



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO POR EL QUE SE APRUEBA EL DISEÑO, DEFINICIÓN Y ASIGNACIÓN DE LAS METAS INDIVIDUALES, ASÍ COMO LOS CRITERIOS Y CÉDULAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL PARA EL PERIODO QUE ABARCA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2026-2027.

Síntesis: Se aprueban los criterios y cédulas para la evaluación, así como las metas individuales propuestas por el Comité de Evaluación del desempeño de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, para el periodo anual que comprende el desahogo del Proceso Electoral Local 2026-2027, las cuales se encuentran alineadas con la planeación y fines institucionales, además, han sido diseñadas en atención a las atribuciones y responsabilidades del personal sujeto a evaluación, así como en congruencia con el catálogo de cargos y puestos aplicable.

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.
Dictamen:	Dictamen por el que se aprueban las propuestas de metas individuales y su correspondiente asignación al personal de la rama administrativa, en el marco del Proceso Electoral Local 2026-2027,



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/027/26

para someterlas a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral.

Evaluación del desempeño: Evaluación del desempeño que se realiza a través de factores como son las metas individuales 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 2026-2027, e implementación de criterios para la evaluación de competencias.

Instituto: Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Ley Electoral: Ley Electoral del Estado de Querétaro.

Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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 veintiséis de mayo² de dos mil veintiséis.³

II. Lineamientos. El veintinueve de abril de dos mil veinticinco, el Consejo General mediante acuerdo⁴ aprobó los Lineamientos,⁵ documento normativo que entró en vigor el treinta de abril de ese mismo año.

III. Instrucción sobre la implementación de plazos extraordinarios. El diez de septiembre, la secretaria ejecutiva hizo del conocimiento⁶ de las consejerías electorales del Consejo General la omisión por parte de la Presidencia y la Secretaría del Comité de Evaluación de convocar a sesión para realizar en tiempo la aprobación de la Guía y las metas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto en términos de los Lineamientos.

Por consiguiente, en la misma fecha, las consejerías electorales del órgano superior de dirección, instruyeron⁷ a la secretaria ejecutiva para que, en el ámbito de sus atribuciones, actuara de manera inmediata a efecto de que implementara las acciones conducentes para identificar las causas que originaron el incumplimiento de las temporalidades previstas en los Lineamientos, subsanara el retraso identificado, por parte de la Presidencia y la Secretaría del Comité de Evaluación, y sometiera a consideración de este colegiado la propuesta de diseño, definición y asignación de metas para el periodo del Proceso Electoral Local 2026-2027.

Ese mismo día, en atención a la instrucción del Consejo General, la secretaria ejecutiva solicitó⁸ a la Presidencia y la Secretaría del Comité de Evaluación, un informe detallado respecto de las circunstancias que dieron lugar a la omisión de convocar a sesión en términos de los Lineamientos e instruyó atender lo conducente.

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

² Mediante acuerdo IEEQ/CG/A/008/26, consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_26_May_2026_2.pdf

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

⁴ Acuerdo IEEQ/CG/A/014/25, consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_29_Abr_2025_1.pdf

⁵ Consultables en: <https://ieeq.mx/contenido/normatividad/lineamientos/126-archivo-1.pdf>

⁶ Mediante oficio SE/822/26.

⁷ Mediante el oficio P/218/26, MPCZ/025/26, DDG/037/26, RMGC/017/26, VLML/012/26, KIOM/112/26, AFRM/032/26.

⁸ Mediante oficio SE/830/26.



IV. Sesiones del Comité de Evaluación. En sesión del veintidós de septiembre, el Comité de Evaluación aprobó la Guía, el formato para el diseño de las metas individuales y colectivas; de manera posterior, el veintiocho de septiembre el citado órgano colegiado aprobó el Dictamen e instruyó su remisión al Consejo General, para su consideración.⁹

V. Remisión del proyecto de acuerdo e instrucción para convocar. El veintinueve de septiembre, la Secretaría Ejecutiva envió a la Presidencia del Consejo General el proyecto de acuerdo correspondiente a esta determinación,¹⁰ quien instruyó convocar a sesión de este colegiado para someterlo a su consideración.¹¹

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia y atribuciones 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 Electoral y de los organismos públicos locales en los términos establecidos en dicho ordenamiento, así como que los referidos organismos públicos se encuentran a cargo de las elecciones locales y ejercen, entre otras, las funciones que determine la ley.

2. De conformidad con los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución General; 32, párrafos primero y tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 98, numerales 1 y 2 y 99, numeral 1 de la Ley General, así como 52 y 57 de la Ley Electoral, el Instituto es el organismo público local y autoridad en materia electoral en la entidad, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, es profesional en su desempeño y ejerce sus funciones a través del Consejo General como órgano superior de dirección, con base en los principios que rigen la función electoral.

⁹ Documentos que fueron remitidos a la Secretaría Ejecutiva el veintiocho de septiembre mediante oficio CE/005/2026.

¹⁰ A través de la comunicación con nomenclatura SE/916/26.

¹¹ Por medio del oficio P/238/26.



3. Por su parte, el artículo 61, fracciones XXII, XXIX y XXXIX 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 Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, así como de las demás disposiciones señaladas en la Ley Electoral y ordenamientos jurídicos aplicables.

4. De igual manera, el artículo 5, fracciones I y III de los Lineamientos refiere que corresponde al Consejo General conocer, emitir observaciones y, en su caso, 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 aprobar el diseño y características de las cédulas de evaluación, de las metas individuales, colectivas y competencias; ambas actuaciones, deben realizarse previo conocimiento del Comité de Evaluación.

SEGUNDO. Del Comité de Evaluación.

5. En términos del artículo 6 de los Lineamientos el Comité de Evaluación es el órgano colegiado encargado de dar seguimiento y operatividad a la evaluación del desempeño, así como al otorgamiento de incentivos del personal de la rama administrativa, el cual se integra por las personas titulares de los siguientes órganos ejecutivos y técnicos del Instituto:

Integración del Comité de Evaluación
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Tecnologías de la Información.
Unidad Técnica de Fiscalización.
Unidad de Género e Inclusión.
Unidad de Transparencia.
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Comunicación Social.

6. El artículo 7 de los Lineamientos dispone que el Comité de Evaluación es presidido por la persona titular de la Unidad de Transparencia, la secretaría la ocupa la persona titular de la Coordinación Administrativa y, las demás personas que integran dicho órgano colegiado fungen como vocales.



7. Por su parte, el artículo 8, fracciones I y II de los Lineamientos establece que son atribuciones del Comité de Evaluación: aprobar, en su caso, las metas individuales y colectivas propuestas por la Secretaría Ejecutiva y las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, así como el diseño y características de las cédulas de evaluación, a efecto de ponerlas a consideración del Consejo General.

8. De igual manera, el artículo 12, fracciones I y IV de los Lineamientos refiere que son facultades 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 asegurar que las metas guarden consistencia en todos sus elementos con las actividades y funciones desarrolladas por el funcionariado sujeto a evaluación del desempeño.

TERCERO. Personal de la rama administrativa del Instituto.

9. Los artículos 70, párrafo primero de la Ley Electoral y 7 del Reglamento Interior disponen 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 la Contraloría General, definida como el órgano interno de control dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones tal como lo señala el párrafo primero del artículo 72 de la referida ley y el 9, párrafo primero del citado Reglamento.

10. De igual manera, los artículos 70, párrafo primero de la Ley Electoral y 8, párrafo primero del Reglamento Interior refieren que el Instituto cuenta con los órganos técnicos siguientes:

Órganos técnicos
Unidad Técnica de Fiscalización.
Unidad de Transparencia.
Unidad de Género e Inclusión.
Coordinación Administrativa.
Coordinación de Comunicación Social.
Coordinación de Instrucción Procesal.



Coordinación Jurídica.
Coordinación de Oficialía Electoral. ¹²
Dirección de Tecnologías de la Información.

11. Ahora bien, de conformidad con los artículos 55, párrafo cuarto de la Ley Electoral y 14 del Reglamento Interior refieren que el Instituto debe contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus fines institucionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

12. 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, así como con personal temporal que auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

13. 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 excepciones¹³ previstas en el artículo 13 del mismo documento normativo.

CUARTO. De la evaluación del desempeño.

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

¹² En términos de los artículos 77, párrafo primero de la Ley Electoral y 42, párrafo segundo del Reglamento Interior la Coordinación de Oficialía Electoral tiene el carácter de temporal, toda vez que esta se erige solo durante los procesos electorales.

¹³ En términos de los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 13 de los Lineamientos se exceptúa de la aplicación de Evaluación del Desempeño a las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos; al personal adscrito a la Presidencia del Consejo General y a las consejerías electorales; las secretarías técnicas de las comisiones; al funcionariado adscrito a la Contraloría General y al personal que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional.

De igual manera, se exceptúa de la evaluación al personal que cuente con antigüedad menor a seis meses a la fecha de inicio del periodo de evaluación, así como al que cuente o haya contado con licencia de al menos seis meses, independientemente de la circunstancia que la hubiere motivado, de conformidad con el artículo 27 de los Lineamientos.



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

16. Por su parte, el artículo 13 de los Lineamientos señala que la evaluación del desempeño 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, las cuales deben alinearse preponderantemente al Catálogo y a la normatividad aplicable.

17. 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.

18. El artículo 26 de los Lineamientos prevé que serán sujetos de la evaluación del desempeño, el personal de la rama administrativa que cuente con una antigüedad mayor a seis meses a la fecha del inicio del periodo de evaluación correspondiente, 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.

19. Por otro lado, el artículo 29 de los Lineamientos estipula que el periodo para la evaluación del desempeño comprende del primer día hábil de septiembre al último día hábil de agosto del año siguiente, sin perjuicio de que haya metas que se cumplan antes de la fecha de cierre, según su diseño, que en el caso del presente acuerdo serán para el periodo del Proceso Electoral Local 2026-2027, como se expone más adelante.

20. Ahora bien, el artículo 34 de los Lineamientos señala que para el proceso de evaluación del desempeño se podrá hacer uso de herramientas tecnológicas que permitan sistematizar, capturar y organizar los datos relativos a las metas y competencias, la documentación soporte de su cumplimiento, así como realizar la evaluación correspondiente.

QUINTO. Cargos sujetos a evaluación del desempeño.



21. En atención al organigrama de la estructura orgánica del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva contenidos en el Catálogo, así como de conformidad con los artículos 3, fracción II, inciso g) y 13 de los Lineamientos, los cargos de la rama administrativa sujetos a la evaluación del desempeño se integran de la forma siguiente:

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico ¹⁴	Cargos sujetos a evaluación ¹⁵	Número de cargos	Total
Secretaría Ejecutiva	Asistente jurídica (o) de la Secretaría Ejecutiva	1	5
	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva	1	
	Técnico (a) Secretarial	1	
	Auxiliar administrativo	1	
	Asistente Administrativa (o) Electoral	1	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerogativas y Partidos Políticos.	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	1	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Técnico (a)	2	2
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Técnico (a) Jurídico (a) ¹⁶	1	1
Coordinación Jurídica	Técnico (a) Jurídico (a)	3	4
	Auxiliar de Oficialía de Partes	1	
Dirección de Tecnologías de la Información	Técnico (a) de Administración de Proyectos	1	3
	Técnico (a) de Soporte	1	
	Técnico (a) de Informática	1	

¹⁴ 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 de la rama administrativa sujeto a la evaluación.

¹⁵ Para la identificación de los cargos se toma en cuenta el nivel jerárquico y área de adscripción contenida en la cédula de cargo correspondiente.

¹⁶ El cargo de Técnica/o electoral D, adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, no se encuentra ocupado, en atención a que el dieciséis de abril, mediante oficio P/079/26 la consejera presidenta del Consejo General designó a quien lo ocupaba, es decir, a la Licda. Ma. del Carmen Reséndiz Corona como encargada de despacho de la Coordinación de Instrucción Procesal, encargaduría que fue renovada el veintinueve de junio, mediante el oficio P/136/26.



Coordinación de Comunicación Social	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	1	3
	Técnico (a) de Comunicación	2	
Coordinación Administrativa	Titular de la Unidad de apoyo administrativo	1	4
	Titular de la Unidad de recursos humanos y financieros	1	
	Técnico (a) Contable	1	
	Técnico (a) Administrativo (a)	1	
Unidad Técnica de Fiscalización	Técnico (a) de Fiscalización ¹⁷	1	1
Total			24

SEXTO. Factores de la evaluación del desempeño.

a) Definición.

22. De conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, la evaluación del desempeño se debe integrar con los factores siguientes:

No.	Factor	Definición
1.	Meta individual¹⁸	Valora el desempeño de las personas en lo individual, que permite acreditar los resultados individuales de trabajo, con base en los objetivos del puesto o los proyectos de trabajo encomendados.
2.	Meta colectiva¹⁹	Valora 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.
3.	Competencias	Evalúa las habilidades, aptitudes, actitudes y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la

¹⁷ El cargo de Técnica/o electoral C, adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización, se encuentra vacante.

¹⁸ Son definidas con base en las funciones establecidas en el Catálogo de conformidad con el artículo 15, párrafo primero de los Lineamientos.

¹⁹ En términos del artículo 15, párrafo segundo se busca que las metas colectivas midan resultados específicos que arrojen datos cuantificables y que permitan verificar el avance de los logros esperados en un periodo anual. En lo particular, se advierte del Dictamen que no se consideran metas colectivas para el Proceso Electoral Local 2026-2027.



	resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo institucional.
--	---

23. Ahora bien, la propuesta para la definición y asignación de las metas individuales y colectivas para el periodo a evaluar está a cargo de la persona titular del órgano ejecutivo, técnico o de la Secretaría Ejecutiva, respectivamente y su aprobación corresponde al Consejo General, previo conocimiento del Comité de Evaluación, en términos del artículo 15, párrafo tercero de los Lineamientos.

b) Diseño de metas.

24. El artículo 15, en su párrafo cuarto de los Lineamientos refiere que las metas se deben diseñar tanto para el periodo ordinario como para periodo con proceso electoral.

25. De igual manera, de conformidad con el párrafo quinto del citado artículo en el diseño de las metas se debe contener, por lo menos, su objeto, periodo de ejecución y documentación soporte para la comprobación de su cumplimiento, para tal efecto a más tardar en junio del año en que deben definirse las metas, el Comité de Evaluación debe emitir la Guía que contenga las directrices a seguir por las áreas responsables para su diseño, así como los formatos y cédulas correspondientes; además de determinar los criterios y/o reactivos para evaluar las competencias en el periodo correspondiente.

26. Por su parte, el artículo 18 de los Lineamientos prevé que la aprobación por parte del Consejo General del diseño, definición y asignación de las metas debe llevarse a cabo a más tardar en el mes de agosto del año en que inicie el periodo a evaluar; por lo que, 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 la propuesta que pondrá a consideración del Consejo General.

27. Conforme a lo expuesto se advierte que el plazo establecido en el artículo 18 de los Lineamientos, tiene el carácter de programático y no preclusivo para el cumplimiento de su objeto; además, el artículo 15, párrafo cuarto, de los propios Lineamientos, establece que las metas deben diseñarse tanto para el periodo ordinario como para aquel en el que se desarrolle un proceso electoral. En ese



sentido, el diseño y aprobación de las metas debe guardar correspondencia con el periodo que será objeto de evaluación y, particularmente, con la naturaleza de las actividades que habrán de desarrollarse durante dicho periodo.

28. Asimismo, el artículo 19 de los Lineamientos señala que se debe garantizar que se cuente con un mínimo de una meta, ya sea colectiva o en su caso individual, para los cargos y puestos del personal de la rama administrativa sujetos a la evaluación, así como que si de la revisión a las propuestas el Comité de Evaluación detecta que existen personas sujetas a evaluación del desempeño sin asignación de metas, lo debe comunicar al área o áreas correspondientes para que estas, en un plazo de cuarenta y ocho horas, procedan a remitir las propuestas correspondientes.

29. Lo anterior cobra especial relevancia si se considera que los Lineamientos prevén la posibilidad de diseñar metas para el periodo ordinario y para el periodo en que se desarrolle un proceso electoral, sin establecer una regulación distinta para cada uno. Así, cuando las metas se encuentran vinculadas con las actividades, responsabilidades y cargas de trabajo derivadas de un proceso electoral, su diseño debe procurar que exista correspondencia entre el objeto de la meta y las funciones que efectivamente serán desarrolladas durante el periodo que será evaluado.

30. En el caso concreto, el Proceso Electoral Local 2026-2027 iniciará entre el dieciséis y el treinta y uno de octubre, de conformidad con los artículos 92 y 93 de la Ley Electoral,²⁰ por tanto, si las metas individuales materia de aprobación de este acuerdo se encuentran vinculadas con las actividades que serán desarrolladas con motivo del referido proceso, resulta jurídicamente razonable que su diseño, definición y asignación se realicen con proximidad al inicio de este, pues ello permite que las metas respondan de manera efectiva a las actividades, responsabilidades y cargas de trabajo que corresponderán al personal de la rama administrativa durante dicha etapa.

31. Bajo esta perspectiva, la aprobación de las metas de manera previa al inicio del Proceso Electoral Local 2026-2027, favorecen su correspondencia con la planeación institucional y con las actividades sustantivas que habrán de desarrollarse durante el periodo sujeto a evaluación. Lo anterior, adquiere particular relevancia tratándose

²⁰ De conformidad con el artículo 93 el Proceso Electoral concluye cuando sean entregadas las constancias de mayoría y haya vencido el término para la interposición de medios de impugnación o, en su caso, se emitan las resoluciones por los órganos jurisdiccionales competentes.



de un periodo en el que las funciones y cargas de trabajo del personal pueden verse modificadas o incrementadas con motivo de las distintas etapas y actividades inherentes al proceso electoral, máxime que, como se advierte del Dictamen, las metas propuestas se relacionan con actividades que se vinculan directamente con el desarrollo del referido proceso electoral.

32. Además, si bien el plazo previsto en el artículo 18 de los Lineamientos para la emisión del presente acuerdo transcurrió con anterioridad, una vez que este Consejo General tuvo conocimiento de dicha circunstancia, adoptó las medidas administrativas correspondientes por conducto de la Secretaría Ejecutiva, tal como se advierte de los antecedentes de esta determinación, las consejerías electorales integrantes del órgano superior de dirección instruyeron a dicha Secretaría para que, en el ámbito de sus atribuciones, actuara de manera inmediata a efecto de que deslindara responsabilidades, identificara las causas que originaron el incumplimiento de las temporalidades previstas en los Lineamientos e implementara las acciones conducentes para atender y subsanar el retraso advertido, máxime que no se genera una afectación más allá del cumplimiento de los plazos.

33. En ese sentido, la extemporaneidad en la emisión del presente acuerdo no extingue la competencia ni releva a este Consejo General de la obligación reglamentaria de establecer las metas correspondientes, lo anterior, considerando que los plazos de naturaleza administrativa tienen un sentido ordenativo encaminado a regular el actuar institucional, prevaleciendo la continuidad del servicio público.

34. Sirve de sustento la tesis aislada de rubro **“SERVICIO PÚBLICO. SUS NOTAS CARACTERÍSTICAS”**,²¹ que reconoce, entre otras notas del servicio público, su orientación a la satisfacción del interés general y su prestación conforme a un régimen caracterizado por la generalidad, uniformidad, continuidad, regularidad y obligatoriedad.

35. En este contexto, en la aprobación de las metas debe entenderse atendiendo a las circunstancias concretas del periodo objeto de evaluación y a la necesidad

²¹ Consultable en: <https://sif2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/177794>



institucional de que el personal cuente con metas vinculadas con las actividades que efectivamente desarrollará durante el Proceso Electoral Local 2026-2027.

36. De esta manera, la circunstancia temporal en que se lleva a cabo su aprobación no impide el ejercicio de la atribución conferida al Consejo General, particularmente cuando las metas se encuentran debidamente sustentadas, corresponden al periodo objeto de evaluación y son aprobadas por el órgano competente, pues permite que las metas guarden una relación efectiva con las funciones y responsabilidades que serán desarrolladas durante dicho periodo, sin desatender la finalidad institucional del sistema de evaluación del desempeño, prevista en los Lineamientos.

37. Ahora bien, para el periodo sujeto a evaluación, la Secretaría Ejecutiva y los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto a través de la Secretaría del Comité de Evaluación, propusieron a este último las metas individuales dirigidas al personal adscrito a sus áreas, las cuales se encuentran vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual comprende del dieciséis de octubre al quince de octubre de dos mil veintisiete.

c) Evaluación de competencias.

38. Los artículos 21 y 22 de los Lineamientos prevén que las competencias representan el aspecto cualitativo de la evaluación del desempeño y se integra por los indicadores siguientes:

No.	Indicador	Definición
1.	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.
2.	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.
3.	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.
--	---

39. Por lo anterior, y como consecuencia del trabajo colaborativo entre las diversas áreas del Instituto en el diseño de las metas individuales, como se señala en el apartado de antecedentes, el pasado veintiocho de septiembre el Comité de Evaluación aprobó el Dictamen, documento que forma parte integral del presente acuerdo, mismo que en la parte conducente refiere textualmente lo siguiente:

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS DE METAS INDIVIDUALES Y SU CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2026-2027 PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

...

DICTAMEN

PRIMERO. El Comité de Evaluación es competente para emitir el presente Dictamen y, en consecuencia, aprueba la propuesta de metas individuales formuladas por las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y su correspondiente asignación al personal de la rama administrativa sujeto a evaluación, para el periodo comprendido del dieciséis de octubre de dos mil veintiséis al quince de octubre de dos mil veintisiete, en los términos del **Anexo 1**, mismo que forma parte integral del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Comité de Evaluación para que remita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto el presente Dictamen y su Anexo 1, a efecto de que, por su conducto, se someta a consideración del Consejo General, para los efectos conducentes.

TERCERO. Notifíquese y publíquese como corresponda, en términos de la Ley Electoral, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, los Lineamientos y el Reglamento Interior del Instituto.

...



40. Del Dictamen y su anexo²² se desprende que se aprobó la propuesta de **veintidós** metas individuales, las cuales se encuentran vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027, mismas que se desglosan de la manera siguiente:

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico	Número de metas individuales
Secretaría Ejecutiva	4
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	2
Dirección de Tecnologías de la Información	4
Coordinación Jurídica	4
Coordinación de Comunicación Social	3
Coordinación Administrativa	4
Totales	22

41. 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 individuales están alineadas con la planeación y proyectos institucionales.	✓	
A cada persona sujeta a la evaluación se le asigna al menos una meta individual.	✓	
Las metas están diseñadas para el periodo con proceso electoral, toda vez que deben cumplirse durante el Proceso Electoral Local 2026-2027.	✓	
La cédula de cada meta contiene, por lo menos, su objeto, periodo de ejecución y documentación soporte para la comprobación de su cumplimiento.	✓	

²² Denominado *Asignación de metas para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027, para el periodo del 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027.*



42. 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; 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, dicho documento y su anexo contienen la propuesta que realiza el Comité de Evaluación respecto de los formatos y/o cédulas de evaluación.

43. Así, conforme a las consideraciones anteriores, este Consejo General estima viable la aprobación del diseño, definición y asignación de las metas individuales, así como los criterios para la valoración de las competencias y las cédulas de evaluación, las cuales se encuentran contenidas en el Dictamen y su anexo, mismas que cumplen con los requisitos y directrices establecidas en los Lineamientos.

44. Con relación a las metas individuales²³ y colectivas²⁴ aprobadas por este Consejo General mediante acuerdo IEEQ/CG/A/026/25,²⁵ el artículo 30, párrafo primero de los Lineamientos establece que, a más tardar el último día hábil de octubre, la persona evaluada o, en su caso, la persona líder de equipo debe generar y remitir a la persona evaluadora correspondiente las evidencias del cumplimiento de las metas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la propia meta.

45. Una vez recibidas las evidencias correspondientes, durante los primeros quince días de noviembre la persona evaluadora debe emitir las cédulas que contengan la evaluación de las metas individuales y colectivas, según corresponda, y remitirlas al Comité de Evaluación a través de su Secretaría, a efecto de que dicho órgano colegiado proceda a emitir el dictamen correspondiente, de conformidad con el artículo 32 de los Lineamientos.

²³ Se trata de la aprobación de 37 metas individuales del personal de la rama administrativa adscrito a la Secretaría Ejecutiva, a las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; Educación Cívica y Participación, así como de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Tecnologías de la Información y a las Coordinaciones Administrativa, Jurídica y de Comunicación Social.

²⁴ Se trata de la aprobación de 5 metas colectivas del personal de la rama administrativa adscrito a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, a la Dirección de Tecnologías de la Información y a las Coordinaciones Administrativa y de Comunicación Social.

²⁵ Consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_28_Ago_2025_4.pdf



46. Finalmente, concluido el proceso de evaluación del desempeño y a más tardar durante la primera semana de diciembre, en términos del artículo 39 de los citados Lineamientos, el Comité de Evaluación debe emitir el dictamen final de resultados, el cual debe ser sometido a la consideración del Consejo General para los efectos conducentes.

Por los fundamentos y razones expuestos, el Consejo General:

ACUERDA

PRIMERO. Se aprueba el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro por el que se aprueba el diseño, definición y asignación de las metas individuales, así como los criterios y cédulas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa de este órgano electoral para el periodo que abarca el Proceso Electoral Local 2026-2027, en términos del Dictamen y su anexo que forman parte integral de la presente determinación.

SEGUNDO. Se instruye al Comité de Evaluación para que:

- a) Difunda al personal de la rama administrativa del Instituto sujeto a la evaluación del desempeño, las metas, criterios y cédulas de evaluación del periodo del dieciséis de octubre de dos mil veintiséis al quince de octubre de dos mil veintisiete.
- b) Informe a este Consejo General cuando por causas excepcionales o por circunstancias no previstas durante el periodo que se evalúa, se incorporen, modifiquen o eliminen las metas individuales.

TERCERO. Notifíquese y publíquese como corresponda.

Dado en Querétaro, Querétaro, el treinta de septiembre de dos mil veintiséis mediante sesión extraordinaria realizada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IEEQ/CG/A/027/26

La secretaria ejecutiva 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
MARTHA PAOLA CARBAJAL ZAMUDIO	✓	
DANIEL DORANTES GUERRA	✓	
ROSA MARTHA GÓMEZ CERVANTES	✓	
VIOLETA LARISSA MEZA LAVADORES	✓	
KARLA ISABEL OLVERA MORENO	✓	
ALMA FABIOLA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	✓	
GRISSEL MUÑIZ RODRÍGUEZ	✓	


GRISSEL MUÑIZ RODRÍGUEZ
Consejera presidenta




NOEMI SABINO CABELLO
Secretaria ejecutiva



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS DE METAS INDIVIDUALES Y SU CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2026-2027, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Síntesis: Se aprueba la propuesta de metas individuales formuladas por las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, así como su correspondiente asignación al personal de la rama administrativa sujeto a evaluación, para someterla a consideración del Consejo General. Las metas propuestas se encuentran vinculadas con las funciones inherentes a los cargos y puestos, así como con las actividades y responsabilidades institucionales correspondientes al Proceso Electoral Local 2026-2027.

Para facilitar la comprensión 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.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Comité de Evaluación:	Comité de Evaluación del desempeño de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

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 2026-2027 e implementación de criterios para la evaluación de competencias.
Instituto:	Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
Ley Electoral:	Ley Electoral del Estado de Querétaro.
Lineamientos:	Lineamientos para la evaluación del desempeño y el otorgamiento de incentivos al personal de la rama administrativa del Instituto.
Órganos de dirección:	Consejo General y Secretaría Ejecutiva del Instituto.
Órganos ejecutivos:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación; así como Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, todas del Instituto.
Órganos técnicos:	Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad Técnica de Fiscalización; Unidad de Transparencia; Unidad de Género e Inclusión; Coordinación Administrativa; Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Instrucción Procesal y Coordinación Jurídica, todas del Instituto.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

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 veintiséis de mayo² de dos mil veintiséis.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 de dos mil veinticinco, el Consejo General emitió el acuerdo IEEQ/CG/A/014/25⁵ a través del cual aprobó los Lineamientos, documento normativo que entró en vigor el treinta de abril de ese mismo año.

IV. Integración de propuestas de diseño de metas. En reunión de trabajo convocada por la Secretaría Ejecutiva, en fecha diez de septiembre se acordó la elaboración de las propuestas de metas individuales y/o colectivas y su correspondiente remisión al Comité de Evaluación, proyectándolas con base a los criterios establecidos por el Comité en el periodo de evaluación inmediato anterior.

V. Remisión de propuestas. El once de septiembre, las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto remitieron al Comité de Evaluación las propuestas de metas individuales diseñadas para evaluar el desempeño del personal de la rama administrativa durante el periodo correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027, para los efectos conducentes.

VI. Recepción de observaciones y análisis. El once de septiembre, la persona titular de la Secretaría del Comité, por instrucciones de la Presidencia, puso a consideración de las Consejerías del Consejo General el concentrado de las metas propuestas, a efecto de que formularan las observaciones que estimaran pertinentes. Durante el periodo comprendido del once al dieciocho de septiembre, se recibieron diversas observaciones, las cuales

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

² Mediante acuerdo IEEQ/CG/A/008/26, consultable en: https://ieeq.mx/contenido/cg/acuerdos/a_26_May_2026_2.pdf

³ En adelante todas las fechas corresponden al dos mil veintiséis, 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



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

fueron analizadas y, en su caso, atendidas por las personas titulares de las áreas evaluadoras, a efecto de integrar la propuesta final de metas que sería sometida a consideración del Comité de Evaluación.

VII. Aprobación de la Guía. En sesión celebrada el veintidós de septiembre, el Comité aprobó la *"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 2026-2027 e implementación de criterios para la evaluación de competencias"*.

VIII. Designación de Encargado de Despacho de la Coordinación Administrativa. Mediante oficio P/231/26, la presidenta del Consejo General del Instituto designó al M. en A. José Ramón Hernández Trejo como Encargado de Despacho de la Coordinación Administrativa, cuyo encargo surtió efectos a partir del veintitrés de septiembre.⁶

IX. Solicitud de remisión de metas. De conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracción I de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de Incentivos al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, mediante correo electrónico, el veinticinco de septiembre, la presidenta del Comité de Evaluación solicitó a los integrantes del mismo, la remisión de sus propuestas de metas, con base en la *"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 2026-2027, e implementación de criterios para la evaluación de competencias"* aprobada el pasado veintidós de septiembre.

X. Instrucción para convocar. A través del oficio CE/003/2026, de fecha veinticinco de septiembre, la Presidenta del Comité de Evaluación instruyó al Secretario convocar a sesión extraordinaria.

XI. Convocatoria a sesión. Mediante el oficio CE/004/2026, de fecha veinticinco de septiembre, el Secretario del Comité de Evaluación convocó a quienes integran el órgano colegiado para llevar a cabo la sesión extraordinaria en fecha veintiocho del mismo mes y año, a fin de someter a su consideración la presente determinación.

⁶ Con la designación a la Encargaduría de Despacho, se actualiza la integración del Comité, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 7 de los Lineamientos.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

CONSIDERANDO

PRIMERO. Atribuciones y competencia del Comité.

1. El artículo 6 de los Lineamientos establece que el Comité de Evaluación es el órgano colegiado encargado de dar seguimiento y operatividad a la Evaluación del Desempeño, así como el otorgamiento de incentivos y se integrará por las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto siguientes: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación; Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Dirección de Tecnologías de la Información; Unidad Técnica de Fiscalización; Unidad de Género e Inclusión; Unidad de Transparencia; Coordinación Administrativa y, Coordinación de Comunicación Social. Todos con derecho a voz y voto en las sesiones que realice dicho Comité.
2. El artículo 7 de los Lineamientos dispone que el Comité de Evaluación es presidido por la persona titular de la Unidad de Transparencia, la secretaría la ocupa la persona titular de la Coordinación Administrativa y, las demás personas que integran dicho órgano colegiado fungen como vocales.
3. En ese sentido, con fundamento en el artículo 8, fracciones I y II, de los Lineamientos, corresponde al Comité de Evaluación aprobar, en su caso, las propuestas de metas individuales y colectivas formuladas por la Secretaría Ejecutiva y las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, así como la propuesta de diseño y características de las cédulas de evaluación de metas individuales, colectivas y competencias, para someterlas a consideración del Consejo General.
4. Asimismo, el artículo 12, fracciones I y IV, de los Lineamientos refiere que son facultades 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, así como asegurar que éstas guarden consistencia en todos sus elementos con las actividades y funciones desarrolladas por el personal sujeto a evaluación.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

SEGUNDO. Personal de la rama administrativa sujeto a evaluación.

5. El artículo 371 del Estatuto 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.
6. El artículo 3, fracción II, inciso g) de los Lineamientos define como personal de la rama administrativa al funcionariado adscrito a los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, que prestan sus servicios de manera permanente como personal de base, en términos del artículo 13 del mismo documento normativo.
7. Ahora bien, los citados Lineamientos en sus artículos 13 y 27, establecen de igual forma las excepciones a la aplicación de la evaluación al siguiente funcionariado: a) personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto; b) personas adscritas a la Presidencia del Consejo General y a las consejerías electorales; c) las secretarías técnicas de las comisiones; d) personal adscrito a la Contraloría General; e) personal del Instituto que pertenezca al Servicio Profesional Electoral Nacional; f) personal que durante el periodo de evaluación cuente con antigüedad menor a seis meses a la fecha de inicio del periodo de evaluación, y g) aquel que cuente o haya contado con licencia de al menos seis meses, independientemente de la circunstancia que la hubiere motivado.

TERCERO. Evaluación al personal de la rama administrativa.

8. 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.
9. En ese sentido, de conformidad con el artículo 492, inciso a) del Estatuto, el referido sistema de evaluación debe contemplar, ente otras cuestiones, una evaluación en el ámbito individual y colectivo.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Sin perjuicio de lo anterior, para el periodo materia del presente Dictamen, las metas propuestas fueron diseñadas específicamente para evaluar actividades y responsabilidades vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027, por lo que se propone que su periodo de ejecución comprenda del dieciséis de octubre de dos mil veintiséis al quince de octubre de dos mil veintisiete, conforme a las consideraciones que se desarrollan en el apartado correspondiente.
14. Derivado de lo anterior, y como se desprende del organigrama contenido en el Catálogo, los cargos de la rama administrativa adscritos a los diversos órganos de dirección, ejecutivos y técnicos son los siguientes:



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico ⁷	Cargos sujetos a evaluación	Número de cargos	Total
Secretaría Ejecutiva	Asistente jurídica(o) de la Secretaría Ejecutiva	1	5
	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva	1	
	Técnico(a) Secretarial	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Asistente Administrativa(o) Electoral ⁸	1	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Secretario(a) Técnico(a) de Organización	1	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Técnico (a)	2	2
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Técnico(a) Jurídico(a) ⁹	1	1
Coordinación Jurídica	Técnico(a) Jurídico(a)	3	4
	Auxiliar de Oficialía de Partes	1	
Dirección de Tecnologías de la Información	Técnico(a) de Administración de Proyectos	1	3
	Técnico(a) de Soporte	1	
	Técnico(a) de Informática ¹⁰	1	
Coordinación de Comunicación Social	Técnico(a) en video, fotografía y diseño gráfico	2	3
	Técnico(a) en comunicación	1	
Coordinación Administrativa	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	1	4
	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1	
	Técnico (a) Contable	1	
	Técnico (a) Administrativo (a)	1	
Unidad Técnica de Fiscalización	Técnico (a) de Fiscalización ¹¹	1	1
Total			24

⁷ La Unidad de Transparencia, la Unidad de Género y la Coordinación de Instrucción Procesal, no cuentan con personal de la rama administrativa.

⁸ El cargo de Asistente Administrativa(o) Electoral, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, se encuentra vacante.

⁹ El cargo de Técnico(a) Jurídico(a), adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, no se encuentra ocupado, en atención a que el dieciséis de abril, mediante oficio P/079/26 la consejera presidenta del Consejo General designó a quien lo ocupaba, es decir, a la Lcda. Ma. del Carmen Reséndiz Corona como encargada de despacho de la Coordinación de Instrucción Procesal, encargaduría que fue renovada el veintinueve de junio, mediante el oficio P/136/26.

¹⁰ El cargo de Técnico(a) de informática, adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información, no cuenta con la antigüedad requerida, por tanto, no se constituye como sujeto de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción I de los Lineamientos.

¹¹ El cargo de Técnico(a) de Fiscalización, asignado a la Unidad de Fiscalización, se encuentra vacante.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

15. En apego a lo establecido en los citados artículos 3, fracción II, inciso g); 13 y 27, fracciones I y II de los Lineamientos, los cargos de la rama administrativa sujetos a la evaluación son los siguientes:

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico	Cargos sujetos a evaluación	Número de cargos	Total
Secretaría Ejecutiva	Asistente jurídica(o) de la Secretaría Ejecutiva	1	4
	Secretario(a) Técnico(a) de la Secretaría Ejecutiva	1	
	Técnico(a) Secretarial	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Secretario(a) Técnico(a) de Organización	1	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	Técnico (a)	2	2
Coordinación Jurídica	Técnico(a) Jurídico(a)	3	4
	Auxiliar de Oficialía de Partes	1	
Dirección de Tecnologías de la Información	Técnico(a) de Administración de Proyectos	1	2
	Técnico(a) de Soporte	1	
Coordinación de Comunicación Social	Técnico(a) en video, fotografía y diseño gráfico	2	3
	Técnico(a) en comunicación	1	
Coordinación Administrativa	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	1	4
	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	1	
	Técnico (a) Contable	1	
	Técnico (a) Administrativo (a)	1	
Total			20

CUARTO. Definición de metas para la Evaluación del Desempeño.

16. 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.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

17. 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.
18. Por otra parte, los citados Lineamientos en sus artículos 21 y 22 refieren que las competencias representan el 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.
19. 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. Asimismo, refiere que las metas se deben diseñar tanto para el periodo ordinario como para periodo con proceso electoral.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

20. 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 los formatos y cédulas correspondientes.
21. 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 comunicar al área o áreas correspondientes para que estas, en un plazo de cuarenta y ocho horas, procedan a remitir las propuestas correspondientes.
22. En ese sentido, y en atención al procedimiento previsto en el artículo 18 de los Lineamientos, el once de septiembre las áreas remitieron al Comité de Evaluación sus respectivas propuestas de metas, cuya información fue integrada en los formatos previstos para el diseño y asignación correspondientes:
 - a. Diseño de Metas Individuales
 - b. Diseño de Metas Colectivas
 - c. Asignación de metas
23. Cabe precisar que las personas titulares de las áreas propusieron únicamente metas individuales, atendiendo a las particularidades del Proceso Electoral Local 2026-2027 y a la naturaleza de las actividades y responsabilidades que desarrollará el personal de la rama administrativa durante dicho periodo. En consecuencia, para las personas a quienes se asignen dichas metas, la evaluación comprenderá los factores de metas individuales y competencias, conforme a las ponderaciones previstas en los Lineamientos.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

24. Las observaciones recibidas en general versaron sobre los siguientes aspectos:

- a) Procurar que las metas, además de guardar congruencia con las funciones establecidas en la cédula del cargo correspondiente, incorporen actividades y resultados vinculados con las responsabilidades que asumirá la persona evaluada durante el Proceso Electoral Local 2026-2027, que incentiven la proactividad, aporten un valor adicional al cumplimiento ordinario de sus funciones y contribuyan a la mejora de los procesos y procedimientos institucionales.
- b) Precisar la descripción, alcance y objetivo de las metas, así como los productos, entregables o evidencias que permitan verificar objetivamente su cumplimiento y evaluar los resultados alcanzados durante el periodo de evaluación.
- c) Incorporar en el diseño de las metas elementos que representen un reto razonable y alcanzable, considerando las actividades y responsabilidades vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027, así como las condiciones y recursos disponibles para su cumplimiento.

Una vez analizadas y, en su caso, atendidas las observaciones, las adecuaciones correspondientes fueron incorporadas al documento que contiene la propuesta final de metas, el cual se adjunta al presente Dictamen como **Anexo 1**.

25. En este sentido, se establece que el procedimiento para la integración de las metas fue realizado con base en los criterios establecidos en la "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 2026-2027 e implementación de criterios para la evaluación de competencias", aprobada por este Comité mediante el dictamen CE/001/2026 el pasado veintidós de septiembre.

26. Por tanto, la integración final del diseño de metas se presenta como sigue:



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

Órgano de dirección, ejecutivo o técnico	Metas individuales	Metas colectivas	Total
Secretaría Ejecutiva	4	0	4
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.	1	0	1
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	2	0	2
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	0	0	0
Coordinación Jurídica	4	0	4
Dirección de Tecnologías de la Información	4	0	4
Coordinación de Comunicación Social	3	0	3
Coordinación Administrativa	4	0	4
Totales	22	0	22

27. En consecuencia, la propuesta final se integra por veintidós metas individuales vinculadas con las actividades y responsabilidades correspondientes al Proceso Electoral Local 2026-2027.
28. De la revisión realizada por las personas integrantes del Comité de Evaluación al diseño y contenido de las metas propuestas, se advierte que éstas reúnen los elementos previstos en los Lineamientos para ser sometidas a consideración del Consejo General, toda vez que: a) guardan correspondencia con las funciones del cargo o puesto al que se encuentran asignadas, conforme al Catálogo; b) se garantiza la asignación de, al menos, una meta individual a cada persona sujeta a evaluación; c) se encuentran diseñadas para su cumplimiento durante el periodo correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027; y d) el diseño de cada meta establece, cuando menos, su objeto, periodo de ejecución y la documentación soporte para acreditar su cumplimiento.

QUINTO. Motivación de la determinación.

29. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 491 y 492 del Estatuto, el Instituto estableció, a través de los Lineamientos, el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, el cual contempla, entre sus factores, el cumplimiento de metas y la valoración de competencias.



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

30. En ese sentido, el establecimiento de metas y la evaluación de competencias constituyen elementos relevantes para fortalecer el desempeño y la profesionalización del personal, al permitir definir objetivos claros y medibles, vinculados con las funciones de cada cargo o puesto y con las prioridades institucionales.
31. No pasa desapercibido para este Comité que el artículo 18 de los Lineamientos establece las temporalidades para la integración y aprobación de las propuestas de metas. No obstante, atendiendo a que el artículo 15 del mismo ordenamiento prevé expresamente el diseño de metas para periodos en los que se desarrolle un proceso electoral, resulta necesario considerar las particularidades del periodo de evaluación vinculado con el Proceso Electoral Local 2026-2027.
32. En el caso concreto, las metas propuestas fueron diseñadas considerando las actividades y responsabilidades que desarrollará el personal de la rama administrativa con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027. En ese contexto, la proximidad del inicio de dicho proceso permite que su diseño atienda a las funciones, actividades, responsabilidades y necesidades institucionales propias de esta etapa, por lo que se propone que su periodo de ejecución comprenda del dieciséis de octubre de dos mil veintiséis al quince de octubre de dos mil veintisiete.
33. En ese contexto, el establecimiento de metas claras, medibles y verificables permitirá valorar objetivamente los resultados alcanzados por el personal de la rama administrativa en el desarrollo de las actividades vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027, así como su contribución al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales durante dicho periodo.
34. Conforme a lo establecido en los artículos 5, fracción I; 8, fracción I; y 18 de los Lineamientos, y en el ámbito de sus atribuciones, este órgano colegiado realizó la revisión del diseño y contenido de las metas propuestas por las áreas correspondientes, así como de los criterios y cédulas de evaluación, a efecto de integrar la propuesta que será sometida a consideración del Consejo General para su aprobación, en su caso.
35. Derivado de dicha revisión, este Comité considera que la propuesta de metas individuales para el personal de la rama administrativa, así como los criterios y la cédula de evaluación correspondientes, reúnen los elementos previstos en las



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

disposiciones aplicables y guardan congruencia con las funciones, fines y atribuciones del Instituto, así como con las actividades y responsabilidades vinculadas al Proceso Electoral Local 2026-2027; por lo que resulta procedente aprobar la propuesta y someterla a consideración del Consejo General para que determine lo conducente.

Por todo lo previamente expuesto y con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 11; y 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), numeral 1, de la Constitución General; 32, párrafos primero y tercero, de la Constitución Local; 369, 371, 491 y 492 del Estatuto; 42 del Reglamento Interior; así como 3, fracción II, inciso g); 5, fracciones I y III; 6; 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 Comité de Evaluación emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. El Comité de Evaluación es competente para emitir el presente Dictamen y, en consecuencia, aprueba la propuesta de metas individuales formuladas por las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y su correspondiente asignación al personal de la rama administrativa sujeto a evaluación, para el periodo comprendido del dieciséis de octubre de dos mil veintiséis al quince de octubre de dos mil veintisiete, en los términos del **Anexo 1**, mismo que forma parte integral del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Comité de Evaluación para que remita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto el presente Dictamen y su Anexo 1, a efecto de que, por su conducto, se someta a consideración del Consejo General, para los efectos conducentes.

TERCERO. Notifíquese y publíquese como corresponda, en términos de la Ley Electoral, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, los Lineamientos y el Reglamento Interior del Instituto.

Así lo dictaminaron y aprobaron las personas integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en sesión virtual del veintiocho de septiembre del año dos mil veintiséis. **CONSTE.**



INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

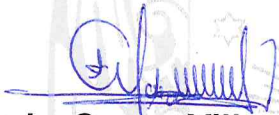
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Dictamen: CE/002/2026

Sesión virtual: 28 septiembre 2026

Nombre	Sentido del voto	
	A favor	En contra
M. en A. José Ramón Hernández Trejo	✓	
Lcda. Gloria Lorena Almazán Robles	✓	
Mtra. Clarissa Oviedo García	✓	
Mtra. María Eugenia Cervantes Cantera	✓	
Ing. Raúl Islas Matadamas	✓	
Lcda. Juana María Fernanda Sánchez Mendoza	✓	
Lcda. Militza Yazmín González Carranza	✓	
Ing. Alejandra Corona Villagómez	✓	


Ing. Alejandra Corona Villagómez
Presidenta del Comité


M. en A. José Ramón Hernández Trejo
Secretario del Comité

Esta hoja de firmas forma parte integral del Dictamen CE/002/2026 por el que se aprueban las propuestas de metas individuales y su correspondiente asignación al personal de la rama administrativa, en el marco del Proceso Electoral Local 2026-2027, para someterlas a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, aprobado en sesión virtual del Comité de Evaluación celebrada el veintiocho de septiembre de dos mil veintiséis.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Metas individuales para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027, para el periodo del 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027

Identificador de la meta										Periodo de ejecución			Tema prioritario	Descripción de la Meta	Fórmula de cálculo	Línea base	Unidad de medida	Indicador de Eficacia		Recomendación para documentar el cumplimiento de la meta	Observaciones	Datos de aprobación de la meta
Denominación del puesto a evaluar	Nivel Jerárquico	Clasificación	Órgano que propone la meta	Puesto Inmediato Superior de la persona evaluada	Número de meta*	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Nivel esperado	Indicador													
Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-MI01	16/10/2026	15/10/2027	Difusión de la información institucional	Elaborar 5 diseños para difundir los "Diálogos a las Presidencias Municipales 2027", que incluyan logotipo, cartel, infografías, portadas para redes sociales.	(Diseños elaborados/5) *100.	Diseños a elaborar	Archivo de diseño	100 %	Diseños elaborados	La persona evaluada deberá documentar el cumplimiento de la meta mediante correo electrónico dirigido al titular de la CCS, con las propuestas de diseño	Los diseños deberán contar con el visto bueno de la Comisión de Diálogos entre Candidaturas Presidenciales Municipales para el Proceso	Meta aprobada por el CG en fecha _____					

[illegible]

	Técnico(a) Secretarial	Técnico	B	SE					Gestión administrativa en apoyo a la SE	Generación de repositorio sobre las consultas formuladas al INE por los OPLES y los acuerdos aprobados por el Consejo General del INE vinculados al Proceso Electoral Concurrente 2026-2027 a través del SIVOPLE.	(Informes mensuales entregados / Informes mensuales programados)*100	Integración de 12 informes mensuales	Informes	100 %	Informe mensual de entregas los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta.	La persona deberá: 1. Consultar diariamente el SIVOPLE. 2. Registrar la Consulta del OPLE y/o acuerdo aprobado por el Consejo General del INE en la base de datos creada para tal efecto. 3. Enviar por correo electrónico a la persona titular de la	electrónico dirigido al titular de la CCS, con los materiales de audio correspondientes.	
																		Meta aprobada por el CG en fecha —

Secretaría Ejecutiva de manera mensual la liga electrónica para acceder al repositorio de las consultas que llegaron a través del SIVOPLE.			
--	--	--	--

Asistente Jurídica (o) de la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Técnica	N/A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-MI02	16/10/2026	15/10/2027	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Generación de documento que contenga la propuesta de mejora técnico-jurídica dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el seguimiento a la generación de documentación de los consejos distritales y municipales	(Número de etapas concluidas y acreditadas / 7 etapas programadas) x 100	Documento de análisis y propuesta	Documento de propuesta	100 %	Documento de mejora técnica jurídica	La persona deberá: 1. Realizar un análisis técnico-jurídico de la documentación recibida por parte de las Secretarías Técnicas respecto de los últimos 2 comicios. 2. Clasificar la información recibida. 3. Analizar la información jurídica e Índice temático en la materia, al final del periodo a evaluar. que requiera publicación en el periódico oficial del	Reportar avance de manera mensual. Entrega de documento de análisis jurídico y propuesta técnico-jurídica sobre el seguimiento a la generación de documentación jurídica e Índice temático en la materia, al final del periodo a evaluar.	Meta aprobada por el CG en fecha
---	--------------------	-----	----	------------------------------------	---------	------------	------------	---	---	--	-----------------------------------	------------------------	-------	--------------------------------------	---	--	----------------------------------

estado de	Querétaro
5. Detectar	la
documenta	ción
jurídica	que
formará	parte del
archivo	histórico
del	Instituto.
6. Generar	guías de
apoyo y	material,
en temas	de índole
jurídico	para
futuras	capacitacio
nes a las	Secretaría
7. Integrar	s Técnicas.
y entregar	a
la	persona
titular de la	Secretaría
Ejecutiva	el
documento	de análisis
y	

[illegible]

Secretario (a) Técnico (a) de Secretaria Ejecutiva	N/A	SE	Titular de la Secretaria Ejecutiva	SE-MI03	16/10/2026	15/10/2027	Gestión administrativa en apoyo a la SE	Elaboración de tarjetas informativas de los acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General mediante sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes, para asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	(Tarjetas informativas elaboradas / acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General mediante sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes) *100	Totalidad de fichas de acuerdos y resoluciones del Consejo General,	Tarjetas Informativas	100 %	Tarjetas informativas elaboradas	La persona deberá: 1. Recibir los documentos que se pondrán a consideración del Consejo General para su revisión preliminar. 2. Recibir por parte de la Coordinación Jurídica la versión final de los documentos que serán sometidos. 3. Previo a la celebración de la sesión, elaborar la tarjeta informativa correspondiente. 4. Acudir a la sesión con el	1. Correo electrónico mensual con las fichas informativas remitidos los primeros cinco días del mes posterior al periodo que se reporta.	Meta aprobada por el CG en fecha
--	-----	----	------------------------------------	---------	------------	------------	---	---	--	---	-----------------------	-------	----------------------------------	--	--	----------------------------------

material documental para asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
5. Remitir por correo electrónico a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de manera mensual las tarjetas informativas generadas.

Auxiliar Administrativo	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría Ejecutiva	SE-MI04	16/10/2026	15/10/2027	Gestión administrativa en apoyo a la Secretaría Ejecutiva	Informes mensuales de bitácora de seguimiento semanal de actividades ordinarias y de proceso (traslado, entrega de correspondencia y otros documentos) a petición de Consejería y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	(Informes mensuales efectivamente entregados/Informes mensuales programados) * 100	Integración de 12 Informes Mensuales	Informes	100 %	Informes Mensuales entregados oportunamente	1. La persona a evaluar deberá informar de manera semanal por la base de datos diseñada y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva las actividades ordinarias y proceso a realizar en la semana enunciativamente a petición de las Consejerías o de persona titular de la solicitud, Secretaría Ejecutiva, esto último con la finalidad de saber las actividades a realizar durante la	El informe remitido por correo electrónico deberá contener las agendas semanales y la bitácora que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva elabore para tal efecto, la cual de manera enunciativa a más no limitativa deberá contener: Fecha de la solicitud, Número de oficina a entregar, destino, vehículo utilizado para el traslado, kilometraje inicial y	Meta aprobada por el CG en fecha
-------------------------	---------	---	----	------------------------------------	---------	------------	------------	---	--	--	--------------------------------------	----------	-------	---	---	---	----------------------------------

semana y final, fecha de entrega del acuse.	la disponibilidad ad.	2. La base de datos señalada deberá contener:	El área solicitante deberá ingresar a la coordinación administrativa de solicitud y viáticos y entregar copia al sujeto a evaluar. La persona evaluada se compromete a realizar la comprobación administrativa.
		días de la semana, horarios, persona solicitant y placas del vehículo a utilizar.	
		3. La persona a evaluar deberá acercarse a primera hora del día laboral con la persona encargada de la agenda de las	
		Consejería	
		o en su caso con el personal de la	
		Secretaría Ejecutiva a	

preguntar las actividades
. 4. La persona a evaluar deberá llenar la base de datos y mantenerla actualizada.
5.Adicional a lo anterior, una vez realizado el traslado o la entrega de correspondencia, la persona a evaluar deberá llenar la bitácora correspondiente. 6. Al final del mes la persona a evaluar deberá elaborar el informe

mensual, mismo que deberá contener las cuatro agendas semanales , más la bitácora del mes (la cual se utilizó en la meta del año previo, y remitirlas por correo electrónico de manera mensual a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Secretario (a) Técnico (a) de Organización	B	DEOE PyPP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	DEOE PyPP-MI01	16/10/2026	15/10/2027	Capacitación del personal de los consejos distritales y municipales en temas del Proceso Electoral Local 2026-2027.	Coordinar la implementación del Programa de Formación del Funcionario del Proceso Electoral Local 2026-2027 e integrar los informes con las evidencias que correspondan para entregar a la Comisión Transitoria de Formación del Funcionario del Proceso Electoral Local 2026-2027.	Personal por capacitar en los consejos distritales y municipales/ personal capacitado en los consejos distritales y municipales *100	Personal capacitado	Personal capacitado	100 %	Personal capacitado	La persona evaluada deberá coordinar la implementación del Programa de Formación del Funcionario de las áreas del Instituto de acuerdo con el tipo de capacitación: inicial, tecnológico pedagógico y continua.	El personal capacitado serán las secretarías, Técnica, Asistente Jurídico, Asistente de Organización electoral, SEL, CAEL, auxiliares del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes de los 27 consejos distritales y municipales.	El personal capacitado serán las secretarías, Técnica, Asistente Jurídico, Asistente de Organización electoral, SEL, CAEL, auxiliares del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes de los 27 consejos distritales y municipales.	Meta aprobada por el CG en fecha
--	---	-----------	---	----------------	------------	------------	---	---	--	---------------------	---------------------	-------	---------------------	---	---	---	----------------------------------

Electoral Local 2026-2027	que impidan el cumplimiento del 100% de personal capacitado, se deberá documentar en los informes correspondientes.
Local 2026-2027	La meta está vinculada con la función número 2 de la cédula de puesto: Coadyuvar y dar seguimiento o a la aplicación del programa de formación para el funcionamiento de la formación para el funcionamiento de los correos electrónicos, oficios o circulares

																					a las áreas capacitado ras y a los consejos. 3.	procesos electorales
																					Adicionalmente, los correos electrónicos de solicitud de los informes a las diversas áreas y su concentración para entrega a la Comisión Transitoria de Formación del Funcionario Público Local 2026-2027.	
																					4. La información se integrará en bases de datos y	

[illegible]

Técnico (a)	Técnico	A	DEEC yP	Coordinación de Educación Cívica	DEEC YP-MI01	16/10/2026	15/10/2027	Promover la formación en Educación Cívica	Elaborar un documento rector para la difusión, elaboración y planeación de la guía didáctica de valores "Construyendo valores democráticos que nos unen"	(Número documentos requeridos / número de documentos presentados) *100.	Documento rector	Documento	100 %	Documento rector	1.- Llevar a cabo la elaboración del documento rector que incluya: justificación, objetivos, antecedentes, logística de distribución. 2.- Elaborar un plan de acción de difusión. 3.- Elaboración de informe de resultados que recabe experiencias.	Meta aprobada por el CG en fecha — —
Técnico (a)	Técnico	A	DEEC yP	Coordinación de Educación Cívica	DEEC YP-MI02	16/10/2026	15/10/2027	Promover la formación en Educación Cívica	Elaboración de documento rector para la difusión, elaboración y planeación del combo de valores	(Número documentos requeridos / número de documentos presentados) *100.	Documento rector	Documento	100 %	Documento rector	1.- Llevar a cabo la elaboración del documento rector que incluya: justificación, objetivos.	Meta aprobada por el CG en fecha — —

"Los valores en cada rincón" edición 2026-2027, que incluye cronograma de implementación respecto al ciclo escolar.	antecedentes, logística de distribución.
	2.- Elaborar un plan de acción de difusión.
	3.- Elaboración de informe de resultados que recabe experiencias.

Técnico (a) Contable	Técnico	C	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA- MI01	16/10/2026	15/10/2027	Gestion administrativa en apoyo al Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	Diseñar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, e implementar un sistema institucional que permita a las personas titulares de las áreas consultar en tiempo real las incidencias administrativas, vacaciones y días económicos del personal a su cargo.	(Etapas concluidas satisfactoriamente / 6 etapas programadas para el diseño e implementación del sistema) x 100	Sistema de consulta de incidencias administrativas	Sistema implementado	100 %	Porcentaje de etapas concluidas para el diseño, desarrollo, implementación y puesta en operación del sistema	1. Identificar las necesidades funcionales y la información que deberá contener el sistema de Tecnología de la Información, requerimientos económicos, días de vacaciones, incidencias y demás administrativas aplicables. 2. Elaborar el modelo funcional y diagrama de flujo que describan los procesos, información, consultas y resultados	La persona evaluada será responsable de definir y proporcionar oportunamente a la Dirección de Tecnología de la Información los requerimientos funcionales, modelo y diagrama de flujo necesarios para el desarrollo del sistema, así como de participar en las pruebas, validación y puesta en operación. Cuando alguna	Meta aprobada por el CG en fecha
----------------------------	---------	---	----	--	-------------	------------	------------	---	--	---	---	-------------------------	----------	--	--	--	----------------------------------

				esperados del sistema. 3. Remitir a la Dirección de Tecnología s de la Información el modelo y diagrama de flujo para su desarrollo tecnológico o, conservan do evidencia documenta l de la colaboraci ón, reuniones, comunicaci ones, observacio nes y acuerdos realizados. 4. Participar en las pruebas funcionale s del	etapa técnica dependa directamen te de la Dirección de Tecnología s de la Información, los tiempos correspond ientes no serán atribuibles a la persona evaluada, siempre que ésta acredite documenta lmente haber proporcion ado oportunam ente los insumos requeridos y realizado las acciones de seguimient o
--	--	--	--	---	---

			sistema y documentar las observaciones o ajustes requeridos para su correcta operación.	correspondientes.
--	--	--	---	-------------------

[illegible]

Técnico Administrativo (a)	Técnico	B	CA	CA-MI02	16/10/2026	15/10/2027	Control y seguimiento de la documentación administrativa generada por los consejos distritales y municipales	Diseñar e implementar un documento colaborativo para el registro, control y seguimiento de la documentación administrativa generada por los consejos distritales y municipales durante el Proceso Electoral Local 2026-2027, que permita identificar su recepción, integración y resguardo.	((Número de registros integrados y actualizados + Número de registros pendientes por causas no atribuibles con gestión documentada) / Número total de registros administrativos recibidos sujetos a integración) * 100	Registros administrativos recibidos sujetos a integración	Registro administrativo	100 %	Porcentaje de registros integrados y actualizados, considerando las excepciones debidamente documentadas	1. Diseñar e implementar una base de datos alojada en un entorno colaborativo para el registro y documentación de la parte de los consejos distritales y municipales generados por los consejos distritales y municipales del Instituto, su falta o entrega extemporánea no será atribuible a la persona a, la evaluada, siempre que la relación con documentación de contratación personal, comprobación de seguimiento	Cuando la integración o actualización de algún registro dependa de la entrega de documentación por parte de los consejos distritales y municipales	Meta aprobada por el CG en fecha
----------------------------	---------	---	----	---------	------------	------------	--	---	--	---	-------------------------	-------	--	--	--	----------------------------------

gastos, contratos, resguardos de bienes y demás documentación administrativa generada desde la instalación hasta el cierre de los consejos.	o realizadas. Las excepciones deberán sustentarse mediante correos electrónicos, oficios, registros del sistema, solicitudes o reportes de seguimiento.
3. Mantener actualizado el registro conforme se reciba la documentación.	
4. Generar reportes mensuales que permitan identificar la documentación recibida, integrada y, en su caso,	

[illegible]

Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-MI03	16/10/2026	15/10/2027	Atención y seguimiento o de requerimientos administrativos de los consejos distritales y municipales	Diseñar e implementar un documento colaborativo o compartido de registro y seguimiento o que permita concentrar, identificar y consultar y/oportunamente los requerimientos de bienes, insumos, suministro y servicios formulados por los consejos distritales y municipales, así como dar seguimiento o a su atención hasta su conclusión.	$\frac{\text{((Número de requerimientos atendidos o canalizados oportunitamente + Número de requerimientos concluidos por causas no atribuibles con gestión documentada) / Número total de requerimientos recibidos) * 100}}{100}$	Requerimientos administrativos recibidos	Requerimiento	100 %	Porcentaje de requerimientos atendidos, canalizados o con gestión documentada	1. Diseñar e implementar un documento colaborativo o compartido para el registro de los requerimientos administrativos formulados por los consejos distritales y municipales. 2. Registrar, como mínimo, el consejo solicitante, fecha de recepción, tipo de requerimiento, descripción de la necesidad, se responsabilice de la gestión e atención,	Cuando la atención o conclusión de disponibilidad presupuestal, procedimientos de adquisición o contratación, de bienes o servicios, de proveedores, determinaciones de otras áreas o cualquier circunstancia ajena al ámbito de responsabilidad de la persona evaluada, se considere de la gestión realizada	Meta aprobada por el CG en fecha
--	--------------	---	----	---	---------	------------	------------	--	---	--	--	---------------	-------	---	--	---	----------------------------------

acciones realizadas y estatut. 3. Dar seguimiento a los requerimientos hasta su atención, canalización o conclusión, según corresponda.	cuando ésta oportuna ente la canalización y seguimiento. Las excepciones deberán sustentarse mediante correos electrónicos, oficios, órdenes de mantenimiento, requisición es, registros del sistema o reportes de seguimiento.
4. Generar reportes mensuales que identifiquen los requerimientos recibidos, atendidos, en proceso y, en su caso, las causas que impidan su conclusión.	

Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Finanzeros	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-MI04	16/10/2026	15/10/2027	Control, gestión e integración de los expedientes de personal, incluidos los derivados de las actividades de los consejos distritales y municipales	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que se incorpore al Instituto, incluido el correspondiente a las actividades de los consejos distritales y municipales, verificando que los contratos, movimientos, y demás documentación laboral recibida se encuentre debidamente incorporada en los expedientes correspondientes.	(Número de expedientes de personal integrados y actualizados / Total de expedientes de personal sujetos a integración o actualización durante el periodo) x 100	Expedientes del personal sujetos a integración	Expediente	100 %	Porcentaje de expedientes integrados y actualizados, considerando las excepciones debidamente documentadas	1. Implementar un mecanismo de control que permita identificar la documentación requerida para la integración de cada expediente del personal incorporado con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027. 2. Registrar y dar seguimiento a la documentación recibida y, en su caso, a aquella pendiente de integrar.	Cuando un expediente no pueda integrarse en su totalidad por falta o entrega extemporánea de documentación cuya presentación correspond a la persona contratada o a otra área del Instituto, dicha circunstancia no será atribuible a la persona evaluada, siempre que se acredite oportunamente las acciones de seguimiento, en su caso, a aquella pendiente de integrar.	Meta aprobada por el CG en fecha
---	--------------	---	----	---	---------	------------	------------	---	--	---	--	------------	-------	--	---	--	----------------------------------

[illegible]

Técnico(a) de Administración de Proyectos	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-MI01	16/10/2026	15/10/2027	Reclutamiento y selección de funcionarios del PREP	Implementar un asistente con inteligencia artificial para la gestión de las convocatorias relacionadas con el personal de operación del	(Asistentes virtuales implementados / 2) * 100.	Convocatorias publicadas	Asistentes virtuales	100 %	Incremento en el nivel de atención	Elaborar informe trimestral y documentarlo mediante envío por correo electrónico al titular de la DTI.	La propuesta deberá incluirse en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del funcionario del PREP y aprobarse por la Comisión	Meta aprobada por el CG en fecha — —
																documentación pendiente.	

[illegible]

Técnico(a) de Soporte	Técnico	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-MI04	16/10/2026	15/10/2027	Difusión de información institucional	Generar un micrositio accesible para la consulta de las sesiones de cómputo en tiempo real.	(Sesiones de cómputo en vivo/27)*100.	Sesiones especiales de cómputo	Transmisiones	100 %	Métricas de consultas	Elaborar informe trimestral y documento por medio de envío por correo electrónico al titular de la DTI.	La propuesta deberá incluirse en el Procedimiento de lineamientos para las Sesiones Especiales de Cómputos	Meta aprobada por el CG en fecha
-----------------------	---------	---	-----	---	----------	------------	------------	---------------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	---------------	-------	-----------------------	---	--	----------------------------------

Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ- MI01	16/10/2026	15/10/2027	Profesionalización del funcionario en materia jurídico-electoral	Capacitar al menos en dos ocasiones al funcionaria do del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño o de sus funciones, así como para el ejercicio de sus derechos, dichas capacitaciones deben estar vinculadas con temas del Proceso Electoral Local 2026-2027..	(Número de capacitaciones impartidas)/(número de informes entregados) *100.	Dos capacitaciones impartidas	Informes	100 %	Diseño e impartición de capacitaciones	La persona evaluada debe: 1. Diseñar proyecto de capacitación (ficha técnica) 2. Preparar contenido a impartir (paper y presentación) 3. Convocar al funcionario do 4. Impartición de la capacitación (guardar testigo de asistencia y capacitación en medio audiovisual) 5. Elaborar informe final	Las temáticas deben ser en materia jurídico-electoral, vinculadas con el Proceso Electoral Local 2026-2027.	Meta aprobada por el CG en fecha
-----------------------------------	---------	---	----	--	-------------	------------	------------	--	---	---	-------------------------------	----------	-------	--	--	---	----------------------------------

Técnico (a) Jurídico (a)	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ- MI02	16/10/2026	15/10/2027	Elaboración de versión de lectura fácil de acuerdos y resoluciones emitidas con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027	Elaboración de una versión de lectura fácil de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se elaboren con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027	(Número de acuerdos/resoluciones realizadas / número de determinaciones requeridas) *100	Totalidad de documentos solicitados dentro del periodo señalado para tal fin en el periodo evaluable.	Correos electrónicos en que conste la entrega formal del instrumento.	100 %	Acuerdos o resoluciones en formato de lectura fácil	La persona evaluada debe remitir vía correo electrónico el proyecto de acuerdo o resolución que corresponda con su formato en lectura fácil en los que conste la entrega oportuna.	En la elaboración de los documentos, deben observarse los parámetros siguientes: a) Elaborarse con el uso de lenguaje ciudadano, incluyendo y no sexista. b) Utilizar diagramas de flujo conforme al formato realizado por la persona titular del área	Meta aprobada por el CG en fecha — —
-----------------------------------	---------	---	----	--	-------------	------------	------------	--	---	---	---	---	-------	---	--	--	--------------------------------------

Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI03	16/10/2026	15/10/2027	Sistematización de la correspondencia del Instituto	Informar de manera mensual sobre las actividades vinculadas con la recepción de correspondencia en la oficialía de partes	(Número informes requeridos / número de informes presentados) *100.	Documentación recibida en oficialía de partes	Informe	100 %	Informes mensuales entregados los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta.	Informe que contenga los folios de recepción y las áreas a las que va dirigida la correspondencia recibida.		Meta aprobada por el CG en fecha —
---------------------------------	---------	---	----	-------------------------------------	---------	------------	------------	---	---	--	---	---------	-------	--	---	--	------------------------------------

Auxiliar de Oficialía de Partes	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI04	16/10/2026	15/10/2027	Sistematización de la publicación de las determinaciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en los estrados electrónicos y físico	Informar de manera mensual sobre las actividades vinculadas con la publicación de las determinaciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en los estrados electrónicos y físicos	(Número de determinaciones publicadas))*100	Publicación de determinaciones	Informe	100 %	Informes mensuales entregados los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta.	Informe que contenga el número de determinaciones publicadas en los estrados electrónicos y físicos.	Meta aprobada por el CG en fecha
---------------------------------	---------	---	----	-------------------------------------	---------	------------	------------	---	---	---	--------------------------------	---------	-------	--	--	----------------------------------

* La nomenclatura del número de meta será --> colocar el acrónimo del órgano de adscripción de la persona evaluada + (guión) + MI +número consecutivo.



Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Metas colectivas para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027, para el periodo del 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027

ANEXO 2

Identificador de la meta														Indicador de Eficacia		Recomendación para documentar el cumplimiento de la meta	Observaciones	Datos de aprobación de la meta	
Denominación del puesto a evaluar	Nivel Jerárquico	Clasificación	Órgano que propone la meta	Puesto Intermedio Superior de la persona evaluada	Líder del Equipo (en su caso)	Número de meta*	Periodo de ejecución		Tema prioritario	Descripción de la Meta	Fórmula de cálculo	Línea base	Unidad de medida	Nivel esperado	Indicador				
							Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)											
																		Sin asignación de metas colectivas	



Instituto Electoral del Estado de Querétaro

Asignación de metas para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa correspondiente al Proceso Electoral Local 2026-2027 para el periodo del 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027

ANEXO 3													
No.	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A EVALUAR									META INDIVIDUAL ASIGNADA		META COLECTIVA ASIGNADA	
	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	Jiménez	García	Alejandro	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	30	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-MI01	Elaborar 5 diseños para difundir los "Diálogos a las Presidencias Municipales 2027", que incluyan logotipo, cartel, infografías, portadas para redes sociales, entre otros materiales.		

2	Ríos	Oviedo	Sergio	Técnico (a) en video, fotografía y diseño gráfico	23	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-MI02	Elaborar 5 diseños para difundir los "Debates a la gubernatura 2027", que incluyan logotipo, cartel, infografías, portadas para redes sociales, entre otros materiales..		
3	Tirado	Ceciliano	Mirian	Técnico (a) de Comunicación	15	Técnico	B	CCS	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	CCS-MI03	Publicar 10 materiales de audio en la plataforma Spotify con entrevistas a consejerías y/o funcionariado del Instituto acerca del Proceso Electoral Local 2026-2027.		
4	Galván	San Román	Rocío Patricia	Tecnico (a) Secretarial	72	Técnico	B	SE	Titular de la Secretaría	SE-MI01	Generación de repositorio sobre las consultas formuladas al INE por los OPLES y los acuerdos aprobados por el Consejo General del INE vinculados al Proceso Electoral Concurrente 2026-2027 a través del SIVOPLE.		

5	Lugo	Camacho	Lucero	Asistente Jurídica (O) de la Secretaría Ejecutiva	128	Secretaría Técnica	N/A	SE	Titular de la Secretaría	SE-MI02	Generación de documento que contenga la propuesta de mejora técnico-jurídica dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva sobre el seguimiento a la generación de documentación de los consejos distritales y municipales.		
6	Soto	Rojas	Luis Fernando	Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva	167	Secretaría Técnica	B	SE	Titular de la Secretaría	SE-MI03	Elaboración de tarjetas informativas de los acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General mediante sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes, para asistir jurídicamente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.		

7	Tapia	López	Carlos Alberto	Auxiliar Administrativo	1129	Técnico	A	SE	Titular de la Secretaría	SE-MI04	Informes mensuales de bitácora de seguimiento semanal de actividades ordinarias y de proceso (traslado, entrega de correspondencia y otros documentos) a petición de Consejerías y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	
8	Rosas	Hernández	Oscar	Secretario (a) Técnico (a) de Organización	122	Secretaría Técnica	B	DEOEpyPP	Titular de la Dirección Ejecutiva Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos	DEOEpyPP-MI01	Coordinar la implementación del Programa de Formación del Funcionariado del Proceso Electoral Local 2026-2027 e integrar los informes con las evidencias que correspondan para entregar a la Comisión Transitoria de Formación del Funcionariado para el Proceso Electoral Local 2026-2027.	

9	Feregrino	Villagrán	Guillermina	Técnico(a)	141	Técnico	A	DEECyP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	DEECYP-MI01	Elaborar un documento rector para la elaboración y planeación de la guía didáctica de valores "Construyendo valores democráticos que nos unen".		
10	Sánchez	Castillo	Juana	Técnico(a)	142	Técnico	A	DEECyP	Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación	DEECYP-MI02	Elaboración de documento rector para la elaboración y planeación del combo de valores "Los valores en cada rincón" edición 2026-2027, que incluya cronograma de implementación respecto al ciclo escolar.		

11	Zafra	Rivas	Briseyda Fernanda	Tecnico(a) Contable	135	Técnico	C	CA	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	CA-MI01	Diseñar, en coordinación con la Dirección de la Tecnologías de la Información, e implementar un sistema institucional que permita a las personas titulares de las áreas consultar en tiempo real las incidencias administrativas, vacaciones y días económicos del personal a su cargo.		
12	Gonzalez	Gonzalez	Jose Francisco	Técnico (a) Administrativo (a)	137	Técnico	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-MI02	Diseñar e implementar un documento colaborativo para el registro, control y seguimiento de la documentación administrativa generada por los consejos distritales y municipales durante el Proceso Electoral Local 2026-2027, que permita identificar su recepción, integración y resguardo.		

13	Apolonio	Ramirez	Maria Guadalupe	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	146	Jefa de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-MI03	Diseñar e implementar un documento colaborativo compartido de registro y seguimiento que permita concentrar, identificar y consultar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos, suministros y servicios formulados por los consejos distritales y municipales, así como dar seguimiento a su atención hasta su conclusión.		
----	----------	---------	--------------------	---	-----	-----------------	---	----	---	---------	--	--	--

14	Ramos	Soto	Bernardo	Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Financieros	105	Jefe de área	B	CA	Titular de la Coordinación Administrativa	CA-MI04	Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que se incorpore al Instituto, incluido el correspondiente a las actividades de los consejos distritales y municipales, verificando que los contratos, movimientos, y demás documentación laboral recibida se encuentre debidamente incorporada en los expedientes correspondientes.	
15	Alvarado	Rodríguez	Esaú	Técnico(a) de Administración de Proyectos	148	Técnico Electoral	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-MI01	Implementar un asistente con inteligencia artificial para la gestión de las convocatorias relacionadas con el personal de operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.	

16	Alvarado	Rodriguez	Esaú	Técnico(a) de Administración de Proyectos	148	Técnico Electoral	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	DTI-MI02	Diseñar e implementar los cursos autogestivos en línea para capacitar al personal operativo del Programa Resultados Electorales Preliminares.		
17	Mejía	Uballe	Israel	Técnico(a) de Soporte	62	Técnico Electoral	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	CCS-MI03	Crear y mantener actualizado un repositorio digital con una base de datos descargable de los eventos institucionales transmitidos a través de internet.		
18	Mejía	Uballe	Israel	Técnico(a) de Soporte	62	Técnico Electoral	C	DTI	Director de Tecnologías de la Información	CCS-MI04	Generar un micrositio accesible para la consulta de las sesiones de cómputo en tiempo real.		

19	Rangel	Gómez	María Jazmín	Técnico (a) Jurídico (a)	0119	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI01	Capacitar al menos en dos ocasiones al funcionariado del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el ejercicio de sus derechos, dichas capacitaciones deben estar vinculadas con temas del Proceso Electoral Local 2026-2027.		
20	Rangel	Gómez	María Jazmín	Técnico (a) Jurídico (a)	0119	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI02	Elaborar una versión de lectura fácil de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se elaboren con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027.		

21	Murillo	Rodriguez	Oscar Ulises	Técnico (a) Jurídico (a)	0095	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI01	Capacitar al menos en dos ocasiones al funcionario del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el ejercicio de sus derechos, dichas capacitaciones deben estar vinculadas con temas del Proceso Electoral Local 2026-2027.		
22	Murillo	Rodriguez	Oscar Ulises	Técnico (a) Jurídico (a)	0095	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI02	Elaborar una versión de lectura fácil de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se elaboren con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027.		

23	Valladares	Terán	Gabriel	Técnico (a) Jurídico (a)	0162	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI01	Capacitar al menos en dos ocasiones al funcionariado del Instituto en materia jurídico-electoral que sean de utilidad para el desempeño de sus funciones, así como para el ejercicio de sus derechos, dichas capacitaciones deben estar vinculadas con temas del Proceso Electoral Local 2026-2027.		
24	Valladares	Terán	Gabriel	Técnico (a) Jurídico (a)	0162	Técnico	D	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI02	Elaborar una versión de lectura fácil de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se elaboren con motivo del Proceso Electoral Local 2026-2027.		
25	Del Val	Holguín	Omar	Auxiliar de Oficialía de Partes	0127	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI03	Informar de manera mensual sobre las actividades vinculadas con la recepción de correspondencia en la oficialía de partes.		

26	Del Val	Holguin	Omar	Auxiliar de Oficialía de Partes	0127	Técnico	A	CJ	Titular de la Coordinación Jurídica	CJ-MI04	Informar de manera mensual sobre las actividades vinculadas con la publicación de las determinaciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en los estrados electrónicos y físicos.		
----	---------	---------	------	---------------------------------------	------	---------	---	----	---	---------	--	--	--



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 2026-2027, 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
- 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
- 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
- 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 se aprobó el dictamen de la Comisión Jurídica relativo a 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 tiene por objeto orientar a las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto en el diseño de las metas individuales y colectivas, mediante criterios generales y específicos, así como establecer la metodología para el registro de la información en los formatos correspondientes y los criterios aplicables a la evaluación de competencias.

2. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1 Definición.

La **evaluación del desempeño** es un proceso sistemático mediante el cual se valora el cumplimiento de las metas y las competencias de las personas sujetas a evaluación durante un periodo determinado, con el propósito de identificar los resultados alcanzados y contribuir a la mejora del desempeño individual, colectivo e institucional.

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:** acompañamiento y retroalimentación
- **Evaluación:** valoración de resultados y competencias
- **Mejora:** identificación de áreas de oportunidad

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 encargado de dar seguimiento y operatividad a la Evaluación del Desempeño, que conocerá y aprobará, en el ámbito de sus atribuciones, las propuestas que deban someterse a consideración del Consejo General, en términos de los Lineamientos.

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 evaluadoras, 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 integración de la calificación final se realizará conforme al supuesto que corresponda, de acuerdo con los factores asignados a la persona evaluada:

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

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 el diseño de las metas, la persona titular del área responsable deberá considerar previamente las condiciones institucionales que puedan incidir en su cumplimiento, tales como los recursos disponibles, atribuciones, cargas de trabajo, temporalidades y, en su caso, factores externos previsibles.

3.3 Meta (Definición).

Una meta es la expresión concreta, medible y verificable de un resultado que se espera alcanzar durante un periodo determinado, de manera individual o colectiva, conforme a las funciones, responsabilidades u objetivos institucionales aplicables.

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. 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 el elemento cuantificable mediante el cual se expresa el resultado de la meta, por ejemplo: informe, expediente, solicitud, registro, actividad, porcentaje o sistema implementado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay que 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 cuantitativo que se prevé alcanzar al término del periodo establecido para el cumplimiento de la meta.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay que asegurar que el nivel esperado sea consistente con la descripción de la meta y los demás apartados. • Registrar solo valores numéricos. 	<p>Es la relación cuantitativa que permite medir el grado de cumplimiento de la meta mediante la comparación entre el nivel alcanzado y el nivel esperado.</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay que 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*

Cuando el resultado de la fórmula sea superior a 100, para efectos de la evaluación se registrará como máximo de cumplimiento 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

La Cédula de Evaluación del Desempeño es el instrumento mediante el cual se registran y valoran los resultados obtenidos por la persona evaluada respecto de las metas que le hayan sido asignadas, así como el grado de cumplimiento de las competencias y la capacitación, conforme a la metodología establecida en la presente Guía.

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 Cedula.

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 evaluado: 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 se espera alcance el equipo de trabajo.
- 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. $\rightarrow (\text{Subtotal 3} \times 90)/15$.

La Calificación 3 podrá alcanzar un máximo de 90 puntos dentro de la integración del factor competencias, conforme a la metodología establecida en la presente Guía.

7.- Evaluación de cumplimiento en capacitación. En este apartado se incorpora 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: Corresponde al puntaje obtenido en el rubro de capacitación, de acuerdo con el número de constancias acreditadas.
- Calificación 4: Es el cálculo resultante de multiplicar la sumatoria de los puntajes obtenidos por 10 y el resultado se dividirá entre 2. $\rightarrow (\text{Subtotal 4} \times 10)/2$.

La Calificación 4 podrá alcanzar un máximo de 10 puntos dentro de la integración del factor competencias, conforme a la metodología establecida en la presente Guía.

8.- Calificación del factor competencias. Es el resultado de sumar la Calificación 3, correspondiente a la evaluación de las competencias, y la Calificación 4, correspondiente a capacitación.

Descripción de la Fórmula de cálculo:

Calificación del factor competencias = Calificación 3 + Calificación 4.

9.- 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:

Supuesto 1.- Persona evaluada con metas individuales y colectivas. Cuando la persona evaluada tenga asignados ambos tipos de metas, la calificación final se integrará con las ponderaciones siguientes: metas individuales, 40 %; metas colectivas, 30 %; y competencias, 30 %.

Descripción de la Fórmula de cálculo para el Resultado:

- MI: Se calcula multiplicando el puntaje obtenido (PO) x 0.40.
- MC: Se calcula multiplicando el puntaje obtenido (PO) x 0.30.
- C: Se calcula multiplicando el puntaje obtenido (PO) x 0.30.
- Calificación Final: Es la sumatoria de los resultados de cada factor evaluado.

Supuesto 2.- Persona evaluada con un solo tipo de meta. Cuando la persona evaluada tenga asignadas únicamente metas individuales o únicamente metas colectivas, la calificación correspondiente al tipo de meta asignada representará el 60 %, y la calificación del factor competencias el 40 %.

Descripción de la Fórmula de cálculo para el Resultado:

- MI o MC: Se calcula multiplicando el puntaje obtenido (PO) x 0.60.
- C: Se calcula multiplicando el puntaje obtenido (PO) x 0.40.
- Calificación Final: Es la sumatoria de los resultados de cada factor evaluado.

10.- Nivel de desempeño laboral.

A la calificación final obtenida le corresponderán, según el caso, niveles de desempeño: Sobresaliente (90-100 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.

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

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

13. 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.

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 evaluación.

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.
- Documentación que permita acreditar el cumplimiento de responsabilidades, principios y disposiciones aplicables, así como, en su caso, acciones de mejora derivadas de observaciones relacionadas con el desempeño.
- 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.

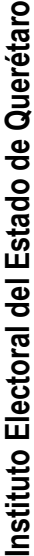
5.5 Medios de recopilación de evidencias (para evaluadores).

- 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.

Las evidencias deberán guardar relación directa con la competencia evaluada, corresponder al periodo objeto de evaluación y permitir sustentar objetivamente el grado de cumplimiento asignado.

6. Conclusiones.

La presente Guía establece los criterios metodológicos para el diseño, definición, seguimiento y evaluación de las metas individuales y colectivas, así como para la valoración de las competencias y la capacitación de las personas sujetas a evaluación. Su aplicación deberá realizarse conjuntamente con los Lineamientos y con la Cédula de Evaluación del Desempeño aprobada por el Consejo General, procurando que los resultados se sustenten en parámetros objetivos, medibles, verificables y en evidencias correspondientes al periodo evaluado.



Metas individuales para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa del periodo 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027

[illegible]

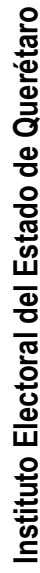
* La nomenclatura del número de meta será --> colocar el acrónimo del órgano de adscripción de la persona evaluada + (guión) + MI + número consecutivo.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro

para la Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa en el periodo del 16 de octubre de 2026 al 15 de octubre de 2027

ANEXO 2																		
Identificador de la meta							Periodo de ejecución		Tema prioritario	Descripción de la Meta	Fórmula de cálculo	Línea base	Unidad de medida	Indicador de Eficacia		Recomendación para documentar el cumplimiento de la meta	Observaciones	Datos de aprobación de la meta
														Nivel esperado	Indicador			
Denominación del puesto a evaluar	Nivel Jerárquico	Clasificación	Órgano que propone la meta	Puesto Inmediato Superior de la persona evaluada	Líder del Equipo (en su caso)	Número de meta*	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)										

* La nomenclatura del número de meta será --> colocar el acrónimo del órgano que propone la meta + (guión) + MC +número consecutivo.

[illegible]

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. 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.
3. Para la Evaluación de Competencias: 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 a estas).
4. Para la Evaluación del cumplimiento de capacitación, especifique el número de constancias acreditadas, si el número fuera superior a 2, marque la casilla con el valor máximo.
5. Para integrar la calificación final identifique el supuesto que corresponda. **Supuesto 1** -> la calificación final se integrará considerando las ponderaciones siguientes: metas individuales, **40 %**; metas colectivas, **30 %**; y competencias, **30 %**. **Supuesto 2** -> la calificación correspondiente al tipo de meta asignada representará el **60 %**, y la calificación del factor competencias representará el 40 %. En ambos casos, la calificación final se obtendrá mediante la suma de los resultados ponderados de los factores que correspondan.
6. Determine el nivel de desempeño laboral del evaluado seleccionando el rango que corresponda respecto de la calificación final obtenida.

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 DE 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 $\rightarrow PO = (\text{Nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 100$. **Nota:** Cuando el resultado de la fórmula sea superior al 100, para efectos de la evaluación se registrará como máximo de cumplimiento el 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 DE 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 $\rightarrow PO = (\text{Nivel alcanzado} / \text{nivel esperado}) * 100$. **Nota:** Cuando el resultado de la fórmula sea superior al 100, para efectos de la evaluación se registrará como máximo de cumplimiento el 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 $\rightarrow PO = \text{Coloque el número que corresponda al grado de cumplimiento seleccionado.}$
 Subtotal 3 = Sumatoria de los puntajes asignados a cada una de las competencias a evaluar.
 Calificación 3 = (Subtotal 3 x 90)/15

7. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO EN 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 = Corresponde al puntaje obtenido en el rubro de capacitación, de acuerdo con el número de constancias acreditadas.
 Calificación 4 = (Subtotal 4 x 10)/2

8. CALIFICACIÓN DEL FACTOR COMPETENCIAS

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

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

9. INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Seleccione y complete únicamente el supuesto que corresponda, de acuerdo con los factores asignados a la persona evaluada.

SUPUESTO 1.- PERSONA EVALUADA CON METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS.

Factor	Puntaje obtenido (PO)	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

SUPUESTO 2.- PERSONA EVALUADA CON UN SOLO TIPO DE META

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)
 Calificación Final = Sumatoria de los resultados de cada factor evaluado

10. NIVEL 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

()

()

()

11. RETROALIMENTACIÓN

12. 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 ____.