



JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Anexo 1. Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales

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** del personal del Instituto y de los OPLE 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 y a los Organismos Públicos Locales Electorales**.

Contenido

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	14
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO	14
CAPÍTULO PRIMERO	14
DE LOS FACTORES A EVALUAR	14
CAPÍTULO SEGUNDO	15
DE LA DEFINICIÓN Y DISEÑO DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	15
SECCIÓN PRIMERA	17
DE LA INCORPORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE METAS	17
SECCIÓN SEGUNDA	19
DE LOS INDICADORES DE EFICACIA Y EFICIENCIA	19
CAPÍTULO TERCERO	21
DEL FACTOR COMPETENCIAS	21
CAPÍTULO CUARTO	22
DEL PERIODO A EVALUAR Y DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	22
CAPÍTULO QUINTO	23
DE LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	23
SECCIÓN PRIMERA	23
DE LA CALIFICACIÓN FINAL	23
SECCIÓN SEGUNDA	23
DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO	23
CAPÍTULO SEXTO	24

DE LAS PERSONAS EVALUADAS	24
CAPÍTULO SÉPTIMO	26
DE LAS PERSONAS EVALUADORAS	26
CAPÍTULO OCTAVO	28
DE LA APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	28
CAPÍTULO NOVENO	31
DE LA EVALUACIÓN TRIANUAL DEL DESEMPEÑO	31
CAPÍTULO DÉCIMO	33
DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN	33
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	33

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO CONCEPTOS, OBJETO DE REGULACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.

Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

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

¹ 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

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 OPLE.
Procedimiento:	Procedimiento para la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño del personal del Servicio del sistema de los OPLE.
Servicio:	Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los OPLE.
SIISPEN:	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 presentes Lineamientos se entenderán los términos siguientes:

Área normativa	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 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.
Diccionario de competencias:	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.
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 para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
Equipo de trabajo:	Grupo 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 que ocupe un cargo o puesto del Servicio y es sujeto de evaluación.
Evaluada 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:	Persona del OPLE encargada de coordinar y dar seguimiento a las actividades de un equipo de trabajo para el cumplimiento de una meta colectiva, o en su caso, quien 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.
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	Áreas de oficinas centrales de los OPLE que diseñan, dan seguimiento y evalúan las metas individuales y/o colectivas para el

OPLE:	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, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.
Personal del Instituto:	Se integra por el personal 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 desempeñan 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 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.
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 a 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, 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 los artículos 455 y 457, 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 para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

Artículo 5.

Los presentes Lineamientos son aplicables en su calidad de personas evaluadas y evaluados, al personal del OPLE 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 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.

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.

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 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 anual 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.

Corresponde 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, autorizar 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 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.

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 y, con el apoyo del Órgano de enlace, difundir 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, 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, 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) 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;
- i) 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;
- j) Conocer y emitir observaciones a las ponderaciones de los resultados anuales para cada cargo y puesto con el fin de calcular la calificación trianual ;
- k) 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;
- l) Definir e implementar los medios para capacitar a las personas evaluadas y evaluadoras;
- m) 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 anual y por reposición;
- n) 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;
 - o) 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;
 - 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 OPLE una herramienta que les permita procesar las evaluaciones respectivas;
 - r) Proveer información para determinar las acciones de mejora que debe acreditar el personal del Servicio;
 - s) Conocer el Dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño anual que apruebe el Órgano Superior de Dirección del OPLE y presentarlo a la Comisión del Servicio y a la Junta para su conocimiento;
 - t) Integrar el Dictamen de resultados individuales del personal evaluado al expediente del Servicio;
 - u) 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;
 - 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 las personas integrantes de la Comisión del Servicio; 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 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.

Corresponde 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 anual y por reposición, 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.

Corresponde 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 anual y por reposición;
- 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.

Corresponde 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) De aquellas 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 o cuando se incorpore una persona evaluada o evaluadora durante el periodo de evaluación;
- 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 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 15.

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 METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Artículo 16.

La definición y asignación de metas individuales y colectivas se deben registrar en el SIISPEN previo al inicio de cada periodo a evaluar, conforme a la Guía para el diseño de metas y directrices, por 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 se realiza conforme al plan de trabajo que emite la DESPEN, previo al inicio del

periodo a evaluar.

Artículo 18.

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 19.

La Secretaría Ejecutiva del Instituto 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 20.

Las áreas normativas del Instituto y, en su caso, el órgano ejecutivo o técnico del OPLE, bajo la coordinación del Órgano de enlace, deben 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 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 21.

Cada meta colectiva debe aplicar al menos a tres personas que obtienen la misma calificación. En los casos que por la estructura de los OPLE no sea posible, la meta colectiva aplica al personal que integre el equipo de trabajo.

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.

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, deben asegurar que el personal del Servicio cuente oportunamente con los lineamientos, las guías y demás documentos que contengan los criterios y especificaciones técnicas necesarios para el cumplimiento de las metas en su ámbito de competencia, , 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, para los efectos a que haya lugar. .

Artículo 23.

Las áreas normativas deben 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 inicia a partir de la fecha en que se aprueban por la Junta, previa autorización de la Comisión y se hacen del conocimiento del personal del Servicio o con posterioridad a ello, conforme lo proponga 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, 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 26.

La persona designada como líder del equipo en una meta colectiva es 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 corresponde participar en alguna de ellas, la persona designada como líder del equipo, mediante el Órgano de enlace, solicita por escrito a la DESPEN darla de baja del equipo de trabajo registrado 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 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 29.

Solo por causas excepcionales y con plena justificación, tales como la adopción 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, pueden solicitar a la DESPEN 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 del Servicio.

Artículo 30.

En caso de que durante el periodo a evaluar se apruebe una elección local, una elección extraordinaria, u otro tipo de elección o ejercicio de participación ciudadana, el Órgano de enlace del OPLE debe 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 31.

Las áreas normativas y el órgano ejecutivo o técnico del OPLE, a través del Órgano de enlace, 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 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:

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

- 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;
- 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 puede 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.

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 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 procede la modificación y la meta se elimina.

Artículo 34.

Si derivado de lo anterior el personal evaluado no cuenta con un mínimo de dos metas, se debe 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 integran por los indicadores de eficacia y en su caso, de eficiencia, que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento.

Artículo 36.

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

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

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 37.

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 38.

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 39.

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

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

Artículo 40.

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 41.

Se pueden diseñar metas que no cuenten con el indicador eficiencia, y en este caso, el indicador eficacia tiene valor de 10. Para calcular la calificación final de la meta se utiliza 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 debe ser 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 debe ser 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 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 45.

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 46.

La DESPEN, a través del Órgano de enlace, 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 47.

Al personal evaluado que participe por al menos cuatro meses en algún tipo de elección o ejercicio de participación ciudadana, se le asignan 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 48.

La persona evaluadora puede solicitar a través del Órgano de enlace, 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 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 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 49.

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

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.

Artículo 51.

La calificación final del factor competencias se obtiene 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 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 53.

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 54.

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:

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

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 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 57.

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 58.

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

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

Artículo 59.

Cuando el personal del Servicio obtiene una calificación anual no aprobatoria, debe 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 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 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 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 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, se evalúan en cada uno de los puestos que haya 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 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 61 de estos Lineamientos.

Artículo 64.

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 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, 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 el Órgano Superior de Dirección del OPLE.

Artículo 66.

Cuando personal del Servicio, por necesidades del OPLE, es designado para desempeñar funciones de un cargo o puesto de la Rama Administrativa, no es 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 es 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 debe 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 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 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 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 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 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 OPLE o del Instituto, 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 una persona encargada de despacho o cuando ésta no cumpla con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de competencias se aplica invariablemente por el inmediato superior, en línea ascendente;
- b) 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
- c) Las metas colectivas son evaluadas por la persona que ocupe el cargo o puesto definido 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, 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 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, debe 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, 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 Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 76.

La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación anual y por reposición del desempeño, así como la integración del Dictamen general e individual de resultados, 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 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 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 y por reposición 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 integra el Dictamen general de resultados anuales y el Órgano Superior de Dirección del OPLE lo haya aprobado, 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 80.

Una vez que el Órgano Superior de Dirección del OPLE 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 de su aprobación, el Órgano de enlace, notifica 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 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 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 pone a disposición del personal del Servicio el dictamen de resultados individuales.

Artículo 82.

El Órgano de enlace del OPLE puede 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 integra el dictamen de resultados individuales en el expediente físico o electrónico del personal del Servicio y, tratándose del personal de la Rama Administrativa de los OPLE evaluado en un cargo o puesto del Servicio, el Órgano de enlace se encarga de que el dictamen de resultados individuales 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, 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 85.

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 86.

El personal del Servicio puede 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 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 el Órgano de enlace.

Artículo 87.

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 88.

El Órgano de enlace correspondiente 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 el caso de personas evaluadoras del Instituto, el Órgano de enlace debe realizar la solicitud a través de la DESPEN. 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 remitirse 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 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 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 presenta 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 comprende 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 integra 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 deben 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 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 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 pueden ser iguales.
- La suma de las ponderaciones de las evaluaciones anuales debe 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 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 96.

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 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 redistribuye de manera proporcional en los otros dos años.

Artículo 98.

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

Artículo 99.

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 86.

Artículo 100.

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 101.

La permanencia en el Servicio del personal de carrera en el OPLE 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 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 inicia el procedimiento que corresponda para la separación del Servicio.

Artículo 102.

El Órgano de enlace le notifica al personal del Servicio que ha incurrido en alguna causal de separación establecida en el artículo 101, la fecha a partir de la cual queda separado del Servicio. Esta fecha 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 regirá con los Lineamientos aprobados mediante acuerdo INE/JGE175/2022