

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto evaluar y reconocer las competencias demostradas, así como la capacidad de desarrollo del personal de la rama administrativa con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos laborales individuales para la administración del otorgamiento de estímulos y la adopción de estrategias de mejora.

El personal de la rama administrativa deberá sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y en las disposiciones normativas aplicables.

Glosario

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

- I. **Área:** Unidad administrativa con funciones y estructura propia.
- II. **Bases de operación:** Documento mediante el cual se define el proceso administrativo para el diseño de metas y la evaluación del desempeño.
- III. **Calificación global:** El resultado aritmético individual que resulte de los factores de la evaluación del desempeño, respecto a su nivel de medición.
- IV. **Capacitación:** Los programas de formación que ofrezca el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato para promover el desarrollo personal y laboral del personal, dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. **Comisión:** Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- VI. **Descriptivo de puesto:** El documento que contiene las funciones y responsabilidades específicamente establecidas para cada puesto.
- VII. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- VIII. **Evaluación:** El conjunto de factores que, por puesto, la persona evaluadora pondera y califica.
- IX. **Indicador:** La variable cuantitativa o cualitativa que se requiere medir y evaluar.
- X. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
- XI. **Junta:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

- XIII. **Meta:** El resultado esperado en el nivel de desempeño exigido por un indicador.
- XIV. **Plan anual de capacitación:** Documento mediante el cual se integran las actividades que, durante el ejercicio fiscal correspondiente, se instrumentarán, en materia de capacitación.
- XV. **Puesto:** Denominación tabular de la posición que ocupa una persona dentro de la estructura del Instituto.
- XVI. **Persona evaluada:** El personal sujeto de evaluación.
- XVII. **Persona evaluadora:** El personal a quien corresponde evaluar.
- XVIII. **Personal de la rama administrativa:** El personal que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presta sus servicios de manera permanente.
- XIX. **Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XX. **Titular:** La persona superior jerárquico que ostenta el nivel más alto en un área técnica, ejecutiva o de dirección.

Criterios de la evaluación

Artículo 3. Los criterios que regulan la evaluación del desempeño serán:

- I. **Equidad:** Procurar el acceso con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de oportunidades y derechos.
- II. **Imparcialidad:** Dar el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten la toma de decisiones y el ejercicio de funciones.
- III. **Independencia:** Actuar de manera autónoma y libre de cualquier influencia.
- IV. **Legalidad:** Estricto apego a las disposiciones normativas.
- V. **Objetividad:** Conocimiento integral, razonado y coherente del entorno, basado en hechos demostrables y contrastables, sin considerar visiones, interpretaciones y opiniones parciales o unilaterales que afecten el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- VI. **Profesionalismo:** Óptimo desempeño técnico y ético.
- VII. **Transparencia:** Claridad de la conducta, función y rendición de cuentas.

Interpretación

Artículo 4. Corresponde a la Secretaría interpretar las disposiciones de los presentes lineamientos, así como determinar lo procedente en los casos no previstos en los mismos.

Título II Evaluación del desempeño

Capítulo I Atribuciones

Comisión

Artículo 5. Es atribución de la Comisión resolver las inconformidades derivadas de la evaluación individual del desempeño, así como las adicionales que se contengan en los presentes lineamientos.

Junta

Artículo 6. Son atribuciones de la Junta:

- I. Aprobar las cédulas de evaluación propuestas por la Secretaría.
- II. Aprobar, en su caso, las metas individuales propuestas por la Secretaría.
- III. Aprobar, en su caso, la modificación de las metas individuales, cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista se afecte el cumplimiento en tiempo y forma de alguna de las metas.
- IV. Designar persona evaluadora en caso de ausencia, o cuando la posición a que corresponda realizarla se encuentre vacante.
- V. Verificar de forma aleatoria los resultados de la evaluación del desempeño, de acuerdo con la evidencia documental presentada por la persona evaluadora.
- VI. Aprobar, en su caso, el dictamen final de resultados derivado de la evaluación del desempeño.

Secretaría

Artículo 7. Son atribuciones de la Secretaría:

- I. Definir, en colaboración con las coordinaciones, direcciones y unidades técnicas, las metas individuales a evaluar en el periodo correspondiente.
- II. Proponer a la Junta las metas individuales a evaluar para el periodo correspondiente, previo conocimiento de la Comisión.
- III. Poner a consideración de la Junta las cédulas de evaluación diseñadas por la Dirección, previo conocimiento de la Comisión.
- IV. Proponer a la Junta la modificación de las metas individuales a evaluar cuando, por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista, se afecte su cumplimiento, previo conocimiento de la Comisión.
- V. Elaborar y poner a consideración de la Junta, el dictamen final de resultados derivado de la evaluación del desempeño, previo conocimiento de la Comisión.
- VI. Recibir inconformidades derivadas de la evaluación individual del desempeño y remitirlas a la Comisión.
- VII. Emitir el programa de otorgamiento de estímulos en el mes de julio de cada anualidad, previo conocimiento de la Comisión.

Dirección

Artículo 8. Son atribuciones de la Dirección:

- I. Elaborar las bases de operación de la evaluación del desempeño.

- II. Definir el mecanismo de evaluación que se instrumentará en el periodo anual correspondiente.
- III. Diseñar las cédulas de evaluación, de acuerdo con las bases de operación.
- IV. Capacitar a las personas evaluadoras para realizar la evaluación del desempeño.
- V. Notificar el periodo de evaluación del desempeño al personal.
- VI. Integrar individualmente la calificación global de la evaluación.
- VII. Notificar al personal la calificación global de su evaluación de desempeño, y poner a su disposición el expediente respectivo.
- VIII. Supervisar las actividades de retroalimentación de la evaluación del desempeño.
- IX. Elaborar el programa de otorgamiento de estímulos y remitirlo a Secretaría.
- X. Las demás que establezcan estos Lineamientos.

Titulares

Artículo 9. Son atribuciones de las y los titulares:

- I. Proponer a la Secretaría las metas individuales del personal adscrito al área.
- II. Definir en coordinación con la Secretaría, las metas individuales a evaluar en el periodo anual correspondiente.
- III. Proponer a la Secretaría la modificación de las metas individuales cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista, se afecte su cumplimiento; y
- IV. Supervisar y realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito a su área.
- V. Las demás que establezcan estos Lineamientos.

Capítulo II Proceso de evaluación del desempeño

Metas

Artículo 10. Las metas individuales serán definidas con base en las funciones establecidas en los descriptivos de puesto.

La definición y asignación de las metas individuales para el periodo a evaluar estará a cargo de las y los titulares, en coordinación la Secretaría y sujetas a aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión.

Periodo

Artículo 11. El proceso de evaluación del desempeño se realizará en el primer cuatrimestre de cada ejercicio fiscal.

Sujetos a evaluación

Artículo 12. Será sujeto de evaluación del desempeño el personal que cuente con una antigüedad mayor a seis meses a la fecha de inicio del periodo de evaluación y ocupe puestos ejecutivos u operativos, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones vigente; a excepción de secretarías o secretarios particulares y asistentes de consejeras y consejeros electorales.

El personal sujeto a evaluación que se hubiera desempeñado en dos o más puestos durante el periodo a evaluar, será evaluado en el puesto en que haya tenido mayor duración.

Personal no sujeto a evaluación

Artículo 13. No serán sujeto a evaluación del desempeño el personal que, durante el periodo de evaluación, actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuente con antigüedad menor a seis meses, a la fecha de inicio del periodo de evaluación.
- II. Cuente con licencia con o sin goce de sueldo, conforme a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo del IEEG.
- III. Cuente con una suspensión de nombramiento, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del IEEG.

Evaluación

Artículo 14. La evaluación del desempeño consiste en la medición del cumplimiento de las metas individuales y los resultados obtenidos en el plan anual de capacitación, de acuerdo con los siguientes factores de medición:

Número	Factores de medición	Nivel de medición
1	Cumplimiento de metas individuales	70%
2	Resultados obtenidos de programas de capacitación	30%

Cuando por razones institucionales, el personal no participe en programas de capacitación, previstos en el Plan Anual de Capacitación, el cumplimiento de metas individuales corresponderá al 100%.

Cédula de evaluación

Artículo 15. La medición del cumplimiento de metas se realizará mediante una cédula de evaluación al tenor de lo siguiente:

- I. La Dirección seleccionará tres funciones de acuerdo con las bases de operación y el descriptivo de cada puesto.

- II. La persona superior jerárquica evaluará el cumplimiento de cada una de las funciones seleccionadas, en una escala de 1 a 10.
- III. Se promediarán las puntuaciones de cada una de las funciones para establecer la valoración correspondiente, en una escala de 1 a 10.

A la cédula de evaluación, se acompañará la evidencia que sustente el cumplimiento a los factores de medición.

Ponderación

Artículo 16. Los resultados se ponderarán bajo el siguiente nivel de desempeño:

Puntos obtenidos	Nivel de desempeño
9.0-10.0	Excelente
8.9-8.0	Competente
7.9 -7.0	Suficiente
6.9 - 0	No aprobado

Capacitación de personas evaluadoras

Artículo 17. Previo al inicio del periodo de evaluación del desempeño, la Dirección proporcionará a las personas evaluadoras las herramientas y capacitación necesaria para realizar la evaluación.

Acreditación

Artículo 18. Se tendrá por acreditada la evaluación de desempeño a partir la obtención de 8.0 puntos.

Remisión de la cédula

Artículo 19. Realizada la evaluación, la persona evaluadora deberá remitir a la Dirección la cédula de evaluación, en un plazo de tres días hábiles siguientes a su aplicación.

Las personas evaluadoras serán responsables, de conservar el soporte documental de la evaluación realizada.

Integración de expedientes

Artículo 20. La Dirección integrará un expediente por personal evaluado, el cual contendrá la cédula de evaluación individual y los resultados obtenidos en los programas de capacitación. Los expedientes serán remitidos a la Secretaría en un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de las cédulas de evaluación.

Capítulo III Resultados de la evaluación

Dictamen final

Artículo 21. El dictamen final de resultados contendrá los resultados individuales obtenidos por el personal evaluado señalando el periodo evaluado, nombre del personal evaluado, puesto, calificación, y nivel de desempeño alcanzado.

Notificación

Artículo 22. Una vez que la Junta apruebe el dictamen final de resultados, la Dirección, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día de su aprobación, notificará al personal evaluado su resultado individual.

Integración de resultados

Artículo 23. La Dirección integrará los resultados individuales en el expediente del personal evaluado.

Título III Inconformidades

Escrito de inconformidad

Artículo 24. La persona evaluada podrá presentar por única ocasión, ante la Secretaría, escrito de inconformidad a los resultados individuales obtenidos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados individuales.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción, la Secretaría revisará el contenido del escrito, y determinará su procedencia o improcedencia, notificándolo de forma inmediata a la Comisión y a la persona interesada.

Contenido del escrito de inconformidad

Artículo 25. El escrito de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre, puesto, adscripción y firma de la persona evaluada;
- II. Evaluación con la cual se está inconformando; y
- III. Exposición de motivos, y en su caso, prueba o pruebas relacionadas con su inconformidad.

Improcedencia

Artículo 26. Será considerado improcedente el escrito de inconformidad que se presente fuera del término establecido en el artículo 24, así como aquel que no contenga los requisitos previstos en el artículo 25, ambos de estos Lineamientos.

Requerimiento de informe

Artículo 27. Si la Secretaría determina la procedencia del escrito de inconformidad, lo remitirá inmediatamente a la Comisión, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, requerirá informe a la persona evaluadora sobre las ponderaciones tomadas en cuenta para otorgar la calificación o calificaciones motivo de la inconformidad.

Plazo en que se debe rendir el informe

Artículo 28. La persona evaluadora deberá rendir el informe a que se refiere el artículo 27 de estos Lineamientos dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Omisión de rendición del informe

Artículo 29. En el supuesto de que la persona evaluadora no remita a la autoridad responsable el informe, la Comisión ordenará la reposición de la evaluación motivo de la inconformidad y dará vista al Órgano Interno de Control de este Instituto.

Pronunciamiento

Artículo 30. La Comisión, en un plazo de diez días hábiles, a partir de la recepción del informe de la persona evaluadora, emitirá un pronunciamiento.

El pronunciamiento podrá:

- I. Ordenar la reposición de la evaluación;
- II. Ordenar la reponderación de la evaluación; o
- III. Confirmar la evaluación y la calificación emitida.

El pronunciamiento será definitivo e inapelable y tendrá efectos vinculantes para las personas evaluadoras y evaluadas.

Notificación del pronunciamiento de la Comisión

Artículo 31. La Dirección notificará el pronunciamiento de la Comisión a la Secretaría, a la persona evaluada y a la persona evaluadora, en un término de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.

Título IV Del otorgamiento de estímulos

Personas acreedoras de estímulos

Artículo 32. Los resultados de la evaluación del desempeño serán la base para determinar quiénes serán acreedores o acreedoras de estímulos.

Estímulo

Artículo 33. Podrá otorgarse un estímulo económico por su desempeño al personal que cubra lo siguiente:

- I. Obtenga una calificación igual o superior a 9.5 puntos en la evaluación anual de desempeño;
- II. Reciba una remuneración integrada mensual que no contravenga los límites establecidos por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato; y
- III. Se desempeñe en una plaza de nivel ejecutivo u operativo.

El estímulo económico se otorgará anualmente en la segunda quincena del mes de diciembre del año que corresponda, hasta por un monto de quince días de sueldo tabular integrado, conforme al programa de otorgamiento de estímulos emitido por la Secretaría y estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

En caso de que el personal acreedor de estímulo cause baja antes de la fecha señalada en el párrafo que antecede, pero, posterior a la aprobación del dictamen final, el monto al que tenga derecho, conforme al programa de otorgamiento de estímulos, será integrado a su finiquito.

Título V De la retroalimentación de evaluación al desempeño

Personal sujeto a retroalimentación

Artículo 34. La retroalimentación será aplicable al personal que haya obtenido un nivel de desempeño competente, suficiente o no aprobado.

Retroalimentación

Artículo 35. La retroalimentación consistirá en ofrecer al personal la información sobre las áreas de oportunidad identificadas por la persona evaluadora, y establecer acciones de mejora en el desarrollo de sus funciones.

La Dirección elaborará un programa de retroalimentación que contendrá al menos:

- I. Periodo de ejecución;
- II. Modalidad de impartición; y
- III. Entregables o evidencias de la sesión o sesiones.

La duración de las sesiones de retroalimentación será de al menos dos horas.

Notificación del programa de retroalimentación

Artículo 36. El programa de retroalimentación será notificado por la Dirección al personal evaluado que haya obtenido un nivel de desempeño competente, suficiente o no aprobado, así como a la persona evaluadora correspondiente.

Seguimiento

Artículo 37. El seguimiento de las actividades de retroalimentación será responsabilidad de la persona evaluadora y de la persona evaluada.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. La emisión del programa de otorgamiento de estímulos correspondiente al ejercicio 2022 deberá emitirse a más tardar el 15 de diciembre de 2021.