



## **JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

**Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales**

**31 de agosto de 2022**

## Contenido

TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	4
<b>CONCEPTOS, OBJETO DE REGULACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS</b>	4
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	7
<b>DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES</b>	7
TÍTULO SEGUNDO	12
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO	12
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>	12
<b>DE LOS FACTORES A EVALUAR</b>	12
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>	13
<b>DE LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS</b>	13
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	15
<b>DE LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE METAS</b>	15
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	16
<b>DE LOS INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA</b>	16
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>	18
<b>DEL FACTOR COMPETENCIAS</b>	18
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>	19
<b>DEL PERIODO A EVALUAR Y DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	19
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>	19
<b>DE LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	19
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	19
<b>DE LA CALIFICACIÓN FINAL</b>	19
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	20
<b>DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO</b>	20
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>	20

DE LAS PERSONAS EVALUADAS _____	20
CAPÍTULO SÉPTIMO _____	22
DE LAS PERSONAS EVALUADORAS _____	22
CAPÍTULO OCTAVO _____	24
DE LA APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN _____	24
CAPÍTULO NOVENO _____	27
DE LA EVALUACIÓN TRIANUAL DEL DESEMPEÑO _____	27
CAPÍTULO DÉCIMO _____	28
DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN _____	28
ARTÍCULOS TRANSITORIOS _____	29

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 1.** Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

**Carrera:** Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo del personal del Servicio.

**Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional para los sistemas del Instituto y de los Organismos Públicos Locales Electorales.

**Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Comisión de Seguimiento al Servicio:** Comisión de Seguimiento al Servicio del Organismo Público Local Electoral.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Estándar de competencia:** Estándar de competencia titulado Evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

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

**Guía para el diseño de metas:** Guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas de la evaluación del desempeño.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**Instructivo para la valoración de competencias:** Instructivo para la valoración de competencias que forman parte de la evaluación del desempeño.

**Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto.

**Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos:** Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los OPLE.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral.

**Órgano de enlace:** Órgano de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos del Estatuto.

**Órgano Superior de Dirección del OPLE:** Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local Electoral.

**Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los OPLE.

**SIISPEN:** Módulo 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 presentes Lineamientos se entenderán los términos siguientes:

**Área Normativa:** Direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto que diseñan, dan seguimiento y evalúan metas individuales y/o colectivas para el personal del Servicio adscritos tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados de los OPLE.

**Bitácora de desempeño:** 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.

**Ciclo trianual:** Periodo de tres años definido en función de la celebración de la renovación del congreso local.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal del Servicio, aplicados de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral.

**Confirmación de la evaluación:** Consiste en ratificar el resultado obtenido en la evaluación de alguno de sus factores, derivado de la revisión de la evaluación anual del desempeño.

**Diseño de metas:** 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.

**Encargada o encargado de despacho:** Persona designada para ocupar temporalmente un cargo o puesto del Servicio, conforme lo establecen los Lineamientos en la materia.

**Equipo de trabajo:** Grupo de personas que se integra por el personal evaluado que se organiza, colabora e interactúa para el cumplimiento de una meta colectiva.

**Estándar de competencia:** 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.

**Evaluación del desempeño:** 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.

**Evaluada o evaluado:** Personal del OPLE y/o del Instituto que ocupa un cargo o puesto del Servicio y es sujeto de evaluación.

**Evaluadora o evaluador:** Personal del OPLE y/o del Instituto que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño.

**Líder de equipo:** Personal del OPLE y/o del Instituto que ocupe el cargo de mayor jerarquía en el área ejecutiva o técnica, encargada o 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, quién quede definido en el diseño de la meta.

**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 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.

**Miembro del Servicio:** Es la persona que ingresó al Servicio, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto.

**Nivel de desempeño:** 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.

**Órgano ejecutivo o técnico del OPLE:** Áreas de oficinas centrales de los OPLE 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 de los OPLE.

**Personal de la Rama Administrativa:** Se integra por las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del OPLE, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la rama administrativa.

**Personal del Instituto:** Se integra por las personas del Servicio del sistema del Instituto y de la Rama Administrativa.

**Personal del Servicio:** Se integra por las personas que ingresaron al Servicio, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto. Es equivalente a miembros del Servicio.

**Personal de los OPLE:** Se integra por el personal del Servicio y de la Rama Administrativa de los OPLE.

**Ponderación:** 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.

**Reponderación de la evaluación:** Es el procedimiento mediante el cual se redistribuye el peso de un elemento de la evaluación que fue eliminado, ya sea una meta individual, meta colectiva o competencia, derivado de la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.

**Reposición de la evaluación:** 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 la determinación de la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño.

**Separación del Servicio:** Es el acto mediante el cual el personal del Servicio deja de pertenecer a éste de manera temporal o definitiva.

**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, los Lineamientos determinan los criterios a aplicar, 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 de forma anual y trianual.

**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 para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

**Artículo 5.** Los presentes Lineamientos son aplicables, en su calidad de evaluadas y evaluados, al personal 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 de los OPLE y del Instituto.

El personal de los OPLE y del Instituto que participe en la evaluación 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 se hará del conocimiento del superior jerárquico.

La inobservancia o incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la evaluación del desempeño por parte del personal de la Rama Administrativa que funja como evaluador o como evaluado se hará del conocimiento del superior jerárquico y de la DESPEN a través del Órgano de enlace.

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

**Artículo 6.** Corresponderá a la Junta:

- a) Aprobar los Lineamientos que presente la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio;
- b) Aprobar las metas individuales y colectivas que presenten las áreas normativas y/o el OPLE 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 y/o el OPLE por conducto de la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio;
- d) Conocer el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño que apruebe el Órgano Superior de Dirección del OPLE;
- e) Aprobar lo procedente, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de las personas 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.** Corresponderá a la Comisión del Servicio:

- a) Emitir observaciones y autorizar la propuesta de Lineamientos y metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño que se presenten para aprobación de la Junta;
- b) En su caso, 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 aprobado por el Órgano Superior de Dirección del OPLE;
- 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.** Corresponderá 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 y, con el apoyo del Órgano de enlace, su difusión entre el personal del OPLE que participa en la evaluación;
- c) Coordinar con las áreas normativas y el Órgano de enlace del OPLE el diseño de metas conforme a la Guía para el diseño de metas y los Lineamientos, previo al inicio de cada periodo de evaluación;
- d) 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 en los Lineamientos; emitir el dictamen correspondiente y solicitar los ajustes pertinentes, previo a su presentación a la Comisión del Servicio para su autorización y, en su caso, aprobación de la Junta;
- e) Verificar que el conjunto de metas corresponda a las prioridades institucionales y se evite la redundancia o duplicidad entre las mismas;
- f) 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;
- g) Para aquellas metas que no se hayan cumplido, o cuyo nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al personal evaluado, dictaminar las solicitudes que realicen las personas evaluadoras normativas y, en su caso, realizar los ajustes correspondientes en el esquema de evaluación;
- h) 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;



- i) Conocer y emitir observaciones a las ponderaciones anuales para efectos del resultado trianual;
- j) Difundir, con apoyo del Órgano de enlace del OPLE, entre el personal evaluado y evaluador los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado, modificado o eliminado, previo al inicio de su vigencia;
- k) Definir e implementar los medios para capacitar a las personas evaluadas y evaluadoras;
- l) Recabar o solicitar al Órgano de enlace del OPLE y/o al personal evaluador, conforme 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 el Órgano Superior de Dirección del OPLE apruebe el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- m) Vigilar, con apoyo del Órgano de enlace del OPLE, 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 la evidencia presentada; o bien, presentar nueva evidencia;
- n) Hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño;
- o) 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 asegure al personal del OPLE una herramienta que les permita procesar las evaluaciones respectivas;
- p) Proveer información para determinar las acciones de mejora que deberá acreditar el personal del Servicio;
- q) Coordinar, con el Órgano de enlace del OPLE, la aplicación de la evaluación del desempeño, previa verificación de la adecuada vinculación en el sistema del personal evaluado, evaluador y factores a evaluar, así como la generación y aprobación del Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- r) Conocer el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño que apruebe el Órgano Superior de Dirección del OPLE y presentarlo a la Comisión del Servicio y a la Junta para su conocimiento;
- s) Integrar el Dictamen de resultados individuales del personal evaluado al expediente del Servicio;
- t) Solicitar la colaboración de las áreas normativas, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, así como del Órgano de enlace del OPLE, para la aplicación de la evaluación;
- u) 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 las personas integrantes de la Comisión del Servicio; y
- v) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

**Artículo 9.** Corresponderá 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 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 del Servicio;  
y
- e) Exponer ante la Comisión del Servicio 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.

**Artículo 10.** Corresponderá al Órgano Superior de Dirección del OPLE:

- a) Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio;
- b) Conocer las metas individuales y/o colectivas para la evaluación del desempeño del personal del Servicio;
- c) Aprobar las ponderaciones de cada evaluación anual para cada cargo y puesto para efecto del cálculo de calificación trianual, previo conocimiento de la DESPEN;
- d) Aprobar el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño, previo conocimiento de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio; y
- e) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

**Artículo 11.** Corresponderá a la Comisión de Seguimiento al Servicio:

- a) Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio;
- b) Aprobar la propuesta de metas individuales y/o colectivas, que presente el Órgano de enlace;
- c) Aprobar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas, que presente el Órgano de enlace del OPLE, antes de su envío a la DESPEN para gestionar su aprobación, para lo cual podrá requerir al área solicitante la información que motive la solicitud;
- d) Conocer el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- e) Conocer las ponderaciones de cada evaluación anual para cada cargo y puesto para efecto del cálculo de calificación trianual, previo a la aprobación por el Órgano Superior de Dirección; y
- f) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

**Artículo 12.** Corresponderá al Órgano de enlace:

- a) Colaborar con la DESPEN en el diseño de metas individuales y/o colectivas conforme a la Guía para el diseño de metas y a los Lineamientos, atendiendo a las necesidades institucionales;
- b) Verificar que las propuestas de metas que presenten los responsables de su diseño, 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 en los Lineamientos;
- c) Presentar a las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN;
- d) Presentar a la DESPEN las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para gestionar su aprobación, previa autorización de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio;
- e) Para metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas a la persona evaluada, presentar a la DESPEN las solicitudes que realicen las personas evaluadoras normativas para la eliminación o modificación, previa autorización de las personas los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio;
- f) Solicitar la colaboración de la Secretaría Ejecutiva y de los órganos ejecutivos o técnicos del OPLE, para determinar las ponderaciones de cada evaluación anual para cada cargo y puesto para efecto del cálculo de calificación trianual y hacerlas del conocimiento de la DESPEN, previo a la aprobación por el Órgano Superior de Dirección;
- g) Difundir entre las personas evaluadas y evaluadoras del OPLE, los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado, o modificado, previo al inicio de su vigencia;
- h) Difundir la eliminación de las metas entre las personas evaluadas y evaluadoras del OPLE;
- i) Apoyar a la DESPEN en la capacitación a las personas evaluadas y evaluadoras;
- j) Atender las solicitudes de información y apoyo de las personas evaluadas y evaluadoras sobre la evaluación del desempeño y, en su caso, ser el medio a través del cual se gestionen ante la DESPEN;
- k) Recabar o solicitar al personal evaluador, conforme los criterios que determine la DESPEN, la información y evidencia que sirvió 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 el Órgano Superior de Dirección del OPLE apruebe el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño;
- l) Vigilar que las personas evaluadoras se apeguen a los principios de objetividad, certeza, equidad e imparcialidad y, en caso de detectar que las calificaciones que asignen no corresponden a los soportes documentales o a la motivación registrados en el SIISPEN, solicitar que ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada;

- m) Hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño;
- n) Solicitar a la DESPEN el soporte técnico que asegure a las personas evaluadoras un mecanismo que les permita procesar las evaluaciones respectivas;
- o) Coordinar con la DESPEN la aplicación de la evaluación del desempeño, previa verificación de la adecuada vinculación en el SIISPEN del personal evaluado, evaluador y factores a evaluar;
- p) Notificar el Dictamen de resultados individuales al personal evaluado, generado en el SIISPEN en un periodo no mayor a un mes, posterior a la aprobación del Dictamen general de resultados por parte del Órgano Superior de Dirección del OPLE;
- q) Solicitar la colaboración de las distintas áreas del OPLE, para el diseño de metas y la aplicación de la evaluación;
- r) Determinar las acciones de mejora que tendrán carácter de obligatorias, y que deberá acreditar el personal del Servicio que obtenga una calificación anual no aprobatoria.
- s) Solicitar a la DESPEN 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, previa autorización de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio; y
- t) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

**Artículo 13.** 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 14.** Para la evaluación anual 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 y valores institucionales. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alineará preponderantemente a la planeación institucional, al Catálogo del Servicio y a la normativa aplicable.

**Artículo 15.** Para la evaluación del desempeño se considerarán los factores siguientes:

- a) **Metas individuales.** Valorará el desempeño de la persona evaluada 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 institucional; y
- c) **Competencias.** Valorará las habilidades, actitudes y valores 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 SEGUNDO DE LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS**

**Artículo 16.** La definición y asignación de metas individuales y colectivas se realizará en el SIISPEN previo al inicio de cada periodo a evaluar, conforme a la Guía para el diseño de metas y estará a cargo de las áreas normativas conforme al ámbito de competencia definido en los Lineamientos y, en su caso, considerarán la opinión del órgano ejecutivo o técnico responsable del OPLE, a través del Órgano de enlace.

**Artículo 17.** El diseño de metas dará inicio a más tardar en junio de cada año y concluirá en agosto, previo al inicio del periodo a evaluar. Una vez que verifique la reunión de inicio de los trabajos de diseño de metas, las áreas normativas tendrán 15 días hábiles para enviar su propuesta de metas a la DESPEN.

**Artículo 18.** En caso de requerirse, se podrán presentar metas con posterioridad al inicio del periodo a evaluar, siempre y cuando la vigencia de la meta inicie después de su aprobación por parte de la Junta.

**Artículo 19.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto podrá proponer temas prioritarios para el diseño de metas, así como metas de carácter obligatorio para la evaluación del desempeño del personal del Servicio.

**Artículo 20.** Las áreas normativas del Instituto y, en su caso, el órgano ejecutivo o técnico del OPLE, bajo la coordinación del Órgano de enlace, deberán diseñar un mínimo de dos metas 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 primer caso, se dará preponderancia a las actividades relacionadas con el proceso electoral y ejercicios de participación ciudadana.

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

**Artículo 21.** Cada meta colectiva deberá aplicar al menos a tres personas evaluadas que obtendrán la misma calificación. En los casos que por la estructura de los OPLE no sea posible, la meta colectiva aplicará al personal que integre el equipo de trabajo.

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

En cada año el nivel esperado de las metas deberá implicar resultados superiores a los alcanzados en el año anterior. De no ser así, se deberá presentar una justificación válida o bien, la DESPEN podrá 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 podrá ser asignada para un nuevo periodo en los mismos términos, a menos que se presente una justificación válida.

**Artículo 22.** Las áreas normativas del Instituto y, en su caso, el órgano ejecutivo o técnico del OPLE con el apoyo del Órgano de enlace, deberán asegurar que el personal del Servicio cuente oportunamente con los lineamientos, las guías y demás documentos que establezcan los criterios necesarios para el cumplimiento de las metas en su ámbito de competencia, así como 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 del INE o del OPLE, según corresponda.

**Artículo 23.** Las áreas normativas deberán brindar orientación y atender las solicitudes de información del personal evaluado y evaluador para el cumplimiento de las metas.

**Artículo 24.** El periodo de ejecución de las metas iniciará a partir de la fecha en que sean aprobadas por la Junta, previa autorización de la Comisión y se hagan del conocimiento del personal del Servicio o con posterioridad a ello, conforme lo determine el área normativa correspondiente.

**Artículo 25.** Cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento de una meta, las áreas normativas del Instituto, el Órgano de enlace y en su caso el personal evaluador, deberán informar a la DESPEN a más tardar cinco días hábiles posteriores a la presentación del evento y antes de que concluya la meta.

**Artículo 26.** 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.

**Artículo 27.** Para metas colectivas, si a la persona evaluada no le correspondió participar en alguna de ellas, la persona designada como líder del equipo, mediante el Órgano de enlace, solicitará por escrito a la DESPEN darla de baja del equipo de trabajo en el SIISPEN para efecto de su evaluación, cuando menos 30 días hábiles antes de que concluya la meta.

**Artículo 28.** De conformidad con la Guía para el diseño de metas, el personal del Servicio podrá 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 29.** Solo por causas excepcionales y con plena justificación, tales como la emisión de acuerdos del Órgano Superior de Dirección del OPLE, del Consejo General, de la Junta, de la emisión de normatividad que afecten actividades sustantivas o por circunstancias no previstas durante el periodo que se evalúa, el Órgano de enlace, previa autorización de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio y las áreas normativas, podrá solicitar a la DESPEN la incorporación, modificación o eliminación de metas conforme a lo establecido en los Lineamientos. El ajuste solo será confirmado una vez que la DESPEN dictamine su procedencia y sea aprobado por la Junta, previa autorización de la Comisión del Servicio.

**Artículo 30.** En caso de que durante el periodo a evaluar se determine que el personal evaluado participe en una elección local, una elección extraordinaria, u otro tipo de elección o ejercicio de participación ciudadana, el Órgano de enlace del OPLE deberá solicitar a la DESPEN la incorporación de metas asociadas con los procesos referidos y, en caso necesario, la modificación o eliminación de las metas asignadas originalmente.

**Artículo 31.** Las áreas normativas y el órgano ejecutivo o técnico del OPLE, a través del Órgano de enlace, podrán solicitar a la DESPEN, incorporar, modificar y 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 y en su caso, por el órgano ejecutivo o técnico del OPLE, a través del Órgano de enlace;
- b) En los periodos señalados en la tabla siguiente:

<b>Núm.</b>	<b>Periodo</b>
1	Dentro de los primeros diez días hábiles de noviembre.
2	Dentro de los primeros diez días hábiles de febrero.
3	Dentro de los primeros diez días hábiles de mayo.

- c) Justificar plenamente e incluir el soporte documental;

- d) Cumplir metodológicamente con lo establecido en la Guía para el diseño de metas;
- e) Presentar la solicitud de incorporación antes de la fecha de inicio de la meta;
- f) Presentar la solicitud de modificación o eliminación con la suficiente antelación a la conclusión de la meta; y
- g) Presentar la solicitud del Órgano de enlace con la autorización de las personas integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio.

**Artículo 32.** El personal evaluado podrá proponer la modificación o eliminación de una meta ante el área normativa o el órgano ejecutivo o técnico correspondiente, por conducto del Órgano de enlace, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 31 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 33.** No alcanzar los niveles esperados de 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 del Servicio.

Cuando un área normativa o el órgano ejecutivo o técnico del OPLE 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 procederá la modificación y la meta será eliminada.

**Artículo 34.** Si derivado de lo anterior el personal evaluado no cuenta con un mínimo de dos metas, se deberá incorporar una nueva meta con apego a lo dispuesto en el artículo 31 de los presentes Lineamientos.

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

**Artículo 35.** 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.

**Artículo 36.** 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

**Artículo 37.** 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.

**Artículo 38.** 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 eficiencia = Valor obtenido de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los criterios de eficiencia

**Artículo 39.** 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 eficacia que es ocho, arrojaría una calificación final de 10.

**Artículo 40.** En el caso de metas que refieran a plazos o criterios de cumplimiento establecidos en la normativa aplicable, éstos deberán formar parte del indicador 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.

**Artículo 41.** En el caso de las metas que no cuenten con el indicador eficiencia, el indicador eficacia tendrá valor de 10. Para calcular la calificación final de la meta se utilizará la siguiente fórmula:

Calificación final de la meta = indicador eficacia

Donde,

Indicador eficacia = (nivel alcanzado / nivel esperado) \* 10

**Artículo 42.** La calificación del factor metas individuales será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas individuales asignadas a la persona evaluada.

**Artículo 43.** La calificación del factor metas colectivas será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en las metas colectivas asignadas a la persona evaluada.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL FACTOR COMPETENCIAS**

**Artículo 44.** Las competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño del personal evaluado. En el periodo se evaluarán dos competencias conforme al Instructivo para la valoración de competencias registradas en el SIISPEN que establezca la DESPEN.

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

**Artículo 45.** La DESPEN, a través del Órgano de enlace, hará 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 46.** Al personal evaluado que participe por al menos cuatro meses en algún tipo de elección o ejercicio de participación ciudadana, se les asignarán competencias adicionales vinculadas con funciones de dicho proceso. Para ello el Órgano de enlace deberá hacerlo del conocimiento de la DESPEN a más tardar cinco días hábiles posteriores a la formalización de la elección.

**Artículo 47.** A la persona evaluada se le evaluarán únicamente los comportamientos y/o criterios de desempeño asociados a cada competencia y en el grado de dominio que le corresponda 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 48.** La persona evaluadora podrá solicitar a través del Órgano de enlace, la 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 evalué, conforme a lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud ante el Órgano de enlace mediante oficio firmado por la persona evaluadora;
- b) La solicitud debe presentarse dentro del periodo de aplicación de la evaluación conforme lo determine la DESPEN; y
- c) Justificar plenamente la solicitud e incluir el soporte documental.

**Artículo 49.** La calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos y/o criterios de desempeño evaluados correspondientes a dicha competencia.

**Artículo 50.** El personal evaluador deberá registrar en el SIISPEN una valoración de los comportamientos y/o criterios 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.

**Artículo 51.** La calificación final del factor competencias se obtendrá mediante el promedio simple de las competencias que le apliquen al evaluado.

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

**Artículo 52.** La evaluación anual del desempeño comprenderá 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 53.** La aplicación de la evaluación anual del desempeño se realizará en los términos que establezca la DESPEN, 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 54.** La calificación final de la evaluación del desempeño para el personal del Servicio evaluado se integrará 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>30%</b>
Metas colectivas	<b>40%</b>
Competencias	<b>30%</b>
<b>Calificación Final</b>	<b>100%</b>

**Artículo 55.** Cuando no se asignen metas individuales o colectivas al personal del Servicio, la ponderación de las metas restantes asignadas será de 70%.

**Artículo 56.** Cuando un factor no sea evaluado por causa plenamente justificada, el peso ponderado correspondiente al factor no evaluado se dividirá proporcionalmente entre los demás factores que se apliquen, con el objeto de brindar equidad en los pesos de los factores restantes.

**Artículo 57.** La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño será de siete en una escala de cero a 10.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO**

**Artículo 58.** A cada calificación final obtenida corresponderá 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
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 59.** Cuando el personal del Servicio obtenga una calificación anual no aprobatoria, deberá atender las acciones de mejora que determine el Órgano de enlace con base en los resultados obtenidos y en la normativa correspondiente.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS PERSONAS EVALUADAS**

**Artículo 60.** Para ser sujeto de evaluación, el personal deberá haberse desempeñado como mínimo seis meses en un cargo o puesto del Servicio en el que se le evaluará, de manera continua o discontinua, durante el periodo que se evalúa.

**Artículo 61.** 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 valorarán los factores en cada cargo o puesto que ocupó, mismos que se ponderarán por el tiempo en que se haya desempeñado en cada cargo o puesto.

**Artículo 62.** Cuando la Junta apruebe durante el periodo evaluado, alguna modificación a la estructura de cargos y puestos del Servicio o en el OPLE, o una reestructuración en sus unidades administrativas que alteren de manera sustantiva los procesos y actividades a desempeñar por el personal del Servicio durante el periodo a evaluar, serán evaluados en cada uno de los puestos que hayan ocupado conforme a lo establecido en los artículos 60 y 61 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 63.** Cuando el personal evaluado se haya desempeñado, en el mismo cargo o puesto, pero en dos o más áreas de adscripción, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Cada meta individual será evaluada por el superior normativo de la adscripción en donde haya concluido dicha meta.
- b) Para metas colectivas y competencias, aplicará lo establecido en el artículo 61 de estos Lineamientos.

**Artículo 64.** Cuando alguna persona evaluada se encuentre al amparo de una incapacidad médica, no será sujeta de evaluación por el periodo señalado en la licencia médica. Si el periodo de la 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.

**Artículo 65.** Cuando alguna persona de la Rama Administrativa del OPLE o del Instituto reciba un nombramiento temporal para desempeñar funciones de un cargo o puesto del Servicio, será evaluado por el tiempo que comprende el nombramiento, siempre y cuando éste no sea menor a seis meses. Dicha persona será incluida en el Dictamen general de resultados que apruebe el Órgano Superior de Dirección del OPLE y, con el apoyo del Órgano de enlace, se le notificará el resultado de su evaluación. Lo anterior, con la única finalidad de contar con información sobre su desempeño.

**Artículo 66.** Cuando personal del Servicio, por necesidades del OPLE, sea designado para desempeñar funciones de un cargo o puesto de la Rama Administrativa, 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.

**Artículo 67.** Si a una persona evaluada le son asignadas funciones distintas a las señaladas en el Catálogo del Servicio, el Órgano de enlace deberá hacerlo del conocimiento de la DESPEN para evitar una afectación a la persona del Servicio evaluada.

**Artículo 68.** El personal evaluado deberá 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.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PERSONAS EVALUADORAS**

**Artículo 69.** Para aplicar las evaluaciones, la persona evaluadora deberá estar en activo en el OPLE o en el Instituto.

**Artículo 70.** 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 que se establezca en las metas como responsable de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas al personal del Servicio;
- b) **Superior jerárquico:** Es la persona responsable de dar seguimiento y evaluar el factor competencias;

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

**Artículo 71.** Las personas evaluadoras deberán solicitar información a la persona evaluada y ésta aportará 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 considerarán preferentemente aquellas que se generen en los sistemas de información institucionales. Lo anterior, con el fin de que el personal evaluador cuente con los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva.

**Artículo 72.** 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 DESPEN por conducto del Órgano de enlace, en el que se exponga la justificación.

**Artículo 73.** 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 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 OPLE o del Instituto, la persona encargada de despacho, o quien haya sido designado, 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 evaluada, y haya estado adscrito 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 ésta no cumpla con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de competencias será aplicada invariablemente por el inmediato superior, en línea ascendente;
- b) Para las metas individuales, la persona evaluadora será 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
- c) Las metas colectivas serán valoradas por la persona evaluadora definida en las metas.

**Artículo 74.** 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 para sustentar la evaluación y entregarla al Órgano de enlace o a la DESPEN en caso de que se lo solicite; y
- h) Proporcionar mediante el diálogo, retroalimentación al personal evaluado sobre su desempeño con base en los elementos de valoración con el fin de acordar las acciones de mejora.

**Artículo 75.** Es responsabilidad de la o el superior normativo:

- 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 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 mediante el diálogo, 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, deberá 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 refiere el artículo 31 de los presentes Lineamientos;
- i) Asignar la valoración del 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 entregarlos al Órgano de enlace o a la DESPEN en caso de que se lo 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, deberá solicitar a la DESPEN el ajuste o eliminación de la meta antes de que concluya su vigencia; y
- m) Bajo ninguna circunstancia el superior normativo evaluará metas que no correspondan al cargo o puesto de la persona evaluada.

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

**Artículo 76.** La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación anual del desempeño, así como la integración del Dictamen general de resultados anuales y del Dictamen de resultados individuales anuales, a través del SIISPEN, es responsabilidad de la DESPEN con apoyo del Órgano de enlace, conforme lo establezca la DESPEN.

**Artículo 77.** El Dictamen general de resultados anuales 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.



**Artículo 78.** El dictamen de resultados anuales individuales incluye la calificación que obtuvo la persona evaluada 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.

**Artículo 79.** Una vez que se haya integrado el Dictamen general de resultados anuales y el Órgano Superior de Dirección del OPLE lo haya aprobado, la DESPEN presentará a la Comisión un informe que contendrá 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 80.** Una vez que el Órgano Superior de Dirección del OPLE apruebe el Dictamen general de resultados anuales de la evaluación del desempeño, en un periodo no mayor a un mes, contado a partir del siguiente día de su aprobación, el Órgano de enlace, notificará al personal del Servicio, mediante un oficio/circular, lo siguiente:

- a) La fecha en que el Órgano Superior de Dirección del OPLE aprobó el Dictamen general de resultados anuales de la evaluación del desempeño,
- b) La fecha a partir de la cual podrán consultar el Dictamen de resultados individuales anual en el SIISPEN, y
- c) El periodo para solicitar la revisión de la evaluación del desempeño.

**Artículo 81.** 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 ponga a disposición del personal del Servicio el dictamen de resultados individuales anual.

**Artículo 82.** El Órgano de enlace del OPLE podrá utilizar otros medios de notificación que la Junta apruebe como mecanismos válidos jurídicamente, tales como la firma electrónica, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 83.** La DESPEN integrará el dictamen de resultados individuales anual en el expediente físico o electrónico del personal del Servicio y, tratándose del personal de la Rama Administrativa de los OPLE que hayan sido evaluados en un cargo o puesto del Servicio, el Órgano de enlace se encargará de que el dictamen de resultados individuales anual se integre en su expediente personal.

**Artículo 84.** Los resultados de la evaluación anual del desempeño del personal del Servicio que cambie de adscripción del sistema OPLE al sistema del Instituto y viceversa o de un OPLE a otro, se reconocerán en términos de lo establecido en la normativa aplicable a cada mecanismo del Servicio.

**Artículo 85.** La revisión de la evaluación anual es el procedimiento mediante el cual se atenderán las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido. En el caso de la calificación promedio ponderada trianual, sólo procederá la revisión del cálculo ponderado.

**Artículo 86.** El personal del Servicio podrá solicitar ante el Órgano de enlace del OPLE 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 deberá ser presentado 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 el Órgano de enlace.

**Artículo 87.** El escrito por el que se solicite la revisión de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño deberá 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 deberá ser conciso y puntual, considerando una extensión máxima de 25 cuartillas.

Todo aquel escrito que no cumpla con alguno de los elementos referidos será desechado.

**Artículo 88.** El Órgano de enlace correspondiente 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 el caso de personas evaluadoras del Instituto, el Órgano de enlace deberá realizar la solicitud a través de la DESPEN. En caso de requerírsele, la persona evaluadora deberá 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 deberá contar con firma y será remitido a al Órgano de enlace en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

**Artículo 89.** El Órgano de enlace dispondrá de un plazo de sesenta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de revisión, para resolver lo conducente y notificar la determinación debidamente fundada y motivada a la persona solicitante.

**Artículo 90.** En caso de resultar procedente la reponderación o reposición de uno de los elementos de la evaluación anual, el dictamen del resultado correspondiente se presentará ante el Órgano Superior de Dirección del OPLE para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento.

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

**Artículo 91.** La evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio tiene el propósito de valorar de manera integral el ciclo del proceso electoral, que incluye las etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como fortalecer el desarrollo de la carrera.

**Artículo 92.** La evaluación del desempeño en un ciclo trianual comprenderá del 1 de septiembre del año en que inicia el ciclo al 31 de agosto del año en que termina. Cada trienio se definirá en función de la renovación del congreso local.

**Artículo 93.** La calificación final de la evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones anuales del desempeño.

**Artículo 94.** Los órganos ejecutivos y técnicos y la Secretaría Ejecutiva del OPLE deberán determinar las ponderaciones de cada evaluación anual para los cargos y puestos bajo su ámbito de responsabilidad y deberán hacerse del conocimiento de la DESPEN a través del Órgano de enlace, para efecto del cálculo de la evaluación trianual del desempeño, conforme a lo siguiente:

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

**Artículo 95.** 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 considerarán las ponderaciones asignadas

originalmente para la evaluación anual que haya ocupado cada cargo, y se ajustarán de manera proporcional para que la suma de las ponderaciones de los tres años sea 100%.

**Artículo 96.** En caso de que el personal del Servicio cuente con menos de dos evaluaciones anuales durante el ciclo trianual, no se le asignará una calificación trianual.

**Artículo 97.** 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 de la ponderación del año faltante se redistribuirá de manera proporcional en los otros dos años.

**Artículo 98.** La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación trianual del desempeño será de siete en una escala de cero a 10.

**Artículo 99.** El resultado de la evaluación trianual del desempeño no podrá ser sujeto de revisión por parte del personal del Servicio, únicamente se aceptará la revisión del cálculo ponderado.

**Artículo 100.** La calificación final de la evaluación trianual del desempeño del personal del Servicio se reconocerá en términos de lo establecido en la normativa aplicable a cada mecanismo del Servicio.

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

**Artículo 101.** La permanencia en el Servicio del personal de carrera en el OPLE estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño. El personal de carrera será separado del Servicio, una vez que haya 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 del desempeño anual;
- No aprobar tres evaluaciones del desempeño anuales dentro del periodo comprendido en seis años consecutivos;
- Obtener una calificación promedio no aprobatoria en un ciclo trianual.

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

**Artículo 102.** El Órgano de enlace le notificará al personal del Servicio que incurra en una causal de separación, la fecha a partir de la cual quedará separado del Servicio. Esta fecha deberá 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 haya tenido bajo su responsabilidad.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Para el periodo de evaluación que transcurre entre septiembre de 2022 a agosto de 2023, se extiende el plazo para que la Junta concluya con la aprobación de la totalidad de las metas hasta septiembre de 2022.