

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO  
MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO PRIMERO  
CONCEPTOS, OBJETO DE REGULACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE  
LOS LINEAMIENTOS

Artículo 1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:  
Comisión de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense de  
Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Consejo Estatal: Consejo Estatal del Instituto.

DEAy F: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Instituto : Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación  
Ciudadana (IMPEPAC)

Lineamientos: Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal  
de la rama administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y  
Participación Ciudadana.

Personal: Personal de la rama administrativa que ocupa un cargo/puesto  
dentro de la estructura del Instituto Morelense de Procesos Electorales y  
Participación Ciudadana.

Artículo 2. Para una mejor comprensión de los Lineamientos se atenderán los  
términos siguientes:

DEAyF: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento del Instituto  
Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana que diseña, da  
seguimiento y evalúa las metas individuales y/o colectivas del personal de la  
rama administrativa.

Bitácora de desempeño: Instrumento que utiliza el evaluador, para registrar  
los avances del evaluado y de las áreas administrativas en el cumplimiento  
de metas.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes requeridos para lograr las metas y resultados esperados en cada cargo o puesto del Personal de la rama administrativo.

**Diseño de metas:** Proceso mediante el cual se diseñan las metas en las que se establecen los resultados que se esperan de cada miembro del Personal de la Rama Administrativa en el desempeño de su cargo o puesto.

**Encargados de despacho:** Designación del personal administrativo del Instituto Morelense para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto, de su misma adscripción u otra dentro del mismo Organismo, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes.

**Evaluado:** Personal del Instituto Morelense que ocupa un cargo o puesto de la Rama Administrativa, mediante nombramiento provisional o titular, o bien por ocupación temporal o encargado de despacho y que, de acuerdo con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, es sujeto de evaluación.

**Evaluador:** Personal de la DEAyF del Instituto Morelense que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño.

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

**Guía para la valoración de competencias:** Guía para la valoración de Competencias que forman parte de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa.

**Incorporación temporal:** Vía de Ingreso al Instituto Morelense que podrá ser utilizada para la ocupación de cargos y puestos, respecto de los cuales se haya emitido una declaratoria de urgente ocupación, conforme a los Lineamientos en la materia.

**Líder de equipo:** Personal que ocupe el cargo de mayor jerarquía en el área y que tiene bajo su coordinación personal de la rama administrativa. El líder del equipo podrá definir y asignar las metas colectivas podrá definir bajo su coordinación.

**Nivel de desempeño:** Clasificación del desempeño de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño y que puede ser: no aprobatorio, suficiente, aceptable, competente, altamente competente y excelente.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de la evaluación anual del desempeño del personal del Instituto que ocupen un cargo o puesto en la estructura del Personal de la Rama Administrativa. Para tal efecto, los Lineamientos determinan los criterios, los evaluadores, los evaluados, los procedimientos y los factores cualitativos y cuantitativos, así como sus ponderaciones, para valorar de manera objetiva y transparente, la actuación del personal del Instituto Morelense.

Artículo 4. La evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a los mecanismos de incentivos, Capacitación, Promoción y ocupación de plazas dentro de la Estructura Orgánica del Instituto.

Artículo 5. Los Lineamientos son aplicables, en su calidad de evaluados, al personal de la Rama Administrativa del Instituto que, durante el periodo a evaluar ocupen un cargo o puesto dentro de la estructura orgánica del Instituto; y en su calidad de evaluadores, a las autoridades y al personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, en los términos de los presentes Lineamientos.

El personal de la Rama Administrativa 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO**

Artículo 6. Corresponderá al Consejo Estatal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana del Instituto:

- a) Aprobar los Lineamientos y metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto;
- b) Aprobar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y colectivas, para la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto Morelense;
- c) Conocer y aprobar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa del Instituto;

- d) Aprobar lo procedente, a propuesta de la DEAyF y previo visto bueno de la Comisión, 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 estos Lineamientos.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

Artículo 7. Corresponderá a la Comisión:

- a) Emitir observaciones y elaboración de la propuesta de Lineamientos y metas individuales y colectivas para la evaluación del desempeño del Personal de la rama administrativa.
- b) Proponer, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y colectivas, para la evaluación del desempeño, que presenten a la DEAyF las áreas normativas y las áreas administrativas, para lo cual podrá requerir al área solicitante la información que motive la solicitud;
- c) Conocer y verificar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño que realiza la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para someterlo a la aprobación del Consejo.
- d) Conocer, valorar, y en su caso, dar visto bueno lo procedente, a propuesta de la DEAyF, 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 estos Lineamientos.

### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

Artículo 8. Corresponderá a la Dirección ejecutiva de Administración y Financiamiento:

- a) Elaborar la propuesta de Lineamientos y presentarla al Consejo Estatal para su aprobación, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión;

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;

c) Coordinar con las áreas normativas y las áreas administrativas el diseño de metas individuales y/o colectivas conforme a la Guía que establezca para el diseño de metas y a los Lineamientos;

d) 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; emitir el dictamen correspondiente y, en su caso, solicitar los ajustes pertinentes, previa autorización de la Comisión y aprobación del Consejo Estatal;

e) Asegurar que el conjunto de metas para la evaluación del desempeño guarde consistencia, se alinee a las prioridades institucionales y se evite la redundancia o duplicidad entre las mismas;

Para metas que no se hayan cumplido o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado, dictaminar las solicitudes que realicen los evaluadores normativos para la eliminación o modificación, previa autorización de la Comisión;

g) Para la eliminación de metas, realizar los ajustes o reponderación de las metas restantes del factor que corresponda;

h) Difundir mediante las áreas administrativas entre evaluados y evaluadores los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado o modificado, previo al inicio de su vigencia, privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas del Instituto Morelense.

i) Difundir mediante las áreas administrativas la eliminación de las metas entre evaluados y evaluadores, privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas del Instituto Morelense;

j) Definir e implementar los medios para capacitar a los evaluados y a los evaluadores.

k) Establecer medios de diálogo entre el evaluador y el evaluado con fines de retroalimentación;

l) Recabar o solicitar a las áreas administrativas, conforme a los criterios que determine, la información y evidencia de la documentación que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que

ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial; previo a que el Consejo Estatal apruebe el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño;

m) Vigilar con apoyo de las áreas administrativas del Instituto Morelense, que los evaluadores 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 presentados o a la motivación registrada, solicitar que ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada;

n) Instruir, con apoyo del área administrativas, en lo conducente, a los evaluadores para observar y hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño respecto al periodo a evaluar;

o) Solicitar la colaboración de la Dirección de la Unidad técnica De servicios de Informática y Comunicaciones del Instituto Morelense para contar con los sistemas, la infraestructura informática y el soporte técnico que aseguren a los evaluadores un mecanismo que les permita aplicar las evaluaciones respectivas;

p) Coordinar con las Unidades Administrativas, la aplicación de la evaluación del desempeño, previa verificación de la adecuada vinculación en el Sistema de Evaluación de evaluados, evaluadores y factores a evaluar, así como de la generación y aprobación del Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño;

q) Conocer el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño que apruebe la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y presentarlo a la Comisión y para su conocimiento;

r) Integrar el dictamen de resultados individuales de los evaluados al expediente del personal de la rama administrativa del Instituto Morelense;

Solicitar la colaboración de las Direcciones Ejecutivas y, en su caso, de las Unidades Técnicas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, así como de las Áreas Administrativas para el diseño de metas y la aplicación de la evaluación;

t) 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;

u) Proponer al Consejo Estatal 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 la Comisión; y

v) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS FACULTADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

Artículo 9. Corresponderá al Área administrativa del Instituto:

a) Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño el personal del Instituto Morelense,

b) Conocer las metas individuales y/o colectivas para la evaluación del desempeño del Personal del Instituto Morelense

c) Aportar los resultados de la evaluación del desempeño, a la de la Dirección Ejecutiva de administración y Financiamiento y esta a su vez , emita el dictamen correspondiente

d) Las demás que le confiere la Ley, y estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO**

Artículo 10. Corresponderá a la Comisión de Administración y Financiamiento:

a) Conocer y dar a conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño del Personal del Instituto Morelense;

b) Verificar la propuesta de metas individuales y/o colectivas para la evaluación del desempeño del personal de las áreas administrativas, que presente el Área Normativa;

c) Autorizar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas, para la evaluación del desempeño del Personal, que presente el Área Normativa, antes de su envío al Consejo Estatal para gestionar su aprobación, para lo cual podrá requerir al área solicitante la información que motive la solicitud;

d) Verificar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño; y

e) Las demás que le confiere la Ley y estos Lineamientos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

## DEL ÁREA NORMATIVA

Artículo 11. La DEAyF integrará el área normativa con al menos 3 integrantes, previo visto bueno de la Secretaría Ejecutiva y de Comisión de Administración y financiamiento, por personal a su cargo mínimo tres que fungirá como Área Normativa y le corresponderá: :

a) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento en el diseño de metas individuales y/o colectivas conforme a la Guía que ésta establezca para el diseño de metas y a los Lineamientos;

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 la Comisión de Administración y Financiamiento las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su autorización, previo a su presentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

d) Presentar a la DEAyF las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para gestionar su aprobación, previa autorización de la Comisión Administración y Financiamiento;

e) Para metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento o no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado, presentar a la DEAyF las solicitudes que realicen los evaluadores normativos para la eliminación o modificación, previa autorización de la Comisión de Administración y Financiamiento;

f) Difundir entre evaluados y evaluadores del Instituto Morelense los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado o modificado, previo al inicio de su vigencia, privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas;

g) Difundir la eliminación de las metas entre evaluados y evaluadores del Instituto Morelense privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas;

h) Apoyar a la DEAyF en la capacitación a los evaluados y a los evaluadores.

i) Promover los medios de diálogo entre el evaluador y el evaluado establecidos por la DEAyF con fines de retroalimentación;

j) Recabar o solicitar a los evaluadores, conforme a los criterios que determine la DEAyF, la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial; previo a que la DEAyF apruebe el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño;

k) Vigilar que los evaluadores 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 presentados o a la motivación registrada, solicitar que ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada;

l) Solicitar o instruir en lo conducente, a los evaluadores para observar y hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño respecto al periodo a evaluar;

Solicitar a la DEAyF el soporte técnico que asegure a los evaluadores un mecanismo que les permita aplicar las evaluaciones respectivas;

n) Coordinar con la DEAyF la aplicación de la evaluación del desempeño, previa verificación de la adecuada vinculación en el Sistema de evaluación de evaluados, evaluadores y factores a evaluar;

o) Integrar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño mediante el Sistema de Evaluación, que se presentará al Consejo Estatal para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión de Administración y Financiamiento conforme lo establezca la DEAyF;

p) Generar en el Sistema de Evaluación el dictamen de resultados individuales de los evaluados y notificarlos en un periodo no mayor a dos meses, posteriores a la aprobación del Dictamen General de resultados por parte del Consejo Estatal;

q) Solicitar la colaboración de las distintas áreas administrativas del Instituto Morelense, para el diseño de metas y la aplicación de la evaluación;

r) Solicitar a la DEAyF 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 visto bueno de la Comisión de Administración y autorización del Consejo.

s) Las demás que le confiere la Ley, el Estatuto y estos Lineamientos.

## TÍTULO SEGUNDO

## DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS FACTORES A EVALUAR

Artículo 12. Para la evaluación del desempeño se valorará el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas al personal del Instituto de la Rama Administrativa que ocupe un cargo o puesto de la estructura orgánica en las competencias asociadas a las funciones, los principios y valores institucionales en términos de los presentes Lineamientos. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alineará a la planeación del Instituto Morelense.

Artículo 13. Para la evaluación del desempeño se considerarán los factores siguientes:

a) Metas Individuales. Valorará el desempeño del evaluado 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 la planeación institucional; y

Competencias Clave. Valorará los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes observados mediante los comportamientos del personal del Instituto en el desempeño de sus funciones, para lograr los resultados esperados;

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LAS METAS INDIVIDUALES Y/O COLECTIVAS

Artículo 14. La definición y asignación de metas individuales y/o colectivas para el periodo a evaluar se realizará conforme a la Guía para el diseño de metas y estará a cargo de las áreas normativas en el ámbito de competencia definido en los Lineamientos, y en su caso, considerarán la opinión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, de las áreas Administrativas del Instituto y del personal de la Rama Administrativa, a través del Área Normativa.

Artículo 15. Las áreas normativas del Instituto y, en su caso, con la opinión de las Áreas Administrativas, deberán diseñar metas mediante las cuales se pueda determinar la diferencia entre los distintos niveles de desempeño del personal Administrativo.

En razón de lo anterior, cada año el nivel esperado de las metas deberá implicar resultados superiores a los del año anterior, a menos que se presente una justificación válida para que no sea así.

De igual forma, 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.

No aplicará en caso de las áreas administrativas que realizan las mismas actividades para el año electoral siguiente.

Si en dos años consecutivos se obtiene un nivel alto en un atributo de una meta, las condiciones relacionadas con ese nivel pasarán a constituir las del nivel medio de dicho atributo para la siguiente evaluación, a menos que se presente una justificación válida de las razones por las cuales se obtuvo un nivel alto en forma consecutiva en dos años.

Artículo 16. El Personal de la Rama Administrativa podrá participar en el diseño de metas en las modalidades que determine la Dirección de Administración y Financiamiento.

Artículo 17. Las áreas normativas del Instituto y, en su caso, con la opinión de la DEAyF deberán diseñar las metas individuales y/o colectivas considerando las actividades relacionadas con el Proceso Electoral según corresponda.

Artículo 18. Las áreas normativas del Instituto, deberán asegurar que el personal del Instituto Morelense 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 y proporcionarlos a la DEAyF.

Artículo 19. El periodo de ejecución de las metas iniciará a partir de la fecha en que sean aprobadas por el Consejo Estatal, previa autorización de la Comisión de Administración y se hagan del conocimiento al personal del Instituto o con posterioridad a ello, conforme lo determine el área que diseñó la meta.

Artículo 20. Cuando ocurra caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista que afecte el cumplimiento de una meta, las áreas normativas del Instituto Morelense y la DEAyF informarán a la Comisión de Administración a más tardar cinco días posteriores a la presentación del evento.

Artículo 21. En caso de generarse acuerdos y/o lineamientos, políticas, planes o proyectos de las direcciones ejecutivas o de los órganos ejecutivos o

técnicos del Instituto Morelense, que afecten actividades sustantivas durante el periodo que se evalúa, las áreas normativas del Instituto Morelense, previa autorización de la Comisión de Administración, podrán solicitar la incorporación, modificación o eliminación de metas conforme a lo establecido en las secciones Primera, Segunda y Tercera de estos Lineamientos.

## SECCIÓN PRIMERA DE LA MODIFICACIÓN DE METAS

Artículo 25. Ante una situación ajena al desempeño del evaluado, que ponga en riesgo el cumplimiento de metas, la Unidad Administrativa a la que pertenece el evaluado y las áreas normativas del Instituto Morelense responsables del diseño de las mismas podrán solicitar a la DEAyF su modificación.

El área administrativa podrá solicitar a la DEAyF gestione la modificación de metas. Y remitir a la Comisión de Administración, para que en su caso, apruebe la modificación.

Artículo 26. La solicitud de modificación de metas se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- a) Presentarla mediante oficio;
- b) Al menos 30 días hábiles previos al término de la vigencia de la meta;
- c) Estar plenamente justificada e incluir soporte documental;
- d) En la propuesta de modificación de la meta deberá observarse lo establecido en la Guía para el diseño de metas; y

Artículo 27. El hecho de que el evaluado no alcance los indicadores de una meta, no será causa justificada para su modificación, ya que éstos deben estar diseñados para medir y diferenciar el desempeño del personal del Instituto Morelense.

En caso de que se solicite la modificación de una meta por causas ajenas al evaluado, de la que ya se tengan resultados de cumplimiento de los niveles alcanzados, será eliminada, excepto cuando el cargo o puesto quede con una meta, en cuyo supuesto se deberá incorporar una nueva meta.

Artículo 28. La DEAyF analizará la propuesta de modificación de metas y elaborará un dictamen que enviará a la Comisión de Administración para su autorización, en su caso.

Si la propuesta de modificación de meta es autorizada por la Comisión Administrativa, deberá presentarse al Consejo Estatal para su aprobación.

Una vez que la modificación de la meta sea aprobada, la DEAyF , con el apoyo del unidad administrativa, realizará la difusión de la misma.

### SECCIÓN TERCERA DE LA ELIMINACIÓN DE METAS

Artículo 29. Frente a la imposibilidad plenamente justificada de ejecutar alguna meta individual o colectiva, por alguna situación ajena al evaluado, el área normativa solicitará a la DEAyF la eliminación correspondiente, conforme a lo siguiente:

a) La solicitud deberá presentarse mediante oficio con al menos 30 días hábiles previos al término programado de vigencia de la meta;

b) La solicitud deberá acompañarse de un Dictamen Técnico por parte del área normativa o de la Unidad Administrativa que realizó la propuesta, en el que se justifiquen plenamente las razones de la imposibilidad o inconveniencia de mantenerla vigente;

c

Artículo 30. La DEAyF analizará la propuesta de eliminación de metas y elaborará un dictamen que enviará a la Comisión para su autorización, en su caso, previo a su presentación para aprobación por el Consejo Estatal.

Una vez que la eliminación de la meta sea aprobada, la DEAyF con el apoyo de la unidad administrativa que hizo la propuesta, realizará la difusión de la misma.

Artículo 31. El hecho de que el evaluado no alcance los indicadores de una meta, no será causa justificada para su eliminación, ya que éstos deben estar diseñados para medir y diferenciar el desempeño del personal del Instituto Morelense;

Artículo 32. Si derivado de una designación, cambio de cargo/puesto, readscripción, comisión, licencia o algún otro motivo ajeno al evaluado, no le correspondió realizar la totalidad de alguna meta individual, el Área Normativa del Instituto Morelense deberá solicitar a la DEAyF el ajuste antes de que concluya la vigencia de la misma.

Artículo 33. Para metas colectivas, si al evaluado no le correspondió participar en alguna de ellas, el líder del equipo, mediante el el área normativa solicitará por escrito a la DEAyF darlo de baja del equipo de trabajo para efecto de su evaluación, cuando menos 30 días hábiles antes de que concluya la meta.

Artículo 34. Para efecto de la evaluación del desempeño, el personal de la rama administrativa deberá ser evaluado en al menos dos metas.

Artículo 35. Las metas individuales y colectivas se integrarán por los indicadores de Eficacia y Eficiencia y se calcularán de conformidad con lo previsto en el Título Segundo, Capítulo Quinto, Sección Primera de los Lineamientos.

Artículo 36. La calificación de las metas individuales se obtendrá a partir del promedio simple de las calificaciones obtenidas en cada una de las metas asignadas.

Artículo 37. La calificación de las metas colectivas se obtendrá a partir del promedio simple de las calificaciones obtenidas en cada una de las metas colectivas asignadas al evaluado, en función de los equipos de trabajo en los que participó.

Artículo 38. Cada meta colectiva tendrá la misma ponderación, y deberá aplicar al menos a tres del personal del Instituto sujetos a evaluación. La calificación obtenida en cada una de ellas aplicará para todos los integrantes del equipo.

Artículo 39. La definición y asignación de metas colectivas estará a cargo de las áreas normativas del Instituto Morelense y, en su caso, con la opinión de las áreas administrativas.

Artículo 40. El Secretario Ejecutivo del Instituto podrá proponer metas de carácter obligatorio para la evaluación del desempeño del personal del Instituto.

Artículo 41. Las metas individuales y colectivas serán valoradas mediante los indicadores de eficacia y eficiencia, que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento.

#### **Del Indicador de Eficacia**

Artículo 42. El indicador de Eficacia es una medida cuantitativa que toma valores de cero a 10 con tres dígitos después del punto decimal y valora el grado de cumplimiento de una meta, a partir de un cociente que contrasta el nivel alcanzado contra el nivel esperado y se calcula mediante la fórmula siguiente:

- El Nivel Alcanzado (NA) representa el resultado logrado por el evaluado, una vez que se han cumplido las acciones definidas para el logro de una meta en específico en el tiempo programado.

- El Nivel Esperado (NE) es definido por el área administrativa que diseñe la meta individual o colectiva y representa el resultado que se espera logre el evaluado para cumplir con los objetivos institucionales.

### Del Indicador de Eficiencia

Artículo 43. El indicador de Eficiencia es una medida cuantitativa que valora si la meta fue cumplida por el evaluado con los siguientes dos atributos:

- Oportunidad: valora el tiempo en que se cumplió la meta;
- Calidad: valora si el resultado de la meta cumplió con las características previamente determinadas.

Artículo 44. La ponderación de cada atributo está acotada a una escala ordinal con tres niveles:

- Nivel bajo: aplica para los casos en que la meta se haya logrado sin la presencia o con una presencia no aceptable de ese atributo;
- Nivel medio: significa una presencia aceptable de dicho atributo; y
- Nivel alto: corresponde a una manifestación sobresaliente del atributo durante la ejecución de la meta.

El cuadro siguiente contiene los niveles asignados para los atributos del indicador de eficiencia:

Nivel	Ponderación	Definición	Atributos
<b>Oportunidad</b>		<b>Calidad</b>	
<b>Bajo</b>	- (% asignado)	Aplica para los casos en que se haya operado sin la presencia o con presencia no aceptable de ese atributo.	No se cumplieron las características de calidad definidas para la meta.
<b>Medio</b>	0	Aplica para los casos en que hay una presencia aceptable del atributo.	Se cumplieron las características de calidad definidas como satisfactoria

Alto	+	Aplica para los casos en que se observa una presencia contundente del atributo y por lo tanto evidencia un desempeño sobresaliente.	Se cumplió la meta de manera notoriamente anticipada y esto repercutió en un beneficio sobresaliente para el área correspondiente.	s para la meta Se cumplieron las características de calidad definidas como sobresalientes para la meta.
------	---	---	--	--

Artículo 45. Una meta deberá tener dos atributos, en todo caso, la suma de las ponderaciones de los atributos será de 20%. En dicha asignación el valor absoluto que se asigne es el mismo para el nivel alto (+), que para el nivel bajo (-).

Artículo 46. Las metas individuales y colectivas deberán considerar los atributos de oportunidad y calidad con una ponderación de al menos 5% en uno de ellos y una ponderación de 20% en conjunto.

Artículo 47. El indicador de Eficiencia es un ponderador del indicador de Eficacia, de tal forma que, para cada meta individual o colectiva, la calificación obtenida en el indicador de Eficacia, puede aumentar, mantenerse igual o reducirse según el nivel de cumplimiento en los atributos del indicador de Eficiencia citados en el artículo 46 de los Lineamientos.

Por tal motivo, para calificar el resultado obtenido en una meta individual o colectiva, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de la meta} = \text{Indicador de Eficacia} (1 + \text{Indicador de Eficiencia})$$

Artículo 48. En los casos en que el evaluado obtenga en la meta individual o colectiva, una calificación superior a 10, la DEAyF aplicará un reescalamiento de la calificación a todos los evaluados que les aplique la meta. El reescalamiento consistirá en igualar a 10 la calificación más alta y el resto de las calificaciones se calcularán multiplicando la calificación obtenida por 10 y dividiendo ese producto entre la calificación más alta.

En los casos en que la meta aplique a un solo evaluado o a un solo equipo de trabajo, el reescalamiento de dicha meta se realizará considerando que la calificación más alta a obtener es 12.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

Artículo 49. Las Competencias Clave representan el aspecto cualitativo del desempeño del evaluado. En este periodo se evaluarán dos competencias:

1. Iniciativa Personal y
2. Visión Institucional.

Artículo 50. Al Personal del Instituto Morelense se le evaluarán únicamente los comportamientos asociados a cada competencia y en el grado de dominio que le corresponde al cargo o puesto en la estructura que ocupe conforme al Catálogo de Cargos y Puestos vigente al momento de la aprobación de los Lineamientos.

Artículo 51. Los comportamientos de cada competencia serán evaluados conforme a la Guía para la valoración de competencias que contiene el Catálogo de Cargos y Puestos del Personal de la Rama Administrativa del IMPEPAC elaborada en una escala ordinal de seis niveles de frecuencia que se definen en el siguiente cuadro:

Nivel	de	Valor
Frecuencia		
Nunca que se requirió	0	
Casi nunca que se requirió	2	
La mitad de las veces que se requirió	5	
Frecuentemente que se requirió	7	
Siempre que se requirió	8	
En forma adicional a lo requerido	10	

Artículo 52. La calificación de una Competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos evaluados correspondientes a dicha Competencia.

Artículo 53. Al final del periodo a evaluar, el evaluador deberá registrar, una valoración de los comportamientos de las competencias establecidas para cada evaluado con base en la observación de los mismos, conforme lo establezca la DEAyF.

Artículo 54. La calificación final del factor Competencias Clave se obtendrá mediante el promedio simple de las valoraciones de las competencias que le apliquen al evaluado.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL PERIODO A EVALUAR Y DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 55. La evaluación del desempeño comprenderá del 1 de septiembre al 31 de agosto de cada año sea periodo ordinario, proceso electoral o extraordinario. .

Artículo 56. La aplicación de la evaluación del desempeño se realizará en septiembre y octubre de cada año una vez que concluya el periodo a evaluar.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Artículo 57. La Calificación Final para el personal del Instituto se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres factores, según se detalla a continuación:

Factor	Ponderación	Indicadores
Metas Individuales	30%	Eficacia y Eficiencia
Metas Colectivas	40%	Eficacia y Eficiencia

Competencias 30%

Clave

1. Iniciativa  
Personal

2. Visión  
Institucional

Calificación Final 100%

Artículo 58. Cuando no se asignen metas individuales o colectivas, la ponderación de las metas restantes asignadas será de 70%.

Artículo 59. Cuando un factor no sea evaluado por causa plenamente justificada, el peso ponderado correspondiente al factor no evaluado se dividirá proporcionalmente entre tantos factores se apliquen, con el objeto de brindar equidad en los pesos de los factores restantes.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y LOS NIVELES DE DESEMPEÑO

Artículo 60. La Calificación Final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño es de siete en una escala de cero a 10, con tres decimales. El Personal del Instituto Morelense que no apruebe la evaluación del desempeño se remitirá a observación de la DEAyF.

A cada Calificación Final obtenida corresponderá un nivel de desempeño, conforme a la tabla siguiente:

Calificación Final obtenida	Nivel de desempeño
9.001 a 10.000	Excelente
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

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS EVALUADOS

Artículo 61. Para ser sujeto de evaluación, el evaluado deberá haberse desempeñado como mínimo tres meses en el mismo cargo o puesto, durante el periodo que se evalúa y estar en activo en el Instituto Morelense al inicio de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Artículo 62. Cuando el evaluado se haya desempeñado durante el periodo que se evalúa, en dos o más cargos, por al menos tres meses en cada uno y de manera continua, 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 63. Cuando el Consejo Estatal apruebe, durante el periodo evaluado, alguna modificación a la estructura de cargos y puestos o una reestructuración en las unidades administrativas, que alteren de manera sustantiva los procesos y actividades a desempeñar por los Personal del Instituto durante el periodo a evaluar, serán evaluadas en cada uno de los puestos que hayan ocupado.

Artículo 64. Cuando el 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 Clave, aplicará lo establecido en el artículo 63 de los presentes Lineamientos.

Artículo 65. Cuando algún evaluado esté bajo incapacidad médica, no será sujeto de evaluación por el periodo señalado en la licencia médica. Si el periodo de la incapacidad médica es mayor a cuatro meses, no será sujeto a evaluación en todo el periodo y, por lo tanto, en el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño será considerado como no evaluable.

Artículo 66. Cuando el Personal del Instituto Morelense que por necesidades, reciba un nombramiento temporal o sea designado como encargado de despacho para desempeñar funciones de otro cargo o puesto del Servicio, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que comprende el nombramiento o la designación, siempre y cuando no sea menor a tres meses dentro del periodo evaluable. El Personal de la rama administrativa del Instituto Morelense será evaluado como titular del cargo o puesto en el que

fue nombrado temporalmente o designado y la Calificación Final se integrará de conformidad con lo establecido por las áreas normativas.

Artículo 67. Cuando algún funcionario de la rama administrativa 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 tres meses. Dicho funcionario será incluido en el Dictamen General de resultados y por el visto bueno la Comisión de Administración, se le notificará el resultado de su evaluación. Lo anterior, con la única finalidad de contar con información sobre el desempeño del funcionario.

Artículo 68. Cuando un miembro del Servicio Profesional del Instituto, es designado para desempeñar funciones de encargaduría de despacho de un cargo o puesto de la rama administrativa, no será sujeto de evaluación, en términos de estos Lineamientos, durante el periodo que dure la designación. Si la designación es mayor a cuatro meses no será sujeto de evaluación por todo el periodo a evaluar y, en el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño será considerado como no evaluable.

Artículo 69. El evaluado deberá generar la documentación pertinente para el cumplimiento de las metas asignadas y entregarlas al evaluador correspondiente, de conformidad con lo establecido en la meta.

## CAPITULO SÉPTIMO DE LOS EVALUADORES

Artículo 70. Para aplicar las evaluaciones, el evaluador deberá estar en activo en el Instituto, incluso hasta el momento de aplicar la evaluación del desempeño.

Artículo 71. En la evaluación de Metas Individuales, Metas Colectivas y Competencias Clave, se prevén los siguientes roles de evaluadores, según el factor y el cargo o puesto que desempeñe el funcionario a evaluar:

- a) Superior Normativo: Es el funcionario responsable designado por la DEAyF de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas al personal de la rama administrativa;
- b) Superior Jerárquico: Es el funcionario responsable de evaluar el factor Competencias Clave;

Dependiendo de la estructura orgánica del Instituto Morelense, las figuras de Superior Jerárquico y Área Normativa podrán recaer en la misma persona.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 72.** La obtención de los resultados individuales y colectivos de la evaluación del desempeño, así como la integración del Dictamen General de resultados y del dictamen de resultados individuales, es responsabilidad exclusiva de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

**Artículo 73.** El Dictamen General de resultados se integra por los resultados individuales obtenidos por el evaluado e incluye, el periodo evaluado, nombre del evaluado, cargo o puesto de la última adscripción evaluada, las calificaciones por factor y la Calificación Final, así como el Nivel de Desempeño alcanzado.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segunda.** Se le otorga a las áreas 90 días naturales a partir de la aprobación de los presentes lineamientos, para establecer las metas individuales y colectivas, que el personal de la rama administrativa a su cargo, deberá cumplir.

**Tercero.** Se instruye a la Unidad Técnica de Servicios de Informática y comunicaciones para desarrollar el Sistema de Evaluación en base a las ponderaciones correspondientes plasmadas en los presentes lineamientos.