




IEEQ/CG/A/026/25

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS METAS, CRITERIOS Y CÉDULAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL PARA EL PERIODO SEPTIEMBRE DE 2025 A AGOSTO DE 2026.



Síntesis: La presente determinación atiende a lo dispuesto en los Lineamientos para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal de la rama administrativa de este órgano electoral, por lo que, por una parte, se aprueban las metas tanto individuales como colectivas, las cuales están alineadas con la planeación y proyectos institucionales, y diseñadas en función de las atribuciones que corresponden al personal sujeto a evaluación y en congruencia con el catálogo de cargos y puestos correspondiente; además, se emiten los criterios conforme los cuales se valorarán las competencias del funcionariado, y se determinan los formatos y/o cédulas de evaluación, documento sobre el cual se realizará la valoración de los diversos factores que integran la evaluación del desempeño.

Para facilitar la lectura de este acuerdo se presenta el siguiente:

GLOSARIO

Catálogo:	Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Comité de Evaluación:	Comité de Evaluación del desempeño de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Dictamen:	Dictamen CE/002/2025 por el que se aprueban los ajustes realizados a las metas individuales y colectivas propuestas por las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y su correspondiente asignación, para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa en el periodo 2025-2026; en atención a las observaciones realizadas por las consejerías del Consejo General.
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral.
Evaluación:	Evaluación del desempeño que se realiza a través de factores como son las metas individuales, colectivas y competencias.
Guía:	Guía para la elaboración de metas individuales y colectivas asignadas al personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para la evaluación del desempeño 2025-2026 e implementación de criterios para la evaluación de competencias.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Instituto Nacional:	Instituto Nacional Electoral.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Querétaro.
Ley General:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

Lineamientos:	Lineamientos para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro

ANTECEDENTES

I. Catálogo. El veintidós de diciembre de dos mil diecisiete, el Consejo General emitió el acuerdo¹ mediante el cual se aprobó el Catálogo, mismo que fue modificado por última vez el treinta y uno de enero² de dos mil veinticinco.³

II. Ley Electoral. El uno de junio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” la Ley Electoral, misma que abrogó la ley comicial vigente hasta ese momento.⁴

III. Lineamientos. El veintinueve de abril, el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/014/25⁵ a través del cual aprobó los Lineamientos,⁶ documento normativo que entró en vigor el treinta de abril.

IV. Sesión de instalación y presentación de la Guía. El treinta de junio, el Comité de Evaluación celebró su sesión de instalación y llevó a cabo la presentación de la Guía para el análisis de las personas integrantes del citado comité.

V. Aprobación de la Guía. El diez de julio, el Comité de Evaluación aprobó la Guía, e instruyó su remisión a las personas titulares de los diversos órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, esto con la finalidad de que llevaran a cabo la elaboración de las propuestas de metas correspondientes.

¹ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_22_Dic_2017_2.pdf

² Mediante acuerdo IEEQ/CG/A/007/25, consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_31_Ene_2025_2.pdf

³ En adelante todas las fechas corresponden al dos mil veinticinco, salvo mención de año diverso.

⁴ Dicha normatividad se ha modificado en dos ocasiones, la última de estas mediante la Ley que reformó el artículo 55 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* el veinticuatro de agosto de dos mil veintidós. La versión vigente puede ser consultada en: <http://site.legislaturaqueretaro.gob.mx/CloudPLQ/InvEst/Leyes/LEY-ID-111.pdf>

⁵ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Abr_2025_1.pdf

⁶ Consultables en: <https://ieeq.mx/contenido/normatividad/lineamientos/126-archivo-1.pdf>



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

VI. Remisión de propuestas. A partir de la aprobación de la Guía y hasta el quince de julio, las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto remitieron al Comité de Evaluación, a través de su Secretaría, las propuestas de metas individuales y colectivas para los efectos conducentes.

VII. Primer proyecto de metas. En sesión del catorce de agosto, el Comité de Evaluación aprobó el dictamen CE/001/2025, vinculado, entre otras cuestiones, con la propuesta de metas individuales y colectivas, documento que fue remitido a las consejerías electorales para la emisión de observaciones en términos del artículo 5, fracción I de los Lineamientos.

VIII. Aprobación del Dictamen. En atención a los comentarios de las consejerías electorales del Consejo General, en sesión celebrada el veintiséis de agosto, el Comité de Evaluación aprobó el Dictamen e instruyó su remisión al Secretario Ejecutivo, para los efectos conducentes.

IX. Remisión del proyecto de acuerdo e instrucción para convocar. El veintisiete de agosto, a través del oficio SE/868/25, el Secretario Ejecutivo envió a la Consejera Presidenta del Consejo General el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación quien, a través del oficio P/209/25, instruyó convocar a sesión de Consejo General con la finalidad de someter a consideración del colegiado este acuerdo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Atribuciones y competencia del Instituto.

1. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11 de la Constitución General estipula que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional y de los organismos públicos locales en los términos establecidos en dicho ordenamiento, así como que las referidas autoridades se encuentran a cargo de las elecciones locales y ejercen, entre otras, las funciones que determine la ley.
2. En ese tenor, el Instituto es el organismo público local en materia electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía en su



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

funcionamiento e independencia en sus decisiones, es profesional en su desempeño y ejerce sus funciones a través del Consejo General, su órgano superior de dirección, el cual se integra de conformidad con el contenido legal, es responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral con base en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y probidad; ello, en términos de los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1 de la Constitución General; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Local; 98, numerales 1 y 2, y 99, numeral 1 de la Ley General, así como 52 y 57 de la Ley Electoral.

3. Por su parte, el artículo 61, fracciones XXII, XXIX y XXXVIII de la Ley Electoral, prevé que el Consejo General tiene competencia para determinar lo procedente respecto de los dictámenes que se sometan a su conocimiento, dictar los acuerdos necesarios para la debida observancia de la Constitución General, la Constitución Local, así como las demás disposiciones señaladas en la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

4. En términos del artículo 36 del Reglamento Interior, este Consejo General cuenta con la atribución de crear comités, correspondiéndole establecer sus competencias, atribuciones y número de personas que los conformen a través del acuerdo correspondiente.

5. Ahora bien, el artículo 8, fracciones I y II de los Lineamientos otorga al Comité de Evaluación la atribución de aprobar, en su caso, la propuesta de metas individuales y colectivas que sean propuestas por la Secretaría Ejecutiva y las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, así como la propuesta del diseño y características de las cédulas de evaluación, a efecto de ponerlas a consideración de este Consejo General.


6. Además, el artículo 5, fracciones I y III, en correlación con el transitorio Tercero, ambos de los Lineamientos, señalan que corresponde al órgano máximo de dirección emitir observaciones, aprobar, modificar o eliminar la propuesta de metas individuales y colectivas que presenten las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, así como determinar el diseño y características de las cédulas y criterios para la evaluación, previo conocimiento del Comité de Evaluación.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

7. Finalmente, los artículos 87, fracción II y 88 del Reglamento Interior, establecen que las determinaciones del Consejo General tendrán el carácter de acuerdos, los cuales se dictan en cumplimiento a las disposiciones de ley y para la observancia de los fines institucionales.



8. De lo hasta aquí expuesto se colige que el Consejo General es competente para aprobar el Dictamen y, en consecuencia, aprobar, modificar o eliminar la propuesta de metas individuales y colectivas, así como los criterios y cédulas de evaluación, dirigidas al personal de la rama administrativa que sea sujeto de la evaluación durante el periodo ordinario comprendido de septiembre de 2025 a agosto 2026.

SEGUNDO. Personal de la rama administrativa del Instituto.

9. El artículo 70 de la Ley Electoral dispone que el Instituto cuenta con tres direcciones ejecutivas, a saber, la de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la de Educación Cívica y Participación, así como la de Asuntos Jurídicos, además de una Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad de Transparencia y la Contraloría General; esta última definida como el órgano interno de control del Instituto que está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones tal como lo señala el primer párrafo del artículo 72 de la referida ley.

10. De igual manera, acorde con la atribución de la Presidencia del Consejo General contenida en el artículo 62, fracción XII de la Ley Electoral, en correlación con el artículo 8 del Reglamento Interior, el Instituto, además de los órganos precisados en párrafos que preceden, cuenta con los órganos técnicos siguientes:

- Unidad de Género e Inclusión;
- Coordinación Administrativa;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Coordinación de Instrucción Procesal;
- Coordinación Jurídica;
- Coordinación de Oficialía Electoral; y,
- Dirección de Tecnologías de la Información.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

11. Cabe señalar que en términos del artículo 42, párrafo segundo del Reglamento Interior, la Coordinación de Oficialía Electoral tiene el carácter de temporal, toda vez que esta se erige solo durante el proceso electoral local.

12. Los párrafos tercero y cuarto del artículo 55 de la Ley Electoral refieren que para el óptimo desempeño de las funciones que constitucional y legalmente tiene encomendadas, el Instituto posee un conjunto de personas servidoras públicas en sus órganos de dirección y operativos, así como el personal necesario para el desarrollo de sus actividades.

13. Por su parte, el Estatuto en su artículo 371 señala que, para el cumplimiento de sus funciones, los organismos públicos locales cuentan con personal de la rama administrativa que auxilia en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

14. Así mismo, el artículo 3, fracción II, inciso g) de los Lineamientos refiere que el personal de la rama administrativa es aquel que se encuentra adscrito a los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, que prestan sus servicios de manera permanente como personal de base, con las excepciones contempladas en el artículo 13 del mismo documento normativo.

TERCERO. Evaluación al personal de la rama administrativa.

15. El artículo 491 del Estatuto dispone que es facultad de los organismos públicos locales electorales establecer y operar un sistema de evaluación para valorar el ejercicio de las funciones del personal de la rama administrativa, el cual está asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

16. En ese sentido, de conformidad con el artículo 492, inciso a) del Estatuto, el referido sistema de evaluación debe contemplar, entre otras cuestiones, una evaluación en el ámbito individual y colectivo.

17. Por otra parte, los artículos 369 y 456 del Estatuto contemplan que el Instituto Nacional es la autoridad responsable de regular el Servicio Profesional Electoral Nacional en los organismos públicos locales electorales; por lo tanto, dicha



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

autoridad definirá los lineamientos y las metas para la evaluación del funcionariado que pertenezca al referido servicio profesional.

18. El artículo 13 de los Lineamientos señala que la evaluación tiene por objeto generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de las funciones asignadas al personal sujeto a evaluación, a través de la medición cualitativa y cuantitativa, tanto individual como colectiva, de las metas que les sean asignadas, así como de las competencias asociadas a las funciones, los principios rectores y los valores institucionales.

19. Así, atendiendo al contenido del artículo 25 de los Lineamientos, la referida evaluación consiste en la medición del cumplimiento de las metas individuales, colectivas y competencias.

20. El artículo 26 de los Lineamientos prevé que serán sujetos de la evaluación, el personal de la rama administrativa que cuente con una antigüedad mayor a seis meses a la fecha del inicio del periodo de evaluación, precisando que quien se desempeñe en dos o más puestos durante el periodo a valorar, será evaluado en el puesto en que haya tenido mayor duración.

21. Por otro lado, el artículo 29 del citado ordenamiento estipula que el periodo para la evaluación comprende del primer día hábil de septiembre al último día hábil de agosto del año siguiente.

22. De igual manera, el ya citado artículo 13 de los Lineamientos, en sus párrafos segundo, tercero y cuarto, señala que el personal de la rama administrativa que se encuentra exento de la evaluación es el siguiente:

- Titularidades de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos.
- Personal adscrito a la Presidencia del Consejo General y a las consejerías electorales.
- Secretarías técnicas de comisiones.
- Funcionariado adscrito a la Contraloría General.
- Personal que pertenezca al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los organismos públicos locales electorales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

23. Derivado de lo anterior, y como se desprende del organigrama contenido en el Catálogo, así como de conformidad con los citados artículos 3, fracción II, inciso g) y 13 de los Lineamientos, los cargos de la rama administrativa sujetos a la evaluación se integran de la forma siguiente:

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico ⁷	Cargos sujetos a evaluación ⁸	Número de cargos	Total
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Técnica	2 ⁹	5
	Técnico B	1	
	Técnico A	2	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Secretaría técnica	1	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Técnica/o electoral A	2	2
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Técnica/o electoral D	1	1
Coordinación Jurídica	Técnica/o electoral D	3	4
	Auxiliar de oficialía de partes	1	
Dirección de Tecnologías de la Información	Técnica/o electoral C	2	3
	Técnica/o electoral B	1	
Coordinación de Comunicación Social	Técnica/o electoral B	3	3
Coordinación Administrativa	Unidad de apoyo administrativo	1	4
	Unidad de recursos humanos y financieros	1	
	Técnica/o electoral C	1	
	Técnica/o electoral B	1	
Unidad Técnica de Fiscalización	Técnica/o electoral C	1 ¹⁰	1
Total			24

⁷ Por cuanto hace a la Unidad de Transparencia, la Unidad de Género e Inclusión, así como a la Coordinación de Instrucción Procesal, estas no cuentan con personal permanente de la rama administrativa sujeto a la Evaluación.

⁸ Para la identificación de los cargos se toma en cuenta el nivel jerárquico y área de adscripción contenida en la cédula de cargo correspondiente.

⁹ De las dos Secretarías Técnicas adscritos a la Secretaría Ejecutiva, una no cuenta con la antigüedad requerida, por lo tanto, no se constituye como sujeto de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción I de los Lineamientos.

¹⁰ El cargo de Técnico C, asignado a la Unidad de Fiscalización, se encuentra vacante.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

CUARTO. Definición de metas individuales y colectivas, así como de los criterios y cédulas de evaluación.

24. Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 14 de los Lineamientos, la evaluación se integra por tres factores, a saber: metas individuales, metas colectivas y competencias.

25. En ese sentido, tal disposición precisa que las metas individuales valoran el desempeño de las personas en lo individual, lo que permite acreditar los resultados individuales de trabajo con base en los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo que le son encomendados; por otra parte, las metas colectivas valoran el desempeño que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, de conformidad con el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del área correspondiente y la planeación institucional, mientras que las competencias evalúan habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema.

26. Por otra parte, los citados lineamientos en sus artículos 21 y 22 refieren que las competencias representan un aspecto cualitativo de la evaluación y se integra por los indicadores siguientes:

- **Actitud de servicio:** busca medir la disposición para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto al cual tenga adscripción.
- **Ética y responsabilidad:** busca reconocer los valores éticos del servicio público, al considerar las disposiciones aplicables a sus funciones y en seguimiento a los principios que rigen la función electoral.
- **Trabajo en equipo y colaboración institucional:** valora el desarrollo de actividades y actitudes de la persona evaluada respecto de sus relaciones de colaboración profesional con las personas con las que interactúa, apoyándolas para alcanzar los objetivos del equipo de trabajo, entendiéndose como tal, el área a la cual tenga adscripción, así como el apoyo que brinda a diverso órgano del Instituto para el cumplimiento de los fines institucionales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

27. Ahora, en términos del artículo 15 de los Lineamientos, las metas individuales son definidas con base en las funciones establecidas en el Catálogo, mientras que las metas colectivas deben estar alineadas con las funciones del área correspondiente y la planeación institucional, por lo cual estas últimas deben medir resultados específicos que arrojen datos cuantificables y que permitan verificar el avance de los logros esperados en un periodo anual.

28. Además, el citado artículo refiere que la propuesta para la definición y asignación de las metas, individuales y colectivas, está a cargo de la persona titular del órgano de dirección, ejecutivo o técnico, según corresponda, y que en el diseño de estas se debe contemplar, al menos, su objeto, periodo de ejecución y documentación soporte para la comprobación de su cumplimiento; de igual forma, señala que el Comité de Evaluación debe emitir una guía que contenga las directrices para el diseño de las metas, la determinación de los criterios o reactivos para la evaluación de competencias, así como como los formatos y cédulas correspondientes.

29. En correlación con lo anterior, los artículos 8, fracción I y 12, fracción I de los Lineamientos establecen que es facultad de las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, y en su caso de la Secretaría Ejecutiva, proponer al Consejo General a través del Comité de Evaluación, las metas individuales y, en su caso colectivas, del personal adscrito a su área; y, por lo tanto, es atribución del citado comité aprobar, en su caso, tales propuestas para someterlas a consideración de este órgano máximo de dirección.

30. Los Lineamientos en su artículo 17 señalan que en el diseño de las metas colectivas se debe garantizar que estas sean aplicables a por lo menos dos personas, debiendo designarse de entre ellas a una como líder de equipo por cada meta colectiva; mientras que, tratándose de órganos que cuenten únicamente con una persona sujeta a la evaluación, le serán asignadas solo metas individuales, sin perjuicio de que la Secretaría Ejecutiva pueda diseñar metas colectivas que sean aplicables al funcionariado de dos o más órganos ejecutivos o técnicos, en atención a la planeación y proyectos institucionales.

31. También, el artículo 19 de los Lineamientos refiere que debe garantizarse que cada persona sujeta a la evaluación cuente con un mínimo de una meta, ya sea colectiva o en su caso individual, de lo contrario, el Comité de Evaluación lo debe



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

comunicar al área o áreas correspondientes para que estas, en un plazo de cuarenta y ocho horas, procedan a remitir las propuestas correspondientes.

32. Es así como, conforme con el artículo 18 del multicitado ordenamiento, las áreas deben remitir sus propuestas de metas a más tardar el quince de julio, a través de la Secretaría del Comité de Evaluación, órgano colegiado que a más tardar el quince de agosto debe aprobar tales propuestas con la finalidad de ponerlas a consideración de este Consejo General.

33. Por lo expuesto, y como consecuencia del trabajo colaborativo entre las diversas áreas del Instituto en el diseño de las metas, como se señala en el apartado de antecedentes, en sesión del veintiséis de agosto, el Comité de Evaluación aprobó el Dictamen, mismo que en la parte conducente refiere textualmente lo siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES REALIZADOS A LAS METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS PROPUESTAS POR LAS PERSONAS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EJECUTIVOS Y TÉCNICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y SU CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN, PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN EL PERIODO 2025-2026; EN ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LAS CONSEJERÍAS DEL CONSEJO GENERAL.

...

PRIMERO. El Comité de Evaluación es competente para emitir el presente Dictamen y, en consecuencia, se aprueban los ajustes realizados a las metas individuales y colectivas propuestas por las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y su correspondiente asignación, para la evaluación de desempeño del personal de la rama administrativa, en el periodo 2025-2026; en atención a las observaciones realizadas por las consejerías del Consejo General.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Comité de Evaluación, remitir a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el ajuste al diseño de las metas individuales y colectivas, así como su asignación al funcionariado sujeto de evaluación en el periodo 2025-2026, aprobadas en el punto PRIMERO de esta determinación para que, por su conducto, sean puestas a la consideración del Consejo General.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

TERCERO. Notifíquese y publíquese como corresponda en términos de la Ley Electoral y la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, ambas del estado de Querétaro, así como del Reglamento Interior del propio Instituto.

...

34. Del Dictamen y su anexo, por un lado, se desprende que el órgano colegiado emisor aprobó la propuesta final de cuarenta y dos metas, treinta y siete individuales y cinco colectivas, mismas que se desglosan de la manera siguiente:

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico	Metas individuales	Metas colectivas	Total
Secretaría Ejecutiva	8	0	8
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	2	0	2
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	2	1	3
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	2	0	2
Coordinación Jurídica	4	0	4
Dirección de Tecnologías de la Información	6	1	7
Coordinación de Comunicación Social	5	1	6
Coordinación Administrativa	8	2	10
Totales	37	5	42

35. Una vez analizado el contenido del Dictamen, así como el descriptivo que integra cada una de las metas propuestas, se advierte que el diseño de estas cumple con las disposiciones establecidas en los Lineamientos, como se ilustra a continuación:

Requisito	Cumplen	
	Sí	No
Las metas Individuales corresponden a las funciones del cargo o puesto al que están asignadas en términos del Catálogo.	√	
Las metas colectivas están alineadas con la planeación y proyectos institucionales.	√	



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

Las metas colectivas son aplicables a por lo menos dos personas.	✓	
Por cuanto hace a las metas colectivas, se establece el cargo o persona que deberá fungir como líder de equipo.	✓	
A cada persona sujeta a la evaluación se le asigna al menos una meta, ya sea individual o colectiva.	✓	
Las metas están diseñadas para cumplirse durante el periodo ordinario.	✓	
La cédula de cada meta contiene, por lo menos, su objeto, periodo de ejecución y documentación soporte para la comprobación de su cumplimiento.	✓	

36. Por otra parte, del Dictamen se desprenden los criterios para la valoración de los tres indicadores que conforman el factor de las competencias, a saber: Actitud de servicio; Ética y responsabilidad; y Trabajo en equipo y colaboración institucional, criterios que cumplen con el objeto de valorar objetivamente y de manera cualitativa, las habilidades, aptitudes, actitudes y valores del personal de la rama administrativa sujeta a la evaluación. Además, el multicitado documento y su anexo contienen la propuesta que realiza el Comité de Evaluación respecto de los formatos y/o cédulas de evaluación.

37. Así, del análisis realizado por el Comité de Evaluación mediante el Dictamen y su anexo, el cual se sintetiza en párrafos que preceden, el diseño final de las metas, tanto individuales como colectivas, así como los criterios para la valoración de las competencias y las cédulas de evaluación cumplen con los requisitos y directrices establecidas en los Lineamientos, por lo cual, este Consejo General estima viable su aprobación.

QUINTO. Motivación de la determinación.


38. El Instituto, como órgano autónomo, está facultado para decidir sobre su organización y administración interna, sin embargo, dicha facultad no es absoluta toda vez que, la norma general otorga al Instituto Nacional la rectoría sobre el sistema nacional de elecciones, lo que implica que, a través de las figuras de asunción, atracción o delegación, emita reglas que impacten en la organización interna de los institutos electorales locales.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

39. Es así como, en cumplimiento a los artículos 491 y 492 del Estatuto, este Instituto a través de los Lineamientos, estableció un procedimiento para la evaluación del personal de la rama administrativa, la cual, dentro de los factores que la integran, se encuentra el cumplimiento de metas individuales y colectivas.



40. En ese sentido, la implementación de metas y competencias para las personas servidoras públicas resulta ser una condición fundamental para consolidar el servicio público y el profesionalismo, ya que, establecer objetivos claros y medibles permite alinear el desempeño individual y de los equipos de trabajo con las prioridades institucionales, haciendo que cada persona desde su rol dentro del Instituto coadyuve para cumplir con los proyectos y planes de trabajo.

41. Además, un sistema de cumplimiento de metas promueve una cultura de responsabilidad orientada a resultados, por lo que, lejos de considerar al sistema de evaluación como un mecanismo de control o carga de trabajo adicional para el funcionariado, las metas representan una herramienta de gestión que dignifica el trabajo público al otorgarle propósito, dirección y valoración, además de que abre la posibilidad de reconocer o promover a aquellas personas que cumplen con estándares de excelencia.

42. Derivado de lo anterior, la aprobación de metas dirigidas al personal de la rama administrativa de este órgano electoral, así como los criterios y cédulas de evaluación, se encuentra ajustada a la normatividad en la materia, de conformidad con los fines y atribuciones del Instituto.

Por todo lo previamente expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11, 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1 de la Constitución General; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Local; 98, numerales 1 y 2, 99, numeral 1 de la Ley General; 52, 55, 57, 61, fracciones XXII, XXIX y XXXVIII, 62, fracción XII, 70, 72, de la Ley Electoral; 369, 371, 456, 491 y 492, inciso a) del Estatuto; 8, 36, 42, 87, fracción II y 88 del Reglamento Interior; así como 3, fracción II, inciso g), 5, fracciones I y III, 8, fracciones I y II, 12, fracción I, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 29 y transitorio Tercero de los Lineamientos; el Consejo General emite el siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/026/25

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro relativo a las metas, criterios y cédulas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa de este órgano electoral para el periodo de septiembre de 2025 a agosto de 2026, en términos del considerando Cuarto de la presente determinación.

SEGUNDO. Se instruye al Comité de Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa de este Instituto para que, por conducto de su Secretaría, difunda al personal de la rama administrativa sujeto a la evaluación del desempeño, las metas, criterios y cédulas de evaluación del periodo de septiembre 2025 a agosto 2026.

TERCERO. Notifíquese y publíquese como corresponda en términos de la Ley Electoral y la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, ambas del estado de Querétaro, así como del Reglamento Interior del propio Instituto.

Dado en Santiago de Querétaro, Querétaro, el veintiocho de agosto de dos mil veinticinco, mediante sesión realizada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. **DOY FE.**

El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro **HACE CONSTAR** que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

CONSEJERÍAS ELECTORALES	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
MTRA. MARTHA PAOLA CARBAJAL ZAMUDIO	✓	
LCDO. DANIEL DORANTES GUERRA	✓	
LCDA. ROSA MARTHA GÓMEZ CERVANTES	—	—
LCDA. VIOLETA LARISSA MEZA LAVADORES	✓	
LCDA. KARLA ISABEL OLVERA MORENO	✓	
MTRA. ALMA FABIOLA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	✓	
MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ	✓	

MTRA. GRISEL MUÑIZ RODRÍGUEZ
Consejera Presidenta

**MTRO. JUAN ULISES HERNÁNDEZ
CASTRO**
Secretario Ejecutivo



IEEQ/CG/A/026/25

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

El Secretario Ejecutivo del Instituto, para hacer compatible el artículo 63, fracción X de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y en uso de las facultades que me confiere el citado artículo fracciones I, VIII, XI, XIV, XVII y XXXI, **CERTIFICO:** Que el presente acuerdo coincide fiel y exactamente con lo aprobado por el Consejo General en sesión extraordinaria celebrada de manera virtual el veintiocho de agosto de dos mil veinticinco, determinación que obra en los archivos de la Secretaría Ejecutiva a mi cargo, el cual consta de diecisiete fojas útiles, y se imprime en un ejemplar para los efectos legales correspondientes. **DO Y FE.** -----

Mtro. Juan Ulises Hernández Castro
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
CONSEJO GENERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

Metas individuales para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del periodo septiembre 2025 a agosto 2026

[illegible]

Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	CJ	Taller de la Coordinación Jurídica	CJ-M01	01/09/2025	31/08/2026	Capacidad al menos en dos ocasiones al funcionamiento del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el ejercicio de sus servicios	(Número de capacitaciones impartidas)/(Número de informes entregados) *100.	Dos capacitaciones impartidas	Informe	100%	Diseño e impresión de capacitaciones	La persona evaluada debe: 1. Preparar proyecto de capacitación (folio Mónica) 2. Preparar contenido a impartir (paper y presentación) 3. Conectar a la capacitación 4. Impartición de la capacitación (guardar respaldo de asistencia y capacitación en modo audiovisual) 5. Elaborar informe final	Las temáticas deben ser en materia jurídico-electoral	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	CJ	Taller de la Coordinación Jurídica	CJ-M02	01/09/2025	31/08/2026	Elaboración de informes de asuntos y resoluciones que se emiten, mediante el uso de diagramas de flujo	(Número de acuerdos/resoluciones emitidos)/(Número de resoluciones emitidas) *100.	Totalidad de documentos emitidos dentro del periodo	Comos	100%	Integración de acuerdos o resoluciones	La persona evaluada debe: 1. Elaborar folio de todos los proyectos y acuerdos que le sean asignados. 2. Realizar vía correo electrónico el proyecto de acuerdo o resolución que corresponda con su integración en los que consta la entrega oportuna.	En la elaboración de los documentos, deben observarse los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Instituto.	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	DEAJ	Taller de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	DEAJ-M01	01/09/2025	31/08/2026	Registro estadístico sobre la ejecución de los casos de defensa del instituto, así como de los procedimientos de la que interviene	(Número de casos, audiencias y diligencias en las que interviene el instituto)/(Número de diligencias reportadas) *100.	Totalidad de casos, audiencias y diligencias reportadas dentro del periodo de evaluación.	Base de datos estadísticas	100%	Informe sobre la base de datos	La persona evaluada debe: 1. Contar con una base de datos actualizada en una hoja de internet con acceso al personal del Instituto. 2. Diseñar un informe trimestral en el que contenga la lista de casos y la base de datos estadísticas.	Se recomienda utilizar medios tecnológicos de almacenamiento y emisión de información para la verificación del cumplimiento conforme al formato realizado por la persona titular del área.	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	DEAJ	Taller de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	DEAJ-M02	01/09/2025	31/08/2026	Estrategia de mejora en la defensa jurídica	(Documento emitidos)/(Número de informes presentados) *100.	Casos para la defensa del Instituto	Informe	100%	Informe de estrategias	Elaboración de documento final que contenga la propuesta de estrategias, el cual deberá contener la relación de casos.	Mea aprobada por el CG en fecha _____	
Auxiliar de Oficina de Partes	Técnico	A	CJ	Taller de la Coordinación Jurídica	CJ-M03	01/09/2025	31/08/2026	Sistematización de la correspondencia del Instituto	(Número informes recibidos)/(Número de informes presentados) *100.	Documentación recibida en el día de partes.	Informe	100%	Informe mensual	Informe que contenga los folios de recepción y las listas a las que se dirige la correspondencia recibida en el día de partes.	Mea aprobada por el CG en fecha _____	
Auxiliar de Oficina de Partes	Técnico	A	CJ	Taller de la Coordinación Jurídica	CJ-M04	01/09/2025	31/08/2026	Sistematización de los expedientes de partes	(Número de expedientes de partes solicitados)/(Número de expedientes de partes solicitados) *100.	Solicitud y cumplimiento de los expedientes de partes	Base de datos actualizada mensualmente	100%	Base de datos actualizada mensualmente	Informe mensual por correo electrónico	Deberá actualizarse mensualmente	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico Electoral C (Soporte Técnico)	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-M01	01/09/2025	27/02/2026	Sistematización de los expedientes de partes de plures de procedimientos del Instituto y el aporte sobre su cumplimiento a través de TEAM o plataforma similar	(Número de expedientes de partes solicitados)/(Número de expedientes de partes solicitados) *100.	No. de personas con expedientes de partes	Informe	100%	Informe mensual por correo electrónico	Informe mensual por correo electrónico	Deberá actualizarse mensualmente	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Informática	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-M02	01/09/2025	31/08/2026	Control de bienes y servicios tecnológicos	(Número de bienes tecnológicos solicitados)/(Número de bienes tecnológicos solicitados) *100.	No. de bienes en resguardo	Registros	100%	Registros	Informe mensual por correo electrónico	Deberá actualizarse mensualmente	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Informática	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-M03	01/09/2025	30/06/2026	Actualización de los Sistemas de la DECEP	(Número de módulos tecnológicos solicitados)/(Número de módulos tecnológicos solicitados) *100.	No. de módulos tecnológicos solicitados por la DECEP	Sistemas tecnológicos	100%	Sistemas tecnológicos	Informe mensual por correo electrónico	Deberá actualizarse mensualmente	Mea aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Informática	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-M04	01/09/2025	31/08/2026	Implementación de sistemas de información	(Número de aplicaciones tecnológicas solicitadas)/(Número de aplicaciones tecnológicas solicitadas) *100.	No. de aplicaciones tecnológicas solicitadas por la DTI	Aplicación tecnológica	100%	Aplicación tecnológica	Informe mensual por correo electrónico	Deberá actualizarse mensualmente	Mea aprobada por el CG en fecha _____

Técnico (a) de Informática	Técnico	B	DTI	Director de Tecnología de la Información	Diseño de aplicaciones móviles administrativas	Diseño de aplicaciones móviles administrativas (No de aplicaciones implementadas/No. de aplicaciones requeridas por las áreas) 100	No de aplicaciones implementadas/No. de aplicaciones requeridas por las áreas	Aplicación tecnológica	100%	Aplicaciones funcionales elaboradas en el periodo establecido	Informe mensual Manual técnico Aplicación móvil	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Informática	Técnico	B	DTI	Administración de servicios tecnológicos	Administración de la red de datos institucional	(No de servicios administrados/No de servicios en operación) 100	No de servicios de red en operación	Informe	100%	Servicios administrados en el periodo establecido	Informe mensual Manual técnico Bases de operación	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	Técnico	B	CCS	Taller de la Coordinación de Comunicación Social	Elaborar un protocolo de video gráfico que permita la difusión de los mensajes de la tendencia actual de diseño y que faciliten la comprensión del mensaje a la ciudadanía	(Número de diseños elaborados / 10 entregables) 100	Diseños a realizar	Protocolo de diseño	100%	Diseños elaborados	Se debe documentar con: 1. Archivos de diseño y protocolo final (entregado a la persona titular del área mediante correo electrónico).	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	Técnico	B	CCS	Taller de la Coordinación de Comunicación Social	Elaborar una propuesta de rediseño gráfico de la revista institucional "Expresiones" en el que se fortalezca su contenido temático.	(Número de revistas rediseñadas / 3 revistas a realizar) 100	Revistas a realizar	Revistas	100%	Proyecto de rediseño y revistas elaboradas	Se debe documentar con: 1. Envío vía correo electrónico a la persona titular del área de las propuestas de rediseño. 2. Archivos digitales de las revistas publicadas.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	Técnico	B	CCS	Taller de la Coordinación de Comunicación Social	Elaborar una propuesta de rediseño, de la imagen del programa "Expresiones para Bogotá".	(Programas transmitidos con la imagen rediseñada / 1 programa a realizar) 100	Programas a transmitir	Propuesta de rediseño	100%	Proyecto de rediseño y programas transmitidos con la nueva imagen	Se debe documentar con: 1. Envío vía correo electrónico a la persona titular del área de las propuestas de rediseño. 2. Archivos digitales de los programas realizados.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Comunicación	Técnico	B	CCS	Taller de la Coordinación de Comunicación Social	Clasificar las actividades del instituto en un video corto de noticias, que se transmita en el programa "Expresiones para Bogotá" y las redes sociales.	(Número de videos elaborados / 10 transmisiones) 100	Videos a realizar	Videos	100%	Videos elaborados	Remitir vía correo electrónico a la persona titular del área los archivos de los videos realizados.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (a) de Comunicación	Técnico	B	CCS	Taller de la Coordinación de Comunicación Social	Revisar el contenido de la revista "Expresiones", a través de la gestión y publicación de entrevistas con expertos en temas de interés en materia política/electoral.	(Número de entrevistas realizadas / 3 entrevistas programadas) 100	Entrevistas a realizar	Entrevistas	100%	Entrevistas realizadas	Archivo digital de las entrevistas, que incluya las entrevistas realizadas.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Taller de la unidad de recursos humanos y financieros	Jefe de área	B	CA	Servicios de administración, control y registro humanos, presupuestales, financieros y materiales	Gestionar inmediatamente, cuando menos dos convenios de colaboración con instituciones o personas físicas o jurídicas, que permitan el beneficio al recurso humano de la institución.	(Convenios gestionados/Convenios programados) 100	Convenios gestionados	Convenios	100%	Convenios de colaboración	1.- Mediente oficio contactar con las instituciones y/o empresas sobre la solicitud de beneficios que podrán otorgar al funcionamiento del Instituto. 2.- Levantamiento de minuta en su caso con las instituciones y/o empresas sobre el convenio a suscribir. 3.- Redacción del convenio de colaboración de la institución de la DCEA. 4.- Convenio firmado por las partes.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____
Taller de la unidad de recursos humanos y financieros	Jefe de área	B	CA	Servicios de administración, control y registro humanos, presupuestales, financieros y materiales	Diseñar y en su caso proponer cuando menos dos políticas para el control y manejo de los recursos humanos del Instituto.	(Políticas autorizadas/políticas propuestas) 100	Políticas de Recursos Humanos	Políticas de Recursos Humanos	100%	Políticas de Recursos Humanos elaboradas	El cumplimiento de niveles a cargo con la publicación de la política y la difusión al funcionamiento del instituto la cual puede ser mediante el envío por medio de correo electrónico y/o circular de conocimiento.	Mejor aprobada por el CG en fecha _____

Jefe de área administrativo	Técnico	B	CA	Título de la Coordinación Administrativa	CA-M03	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Diseñar e implementar un mecanismo que permita el acceso en un plazo de cinco días hábiles al historial de las solicitudes de reducción de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, de acuerdo con la estrategia institucional.	Reducción de solicitudes de acceso al historial de las solicitudes de reducción de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales "100"	Registros mensuales	Estrategia aplicada	100%	Regulaciones técnicas	100%	Informe mensual en el que se describe la información de la actividad, la implementación, avance de periodo mensual, metas alcanzadas, acciones realizadas por parte del personal involucrado, así como el cumplimiento del mecanismo diseñado y, en consecuencia, que se alcande dentro del plazo requerido, en donde se establezca la firma y fecha de recepción del bien y/o servicio solicitado, así como la calificación de proveedores.	-La información debe de ser cargada en el Sistema Presupuestal y Contable - La atención de las solicitudes de acceso al historial de las solicitudes de reducción de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, se realiza a través de un sistema de gestión de servicios.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Jefe de área administrativo	Técnico	B	CA	Título de la Coordinación Administrativa	CA-M04	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Propone e implementa la sistematización del registro del Padrón de Proveedores por medio de una plataforma digital y generar a continuación un informe anual.	(Plataforma digital implementada)plataforma digital propuesta "100"	Plataforma digital de registro de Proveedores	Implementación de la plataforma digital propuesta	100%	Plataforma de recepción digital en operación	100%	Estas metas se elaboran con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO. El sistema de registro contendrá un apartado de evaluación a los proveedores.	Estas metas se elaboran con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico Contable	Técnico	C	CA	Título de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	CA-M05	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Propone e implementa la sistematización del registro y control de las vacaciones que tiene derecho a disfrutar el personal del instituto.	(Plataforma digital implementada)plataforma digital propuesta "100"	Plataforma digital de control de vacaciones	Implementación de la plataforma digital propuesta	100%	Plataforma de control de vacaciones	100%	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico Contable	Técnico	C	CA	Título de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	CA-M06	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Propone e implementa una aplicación en donde se lleven a cabo el registro de los bienes muebles que no cumplen el patrimonio del activo fijo de acuerdo a los estándares por el CONAC y generar los registros correspondientes.	(Aplicación implementada)plataforma digital propuesta "100"	Aplicación de registro de bienes muebles	Aplicación de registro de bienes muebles	100%	Aplicación de control de bienes muebles	100%	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico Administrativo	Técnico	B	CA	Título de la Coordinación Administrativa	CA-M07	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Propone e implementa una aplicación en donde se lleven a cabo el registro de los bienes muebles que no cumplen el patrimonio del activo fijo de acuerdo a los estándares por el CONAC y generar los registros correspondientes.	(Aplicación implementada)plataforma digital propuesta "100"	Aplicación de registro de bienes muebles	Aplicación de registro de bienes muebles	100%	Aplicación de control de bienes muebles	100%	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Esta meta se elabora con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de Información, una vez que se tenga la propuesta de la aplicación. La plataforma deberá albergarse en la página del IEQO.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico Administrativo	Técnico	B	CA	Título de la Coordinación Administrativa	CA-M08	01/09/2025	31/08/2026	Servicios de administración, control y registro humano, presupuestales, financieros y materiales	Propone e elabora el procedimiento del levantamiento del inventario de bienes muebles que no cumplen el patrimonio del activo fijo de acuerdo a los estándares por el CONAC y generar los registros correspondientes.	(Resumen actualizado conforme a nuevo procedimiento)registros de bienes muebles "100"	Registros de bienes muebles	Registros de bienes muebles	100%	Registros de bienes muebles	100%	La implementación del procedimiento realizar requiere la actualización del manual de procedimientos del Instituto.	La implementación del procedimiento realizar requiere la actualización del manual de procedimientos del Instituto.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (el Secretario Ejecutivo)	Técnico	B	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M01	01/09/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Generación de regulaciones sobre las consultas formuladas al INE por los CPRES a las áreas del SIPOLE.	(Informes mensuales efectivamente entregados / informes mensuales programados) "100"	Informes mensuales	Informes mensuales	100%	Informes mensuales	100%	Como electrónico mensual con la liga para acceder al repositorio.	Como electrónico mensual con la liga para acceder al repositorio.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Técnico (el Secretario Ejecutivo)	Técnico	B	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M02	01/09/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Publicación de convenios en la página de internet del IEQO.	(Informes mensuales efectivamente entregados / informes mensuales programados) "100"	Informes mensuales	Informes mensuales	100%	Informes mensuales	100%	Curso electrónico con e informe mensual de las solicitudes de publicación de convenio.	Curso electrónico con e informe mensual de las solicitudes de publicación de convenio.	Más aprobada por el CG en fecha _____
Asesor Jurídico(a) de la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Técnica	SE	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M03	01/09/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Elaboración de la lista de informantes de los acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General mediante sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes, para estar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	(Temas informativos elaborados / temas informativos programados) "100"	Temas informativos elaborados	Temas informativos elaborados	100%	Temas informativos elaborados	100%	1. Como electrónico mensual con las fichas informativas emitidas los primeros cinco días del mes posterior al periodo que se reporta. 2. Recibir los documentos que se envíen a consideración del Consejo General para su validación preliminar. 3. Recibir por parte de la Coordinación Judicial la versión final de los documentos que serán sometidos. 4. Preparar la minuta de la sesión, abarcar la totalidad informativa correspondiente. 5. Realizar el seguimiento de la minuta de la Sesión del Consejo General. 6. Enviar el informe mensual por correo electrónico al Secretario Ejecutivo con las solicitudes respondidas, así como la evidencia de que se remitió a como electrónico para su publicación. En caso de que no haya solicitudes se deberá emitir informe nulo.	1. Como electrónico mensual con las fichas informativas emitidas los primeros cinco días del mes posterior al periodo que se reporta. 2. Recibir los documentos que se envíen a consideración del Consejo General para su validación preliminar. 3. Recibir por parte de la Coordinación Judicial la versión final de los documentos que serán sometidos. 4. Preparar la minuta de la sesión, abarcar la totalidad informativa correspondiente. 5. Realizar el seguimiento de la minuta de la Sesión del Consejo General. 6. Enviar el informe mensual por correo electrónico al Secretario Ejecutivo con las solicitudes respondidas, así como la evidencia de que se remitió a como electrónico para su publicación. En caso de que no haya solicitudes se deberá emitir informe nulo.	Más aprobada por el CG en fecha _____

Auxiliar administrativo	Técnico	A	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M04	01/03/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Generación de documento que entregue la información requerida al personal de la Secretaría Ejecutiva sobre el seguimiento a la gestión de documentación jurídica y notarial.	(Documento entregado / documento programado) * 100	Integración de 12 Informes Mensuales	Documento de propuesta	100%	Documento de entrega de información notarial.	La persona deberá: 1. Recibir el informe mensual de la Secretaría Ejecutiva. 2. Clasificar la información notarial. 3. Realizar la documentación jurídica que requiere calificación en el período fiscal del estado de Querétaro. 4. Llevar la documentación jurídica que forma parte del archivo histórico del rubro. 5. Otorgar firmas de apoyo y material, en formato de índice jurídico para futuras capacitaciones a las Secretarías Técnicas.	Reporte técnico de manera mensual. Y entrega de Documento de análisis jurídico y propuesta Notarial, sobre el seguimiento a la gestión de documentación jurídica y notarial en la Unidad de Apoyo Jurídico y Notarial.	Más aprobada por el CG en fecha _____					
Auxiliar administrativo	Técnico	A	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M05	01/03/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Informes mensuales de entrega de correspondencia en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejería Ejecutiva.	(Informes mensuales efectivamente entregados / informes mensuales programados) * 100	Integración de 12 Informes Mensuales	Informes	100%	Informes Mensuales entregados oportunamente	La persona a evaluar deberá informar de manera permanente por el medio que el titular de la Secretaría Ejecutiva considere pertinente su ubicación y actividades dadas, lo anterior a efecto de conocer la disponibilidad. Personal de la Secretaría Ejecutiva y de Consejería Ejecutiva deberá informar por el medio que considere pertinente la ubicación de entrega de correspondencia. La persona a evaluar deberá: 1. Llevar la biblioteca correspondiente. 2. Elaborar el informe mensual de la correspondencia entregada en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejería Ejecutiva y remitirlo por correo electrónico de manera mensual al Secretario Ejecutivo.	El informe emitido por correo electrónico deberá contener la biblioteca que la Secretaría Ejecutiva elabora para tal efecto, la cual debe ser enviada a la persona a evaluar más no limitada a lo que contiene el vehículo utilizado para el traslado, destino, licencias, notaría y final, fecha de entrega del acuse.	Más aprobada por el CG en fecha _____					
Auxiliar administrativo	Técnico	A	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M06	01/03/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Informes mensuales de traslado de personas en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejería Ejecutiva.	(Informes mensuales efectivamente entregados / informes mensuales programados) * 100	Integración de 12 Informes Mensuales	Informes	100%	Informes Mensuales entregados oportunamente	La persona a evaluar deberá informar de manera permanente por el medio que el titular de la Secretaría Ejecutiva considere pertinente su ubicación y actividades dadas, lo anterior a efecto de conocer la disponibilidad. Personal de la Secretaría Ejecutiva y de Consejería Ejecutiva deberá informar por el medio que considere pertinente la ubicación de traslado de personas (a). La persona a evaluar deberá: 1. Llevar la biblioteca correspondiente. 2. Elaborar el informe mensual de las personas trasladadas en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejería Ejecutiva y remitirlo por correo electrónico de manera mensual al Secretario Ejecutivo.	El informe emitido por correo electrónico deberá contener la biblioteca que la Secretaría Ejecutiva elabora para tal efecto, la cual debe ser enviada a la persona a evaluar más no limitada a lo que contiene el vehículo utilizado para el traslado, destino, licencias, notaría y final, fecha de entrega del acuse.	Más aprobada por el CG en fecha _____					
Auxiliar administrativo	Técnico	A	SE	Título de la Secretaría Ejecutiva	SE-M07	01/03/2025	31/08/2026	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Informes mensuales de entrega de correspondencia en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.	(Informes mensuales efectivamente entregados / informes mensuales programados) * 100	Integración de 12 Informes Mensuales	Informes	100%	Informes Mensuales entregados oportunamente	La persona a evaluar deberá: 1. Llevar la biblioteca correspondiente. 2. Elaborar el informe mensual de la correspondencia entregada y remitirlo por correo electrónico de manera mensual al Secretario Ejecutivo.	El informe emitido por correo electrónico deberá contener la biblioteca que la Secretaría Ejecutiva elabora para tal efecto, la cual debe ser enviada a la persona a evaluar más no limitada a lo que contiene el vehículo utilizado para el traslado, destino, licencias, notaría y final, fecha de entrega del acuse.	Más aprobada por el CG en fecha _____					
Auxiliar administrativo																						

Metas colectivas para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa en el periodo del 1 de septiembre 2025 al 31 de agosto 2026

ANEXO 2

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A EVALUAR										META INDIVIDUAL ASIGNADA		META COLECTIVA ASIGNADA	
No.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Denominación del puesto a evaluar	Número de empleado	Nivel Jerárquico	Clasificación	Área de adscripción	Puesto inmediato superior de la persona evaluada	Número	Descripción	Número	Descripción
1	Rosas	Hernández	Oscar	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	0122	Secretaría Técnica	B	DECEPYPP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización, Planificación y Políticas Públicas	DECEPY-PP-M01	Asistir los índices de los manuales de capacitación de los funcionarios de los consejos distritales y municipales para el proceso electoral local.		
2	Rosas	Hernández	Oscar	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	0122	Secretaría Técnica	B	DECEPYPP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización, Planificación y Políticas Públicas	DECEPY-PP-M02	Coordinar los trabajos para llevar a cabo la integración de los manuales de capacitación de secretarías técnicas y consejos (a) de los consejos distritales y municipales para el proceso electoral local.		
3	Fernigno	Villagrán	Gallermina	Técnico(a)	141	Técnico	A	DDECYP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	DDECYP-M01	Diseñar un taller piloto de educación cívica dirigido a mujeres en comunidades rurales.	DDECYP-M001	Llevar a cabo la elaboración de una guía didáctica que tome los valores cívicos que conlleva actividades lúdicas y educativas dirigidas a infancia.
4	Salazar	Castillo	Juana	Técnico(a)	142	Técnico	A	DDECYP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	DDECYP-M02	Diseñar un taller piloto en materia de educación cívica dirigido a adultos y adultos mayores.	DDECYP-M001	Llevar a cabo la elaboración de una guía didáctica que tome los valores cívicos que conlleva actividades lúdicas y educativas dirigidas a infancia.
5	Rangel	Gómez	Maria Jazmin	Técnico (a) Jurídico (a)	0119	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M01	Capacitar al mimco en dos ocasiones al funcionamiento del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el uso de los recursos de los proyectos de acuerdo y resoluciones que elaboren, mediante el uso de diagramas de flujo.		
6	Rangel	Gómez	Maria Jazmin	Técnico (a) Jurídico (a)	0119	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M02	Elaborar un registro estadístico trimestral sobre los casos de defensa del Instituto, así como de las audiencias y diligencias en las que intervenga.		
7	Munilo	Rodríguez	Oscar Lises	Técnico (a) Jurídico (a)	0095	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M01	Capacitar al mimco en dos ocasiones al funcionamiento del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el uso de los recursos de los proyectos de acuerdo y resoluciones que elaboren, mediante el uso de diagramas de flujo.		
8	Munilo	Rodríguez	Oscar Lises	Técnico (a) Jurídico (a)	0095	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M02	Elaborar un registro estadístico trimestral sobre los casos de defensa del Instituto, así como de las audiencias y diligencias en las que intervenga.		
9	Valderramos	Teslin	Gabriel	Técnico (a) Jurídico (a)	0162	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M01	Capacitar al mimco en dos ocasiones al funcionamiento del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el uso de los recursos de los proyectos de acuerdo y resoluciones que elaboren, mediante el uso de diagramas de flujo.		
10	Valderramos	Teslin	Gabriel	Técnico (a) Jurídico (a)	0162	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M02	Elaborar un registro estadístico trimestral sobre los casos de defensa del Instituto, así como de las audiencias y diligencias en las que intervenga.		
11	Reandez	Corona	Ma Del Carmen	Técnico (a) Jurídico (a)	0108	Técnico	D	DEAU	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	DEAU-M01	Elaborar un documento que contenga las estrategias de mejora para la defensa jurídica de los casos del Instituto, para impactar en los contenidos de personal de nuevo ingreso.		
12	Reandez	Corona	Ma Del Carmen	Técnico (a) Jurídico (a)	0108	Técnico	D	DEAU	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	DEAU-M02	Elaborar un documento que contenga las estrategias de mejora para la defensa jurídica de los casos del Instituto, para impactar en los contenidos de personal de nuevo ingreso.		
13	Del Val	Hojun	Omar	Auxiliar de Oficiante de Partes	0127	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M03	Elaborar una base de datos digital sobre las solicitudes de guardia de oficialía de partes para el vincimiento de pliegos de procedimientos del Instituto y el reporte sobre su cumplimiento a través de TEAMS o plataforma similar.		
14	Del Val	Hojun	Omar	Auxiliar de Oficiante de Partes	0127	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-M04	Elaborar una base de datos digital sobre las solicitudes de guardia de oficialía de partes para el vincimiento de pliegos de procedimientos del Instituto y el reporte sobre su cumplimiento a través de TEAMS o plataforma similar.		
15	Mojía	Ubalde	Israel	Técnico (a) de Informática	062	Técnico	C	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M01	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.
16	Mojía	Ubalde	Israel	Técnico (a) de Informática	062	Técnico	C	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M02	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.
17	Guerra	Molina	Diana Marcela	Técnico (a) de Informática	0107	Técnico	C	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M03	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.
18	Guerra	Molina	Diana Marcela	Técnico (a) de Informática	0107	Técnico	C	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M04	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.
19	Alvarado	Rodríguez	Esau	Técnico (a) de Informática	0148	Técnico	B	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M05	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.
20	Alvarado	Rodríguez	Esau	Técnico (a) de Informática	0148	Técnico	B	DTI	Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	DTI-M06	Implementación de herramientas de software a nivel de usuario.	DTI-M01	Elaboración de videotutoriales sobre el funcionamiento de los sistemas institucionales que se usen de forma ordinaria.

21	Ríos	Oviedo	Sergio	Técnico (e) en video, fotografía y diseño gráfico	023	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M01	Elaborar un portafolio de diseño gráfico que contenga al menos diez fotografías con imágenes actuales de derecho y que faciliten la comprensión del mensaje a la ciudadanía.	CCS-01	Elaborar 12 informes mensuales de las actividades de la CCS y estadística de la presencia del EEO en medios de comunicación, para su remisión a las consejerías electorales del Consejo General y Titular de la Secretaría Ejecutiva en los primeros 5 días del mes.
22	Ríos	Oviedo	Sergio	Técnico (e) en video, fotografía y diseño gráfico	023	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M02	Elaborar una propuesta de rediseño gráfico de la revista "Expresiones para Elegir", en el que se favorezcan los contenidos interactivos.		
23	Jiménez	García	Alfredo	Técnico (e) en video, fotografía y diseño gráfico	000	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M01	Elaborar un portafolio de diseño gráfico que contenga al menos diez fotografías con imágenes actuales de derecho y que faciliten la comprensión del mensaje a la ciudadanía.	CCS-01	Elaborar 12 informes mensuales de las actividades de la CCS y estadística de la presencia del EEO en medios de comunicación, para su remisión a las consejerías electorales del Consejo General y Titular de la Secretaría Ejecutiva en los primeros 5 días del mes.
24	Jiménez	García	Alfredo	Técnico (e) en video, fotografía y diseño gráfico	000	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M03	Elaborar una propuesta de rediseño de la imagen del programa "Expresiones para Elegir".		
25	Tirado	Ceciliano	Miriam	Técnico (e) de Comunicación	015	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M04	Divulgar las actividades del Instituto en un video corto de noticias, que se transmita en el programa "Expresiones para Elegir", las redes sociales.	CCS-01	Elaborar 12 informes mensuales de las actividades de la CCS y estadística de la presencia del EEO en medios de comunicación, para su remisión a las consejerías electorales del Consejo General y Titular de la Secretaría Ejecutiva en los primeros 5 días del mes.
26	Tirado	Ceciliano	Miriam	Técnico (e) de Comunicación	015	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-M05	Revisar el contenido de la revista "Expresiones", a través de la redacción y la edición, para incluir noticias con especialistas en la materia político-electoral.		
27	Ramos	Soto	Bernardo	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	005	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M01	Sesional trimestralmente, cuando menos dos convenios de colaboración con instituciones o empresas, que mediante sus servicios otorguen beneficios al recurso humano de la institución.	CA-MC01	Emisión de los Estados Financieros dentro de los 10 (diez) naturales del mes siguiente del mes de cierre.
28	Ramos	Soto	Bernardo	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	005	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M02	Elaborar una propuesta de política de recursos humanos para el control y manejo de los recursos humanos del Instituto.		
29	Aponte	Ramírez	María Guadalupe	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	046	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M03	Diseñar e implementar un mecanismo que permita dar atención en un plazo de cinco días hábiles a las solicitudes que remitan las diferentes áreas del Instituto, para la atención de las solicitudes conforme a la actual legislación.	CA-MC02	Levantamiento de inventarios y actualización de resguardos de los bienes muebles del Instituto y seguimiento a los bienes informáticos
30	Aponte	Ramírez	María Guadalupe	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	046	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M04	Proponer e implementar la actualización del registro del Padrón de Proveedores por medio de una plataforma digital y generar la constancia de manera digital.		
31	Zafra	Rivas	Briandy Fariña	Técnico (e) Contable	035	Técnico	C	CA	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	CA-M05	Diseñar e implementar una aplicación de registro y control de los recursos humanos a que tiene derecho el personal del Instituto.	CA-MC01	Emisión de los Estados Financieros dentro de los 10 (diez) naturales del mes siguiente del mes de cierre.
32	Zafra	Rivas	Briandy Fariña	Técnico (e) Contable	035	Técnico	C	CA	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	CA-M06	Proponer e implementar una aplicación en donde se lleve a cabo el control y comprobación de los valores pagados al funcionario.		
33	González	González	José Francisco	Técnico Administrativo	037	Técnico	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M07	Proponer e implementar una aplicación en donde se lleve a cabo el registro de los bienes muebles que no cumplen el primerito de activo fijo de acuerdo a los establecido por el CONAC, y generar los resguardos de los bienes muebles y de actualización de los resguardos.	CA-MC02	Reporte de inventario y resguardos de bienes muebles del personal del Instituto e informar sobre la integración de la carpeta en donde se localizan los resguardos debidamente firmados.
34	González	González	José Francisco	Técnico (e) Administrativo	037	Técnico	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-M08	Proponer e implementar el procedimiento del inventario de los bienes muebles y de actualización de los resguardos del funcionario del Instituto y mantener actualizados los resguardos.		
35	San Román	Gálvez	Rodrigo Patricia	Técnico (e) Secretarial	072	Técnico	B	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M001	Generación de repositorio sobre las consultas formuladas al INE por los ORLES a través del SIVOPLE.		
36	San Román	Gálvez	Rodrigo Patricia	Técnico (e) Secretarial	072	Técnico	B	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M002	Elaboración de convenios en la página de internet del EEO.		
37	Lugo	Carnacho	Luoro	Asistente Jurídico (e) de la Secretaría Ejecutiva	028	Secretaría Técnica	na	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M003	Elaboración de tarjetas informáticas de los acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General mediante sesiones ordinarias extraordinarias y urgentes, para ser presentados a la atención del Titular de la Secretaría Ejecutiva.		

38	Lugo	Carnacho	Luzero	Asistente Jurídico (a) de la Secretaría Ejecutiva	128	Secretaría Técnica	n/a	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M004	Concesión de documento que certifica la posesión de primera vivienda jurídica otorgado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el seguimiento a la generación de documentación de los consejos distritales y municipales		
39	Tapia	Lopez	Carlos Alberto	Auxiliar administrativo	1129	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M005	Informes mensuales de entrega de correspondencia en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejerías Electorales		
40	Tapia	Lopez	Carlos Alberto	Auxiliar administrativo	1129	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M006	Informes mensuales del estado de personas en apoyo a la Secretaría Ejecutiva y Consejerías Electorales		
41	Vega	Munguia	Ignacio	Asistente administrativo	1163	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M007	Informes mensuales de entrega de correspondencia en apoyo a la Secretaría Ejecutiva		
42	Vega	Munguia	Ignacio	Asistente administrativo	1163	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-M008	Informes mensuales de estado de personas en apoyo a la Secretaría Ejecutiva		



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2025-2026, E IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.

1. INTRODUCCION

2. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 2.1 Definición
- 2.2 Personas participantes en la evaluación
- 2.3 Roles de personas evaluadoras
- 2.4 Personas sujetas a evaluación
- 2.5 Personas que no son sujetas a evaluación
- 2.6 Asignación de calificación final
- 2.7 Determinación del Nivel de Desempeño

3. DISEÑO Y DEFINICIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS A CARGO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES.

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Principios básicos a considerar en el diseño de metas
- 3.3 Meta (Definición)
- 3.4 Metas individuales y metodología
- 3.5 Metas colectivas y metodología
- 3.6 Diseño de la meta
- 3.7 Calificación

4. DISEÑO DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS.

- 4.1 Características de una cédula de evaluación
- 4.2 Componentes de la cédula

5. IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS Y/O REACTIVOS PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.

- 5.1 Definición
- 5.2 Indicadores de la evaluación de competencias
- 5.3 Metodología de la evaluación
- 5.4 Evidencias sobre el cumplimiento
- 5.5 Medios de recopilación de evidencias (para evaluadores)

6. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro aprobó el Acuerdo IEEQ/CG/A/014/25, mediante el cual aprueba el dictamen de la Comisión Jurídica sobre la emisión de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y el Otorgamiento de Incentivo al personal de la rama administrativa.

Con la aprobación de los citados lineamientos, el Instituto busca contar con elementos que, de manera cualitativa y cuantitativa a través de los factores de la evaluación, permitan analizar el desempeño del funcionariado electoral respecto de las funciones que tienen encomendadas de conformidad con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y su colaboración para el cumplimiento de los fines institucionales.

De igual forma se da cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 493 y 494 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, ya que se define y opera un esquema para el otorgamiento de incentivos. Asimismo, se establecen los criterios técnicos, medidas y mecanismos que servirán de base para la obtención de los incentivos, con la finalidad de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, en atención a los resultados alcanzados en la evaluación del desempeño.

En tal sentido la definición y la asignación de las metas individuales y colectivas deben elaborarse al inicio de cada periodo a evaluar, por las áreas responsables, en el ámbito de sus competencias.

Es importante resaltar que el diseño de metas individuales y colectivas es un componente esencial para garantizar el desempeño eficiente, efectivo y alineado con los objetivos institucionales del Instituto Electoral del Estado de Querétaro (IEEQ).

En tal sentido, el presente documento se pretende orientar a los titulares de los órganos de dirección y técnicos del Instituto para la elaboración de las metas, bajo criterios generales y específicos, así como el procedimiento para el registro de la información en los formatos correspondientes.

2. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1 DEFINICIÓN

La **evaluación del desempeño** es un proceso sistemático y estratégico mediante el cual se analiza, valora y retroalimenta el cumplimiento de metas y comportamientos del funcionariado en un periodo determinado, con el propósito de fortalecer su rendimiento individual y colectivo, así como de contribuir a la mejora continua de los procesos y servicios que ofrece el Instituto.

Desde este enfoque, la evaluación no se limita a medir resultados, sino que:

- **Identifica fortalezas y áreas de oportunidad** en el actuar de las personas.
- **Retroalimenta y orienta decisiones** sobre capacitación, reconocimiento y mejora institucional.
- **Fomenta la corresponsabilidad**, al vincular el desempeño individual con el impacto en la misión institucional.

Por lo tanto, la evaluación del desempeño se articula como parte de un ciclo de gestión del desempeño que involucra:

- **Planeación** (Definición de metas claras).
- **Seguimiento** (Retroalimentación oportuna).
- **Evaluación** (Resultados y comportamientos observables).
- **Mejora** (Acciones concretas de mejora).

2.2 PERSONAS PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN

Consejo General: Órgano colegiado de máxima dirección del Instituto, que tiene a su cargo, entre otros, aprobar, modificar o eliminar la propuesta de metas individuales y colectivas que presenten las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos; aprobar el dictamen final de resultados de la evaluación que presente el Comité de Evaluación; aprobar el diseño y características de las cédulas de evaluación de las metas individuales, colectivas y competencias y, aprobar el otorgamiento de incentivos. Lo anterior, a propuesta del Comité de Evaluación.

Comité de Evaluación: Órgano colegiado integrado por las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto encargado de dar seguimiento y operatividad a la Evaluación del Desempeño. Aprobará las propuestas de las metas individuales y colectivas, el dictamen final de resultados de la evaluación del desempeño, el otorgamiento de incentivos, así como las cédulas de evaluación y lo someterá a consideración del Consejo General.

Personas sujetas a evaluación: Personal de base de la rama administrativa que se sujeta a la Evaluación del Desempeño en términos de los Lineamientos.

Personas evaluadoras: Personal del Instituto que participa en la valoración de los factores que integran la Evaluación del Desempeño, siendo las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, o en su caso, la persona que sea designada por el Comité.

2.3 ROLES DE PERSONAS EVALUADORAS.

En la evaluación de metas individuales, colectivas y competencias, se prevén los siguientes roles de personas evaluadores, según el factor y el cargo o puesto que desempeñe el personal a evaluar:

- Personal superior normativo: Es el personal que se establezca en las metas como responsable de dar seguimiento y evaluar las metas individuales y/o colectivas asignadas;
- Personal superior jerárquico: Es el personal responsable de dar seguimiento y evaluar el factor competencias.

Dependiendo del diseño de las metas, las figuras de personal superior jerárquico y normativo podrán recaer en la misma persona.

2.4 PERSONAS SUJETAS A EVALUACIÓN.

Funcionariado que pertenece a la rama administrativa y cuenta con una antigüedad mayor a seis meses a la fecha de inicio del periodo de evaluación.

Nota: El personal 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.

2.5 PERSONAS QUE NO SON SUJETAS DE EVALUACIÓN

- Personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto.
- Personas adscritas a la Presidencia del Consejo General y a las consejerías electorales.
- Las secretarías técnicas de las comisiones.
- Funcionariado adscrito a la Contraloría General.
- El personal del Instituto que pertenezca al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- El personal que, durante el periodo de evaluación actualice alguno de los siguientes supuestos: **a)** cuente con antigüedad menor a seis meses a la fecha de inicio del periodo de evaluación, y **b)** cuente o haya contado con licencia de al menos seis meses, independientemente de la circunstancia que la hubiere motivado.

2.6 ASIGNACIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final de la Evaluación del Desempeño se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, según se detalla a continuación:

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

Cuando no se asignen metas individuales o colectivas, la ponderación de las calificaciones de la evaluación se hará de conformidad con lo siguiente:

Factor	Ponderación
Metas (individuales o colectivas)	60%
Competencias	40%
Calificación final	100%

El resultado se expresará en una escala de 0 a 100 puntos. La calificación aprobatoria mínima será de 80 puntos y se representará hasta con cuatro decimales.

Nota: De existir empate entre los tres primeros lugares, se tomará como criterio de desempate, la calificación obtenida en el factor de competencias.

2.7 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE DESEMPEÑO

A la calificación global obtenida le corresponderán, según sea el caso, los siguientes niveles de desempeño:

Calificación obtenida	Nivel de desempeño
90 a 100	Sobresaliente
80 a 89	Satisfactorio
79 o menos	Insatisfactorio*

*Los Lineamientos prevén los criterios que se adoptarán en este supuesto.

3 DISEÑO Y DEFINICIÓN DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS A CARGO DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

3.1 OBJETIVO

El objetivo en el diseño y definición de las metas es establecer parámetros claros, medibles y alineados con los fines del Instituto, que permitan orientar el desempeño del personal hacia el cumplimiento eficiente, oportuno y de calidad de sus funciones.

3.2 PRINCIPIOS BÁSICOS A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE LAS METAS

El diseño de metas individuales y colectivas que se definan para la evaluación del personal de la rama administrativa, deberán considerar los siguientes principios:

Alineación Institucional: Orientarse al cumplimiento de objetivos y planeación institucional y no generar trabajo adicional. Las metas deben estar vinculadas con el catálogo de cargos y puestos y las atribuciones de las áreas correspondientes.

Claridad y precisión: Deben ser específicas y comprensibles para todos los involucrados, y definir con claridad lo que se espera del personal durante el periodo a evaluar. La precisión consiste en que deben ser determinadas cuantitativa o cualitativamente.

Medición de Resultados: Deben incluir indicadores claros que permitan evaluar el progreso y los logros.

Flexibilidad: Pueden ajustarse, ante cambios significativos en el entorno institucional.

Participación activa: En el diseño de las metas, los responsables de cada área deberán involucrar al personal que será evaluado. Con ello, se logrará fomentar mayor compromiso en su cumplimiento.

Inclusión y Equidad: Las metas deben ser justas y accesibles para todos, considerando las diferentes capacidades, condiciones y recursos de las personas evaluadas.

Realismo: Deben ser factibles de alcanzar.

Retador: Debe motivar a la persona a esforzarse y crecer, pero sin ser inalcanzable o desalentadora.

Recomendaciones: Para su diseño, el evaluador, deberá realizar de manera previa un diagnóstico del entorno del evaluado.

El diagnóstico del entorno se refiere al proceso de analizar el contexto, tanto interno (recursos, capacidades, políticas institucionales), como externo (condiciones políticas y económicas del país, seguridad, legislación, etc.) del evaluado, para identificar factores que puedan influir en el logro de sus objetivos. Este análisis ayuda a comprender las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que le rodean, permitiendo establecer metas realistas y alcanzables, así como identificar aquellas acciones efectivas para superarlas.

3.3 META (DEFINICIÓN)

Una 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 pretenden alcanzar.

De conformidad con los Lineamientos, la Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo con los **factores** siguientes: Metas individuales, metas colectivas y evaluación de competencias. En los siguientes apartados se desarrollarán los dos primeros.

3.4 METAS INDIVIDUALES Y METODOLOGÍA.

Una meta individual es un compromiso específico, medible y alcanzable asignado a una persona en función de las responsabilidades de su puesto. Se establecen con base en las funciones descritas en el Catálogo de Cargos y Puestos del IEEQ, y permiten valorar el grado de efectividad, eficiencia y calidad con que cada persona cumple sus tareas.

Metodología SMART.

Las metas individuales se definirán conforme a la metodología SMART, la cual permite establecer metas claras, medibles y alcanzables que impulsan el desempeño y alinean el trabajo individual con los objetivos institucionales. A continuación, se detalla cómo aplicar cada componente de SMART en el contexto del IEEQ.

Específica: La meta debe estar claramente definida, sin ambigüedades, e indicar con precisión qué se quiere lograr, quién lo realizará y en qué área del trabajo se enfocará.

Ejemplo: “ Integrar el informe trimestral de actividades de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica conforme al Plan Operativo Anual.”

Medible: Debe establecerse un indicador cuantitativo o cualitativo que permita verificar el cumplimiento de la meta.

Ejemplo: “Entregar el 100% de los informes mensuales del programa de educación cívica en los primeros cinco días hábiles de cada mes.”

Alcanzable: La meta debe ser realista y posible de cumplir con los recursos disponibles y dentro del ámbito de responsabilidad del puesto.

Ejemplo: “Diseñar y aplicar al menos una herramienta digital de retroalimentación para los talleres impartidos en el segundo semestre.”

Relevante: La meta debe tener relación directa con las funciones del puesto y aportar valor al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Ejemplo: “Actualizar los formatos de seguimiento presupuestal utilizados en la Coordinación Administrativa, en congruencia con las disposiciones normativas vigentes.”

Temporal: La meta debe tener un plazo claro para su cumplimiento, lo que facilita la planificación y la evaluación.

Ejemplo: “Consolidar el archivo anual de las actas del Comité de Transparencia antes del 15 de diciembre del presente ejercicio.”

Ejemplo completo de una meta SMART en el IEEQ:

“Integrar y entregar, a más tardar el 30 de junio de 2025, el informe semestral de actividades de la Unidad de Género e Inclusión, con base en los formatos institucionales y lineamientos vigentes, asegurando que contenga al menos el 95% de los registros de actividades realizadas.”

Este enfoque garantiza que las metas individuales sean claras, orientadas a resultados y útiles para la evaluación del desempeño, al tiempo que fortalecen la planeación institucional.

Nota: Las metas individuales serán definidas con base en las funciones establecidas en el Catálogo de cargos y puestos y atribuciones del área correspondiente. Asimismo, se deberán asignar un mínimo de 2 metas individuales a cada persona funcionaria y un máximo de 4. Los formatos de las metas deberán ser impresas y firmadas.

3.5 METAS COLECTIVAS Y METODOLOGÍA.

La definición de metas colectivas valorará el desempeño que permite acreditar los resultados de un equipo de trabajo, promoviendo la colaboración y la corresponsabilidad, en alineación a los fines del Instituto (directamente vinculadas con el POA y el Catálogo de Cargos y Puestos).

Metodología.

Para la definición de las metas colectivas se aplicará la Metodología **SMART colectiva**.

La metodología **SMART colectiva** es una herramienta que permite diseñar metas colectivas de manera estratégica, asegurando que los objetivos compartidos por un equipo de trabajo sean **claros, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo**.

Componentes generales de SMART colectiva:

Componente	Aplicación colectiva
Específica	La meta debe describir claramente qué se busca lograr y qué equipo o área la ejecuta.
Medible	Debe poder evaluarse con indicadores concretos que reflejen el resultado colectivo.
Alcanzable	Debe ser realista, en función de los recursos, capacidades y tiempos del equipo.
Relevante	La meta debe ser importante y pertinente para los objetivos institucionales.
Temporal	Debe tener fechas o plazos definidos para su cumplimiento.

Con la aplicación de esta metodología se busca garantizar que las metas asignadas a los equipos de trabajo sean claras, medibles y funcionales, permitiendo evaluar el desempeño institucional desde una lógica de trabajo colaborativo, cumplimiento normativo y mejora continua.

A continuación se proporcionan ejemplos de la aplicación de la metodología para cada uno de sus componentes:

Específica: Define claramente qué se busca lograr como equipo.

(Equipo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana)

Ejemplo: “Diseñar e implementar una campaña estatal de educación cívica dirigida a jóvenes de entre 18 y 29 años para promover el voto informado”.

Medible: Incluye indicadores concretos que permitan evaluar avances o resultados.

(Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos)

Ejemplo: “Emitir al menos 90% de las respuestas a solicitudes de opinión jurídica dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, durante el segundo semestre del año”.

Alcanzable: Considera los recursos disponibles y el contexto operativo.

(Dirección de Tecnologías de la Información).

Ejemplo: “Implementar una herramienta de visualización de resultados electorales en la página oficial del Instituto, usando los sistemas y personal técnico ya disponible, sin necesidad de contratar servicios externos”.

Relevante: Alinea la meta con las funciones y objetivos institucionales.

(Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Prerrogativas y Partidos Políticos)

Ejemplo: “Contribuir al desarrollo del proceso electoral local mediante la adecuada integración y capacitación del 100% de los consejos distritales y municipales”.

Temporal: Establece un plazo claro para el cumplimiento de la meta.

(Coordinación de Comunicación Social)

Ejemplo: “Ejecutar la estrategia de difusión del Instituto del 15 de enero al 30 de junio del presente año, en cumplimiento con el calendario aprobado por el Consejo General”.

Un ejemplo de meta que involucra a todas las áreas, que refiere a la Planeación anticipada del Proceso Electoral 2026-2027, podría ser:

“Durante el periodo comprendido entre agosto de 2025 y diciembre de 2026, todas las áreas del Instituto participarán en el diseño e integración del Programa de Planeación del Proceso Electoral Local 2026-2027, mediante la elaboración y validación de diagnósticos situacionales, actualización de procedimientos,

detección de riesgos operativos, propuestas de innovación, y calendarización de actividades estratégicas, garantizando que cada área genere al menos un producto técnico documentado que contribuya al diseño integral del proceso electoral”.

Componente	Aplicación
Específica	Integrar un Programa de Planeación Electoral 2027, que articule diagnósticos, procedimientos, riesgos y propuestas de mejora desde todas las áreas del Instituto.
Medible	Al menos un producto técnico documentado por cada área (diagnóstico, procedimiento actualizado, análisis de riesgos, propuesta de mejora o innovación).
Alcanzable	Utiliza los recursos técnicos, operativos y humanos ya existentes en el IEEQ, con base en atribuciones establecidas. Se ejecuta de forma gradual durante dos años no electorales.
Relevante	Prepara anticipadamente al Instituto para el proceso electoral 2026-2027, alineando esfuerzos y reduciendo la improvisación, conforme al principio de certeza.
Temporal	Inicio en agosto de 2025, con entrega final del programa en diciembre de 2026.

Nota: El diseño de las metas colectivas deberá estar alineado con las funciones de las áreas involucradas y la planeación institucional. Por cada meta colectiva se designará a una persona como **líder de equipo**, siendo esta la responsable de coordinar las actividades para su cumplimiento.

3.6 DISEÑO DE LA META

Para los fines de este proceso de diseño de metas, se realizará el llenado de dos formatos: 1) metas individuales y 2) metas colectivas. En este apartado se explica la forma en que se deberá registrar la información en ellos. Cabe señalar que en lo único que difieren ambos formatos es que en el de las metas colectivas se incorpora el apartado de Líder de Equipo.

Por ello, para brindar mayor claridad, se presenta a continuación un desglose de los componentes que conforman cada formato, con una descripción detallada de los criterios que aplican a cada uno.

FORMATO PARA DISEÑO DE METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS

Denominación del puesto a evaluar*	Identificador de la meta					
	Nivel Jerárquico*	Clasificación*	Órgano que propone la meta	Puesto Inmediato Superior	Líder del Equipo (en su caso)*	Número de la meta
Transcribir el nombre del puesto, tal y como aparece en el Catálogo*	Transcribir el nombre del puesto, tal y como aparece en el Catálogo*	Transcribir el dato de clasificación, tal y como aparece en el Catálogo*	Siglas del órgano responsable (Ejemplo: DEOEPyPP)	Transcribir el nombre del puesto, tal y como aparece en el Catálogo*	Este campo aplica solo para metas colectivas. Se registrará el funcionario de mayor nivel jerárquico del área.	Siglas del órgano responsable -número consecutivo (Ejemplo: DEOEPyPP-01)
Cuando la meta colectiva la realice todo el funcionariado, de toda un área del Instituto solo se debe registrar el nombre completo del área a la que pertenecen las y los evaluados (por ejemplo: DEOEPyPP)						

*Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa del IEEQ.

**Campo que aparece solo en el formato de meta colectiva.

Periodo de ejecución	
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)
Se indica la fecha de inicio del intervalo de tiempo programado para su ejecución.	Se indica la fecha de término del intervalo de tiempo programado para su ejecución.

Tema prioritario	Descripción de la Meta	Fórmula de cálculo	Línea base
(Describir el componente del POA u objetivo institucional de donde derivan las actividades a cumplir.	<p>Redactar la meta con los siguientes elementos:</p> <p>Verbo en infinitivo: utilizar un verbo en activo orientado a resultados. Ejemplo: incrementar, disminuir, reducir, eliminar, actualizar, elaborar, capacitar, entre otros.</p> <p>Nivel esperado: Registrar valores en términos absolutos o porcentuales. Unidad de medida: corresponde a una descripción breve y concisa de lo que se desea medir. Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La meta debe corresponder a las funciones del cargo/puesto establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos. • Es importante asegurar que se entienda claramente qué es lo que se va a evaluar. • No se debe utilizar más de un verbo. • Delimitar con precisión el alcance de los resultados que se desea medir. • El resultado debe ser medible, cuantificable y verificable • No registrar el periodo de ejecución de la meta. En el caso de metas que se refieren a plazos establecidos en la normativa aplicable, éstos deberán formar parte de la descripción de la meta y del indicador de Eficacia. 	Registrar la ecuación a través de la cual se podrá verificar el resultado obtenido.	Es el valor actual conocido o situación actual de un indicador antes de la evaluación. (Puede corresponder al nivel esperado de la meta)

Unidad de medida	Peso
<p>Es la descripción breve y concisa de lo que se desea medir.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que corresponda con la descripción de la meta y los demás apartados. • Que sea clara y verificable 	La proporción que corresponde a cada meta asignada, donde la sumatoria total de este rubro será la unidad.

Indicador de Eficacia	
Nivel esperado	Indicador
<p>Es el resultado que se espera alcanzar, representa un valor cuantitativo en términos absolutos o porcentuales a partir de una línea base.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el nivel esperado sea consistente con la descripción de la meta y los demás apartados. • Registrar solo valores numéricos. 	<p>Es la descripción breve y concisa de lo que se desea medir.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que corresponda con la descripción de la meta y los demás apartados. • Que sea clara y verificable

Recomendación para documentar el cumplimiento de la meta	Observaciones	Datos de aprobación de la meta
<p>Enlistar aquellos soportes documentales que el evaluado debe integrar en el transcurso del periodo de evaluación y con los cuales podrá acreditar el cumplimiento de la meta.</p> <p>Consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la evidencia se encuentre en un sistema informático, no será necesaria su impresión. • Registrar únicamente las evidencias necesarias para demostrar el cumplimiento todos los elementos de la meta (Indicador de Eficacia y atributos de Oportunidad y Calidad del indicador de Eficiencia). • En las metas colectivas se deberá incluir como soporte documental un “Reporte de participación” en el que se señale la participación de las o los integrantes del equipo que tienen asignada la meta. Principalmente se deberán registrar los casos de las o los integrantes que no participaron en el cumplimiento de la meta. Para ello se deberán registrar los hechos y las evidencias que demuestren que no participó o no participó de acuerdo a lo programado. Dicho reporte deberá entregarse al superior jerárquico de los integrantes del equipo, a fin de que sea considerado en la evaluación de la competencia “Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración”. 	<p>Apartado disponible para el evaluador para que asiente lo que considere pertinente.</p>	<p>Anotar la Leyenda “Meta aprobada por el CG en fecha ____ (asentar la fecha en que se acordó)</p>

La evaluación de las metas, individuales y colectivas, se integrará por el **indicador de eficacia**, lo cual comprende una medida cuantitativa que proporciona información sobre su cumplimiento.

El indicador de eficacia toma valores de cero a cien y mide el grado de cumplimiento de una meta a partir del siguiente cociente que, **compara el nivel alcanzado contra el nivel esperado**:

Calificación de la meta= *Indicador eficacia*

Donde:

Indicador eficacia= *(nivel alcanzado/nivel esperado) *100*

- El **nivel alcanzado** representa el resultado logrado por la persona evaluada o el equipo de trabajo, según corresponda, una vez que se han cumplido las acciones definidas para el logro de una meta en el tiempo programado.
- El **nivel esperado** es definido por la instancia que diseñe la meta individual o colectiva y, representa el resultado óptimo que se espera que logre la persona evaluada o el equipo de trabajo, según corresponda.

Ejemplo: Meta: Capturar el 100% de las actas de la Jornada Electoral, generadas durante el PEL 2023-2024, en un periodo de 2 semanas.

Resultado: Se logró capturar el 80%.

A partir de ello, el indicador de eficacia se calcula de la siguiente manera:

Indicador de eficacia = $(80/100) * 100$

Indicador de eficacia= 80

3.7 CALIFICACIÓN

Individual: La calificación de las metas individuales será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el total de las metas individuales asignadas a la persona evaluada.

Colectiva: La calificación de las metas colectivas será igual al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en el total de las metas colectivas asignadas a la persona evaluada.

Competencias: La calificación de las competencias se obtendrá de la ponderación de la calificación obtenida por cada uno de sus indicadores y la capacitación, en términos del artículo 24 de estos Lineamientos.

Se adjuntan como **anexo 1** y **anexo 2** los formatos de diseño de metas individuales y colectivas, respectivamente. Asimismo, se adjunta en **anexo 3** el formato de asignación de metas.

4 DISEÑO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE METAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y COMPETENCIAS.

4.1 CARACTERÍSTICAS DE UNA CÉDULA DE EVALUACIÓN

Una cédula de evaluación de metas individuales, colectivas y de competencias es un instrumento utilizado para medir el desempeño de un individuo o un grupo, considerando tanto los resultados obtenidos como sus habilidades como de sus conocimientos demostrados. Se enfoca en la evaluación de objetivos individuales, metas grupales y la aplicación de competencias específicas para el puesto.

Características de la cédula:

- Apartado de Metas Individuales:

Evalúan los resultados obtenidos por un empleado en relación con sus objetivos personales, medidos a través de indicadores cuantitativos, como la productividad, el cumplimiento de plazos, la ejecución de actividades específicas, etc.

- Apartado de Metas Colectivas:

Evalúan el desempeño de un equipo de trabajo definido, en relación con objetivos comunes, considerando la colaboración, la comunicación y la consecución de resultados conjuntos.

- Apartado de Competencias:

Evalúan las habilidades, conocimientos y actitudes que el funcionariado de la rama administrativa debe poseer para desempeñar eficazmente su trabajo.

Con la utilización de una Cédula de Evaluación se pueden identificar las fortalezas y áreas de mejora, guía en la toma de decisiones sobre el desarrollo personal del equipo, y ayuda a alinear de mejor manera los objetivos individuales y colectivos con los fines institucionales.

4.2 COMPONENTES DE LA CÉDULA.

1.- Información General.- Donde se plasman los datos tanto del evaluador como del evaluado: nombre completo, órgano de adscripción y cargo.

2.- Instrucciones: Se plasman algunos criterios que el evaluador debe tomar en cuenta, así como las indicaciones de los cálculos numéricos que se deben asentar en cada apartado; vinculadas con el presente documento, los **Lineamientos** y el **Acuerdo** del Consejo General.

3.- Periodo a evaluar: Describe el periodo completo que comprende el ejercicio.

4.- Evaluación de Metas Individuales: En este apartado se describen a detalle las metas individuales asignadas al personal a evaluar, la definición del grado de cumplimiento aplicando el indicador de eficacia que se calcula considerando tanto el nivel esperado como el nivel alcanzado, y la asignación del puntaje obtenido en cada meta, así como el cálculo de calificación.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

- El nivel esperado: está definido en el formato de diseño de la meta individual y representa el resultado óptimo que logre la persona evaluada.
- El nivel alcanzado: lo define la persona evaluadora y representa el resultado logrado por la persona evaluada en el tiempo programado.
- Puntaje obtenido: Es el cálculo del indicador de eficacia que toma valores de cero a cien y mide el grado de cumplimiento de una meta individual a partir del siguiente cociente que compara el nivel alcanzado contra el nivel esperado $\rightarrow (\text{nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) \times 100$.
- Subtotal 1: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las metas individuales asignadas a la persona evaluada.
- Calificación 1: Es el promedio aritmético de los puntajes obtenidos en el total de metas asignadas a la persona evaluada. $\rightarrow (\text{Subtotal 1}) / \text{número de metas a evaluar}$.

5.- Evaluación de Metas Colectivas: En este apartado se describen a detalle las metas colectivas asignadas al personal a evaluar, la definición del grado de cumplimiento aplicando el indicador de eficacia que se calcula considerando tanto el nivel esperado como el nivel alcanzado, y la asignación del puntaje obtenido en cada meta, así como el cálculo de calificación.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

- El nivel esperado: está definido en el formato de diseño de la meta colectiva y representa el resultado óptimo que logre la persona evaluada.
- El nivel alcanzado: lo define la persona evaluadora y representa el resultado logrado por el equipo de trabajo en el tiempo programado.
- Puntaje obtenido: Es el cálculo del indicador de eficacia que toma valores de cero a cien y mide el grado de cumplimiento de una meta colectiva a partir del siguiente cociente que compara el nivel alcanzado contra el nivel esperado $\rightarrow (\text{nivel alcanzado}/\text{nivel esperado}) \times 100$.
- Subtotal 2: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las metas colectivas.
- Calificación 2: Es el promedio aritmético de los puntajes obtenidos en el total de metas asignadas a la persona evaluada. $\rightarrow (\text{Subtotal 2})/\text{número de metas a evaluar}$.

6.- Evaluación de competencias. En este apartado se incorporan las 3 competencias clave a evaluar para todo aquel funcionario sujeto a evaluación, a saber: Actitud de servicio, ética y responsabilidad, y trabajo en equipo y colaboración institucional.

Para cada una de estas competencias se describe una “afirmación” la cual describe el comportamiento a observar en la persona evaluada.

Se aplica una escala de valoración denominada en el formato “grado de cumplimiento” que va de 1 a 5. Para lo cual la persona evaluadora deberá seleccionar, conforme a las evidencias recabadas, y asignar el mismo puntaje obtenido en la columna correspondiente.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

- Puntaje obtenido: Se coloca el número que corresponde al grado de cumplimiento seleccionado.
- Subtotal 3: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las competencias a evaluar.
- Calificación 3: Es el cálculo resultante de multiplicar la sumatoria de los puntajes obtenidos por 90 y el resultado se dividirá entre 15. $\rightarrow (\text{Subtotal 3} \times 90)/15$.

Donde 90 es la ponderación que los Lineamientos otorgan al factor competencias.

7.- Evaluación cumplimiento de capacitación. En este apartado se incorporan las la capacitación permanente de las personas sujetas a evaluación. Se le asigna una escala de valoración denominada “grado de cumplimiento” que va de 0 a 2. Para lo cual la persona evaluadora deberá seleccionar, conforme a las evidencias recabadas, y asignar el mismo puntaje obtenido en la columna correspondiente.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

- Puntaje obtenido: Se coloca el número que corresponde al grado de cumplimiento seleccionado.
- Subtotal 4: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las competencias a evaluar.
- Calificación 4: Es el cálculo resultante de multiplicar la sumatoria de los puntajes obtenidos por 10 y el resultado se dividirá entre 2. $\rightarrow (\text{Subtotal 4} \times 10)/2$.

Donde 10 es la ponderación que los Lineamientos otorgan al factor capacitación.

8.- Calificación de competencias. Es el cálculo para obtener el resultado final al integrar la evaluación de las competencias y el factor capacitación. Se integra de la siguiente manera.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

- Calificación obtenida: Se calcula sumando los valores registrados en las casilla Subtotal 3 y Subtotal 4, descritos en los apartados 6 y 7 anteriores.

Integración de la calificación final.

La calificación final de la Evaluación del Desempeño se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores. Se expresará en una escala de 0 a 100 puntos, siendo la calificación mínima 80 puntos y se representará hasta con cuatro decimales.

Se pueden presentar dos supuestos:

9.- Integración de la calificación final **Supuesto 1.-** Que la persona a evaluar si tenga asignadas tanto metas individuales como colectivas, es este caso, en la cédula se transcribirán a cada factor a evaluar, las calificaciones obtenidas. Los Lineamientos

definen las ponderaciones siguientes: Metas Individuales (MI) - 40%, Metas Colectivas (MC) -30%, Competencias (C) -30%.

Descripción de la Fórmula de cálculo para el Resultado:

- MI: Se calcula multiplicando la calificación obtenida (CA) x 0.40.
- MC: Se calcula multiplicando la calificación obtenida (CA) x 0.30.
- C: Se calcula multiplicando la calificación obtenida (CA) x 0.30.
- Calificación Final: Es la sumatoria de los resultados de cada factor evaluado.

10.- Integración de la calificación final **Supuesto 2.-** Se presenta cuando no se asignen metas individuales o colectivas a la persona a evaluar. En este caso los Lineamientos definen las ponderaciones siguientes: Metas Individuales (MI) o Colectivas (MC) - 60%, y Competencias (C) -40%.

Descripción de la Fórmula de cálculo para el Resultado:

- MI o MC: Se calcula multiplicando la calificación obtenida (CA) x 0.60.
- C: Se calcula multiplicando la calificación obtenida (CA) x 0.40.
- Calificación Final: Es la sumatoria de los resultados de cada factor evaluado.

En este apartado se incorporan las la capacitación permanente de las personas sujetas a evaluación. Se le asigna una escala de valoración denominada “grado de cumplimiento” que va de 0 a 2. Para lo cual la persona evaluadora deberá seleccionar, conforme a las evidencias recabadas, y asignar el mismo puntaje obtenido en la columna correspondiente.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

11.- Escala de desempeño laboral.

A la calificación final obtenida le corresponderán, según el caso, niveles de desempeño: Sobresaliente (0-100 puntos), Satisfactorio (80 a 89 puntos) o Insatisfactorio (79 puntos o menos).

En la cédula de evaluación se marcará con una “X” el nivel que le corresponde al personal evaluado, según la calificación final obtenida.

12. Retroalimentación. En este espacio se podrán anotar observaciones generales sobre el desempeño del evaluado, incluyendo áreas de mejora y sugerencias.

13. Observaciones. En este espacio se podrán anotar observaciones adicionales, acciones de mejora o sugerencias de capacitación, entre otros.

14. Firmas. El formato de la cédula cuenta con un apartado de firmas, tanto de la persona evaluada, la persona evaluadora y el superior jerárquico de la persona evaluadora.

Se adjunta a la presente Guía, como **Anexo 4**, el formato “Cédula de Evaluación de Desempeño”.

5 IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS Y/O REACTIVOS PARA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.

5.1 DEFINICIÓN

Las competencias representan el aspecto cualitativo de la Evaluación del Desempeño, lo que se realiza a través de la valoración de habilidades, aptitudes, actitudes y valores del personal de la rama administrativa sujeta a evaluación que se especifican en la cédula del cargo.

Una característica esencial de las competencias es que solo pueden evidenciarse a través del comportamiento observable en contextos reales del trabajo diario. Esto implica actuar de manera efectiva ante situaciones específicas, como la ejecución de una tarea, la resolución de un problema, la atención de un imprevisto o el desarrollo de un proyecto; integrando conocimientos, habilidades y actitudes de forma articulada.

La evaluación con enfoque por competencias se centra, por tanto, en identificar y valorar los comportamientos y criterios de desempeño que el personal de la rama administrativa manifiesta en la práctica, con el objetivo de alcanzar los resultados esperados.

5.2 Indicadores de la evaluación de competencias.

Se tomarán en cuenta los indicadores siguientes:

- I. **Actitud de servicio:** busca medir la disposición para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto al cual tenga adscripción.
- II. **Ética y responsabilidad:** busca reconocer los valores éticos del servicio público, al considerar las disposiciones aplicables a sus funciones y en seguimiento a los principios que rigen la función electoral.
- III. **Trabajo en equipo y colaboración institucional:** valora el desarrollo de actividades y actitudes de la persona evaluada respecto de sus relaciones de colaboración profesional con las personas con las que interactúa, apoyándolas para alcanzar los objetivos del equipo de trabajo, entendiéndose como tal, el área a la cual tenga adscripción, así como el apoyo que brinda a diverso órgano del Instituto para el cumplimiento de los fines institucionales

5.3 METODOLOGÍA DE LA EVALUACION.

Para cada indicador se definió una “afirmación” que engloba de manera general el comportamiento esperado de cada persona sujeta a evaluación y una escala de valoración de 1 a 5 puntos, siendo 1. Muy deficiente, 2. Deficiente, 3. Aceptable, 4. Bueno y 5. Excelente; el formato se muestra a continuación:

COMPETENCIA	AFIRMACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO*				
		1	2	3	4	5
Actitud de servicio	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses, demostrando disposición positiva y proactiva de los usuarios internos y/o externos.	()	()	()	()	()
Trabajo en equipo y colaboración institucional	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	()	()	()	()	()
Ética y Responsabilidad	Demostró la capacidad para llevar a cabo sus actividades apegado a valores y principios de la función electoral, así como afrontar las	()	()	()	()	()

	consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	
--	--	--

Para apoyar la asignación del grado de cumplimiento se define cada uno, relacionandolo con la afirmación principal:

GRADO DE CUMPLIMIENTO	COMPETENCIA		
	Actitud de servicio	Trabajo en equipo y colaboración institucional	Ética y Responsabilidad
5. Excelente	Supera consistentemente lo esperado; demuestra iniciativa, proactividad y disposición permanente.	Colabora proactivamente dentro y fuera de su equipo de adscripción, fomenta la integración y facilita el logro de metas institucionales compartidas.	Actúa de forma ejemplar y permanente conforme a todos los principios rectores y normas aplicables; es referente de integridad institucional.
4. Bueno	Cumple de manera eficaz y constante; presenta buena disposición ante las tareas asignadas.	Participa activamente con su equipo y muestra disposición para apoyar a otros órganos del Instituto.	Se conduce con ética y responsabilidad; cumple consistentemente con los principios y obligaciones normativas.
3. Aceptable	Cumple con lo necesario; su disposición es intermitente, aunque cumple en términos generales	Colabora cuando se le solicita, aunque con participación limitada o sin iniciativa propia.	Cumple en lo general, aunque con áreas de mejora en la aplicación de principios o normas
2. Deficiente	Su actitud frente a las tareas asignadas es limitada; requiere supervisión constante	Tiene dificultades para integrarse o cooperar con su equipo o con otras áreas; su apoyo es ocasional o forzado.	Tiene conductas poco alineadas con uno o más principios rectores o muestra falta de compromiso ético.
1. Muy deficiente	Muestra resistencia o desinterés reiterado para cumplir sus responsabilidades	Presenta conductas que afectan negativamente la colaboración y el trabajo colectivo.	Incumple de forma reiterada principios o normas; su conducta pone en riesgo la confianza institucional.

Con base en estos criterios, y con los soportes documentales que evidencian el comportamiento de la persona sujeta a evaluación a su cargo, determinará el grado de cumplimiento adecuado.

Para el caso particular del indicador “Actitud de Servicio”, se recomienda integrar en los soportes documentales, encuestas de satisfacción de los servicios prestados por las personas evaluadas, en el servicio tanto externo como a los usuarios internos del propio Instituto.

5.4 EVIDENCIAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO

Es fundamental que las evidencias presentadas o recabadas sean objetivas y verificables y que reflejen cómo el personal del Instituto aplica de manera integrada habilidades, aptitudes, actitudes y valores en su desempeño cotidiano. En este sentido, tanto las personas evaluadas como las evaluadoras pueden aportar evidencias vinculadas a las siguientes competencias clave:

➤ Trabajo en equipo

Evidencias posibles:

- Participación activa y documentada en comités, grupos de trabajo o proyectos interinstitucionales.
- Productos colectivos elaborados (actas, minutas, entregables compartidos).
- Retroalimentación positiva de compañeros o jefaturas respecto a su colaboración, disposición y contribución a metas comunes.
- Resolución constructiva de conflictos o desacuerdos en el ámbito laboral.
- Registro de aportaciones individuales al logro de objetivos colectivos.

➤ Ética y responsabilidad

Evidencias posibles:

- Cumplimiento puntual y de calidad de tareas asignadas, con trazabilidad documentada.

- Reportes de desempeño que reflejen honestidad, confidencialidad y apego a la normativa.
- Bitácoras, informes o documentos que acrediten el seguimiento responsable de actividades y compromisos institucionales.
- Ausencia de observaciones o faltas administrativas; o en su caso, evidencias de corrección o mejora ante señalamientos previos.
- Participación en acciones de capacitación o sensibilización sobre valores institucionales y marco ético.

➤ **Actitud de servicio**

Evidencias posibles:


- Registros de atención a la ciudadanía (presencial, telefónica, electrónica), incluyendo tiempo de respuesta, claridad y cordialidad.
- Encuestas de satisfacción o retroalimentación de usuarios internos o externos.
- Reconocimientos o menciones por brindar atención oportuna y con trato respetuoso.
- Desempeño observado en actividades de difusión, acompañamiento o resolución de dudas en procesos institucionales.
- Testimonios documentados de compañeras/os u otras áreas sobre su disposición para apoyar, orientar o facilitar procesos.

5.5 MEDIOS DE RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS (PARA EVALUADORES)

- Observación directa durante el desarrollo de las actividades laborales.
- Revisión documental de productos y entregables de la persona evaluada.
- Aplicación de entrevistas o cuestionarios con base en criterios de comportamiento previamente establecidos.
- Opinión técnica de jefaturas, pares o áreas usuarias mediante instrumentos formales.

6. CONCLUSIONES

El establecimiento de metas claras, bien diseñadas y alineadas con los objetivos institucionales es fundamental para maximizar el potencial del personal administrativo y asegurar el cumplimiento de la misión del Instituto. Esta guía proporciona un marco estructurado para facilitar este proceso y promover una cultura de excelencia, inclusión y colaboración.

	CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ANEXO
--	--	--------------

1. INFORMACIÓN GENERAL

EVALUADOR	NOMBRE COMPLETO	
	ÓRGANO:	CARGO
EVALUADO	NOMBRE COMPLETO	
	ÓRGANO	CARGO

2. INSTRUCCIONES

1. Lea detenidamente cada competencia y la afirmación relacionada.
2. Determine el grado de cumplimiento de cada competencia del evaluado, según la escala de valoración, comprendida de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el valor más alto. (Remítase a la Guía para conocer la descripción de cada escala y los reactivos asociados de estas).
3. Para el rubro de capacitación, especifique el número de constancias acreditadas, si el número es superior a 2, marque la casilla con el valor máximo.
4. Remítase a la Fórmula de cálculo ubicada al pie de cada rubro a evaluar (puntos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10), para asignar puntajes, subtotales y totales.
5. Realice el cálculo de la calificación final ponderando los puntajes de acuerdo con lo siguiente: si no existen metas individuales, el porcentaje de las metas individuales será del 60% y de las competencias 40% - (Supuesto 1); en caso contrario, las metas individuales tendrán una ponderación del 40%, las metas colectivas 30% y las competencias 30% - (Supuesto 2).
6. Determine el nivel de desempeño del evaluado según la valoración total obtenida en la Escala de Desempeño Laboral.

3. PERÍODO EVALUADO

Desde	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>	Hasta	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. EVALUACIÓN METAS INDIVIDUALES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA META INDIVIDUAL	GRADO DE CUMPLIMIENTO		Puntaje Obtenido (PO)*
		NIVEL ALCANZADO	NIVEL ESPERADO	
1.				
2.				
3.				
Subtotal 1				
Calificación 1				

* Fórmula de cálculo → $PO = (\text{Nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 100$

Subtotal 1 = Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las metas individuales a evaluar.

Calificación 1 = Subtotal 1 / Número de metas individuales a evaluar

5. EVALUACIÓN METAS COLECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA META COLECTIVA	GRADO DE CUMPLIMIENTO		Puntaje Obtenido (PO)*
		NIVEL ALCANZADO	NIVEL ESPERADO	
1.				
2.				
3.				
Subtotal 2				
Calificación 2				

* Fórmula de cálculo → $PO = (\text{Nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 100$

Subtotal 2 = Sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las metas colectivas a evaluar.

Calificación 2 = Subtotal 2 / Número de metas colectivas a evaluar


6. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	AFIRMACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO*					Puntaje obtenido (PO)*
		1	2	3	4	5	
Actitud de servicio	Dirigió las decisiones y acciones a satisfacción de las necesidades e intereses, demostrando disposición positiva y proactiva de los usuarios internos y/o externos.	()	()	()	()	()	
Trabajo en equipo y colaboración institucional	Trabajó con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas comunes.	()	()	()	()	()	
Ética y Responsabilidad	Demostró la capacidad para llevar a cabo sus actividades apegado a valores y principios de la función electoral, así como afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	()	()	()	()	()	
Subtotal 3							
Calificación 3							

* Fórmula de cálculo → PO = Coloque el número que corresponda al grado de cumplimiento seleccionado.

Subtotal 3 = Sumatoria de los puntajes asignados a cada una de las competencias a evaluar.

Calificación 3 = (Subtotal 3 x 90)/15

	CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ANEXO
--	--	--------------

7. EVALUACION CUMPLIMIENTO **CAPACITACIÓN**

	AFIRMACIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO			Puntaje obtenido (PO)*
		0	1	2	
1. CAPACITACIÓN	Número de constancias que acreditan cursos, seminarios, talleres, diplomados.				
Subtotal 4					
Calificación 4					

* Fórmula de cálculo → PO = Coloque el grado de cumplimiento seleccionado.

Subtotal 4 = Sumatoria de los puntajes asignados a cada una de las competencias a evaluar.

Calificación 4 = (Subtotal 4 x 10)/2

8. **CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

Fórmula de cálculo → La calificación obtenida se calcula sumando los valores registrados en las casillas *Subtotal 3* y *Subtotal 4*.

Suma obtenida: (Subtotal 3) + (Subtotal 4) = **Calificación obtenida**

9. INTEGRACIÓN DE LA **CALIFICACIÓN FINAL SUPUESTO 1** (CON ASIGNACIÓN DE MI, MC y C)

Factor	Calificación (CA)	Ponderación	Resultado*
Metas individuales (MI)		40%	
Metas colectivas (MC)		30%	
Competencias (C)		30%	
Calificación Final			

* Fórmula de cálculo → MI= (CA*0.40); MC=(CA*.30); C=(CA*.30)

Calificación Final = Sumatoria de los resultados de cada factor evaluado

10. INTEGRACIÓN DE LA **CALIFICACIÓN FINAL SUPUESTO 2** (SIN ASIGNACIÓN DE MI o MC)

Factor	Puntaje obtenido (PO)	Ponderación	Resultado*
Metas individuales o Colectivas (MI o MC)		60%	
Competencias (C)		40%	
Calificación Final			

* Fórmula de cálculo → MI o MC= (PO*0.60); C=(PO*.40)

11. **ESCALA DE DESEMPEÑO LABORAL**

La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adopta en una escala uno (1) a cien (100) puntos, así:


Nivel de desempeño laboral	Rango de puntaje total por nivel
SOBRESALIENTE	90 a 100 puntos
SATISFACTORIO	80 a 89 puntos
INSATISFACTORIO	79 puntos o menos

Marque con una X el nivel encontrado según el puntaje obtenido

()

()

()

	CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ANEXO
--	--	--------------

12. RETROALIMENTACIÓN

13. OBSERVACIONES:

PERSONA EVALUADA

PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA PERSONA
EVALUADORA**

NOMBRE Y FIRMA

Santiago de Querétaro, Qro., ____ de _____ de 20 ____.