

► **Lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila**

## Lineamientos para la profesionalización y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de Coahuila

### TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el sistema de evaluación al desempeño y la profesionalización del personal de la Rama Administrativa, conforme al artículo 357 numeral 1, inciso a) del Código Electoral Para el Estado de Coahuila de Zaragoza y a lo previsto por los artículos 489 al 492 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

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

- **Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional Nacional del Instituto Electoral de Coahuila.
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- **Evaluada o evaluado:** Personal de rama administrativa del Instituto.
- **Evaluadora o evaluador:** Personal del Instituto que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño.
- **Evaluación del desempeño:** Proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del personal de la Rama Administrativa y estará asociado al cumplimiento de objetivos y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano, siendo una vía para fomentar el desarrollo profesional.
- **Manual:** Manual de Organización y Procedimientos del instituto Electoral de Coahuila.
- **Lineamientos:** Lineamientos que regulan la profesionalización y el sistema de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
- **Personal de la Rama Administrativa:** Son las personas que prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la rama administrativa, bajo cualquiera de los esquemas de contratación establecidos.
- **Programa anual:** Programa anual de profesionalización del personal de la Rama Administrativa.
- **SE:** Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila.
- **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 3.** La evaluación del desempeño tiene por objeto generar elementos objetivos para valorar en qué medida las y los evaluados ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4.** Los Lineamientos son aplicables, en su calidad de evaluadas y evaluados, al personal que, durante el periodo a evaluar ocupe uno o más cargos o puestos dentro del Instituto por al

menos un periodo ininterrumpido de cuatro meses; y en su calidad de evaluadores, a las autoridades y al personal del Instituto.

**Artículo 5.** El personal 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.

La inobservancia o incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la evaluación del desempeño por parte del Personal del Instituto que funja como evaluador o como evaluado se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio para efecto de que dicha instancia determine las medidas a adoptar.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la evaluación del desempeño**

**Artículo 6.** La evaluación se fundamenta en un modelo, el cual se basa en:

- I. La evaluación por competencias que se basa en la verificación de comportamientos y aptitudes del personal cuando realiza su trabajo;
- II. El cumplimiento de actividades estará asociado a los programas anuales de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.
- III. La acreditación del programa de profesionalización obligatorio, en los términos establecidos en los presentes lineamientos.
- IV. La oportunidad de ser susceptible a la promoción en rango y los ascensos en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

**Artículo 7.** La evaluación anual del desempeño comprenderá el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 8.** La aplicación de la evaluación anual del desempeño se llevará a cabo durante el mes de febrero de cada año, en los periodos que establezca la Comisión del Servicio.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De las y los evaluados**

**Artículo 9.** Para ser sujeto de evaluación, la o el evaluado deberá haberse desempeñado, como mínimo, cuatro meses en un cargo o puesto del Instituto, durante el periodo que se evalúa.

**Artículo 10.** Cuando la o el evaluado se haya desempeñado durante el periodo que se evalúa, en dos o más cargos o puestos del Instituto por al menos cuatro meses en cada uno y de manera continua, se valorarán las competencias asignadas 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 11.** Cuando alguna o 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 seis meses, no será sujeto a evaluación en todo el periodo y, por lo tanto, será considerado como no evaluable.

**Artículo 12.** Quedan excluidas de la evaluación del desempeño, las personas que ocupen el cargo de Presidencia del Consejo General, Consejerías electorales, el titular de la Secretaría Ejecutiva, el personal adscrito a sus oficinas, así como el personal de la Contraloría Interna.

**Artículo 13.** Cuando alguna o algún funcionario de la rama administrativa del Instituto reciba un nombramiento temporal para desempeñar funciones de un cargo o puesto del SPEN dentro del Instituto, quedará exento de la evaluación al desempeño, siempre y cuando dicho nombramiento comprenda un periodo mayor a seis meses dentro del periodo a evaluar.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **De las y los evaluadores**

**Artículo 14.** En la evaluación de los factores de competencias y cumplimiento de actividades, fungirá como evaluador o evaluadora el superior jerárquico de la unidad administrativa a la cual se encuentren adscritos cada uno de las y los evaluados.

**Artículo 15.** Para realizar la evaluación las y los evaluadores deben desempeñarse, durante el periodo a evaluar, al menos tres meses de manera continua y cercana a la o el funcionario evaluado. En caso de que un evaluador no cumpla con este requisito, deberá excusarse de participar, previo a la aplicación de la evaluación, mediante un escrito dirigido a la Comisión del Servicio, en el que se exponga la justificación.

**Artículo 16.** En caso de que la Comisión del Servicio determine como procedente la excusa recibida, será el titular de la SE quien funja como evaluador del funcionario a evaluar.

#### **TÍTULO QUINTO**

##### **De los factores que integran la evaluación del desempeño**

**Artículo 17.** La calificación final de la Evaluación del Desempeño será la suma de los puntajes y/o porcentajes obtenidos en cada uno factores de evaluación, siendo los siguientes: 1) Competencias, 2) Cumplimiento de actividades y 3) Programa de Profesionalización.

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De las competencias**

**Artículo 18.** Las competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño de la o el evaluado. Se entenderá como el conjunto de habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente en el cumplimiento de sus actividades. En

el periodo se evaluarán cinco competencias generales y tres competencias específicas de cada cargo o puesto conforme a los instrumentos para la valoración de competencias que para tal efecto establezca la Comisión del Servicio.

**Artículo 19.** A la o el evaluado se le evaluarán únicamente los comportamientos y/o criterios de desempeño asociados a cada competencia y en el grado de dominio que le corresponda al cargo o puesto que ocupe conforme al Manual de Organización o descripción de puesto vigente previo al inicio del periodo de evaluación.

**Artículo 20.** La Comisión del Servicio a través de su Secretaría Técnica hará del conocimiento de las y los evaluados, así como de las y los evaluadores las competencias a evaluar y el Instructivo para la valoración de competencias que para tal efecto apruebe la Comisión del Servicio, previo al inicio del periodo de evaluación.

**Artículo 21.** La calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos y/o criterios de desempeño evaluados correspondientes a dicha competencia.

**Artículo 22.** La o el evaluador deberá registrar en la cédula de evaluación una valoración de los comportamientos y/o criterios de desempeño de las competencias establecidas para la o el evaluado con base en la observación de los mismos y en los instrumentos de valoración, en el periodo que establezca la Comisión del Servicio.

**Artículo 23.** La calificación final del factor competencias se obtendrá mediante el promedio simple de las competencias que le apliquen al personal evaluado.

**Artículo 24.** Una vez concluida la valoración de las competencias a evaluar, las y los evaluadores deberán remitir a la Comisión del Servicio a través del repositorio documental que se habilite para tal efecto, las cédulas de evaluación por cada personal evaluado, debidamente firmadas tanto por la persona evaluadora como por la persona evaluada, para efecto de la debida ponderación e integración en su calificación final de la evaluación al desempeño.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Del cumplimiento de actividades**

**Artículo 25.** Previo al inicio del periodo de evaluación, la Comisión del Servicio establecerá una Guía y Formato de Evaluación que permita a cada persona titular de las unidades administrativas evaluar al personal a su cargo conforme al cumplimiento de actividades durante el periodo a evaluar.

**Artículo 26.** Para el diseño del Formato de Evaluación se deberá atender a lo establecido en el perfil de cada cargo o puesto, con la finalidad de que los reactivos se ajusten a las actividades y

atribuciones contenidas en cada perfil, además de contener los criterios de eficacia y eficiencia respectivos que permitan su valoración objetiva al finalizar el periodo de evaluación.

**Artículo 27.** La Comisión del Servicio deberá establecer en el mismo Formato de Evaluación los reactivos a evaluar, tomando como base los objetivos planteados en los programas anuales de trabajo de cada una de las unidades administrativas.

**Artículo 28.** Cada cargo o puesto de la rama administrativa del Instituto deberá contener un mínimo de 3 y un máximo de 6 reactivos a evaluar durante el periodo de evaluación anual del desempeño. La calificación que sea otorgada por la persona evaluadora deberá encontrarse plenamente justificada a través de soportes documentales.

**Artículo 29.** Una vez que se notifique el inicio del periodo de aplicación de la evaluación, las y los titulares de las diversas unidades administrativas deberán remitir a la Comisión del Servicio a través del repositorio digital que se habilite para tal efecto, los Formatos de Evaluación de cada uno de los puestos a su cargo, con la firma autógrafa tanto de evaluador como de evaluado, además del soporte documental que acredite el cumplimiento de las actividades que fueron sujetas a evaluación.

**Artículo 30.** Una vez recibidos los Formatos de Evaluación respectivos, la Comisión del Servicio procederá a realizar una revisión de las mismas, en caso de que a juicio de la misma alguna evaluación carezca de fundamentación o soporte, podrá requerir a la o el titular del área administrativa correspondiente para que subsane o atienda el requerimiento en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**Artículo 31.** En caso de que la o el titular de la unidad administrativa no atienda en tiempo y forma el requerimiento formulado por la Comisión del Servicio, la misma estará en facultades de realizar el ajuste en la evaluación sobre la cual se hubiera realizado el requerimiento.

**Artículo 32.** Una vez atendidos los requerimientos formulados o ajustada la evaluación, la Comisión del Servicio dictaminara lo conducente a efecto de que la calificación del presente factor sea considerada para la evaluación anual del desempeño de cada una de las personas evaluadas.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **Del programa de profesionalización**

**Artículo 33.** La profesionalización del personal del Instituto constituye un proceso de aprendizaje y actualización permanente que propicia el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los diferentes cargos o puestos de la función electoral, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes, así como el sentido de identidad y pertenencia al Instituto.

**Artículo 34.** El personal de la Rama Administrativa tiene el derecho y la obligación de profesionalizarse. Este factor de evaluación será operado por la SE. La profesionalización se desarrollará a través de la integración del factor de correspondiente dentro de la evaluación anual al desempeño a que son sujetos en su calidad de personal evaluado.

**Artículo 35.** La profesionalización del personal de la Rama Administrativa se llevará a cabo mediante la operación del Programa Anual, mismo que se llevará a cabo de forma paralela al periodo de evaluación anual del desempeño.

**Artículo 36.** La participación del personal en el Programa Anual posee un carácter obligatorio, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 37.** Los contenidos del Programa Anual estarán determinados por:

- I. Las necesidades y fines institucionales.
- II. Las competencias perfiladas de cargos y puestos del personal de la Rama Administrativa.
- III. Las temáticas necesarias para ampliar sus conocimientos en el cargo o puesto en que el personal evaluado se desempeña.

**Artículo 38.** La SE deberá tomar las provisiones necesarias para efectos de operar el Programa Anual, para lo cual podrá auxiliarse de las demás áreas del Instituto que considere adecuadas, priorizando el uso de herramientas tecnológicas e informáticas.

**Artículo 39.** La SE podrá incluir en el Programa Anual actividades externas ofrecidas por otras instituciones de reconocimiento académico o gubernamental, siempre y cuando los objetivos de aprendizaje estén alineados a las competencias y objetivos institucionales, según las necesidades del cargo o puesto. En este caso, la SE determinará que porcentaje del Programa Anual será cubierto por el personal evaluado a través de esta vía.

**Artículo 40.** El personal deberá realizar las actividades del Programa Anual de forma paralela al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñe. Durante Procesos Electorales Locales, el contenido y actividades del Programa Anual podrán ser reducidas a la mitad, considerando las cargas de trabajo inherentes a la particularidad de cada proceso electoral.

**Artículo 41.** Una vez concluido el periodo del Programa Anual, la SE remitirá a la Comisión del Servicio, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas evaluadas para efectos de su ponderación e integración en su calificación final de la evaluación del desempeño.

## TÍTULO SEXTO

### De la integración de la calificación final de la evaluación del desempeño

**Artículo 42.** La calificación final para las y los evaluados se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, según se detalla a continuación:

<b>Factor</b>	<b>Ponderación</b>
Competencias	20%
Cumplimiento de actividades	50%
Programa de profesionalización	30%
<b>Calificación final</b>	<b>100%</b>

**Artículo 43.** La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño será de siete en una escala de cero a diez.

**Artículo 44.** A cada calificación final obtenida corresponderá un nivel de desempeño, conforme la tabla siguiente:

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

**Artículo 45.** Cuando la o el evaluado obtenga una calificación anual no aprobatoria, deberá cumplir las acciones de mejora que determine la Comisión del Servicio con base en los resultados obtenidos.

Entre las acciones de mejora que deberán acreditarse se encuentran las siguientes:

- Cursos adicionales de capacitación;
- Recibir acompañamiento sobre aspectos técnicos específicos por parte de miembros del Servicio con desempeño sobresaliente;
- Recibir acompañamiento por insuficiencias detectadas en la evaluación de competencias; y,
- Las demás que determine la Comisión del Servicio.

**Artículo 46.** La persona evaluada que obtenga calificación no aprobatoria en dos evaluaciones anuales del desempeño consecutivas, o que, habiendo obtenido calificación no aprobatoria en una de ellas, no acredite las acciones de mejora que determine la Comisión del Servicio, serán sujetos a la rescisión de la relación laboral con el Instituto.



## TÍTULO SÉPTIMO

### De la aprobación y notificación de los resultados de la evaluación

**Artículo 47.** La Comisión del Servicio será la responsable de hacer la integración de las calificaciones de todos los factores a evaluar y generará la ficha relativa a la Calificación Final Anual de la Evaluación del Desempeño de cada persona evaluada, además emitirá el Dictamen General de resultados anuales, para efectos de su posterior aprobación por el Consejo General.

**Artículo 48.** El Dictamen General de resultados anuales se integra por los resultados anuales individuales obtenidos las personas evaluadas e incluye: el periodo evaluado, nombre de la o el evaluado, cargo o puesto de la última adscripción de la o el evaluado, las calificaciones por factor y la calificación final, así como el nivel de desempeño alcanzado.

**Artículo 49.** Una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen General de resultados anuales de la evaluación del desempeño, en un periodo no mayor a un mes, contados a partir del siguiente día de su aprobación, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES, notificará a las y los evaluados, mediante un oficio/circular, la fecha en que el Consejo General aprobó el Dictamen General de resultados anuales de la evaluación del desempeño, así como la liga electrónica en la cual podrán consultar su ficha de Calificación Final Anual y el periodo para solicitar su revisión.

**Artículo 50.** La DEA se encargará de que el dictamen de resultados individuales anual se integre en el expediente personal de la y los evaluados.

**Artículo 51.** La revisión de la evaluación anual es el procedimiento mediante el cual se atenderán las observaciones que presenta una persona evaluada, con respecto al resultado obtenido.

**Artículo 52.** Las y los evaluados podrán solicitar ante la Comisión del Servicio la revisión de la evaluación anual, a través de un escrito en el que fundamenten y motiven su solicitud, acompañándolo de los elementos de prueba que la sustenten. Dicho escrito deberá ser presentado en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación de los resultados de la evaluación.

**Artículo 53.** El escrito por el que se solicite la revisión de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre completo de la persona evaluada; cargo o puesto por el que solicita la revisión, y firma.
- Nombre completo de la persona evaluadora que corresponda; cargo o puesto 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 competencia, comportamiento y/o calificación sobre los que se tiene alguna observación.

- El escrito deberá ser conciso y puntual, considerando una extensión máxima de 10 cuartillas.

Todo aquel escrito que carezca de alguno de los elementos referidos será desechado.

**Artículo 54.** Una vez recibida la solicitud de revisión, la Comisión del Servicio solicitará a la persona evaluadora toda aquella información que le permita valorar los hechos manifestados por quien solicite la revisión, y de ser necesario podrá convocar a las partes a fin de llevar a cabo un análisis exhaustivo de aspectos concretos. La persona evaluadora deberá enviar un escrito, a través del cual se fundamente y motive la evaluación concedida, adjuntando los elementos de prueba que permitan acreditar su dicho. Este documento deberá contar con firma y será remitido a la Comisión del Servicio en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

En el supuesto de que el evaluador no remita oportunamente la información, se tendrán por ciertos los argumentos manifestados por el evaluado.

**Artículo 55.** La Comisión del Servicio dispondrá de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de revisión, para resolver lo conducente. En caso de resultar procedente la reponderación o reposición de uno de los factores de la evaluación anual, el dictamen del resultado correspondiente se presentará ante el Consejo General para su aprobación, lo cual será debidamente notificado al solicitante.

**Artículo 56.** En el caso de que la Comisión del Servicio dictamine la confirmación de los resultados de la evaluación del desempeño producto de la revisión, notificará mediante oficio al solicitante dicha determinación.

## TÍTULO OCTAVO

### De la promoción en rango y el ascenso

**Artículo 57.** La promoción en rango es el movimiento por cual el personal de rama administrativa accede a un rango superior dentro del mismo cargo o puesto que desempeñe, con una retribución económica adicional, con base en la capacidad presupuestal disponible y los requisitos establecidos en el presente título y demás normativa aplicable.

**Artículo 58.** En la estructura orgánica del Instituto por cada cargo o puesto habrá los rangos A, B, y C. El rango A será considerado el rango inicial al que se hace acreedor la persona que ingrese a laborar dentro del Instituto bajo el régimen de base, siendo que a los rangos B y C se podrá aspirar progresivamente al acreditar el término de cada periodo bianual que contemple la participación del funcionariado en al menos un proceso electoral local, así como la obtención de un nivel promedio de desempeño sobresaliente en las evaluaciones anuales del desempeño que contemple el periodo bianual.

**Artículo 59.** La Comisión del Servicio dictaminará el inicio y conclusión del periodo bianual a considerarse para efecto de las promociones en rango, emitiendo las consideraciones adicionales y requisitos para su otorgamiento.

**Artículo 60.** A la conclusión del periodo bianual considerado para el otorgamiento de promociones en rango, la Comisión del Servicio emitirá la convocatoria respectiva para la recepción de solicitudes de promoción, para efectos de que, una vez verificado el cumplimiento de requisitos legales de las solicitudes recibidas, se emita el dictamen correspondiente, para su posterior aprobación por el Consejo General.

**Artículo 61.** El ascenso será la obtención de un cargo o puesto de nivel superior en la estructura del Instituto.

**Artículo 62.** El personal de rama administrativa que producto de su desempeño en el cargo que ocupe, así como del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, se encuentre dentro del rango C, deberá ser considerado primordialmente para la ocupación de un cargo superior dentro de su unidad administrativa, en caso de que el mismo se encuentre vacante de forma permanentemente, siempre y cuando acredite el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos del perfil del cargo o puesto al que aspire ocupar.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La Junta General Ejecutiva del Instituto, en el ámbito de su competencia, realizará la modificación de los niveles tabulares a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.** Las situaciones no previstas por los presentes Lineamientos, serán hechas de conocimiento de la Comisión del Servicio del Servicio, para efecto de que la misma dictamine lo conducente.

**TERCERO.** Los Lineamientos para la evaluación al desempeño y el programa de profesionalización del Instituto Electoral de Coahuila, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto; sin embargo, el primer ciclo anual de evaluación será el comprendido del primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

**CUARTO.** La Comisión deberá aprobar a más tardar el treinta (30) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), el Programa Anual, la guía y formatos de evaluación, así como la demás documentación requerida para el desarrollo del programa anual de evaluación.