a la persona evaluada.

#### **Artículo 41.**

La calificación del factor metas colectivas debe ser igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas colectivas asignadas al personal evaluado.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL FACTOR COMPETENCIAS**

### **Artículo 42.**

Las competencias son un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal del Servicio, aplicados de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral, representan el aspecto cualitativo del desempeño del personal evaluado. En el periodo se evaluarán las competencias registradas en el SIISPEN que establezca la DESPEN, conforme a las asignadas a cada cargo o puesto en el Catálogo del Servicio y en el Instructivo para la valoración de competencias.

El Diccionario de competencias contempla específicamente tres tipos de competencias: Clave, Directivas y Técnicas, mismas que se describen a continuación:

- Competencias Clave: Están asociadas a los fines institucionales, principios y valores de la función electoral que dan identidad al personal del Servicio en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
- Competencias Directivas: Fortalecen y complementan el desempeño eficaz y activo de la función electoral, su aplicación es transversal para el logro de los objetivos institucionales y permiten el diseño, desarrollo e implementación de estrategias que agregan valor en el desarrollo de los procesos.
- Competencias Técnicas: Responden a los procesos y funciones sustantivas de la institución; reflejan las tareas y atribuciones del personal del Servicio con base en las familias de puestos que lo conforman y proyectan su quehacer operativo.

El Instructivo para la valoración de competencias define la escala, la metodología, así como los instrumentos para la valoración de competencias para el personal del Servicio, previo al inicio del periodo a evaluar.

### **Artículo 43.**

A la persona evaluada se le evalúan únicamente los comportamientos y/o criterios de desempeño asociados a cada competencia y en el grado de dominio que le corresponde al cargo o puesto del Servicio que ocupe conforme al Catálogo del Servicio vigente al inicio del periodo de evaluación, o a los que haya ocupado, según corresponda.

### **Artículo 44.**

La DESPEN hace del conocimiento del personal del Servicio las competencias a evaluar y el Instructivo para la valoración de competencias previo al inicio del periodo de evaluación.

### **Artículo 45.**

Al personal evaluado que participe por al menos cuatro meses en alguna elección local que haya asumido el Instituto, una elección extraordinaria, una elección interna de un partido político o ejercicios de participación ciudadana, se le asignan competencias adicionales vinculadas con funciones de proceso electoral.

**Artículo 46.**

La persona evaluadora puede solicitar la sustitución o eliminación de una competencia técnica de la evaluación de una persona evaluada cuando no haya participado en las actividades de referencia durante el periodo que se evalúe, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud ante la DESPEN mediante oficio firmado por la persona evaluadora;
- b) La solicitud debe presentarse dentro de los primeros 15 días hábiles del periodo de evaluación;  
y
- c) Justificar plenamente las causas, consecuencias e implicaciones cualitativas y cuantitativas, e incluir el soporte documental que lo demuestre.

**Artículo 47.**

La Secretaría Ejecutiva debe valorar los comportamientos observables en el desempeño de las vocalías ejecutivas de Junta Local Ejecutiva asociados a las competencias asignadas al cargo o puesto, conforme al Catálogo del Servicio y al Diccionario de Competencias del Servicio vigente al inicio del periodo a evaluar, mismos que se hacen del conocimiento del personal evaluado, previo al inicio del periodo a evaluar.

**Artículo 48.**

La calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los reactivos evaluados correspondientes a dicha competencia.

**Artículo 49.**

La calificación del factor competencias es la que otorga la o el superior jerárquico y puede tener valoraciones complementarias de parte de la o el superior normativo para el caso de las vocalías secretariales, de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva. En este supuesto, la calificación del factor competencias se integra mediante una suma ponderada donde la calificación otorgada por la o el superior jerárquico tiene una ponderación de 70% y la otorgada por la o el superior normativo una ponderación de 30%.

**Artículo 50.**

El personal evaluador debe registrar en el SIISPEN una valoración de los reactivos de desempeño de las competencias establecidas para el personal evaluado con base en su observación y en los instrumentos de valoración, en el periodo que establezca la DESPEN.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL PERIODO A EVALUAR Y DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 51.**

La evaluación anual del desempeño comprende del 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. Esto sin perjuicio de que haya metas que se cumplan antes de la fecha de cierre.

**Artículo 52.**

La aplicación de la evaluación anual del desempeño se realiza en los términos que establezca la DESPEN, durante o una vez concluido el periodo a evaluar.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CALIFICACIÓN FINAL**

**Artículo 53.**

La calificación final de la evaluación del desempeño para el personal evaluado se integra por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, según se detalla a continuación:

<b>Factor</b>	<b>Ponderación</b>
Metas individuales	<b>35%</b>
Metas colectivas	<b>35%</b>
Competencias	<b>30%</b>
<b>Calificación Final</b>	<b>100%</b>

**Artículo 54.**

Cuando un factor no se evalúa por causa plenamente justificada, la ponderación correspondiente al factor no evaluado se divide proporcionalmente entre los demás factores que se apliquen, con el objeto de brindar equidad en el valor de los factores restantes.

**Artículo 55.**

La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño es de siete en una escala de cero a 10.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO**

**Artículo 56.**

A cada calificación final obtenida corresponde un nivel de desempeño, conforme a la siguiente tabla:

<b>Calificación final obtenida</b>	<b>Nivel de desempeño</b>
9.001 a 10.000	Sobresaliente
8.501 a 9.000	Altamente competente

<b>Calificación final obtenida</b>	<b>Nivel de desempeño</b>
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

**Artículo 57.**

Cuando el personal del Servicio obtiene una calificación anual no aprobatoria, debe atender las acciones de mejora que determine la DESPEN con base en los resultados obtenidos y en la normatividad correspondiente.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS PERSONAS EVALUADAS**

**Artículo 58.**

Para ser sujeto de evaluación, el personal debe haberse desempeñado como mínimo seis meses en el cargo o puesto del Servicio en el que se le evaluará, de manera continua o discontinua, durante el periodo que se evalúa.

**Artículo 59.**

Cuando el personal evaluado se haya desempeñado durante el periodo que se evalúa en dos o más cargos o puestos del Servicio por al menos cuatro meses en cada uno y de manera continua o discontinua, se valoran los factores en cada cargo o puesto que ocupó, mismos que se ponderan por el tiempo en que se haya desempeñado en cada cargo o puesto.

**Artículo 60.**

Cuando la Junta apruebe durante el periodo evaluado alguna modificación a la estructura de cargos y puestos del Servicio, o una reestructuración en las unidades administrativas que alteren de manera sustantiva los procesos y actividades a desempeñar por el personal del Servicio durante el periodo a evaluar, se evalúan en cada uno de los puestos que haya ocupado conforme a lo establecido en los artículos 58 y 59 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 61.**

Cuando el personal evaluado se haya desempeñado en el mismo cargo o puesto, pero en dos o más áreas de adscripción, se aplican los siguientes criterios:

- a) Cada meta individual se evalúa por el superior normativo de la adscripción en donde haya concluido dicha meta.
- b) Para metas colectivas y competencias aplica lo establecido en el artículo 59 de los presentes Lineamientos.

#### **Artículo 62.**

Cuando a alguna persona evaluada se le haya otorgado una licencia médica, licencia con motivo de parto, permiso de paternidad, comaternidad o copaternidad o permiso por adopción, no es sujeta de evaluación por el periodo señalado en la licencia o permiso. Si el periodo de la incapacidad médica es mayor a seis meses, no es sujeta a evaluación en todo el periodo y, por lo tanto, en el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño es considerada como no evaluable.

#### **Artículo 63.**

Cuando alguna persona de la Rama Administrativa del Instituto reciba un nombramiento temporal para desempeñar funciones de un cargo o puesto del Servicio, es evaluado por el tiempo que comprende el nombramiento, siempre y cuando éste no sea menor a seis meses. Dicha persona se incluye en el Dictamen general de resultados que apruebe la Junta.

#### **Artículo 64.**

Cuando una persona del Servicio, por necesidades del Instituto, es designada para desempeñar funciones de un cargo o puesto de la Rama Administrativa, no es sujeta 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 es considerada como no evaluable.

### **CAPITULO SÉPTIMO DE LAS PERSONAS EVALUADORAS**

#### **Artículo 65.**

Para aplicar las evaluaciones, la persona evaluadora debe estar en activo en el Instituto o en un OPLE.

#### **Artículo 66.**

En la evaluación de metas individuales, metas colectivas y competencias, se prevén los siguientes roles de evaluadores, según el factor y el cargo o puesto que desempeñe la persona a evaluar:

- a) **Superior normativo:** Es la persona responsable de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas al personal del Servicio. En el caso de órganos desconcentrados, las personas titulares de las vocalías de Junta Local Ejecutiva son responsables de dar seguimiento y evaluar las competencias de los correspondientes vocales de Junta Distrital Ejecutiva, de acuerdo con el artículo 49 de estos Lineamientos;
- b) **Superior jerárquico:** Es la persona responsable de dar seguimiento y evaluar el factor competencias.

#### **Artículo 67.**

Las personas evaluadoras pueden solicitar información a la persona evaluada y ésta puede aportarle los elementos que sustenten el cumplimiento de sus metas de manera directa a través del SIISPEN 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 consideran preferentemente aquellas que se generen de los sistemas de información institucionales. Lo anterior, con el fin de que las y los evaluadores cuenten con los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva.

#### **Artículo 68.**

Para realizar la evaluación del factor competencias, las personas evaluadoras deben desempeñarse, durante el periodo a evaluar, al menos cuatro meses de manera continua o discontinua y cercana a la persona evaluada. En caso de que una persona evaluadora no cumpla con este requisito, debe excusarse de participar, previo a la aplicación de la evaluación, mediante un escrito dirigido a la DESPEN en que se exponga la justificación.

#### **Artículo 69.**

Cuando la plaza de la persona evaluadora no esté ocupada, la evaluación correspondiente la aplica 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 superior 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 o de un OPLE, la persona encargada de despacho, o quien haya sido designado, puede aplicar la evaluación por el periodo que haya tenido relación funcional directa con la persona evaluada, y haya estado adscrito en esa área o junta ejecutiva durante al menos cuatro meses de manera continua o discontinua antes de la conclusión del periodo evaluado y cuente con un nivel jerárquico homólogo o inmediato superior al del cargo o puesto vacante de la persona evaluadora,. En caso de no existir encargada o encargado de despacho o cuando éstos no cumplan con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de competencias se aplica invariablemente por el inmediato superior en línea ascendente;
- b) Las y los vocales de área de junta local que evalúan el factor competencias a sus homólogos distritales que no hayan tenido relación funcional directa por al menos cuatro meses de manera continua o discontinua con sus evaluadas o evaluados, no pueden ser personas evaluadoras y, por lo tanto, la calificación que obtenga el personal del Servicio es la que otorgue el superior jerárquico;
- c) Para las metas individuales, la persona evaluadora es invariablemente el 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 SIISPEN; y
- d) Las metas colectivas son evaluadas por la persona que ocupe el cargo o puesto definido en las metas.

#### **Artículo 70.**

Es responsabilidad de la o el superior jerárquico:

- a) Planear el desempeño del personal del Servicio 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 SIISPEN;
- c) Revisar que las evidencias incorporadas en el SIISPEN acrediten el nivel de cumplimiento de las competencias;
- d) Mantener comunicación con el personal evaluado acerca del avance de la evaluación;
- e) Asignar la valoración de cumplimiento de las competencias en el SIISPEN con base en evidencias;
- f) Motivar el nivel de valoración asignado con base en las evidencias registradas en el SIISPEN y conforme al estándar de competencia;
- g) Mantener bajo su resguardo la evidencia que sustenta la evaluación y entregarla a la DESPEN en caso de que se le solicite; y
- h) Proporcionar retroalimentación al personal evaluado sobre su desempeño con base en los elementos de valoración, con el fin de acordar las acciones de mejora.

#### **Artículo 71.**

Es responsabilidad de la o del superior normativo:

- a) Planear el desempeño con el personal del Servicio 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 SIISPEN;
- c) Revisar en el SIISPEN que las evidencias incorporadas acrediten el nivel de cumplimiento de las metas y competencias;
- d) Mantener comunicación con el personal evaluado acerca del avance de la evaluación;
- e) Proporcionar retroalimentación al personal evaluado 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 la bitácora de desempeño y los soportes documentales de cada persona evaluada a su cargo de forma física, electrónica, a través del SIISPEN o por los medios que disponga la DESPEN, a la persona que reciba los asuntos bajo su responsabilidad;
- g) En caso de que durante el periodo a evaluar la persona evaluada cambie de adscripción, entregar al superior normativo de la nueva adscripción dentro de los 10 días hábiles posteriores al cambio de adscripción, la bitácora de desempeño actualizada sobre los avances en el cumplimiento de las metas asignadas de forma física, electrónica, a través del SIISPEN o por los medios que disponga la DESPEN. De no cumplir con ello, las instancias responsables aplicarán los procedimientos que correspondan;
- h) Solicitar, conforme lo determine la DESPEN, la eliminación de metas a que refieren los artículos 28, 29 y 30 de los presentes Lineamientos;
- i) Asignar la valoración de cumplimiento de las metas y competencias en el SIISPEN con base en evidencias;
- j) Motivar el nivel de valoración asignado con base en las evidencias registradas en el SIISPEN y conforme al estándar de competencia;



- k) Mantener bajo su resguardo las bitácoras y la evidencia para sustentar la evaluación y entregarla a la DESPEN en caso de que se le solicite;
- l) Si derivado de una incorporación, cambio de cargo o puesto, readscripción, comisión, licencia o algún otro motivo ajeno al personal evaluado, no le correspondió realizar la totalidad de alguna meta individual o colectiva, debe solicitar a la DESPEN el ajuste o eliminación de la meta antes de que concluya su vigencia e incluir el soporte documental; y
- m) Bajo ninguna circunstancia el superior normativo debe evaluar metas que no correspondan al cargo o puesto de la persona evaluada.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

### **Artículo 72.**

La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación anual y por reposición , así como la integración del Dictamen general e individual de resultados a través del SIISPEN, es responsabilidad exclusiva de la DESPEN.

### **Artículo 73.**

El Dictamen general de resultados anuales y por reposición 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 evaluada, las calificaciones por factor y la calificación final, así como el nivel de desempeño alcanzado.

### **Artículo 74.**

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

### **Artículo 75.**

Una vez que se integra el Dictamen general de resultados anuales, se presenta a la Comisión del Servicio y a la Junta un informe que contiene los siguientes elementos como mínimo:

- a) Los resultados de la evaluación anual del desempeño;
- b) El grado de diferenciación de las metas por área normativa;
- c) Las metas que se sugiere no volver a aplicar en los mismos términos por no tener capacidad de diferenciación del desempeño;
- d) Las personas evaluadoras que asignaron calificaciones de 10 en todas las evaluaciones realizadas del factor competencias y no diferenciaron el desempeño de las personas evaluadas;
- e) Las áreas de oportunidad detectadas; y

- f) Conclusiones.

**Artículo 76.**

Una vez que la Junta apruebe el Dictamen general de resultados anuales y por reposición de la evaluación del desempeño, en un periodo no mayor a un mes contado a partir del siguiente día al de su aprobación, la DESPEN notifica a las personas del Servicio mediante un oficio/circular, lo siguiente:

- a) La fecha en que la Junta aprobó el Dictamen general de resultados anuales y por reposición de la evaluación del desempeño,
- b) La fecha a partir de la cual pueden consultar el dictamen de resultados individuales anual y por reposición en el SIISPEN, y
- c) El periodo para solicitar la revisión de la evaluación del desempeño.

**Artículo 77.**

Se considera que la persona evaluada es notificada cuando firma el acuse de recibo del oficio/circular y haya iniciado el periodo a partir del cual la DESPEN pone a disposición del personal del Servicio el dictamen de resultados individuales.

**Artículo 78.**

La DESPEN puede utilizar otros medios para la notificación que la Junta apruebe como mecanismos válidos jurídicamente, tales como la firma electrónica, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 79.**

La DESPEN integra el dictamen de resultados individuales en el expediente físico o electrónico del personal del Servicio y, tratándose del personal de la Rama Administrativa evaluado en un cargo o puesto del Servicio, el dictamen de resultados individuales se envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para que lo integre en su expediente personal.

**Artículo 80.**

Los resultados de la evaluación anual del desempeño del personal del Servicio que cambie de adscripción del sistema del Instituto al sistema OPLE y viceversa, o de un OPLE a otro que hayan sido aprobados por la Junta o el Órgano Superior de Dirección del OPLE según sea el caso, se reconocerán en términos de lo establecido en la normativa aplicable a cada mecanismo del Servicio.

**Artículo 81.**

La revisión de la evaluación anual es el procedimiento mediante el cual se atienden las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido.

**Artículo 82.**

El personal del Servicio puede solicitar ante la DESPEN la revisión de la evaluación anual, a través de un escrito en el que fundamente y motive su solicitud, acompañando al mismo de 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 debe presentarse en un plazo no mayor a diez días hábiles,

contados a partir del día siguiente a la notificación de los resultados de la evaluación, conforme a lo que establezca la DESPEN.

**Artículo 83.**

El escrito por el que se solicite la revisión de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño debe contener los siguientes elementos:

- Nombre completo de la persona evaluada; cargo o puesto y adscripción actual, o en su caso, aquel por el que solicita la revisión, y firma.
- Nombre completo de la persona evaluadora que corresponda; cargo o puesto y adscripción actual, o en su caso, aquel que corresponda al motivo de 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 debe ser conciso y puntual, considerando una extensión máxima de 25 cuartillas.

Todo aquel escrito que no cumple con alguno de los elementos referidos se desecha.

**Artículo 84.**

La DESPEN puede solicitar a la persona evaluadora toda aquella información que le permita valorar los hechos manifestados por quien solicite la revisión, y de ser necesario puede convocar a las partes a fin de llevar a cabo un análisis exhaustivo de aspectos concretos. En caso de requerírsele, la persona evaluadora debe enviar un escrito, a través del cual se fundamente y motive la evaluación concedida, adjuntando los elementos de prueba que permitan acreditar su dicho, todo ello a partir de lo registrado en el SIISPEN. Este documento debe contar con firma y emitirse a la DESPEN en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

**Artículo 85.**

La DESPEN dispone de un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud de revisión, para resolver lo conducente y notificar la determinación debidamente fundada y motivada a la persona solicitante.

**Artículo 86.**

En caso de resultar procedente la reponderación o reposición de uno de los elementos de la evaluación anual, el dictamen del resultado correspondiente se presenta a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LA EVALUACIÓN TRIANUAL DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 87.**

La evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio tiene el propósito de valorar de manera integral el ciclo del proceso electoral federal, que incluye las etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como fortalecer el desarrollo de la carrera.

**Artículo 88.**

La evaluación del desempeño en un ciclo trianual comprende del 1 de septiembre del año previo al proceso electoral federal al 31 de agosto del año posterior al término del proceso.

**Artículo 89.**

La calificación final de la evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio se integra por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones anuales del desempeño.

**Artículo 90.**

Las áreas normativas y la Secretaría Ejecutiva deben determinar las ponderaciones de cada evaluación anual para los cargos y puestos bajo su ámbito de responsabilidad, para efecto del cálculo de la evaluación trianual del desempeño, conforme a lo siguiente:

- Cada evaluación anual debe tener una ponderación o valor asignado previo al inicio del ciclo trianual.
- Se debe asignar una ponderación conforme a las cargas de trabajo del cargo o puesto durante el ciclo trianual, es decir, se asigna una ponderación anual mayor al año en que se realice la tarea de mayor relevancia o complejidad del cargo o puesto.
- En caso de cargas de trabajo homogéneas, las ponderaciones de cada año pueden ser iguales.
- La suma de las ponderaciones de las evaluaciones anuales debe ser el 100%.

**Artículo 91.**

En caso de que el personal del Servicio haya ocupado dos o más cargos durante el ciclo trianual, para el cálculo de la calificación final se consideran las ponderaciones asignadas originalmente para la evaluación anual que haya ocupado cada cargo, y se ajustan de manera proporcional para que la suma de las ponderaciones de los tres años sea 100%.

**Artículo 92.**

En caso de que el personal del Servicio cuente con menos de dos evaluaciones anuales durante el ciclo trianual, no se le asigna una calificación trianual.

**Artículo 93.**

En caso de que una persona del Servicio cuente únicamente con dos evaluaciones anuales durante el ciclo trianual, para el cálculo de la calificación final la ponderación del año faltante se redistribuye de manera proporcional en los otros dos años.

**Artículo 94.**

La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación trianual del desempeño es de siete en una escala de cero a 10.

**Artículo 95.**

El resultado de la evaluación trianual del desempeño no puede ser sujeto de revisión por parte del personal del Servicio, únicamente se acepta la revisión del cálculo ponderado y no se puede reconsiderar la calificación de uno o varios años en virtud de que éstas se atienden en términos del artículo 82.

**Artículo 96.**

La calificación final de la evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio se reconoce en términos de lo establecido en la normativa aplicable a cada mecanismo del Servicio.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN**

**Artículo 97.**

La permanencia del personal de carrera en el Instituto está sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño. El personal de carrera se separa del Servicio, una vez que ha quedado firme la calificación de su evaluación del desempeño, si se cumple alguno de los siguientes supuestos:

- No completar satisfactoriamente las acciones de mejora que se le asignen por no acreditar la evaluación anual del desempeño.
- No aprobar tres evaluaciones anuales en dos ciclos trianuales consecutivos.
- Obtener una calificación promedio no aprobatoria en un ciclo trianual.

En caso de verificarse alguno de los supuestos mencionados, se inicia el procedimiento que corresponda para la separación del Servicio.

**Artículo 98.**

La DESPEN le notifica al personal del Servicio que ha incurrido en alguna causal de separación establecida en el artículo 97, la fecha a partir de la cual queda separado del Servicio y por lo tanto del Instituto. La fecha que se establezca para su separación debe ser tomada en consideración para la entrega-recepción, así como para rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados, y de los asuntos que ha tenido bajo su responsabilidad.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Para aquellos procesos de evaluación o asunto que se encuentran pendientes de realizar o en trámite al momento de entrar en vigencia los presentes Lineamientos, el procedimiento se registrará con los Lineamientos aprobados mediante acuerdo INE/JGE174/2022.