****

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**DEL INSTITUTO ELECTORAL**

**DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

El Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro se elaboró en atención al acuerdo del Consejo General por el que se aprobó la integración del Comité de Normatividad de este organismo público local, así como el respectivo programa de trabajo.

Además, con el presente sistema se da cumplimiento a lo previsto por los artículos 732, 733 y 734 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral y publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil dieciséis. Dichos preceptos prevén la responsabilidad de esta autoridad electoral para definir y operar el sistema de evaluación del personal de la rama administrativa en atención a sus necesidades, capacidades y presupuesto disponible.

Así, en el sistema se establece el modelo de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto, el cual contiene parámetros de evaluación en el ámbito individual y colectivo; así como vinculación del proceso de evaluación con la capacitación; los periodos y tiempos para la aplicación de dicho proceso; además de factores de evaluación y ponderación.

De igual modo, el presente ordenamiento señala los puestos que son objeto de evaluación, así como sus excepciones; calificación mínima aprobatoria; instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación; las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones no aprobatorias y los mecanismos de verificación para llevar a cabo una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial, vinculada a la entrega de estímulos e incentivos.

Lo anterior a fin de que este organismo público local electoral cuente con el personal adecuado para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas constitucional y legalmente.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO ÚNICO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Sistema tiene por objeto establecer los mecanismos para medir el rendimiento del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro con base en el cumplimiento de metas y objetivos; es de observancia general y obligatoria en los procedimientos que regula.

**Artículo 2.** Para los efectos de**l** Sistema se entenderá:

I. En cuanto a ordenamientos jurídicos:

1. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa emitido por el Instituto Nacional Electoral.
2. **Sistema:** Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

II. En cuanto a la autoridad electoral, órganos y funcionariado:

1. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
2. **Consejo General:** Consejo General del Instituto.
3. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
4. **Comité de evaluación:** Comité de Evaluación del Desempeño de la Rama Administrativa del Instituto.
5. **Órganos de dirección:** Consejo General y Secretaría Ejecutiva del Instituto.
6. **Órganos ejecutivos:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana así como Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, del Instituto.
7. **Órganos técnicos:** Unidad de Fiscalización; Unidad de Información; Coordinación **Administrativa**; Coordinación de Comunicación Social; Coordinación de Informática; Coordinación de Instrucción Procesal y Coordinación Jurídica.
8. **Personal de la rama administrativa:** Funcionariado adscrito a los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto que prestan sus servicios de manera regular, exceptuando a las personas titulares de dichos órganos.

III. En cuanto a la terminología:

1. **Capacitación:** Conjunto de cursos, seminarios, platicas, talleres y/o actividades académicas análogas que tienen por objeto ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de la rama administrativa para mejorar las competencias del personal y que conforman el plan de mejora del Instituto.
2. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr un resultado concreto y deseable en un contexto específico.
3. **Evaluación:** Análisis del desempeño del personal de la rama administrativa del Instituto.
4. **Meta:** Propósito o finalidad definida cuantitativamente que el personal debe cumplir de forma individual en un periodo preestablecido.
5. **Objetivo:** Fin común que implica el desempeño de todas las personas integrantes **del Instituto** para su cumplimiento.

**Artículo 3.** La evaluación consiste en la medición sistemática del cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los objetivos que tienen los órganos ejecutivos y técnicos **del** Instituto, en atención a lo previsto en el programa operativo anual; así como las metas previstas para el personal de la rama administrativa en lo individual.

Se exceptúan de la aplicación de evaluación las personas titulares de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto, así como los órganos operativos y la Contraloría General.

**Artículo 4.** La evaluación se realizará de acuerdo a las modalidades siguientes:

1. Colectiva: Dirigida a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, implementada a través del Comité de Evaluación.
2. Individual: dirigida al personal de la rama administrativa implementada a través de la persona titular de cada uno de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos del Instituto al cual tenga adscripción.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Evaluación individual**

**Artículo 5.** Para la evaluación individual se tomarán en cuenta las siguientes metas:

1. Asistencia y puntualidad: que el personal de la rama administrativa obtenga el cien por ciento de entradas satisfactorias dentro del horario establecido por la normatividad aplicable del Instituto, en el periodo anual que se revise.

Dicha información deberá ser proporcionada por la Coordinación Administrativa a petición de la persona titular de cada uno de los órganos del Instituto al cual tenga adscripción el personal de la rama administrativa.

1. Colaboración institucional: se considera que el personal de la rama administrativa cumple con esta meta cuando se brinda apoyo a otro órgano del Instituto diverso al que se tiene adscripción, lo anterior para el cumplimiento de los fines del Instituto. Para efectos de dicho apoyo deberá mediar autorización de la persona titular del órgano al cual se encuentre adscrita el personal.
2. Actitud de servicio: se cumple cuando el personal de la rama administrativa muestre disposición para el cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto al cual tenga adscripción.
3. Confiabilidad y tratamiento de la información: se cumple cuando no se tenga reporte sobre el personal de la rama administrativa por el **inadecuado** **o** mal uso de la información **institucional** a la que tenga acceso el personal de la rama administrativa.

**Artículo 6.** La valoración correspondiente atenderá a la ponderación siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medición de metas** | **Valor mínimo**  | **Valor máximo** |
| I | Asistencia y puntualidad | 0 puntos  | 50 puntos |
| II | Colaboración institucional | 20 puntos |
| III | Actitud de servicio | 20 puntos |
| IV | Confiabilidad y tratamiento de la información | 10 puntos |
| **Objetivo final de evaluación** | **100 puntos** |

**Artículo 7.** Los resultados de la evaluación del desempeño individual se expresarán en una escala de 0 a 100 puntos. Se tomará como calificación aprobatoria mínima la obtención de 70 puntos.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Puntos obtenidos** | **Nivel de desempeño** |
| 90 a 100 | Excelente |
| 70 a 89 | Satisfactorio |
| 69 o menos | Insatisfactorio |

**Artículo 8.** La persona titular de cada órgano del Instituto emitirá los informes individuales del personal que tenga a su cargo apegándose a las metas señaladas en el artículo 5 de este instrumento. En su caso, deberá recabar con otros órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, la documentación que estime necesaria para acreditar el cumplimiento de las metas señaladas.

**Artículo 9.** Los informes individuales deberán ser remitidos al Comité de Evaluación en la fecha que éste previamente establezca, anexando la documentación que los respalde.

**Artículo 10**. Una vez concluido el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación deberá remitir un informe a la Secretaría Ejecutiva en el que se establezca**n el o** los nombres del personal de la rama administrativa evaluado, los órganos de adscripción y los resultados de la evaluación.

Lo anterior a fin de que dicho órgano de dirección, lo informe a las Consejerías del Consejo General.

**CAPÍTULO TERCERO**

**Evaluación colectiva**

**Artículo 11.** La evaluación colectiva se llevará a cabo por el Comité de Evaluación y tendrá como indicadores el desempeño de cada uno de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, en atención a lo siguiente:

1. Porcentaje de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, para tal efecto se tomará**n** como base los resultados de la revisión anual emitida por la Contraloría General del Instituto.
2. Porcentaje de resultados satisfactorios de evaluaciones individuales.

**Artículo 12.** Se realizará la valoración conducente por el Comité de Evaluación, en el cual se considerarán los resultados de cada uno de los objetivos anteriores, para tales efectos asignará el puntaje que estime pertinente en una escala de 1 a 100 puntos; se tomará como calificación aprobatoria mínima la obtención de 70 puntos, en atención a los parámetros siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Porcentaje de desempeño** | **Nivel de desempeño** |
| **Mínimo** | **Máximo** |
| 90% | 100% | Excelente |
| 70% | 89% | Satisfactorio |
| Menos de 69% | 69% | Insatisfactorio |

**CAPÍTULO CUARTO**

**Comité** **de** **evaluación**

**Artículo 13.** El Comité de evaluación se integrará por las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que dicho colegiado realice.

En la evaluación colectiva de cada órgano, la persona titular del mismo únicamente tendrá derecho a voz.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Comité de evaluación:

1. Dar a conocer el inicio de los procesos de evaluación en el ámbito individual y colectivo.
2. Evaluar el desempeño colectivo de los órganos que integran al Instituto, previo recabo de la documentación o elementos necesarios.
3. Conocer**,** y en su caso, aprobar las solicitudes de modificación o eliminación de metas individuales y colectivas para la evaluación, en atención al programa operativo anual aprobado para el ejercicio anual correspondiente y al presupuesto de egresos aprobado para efectos del cumplimiento respectivo.
4. Aprobar y realizar las acciones pertinentes para el funcionamiento del Sistema.
5. Proponer a las personas titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, los programas de capacitación necesarios en atención a las evaluaciones, **en atención al programa de capacitación del Instituto.**
6. Informar al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, los resultados de las evaluaciones colectivas e individuales.
7. Las demás que se le encomienden por el Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 15.** El Comité de evaluación será presidido por la persona titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública; asimismo, la Secretaría Técnica del Comité la ocupará la persona titular de la Coordinación Administrativa, en atención a las facultades que desempeña cada uno de dichos órganos. Las demás personas que integren el órgano colegiado fungirán como vocales.

**Artículo 16.** El Comité de evaluación sesionará de manera ordinaria las veces que estime pertinente durante el proceso de evaluación. Se deberá convocar a quienes integren el Comité con por lo menos dos días de anticipación.

**Artículo 17.** Son facultades de quien ostente la Presidencia del Comité de evaluación:

1. Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité de Evaluación.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité de evaluación.
4. Las demás que deriven del Sistema y aquellas que le sean encomendadas por el Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 18.** Son facultades de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación:

1. Integrar y resguardar los expedientes relativos a la evaluación.
2. Notificar al personal los resultados de la evaluación, una vez aprobados por el Comité de Evaluación.
3. Notificar al personal sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación.
4. Auxiliar en el desahogo de las actividades del Comité de Evaluación y de la Presidencia del mismo.
5. Las demás que deriven del presente Sistema y aquellas que le sean encomendadas por el Consejo General o la Secretaría Ejecutiva.

**CAPÍTULO QUINTO**

**De los periodos de evaluación y tiempos de aplicación**

**Artículo 19.** La evaluación se realizará de manera anual durante la primera semana de **marzo**, únicamente en los años en que no se desarrolle el proceso electoral.

**Artículo 20.** La evaluación tendrá una duración de quince días hábiles de conformidad con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de evaluación** | **Actividad** | **Duración** |
| Individual | Recabar información necesaria. | 7 días |
| Evaluación por la persona titular del órgano correspondiente | 7 días |
| Remisión al Comité de Evaluación.  |
| Sesión del Comité de Evaluación e instrucción de remisión a Secretaría Ejecutiva.  | 2 días |
| **La** Secretaría Ejecutiva informa**rá** a **las** Consejerías Electorales del Consejo General. | 3 días |
|  |  |  |
| Colectiva | Recabar información emitida por la Contraloría General, así como la documentación necesaria con que cuente el Comité de Evaluación.  | 7 días |
| Sesión del Comité de Evaluación e instrucción de remisión a Secretaría Ejecutiva.  | 7 días |
| **La** Secretaría Ejecutiva informa**rá** a **las** Consejerías Electorales del Consejo General. | 7 días |

**CAPÍTULO SEXTO**

**Resultados de la evaluación**

**Artículo 21.** Los resultados de las evaluaciones individuales y colectivas deben ser notificados al personal de la rama administrativa y de los órganos evaluados, dentro de los diez días hábiles siguientes a que haya finalizado el proceso de evaluación y que se haya informado a las Consejerías Electorales del Consejo General al respecto.

**Artículo 22.** Los resultados individuales y colectivos se encontrarán a disposición de las personas titulares de los órganos del Instituto, así como de la persona evaluada.

**CAPÍTULO Séptimo**

**Cumplimiento del proceso**

**Artículo 23.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación individual y colectiva.

**Artículo 24.** Para efecto de verificar el cumplimiento de la evaluación, la Secretaría Ejecutiva adoptará como mecanismo de verificación los informes emitidos por el Comité de Evaluación; asimismo, en atención a las evaluaciones propondrá al Comité de evaluación la entrega de estímulos e incentivos para el personal de la rama administrativa que acredite la evaluación de manera satisfactoria y con la puntuación máxima, así como en su caso, al órgano u órganos mejor evaluados.

Para efectos de lo anterior, el Comité de Evaluación deberá tomar en consideración las disposiciones previstas en los Lineamientos de incentivos y apoyos académicos del personal de la rama administrativa del Instituto, así como el presupuesto de egresos asignado al Instituto para tales efectos.

**Artículo 25.** En caso de que la Secretaría Ejecutiva advierta errores u omisiones en el proceso de evaluación, lo hará del conocimiento del Comité de Evaluación, a efecto de que se subsanen los mismos.

Una vez que se hayan subsanado las inconsistencias detectadas por la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Evaluación deberá remitir el informe correspondiente.

**Capitulo octavo**

**Medidas asociadas a las evaluaciones no aprobatorias**

**Artículo 26.** El Comité de evaluación determinará las acciones específicas para mejorar individual y colectivamente el desempeño del personal de la rama administrativa que haya obtenido un nivel insuficiente en las evaluaciones, con el fin de optimizar y mejorar su desempeño por medio de la capacitación.

**Artículo 27.** El Comité de evaluación analizará los resultados obtenidos en la evaluación con la intención de obtener un diagnóstico del desempeño que identifique con precisión las áreas de oportunidad del personal evaluado y de manera conjunta con la persona titular del órgano al que esté adscrita la persona evaluada, diseñarán un plan de mejora.

**Artículo 28.** La propuesta del plan de mejora deberá ser autorizada por la persona titular del órgano al que se encuentre adscrita la persona evaluada, asimismo, será validada y en su caso evaluada por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 29.** La persona titular del órgano de adscripción es responsable del seguimiento al plan de mejora, por lo que deberá remitir al Comité de evaluación un reporte semestral de los avances observados en el personal de la rama administrativa que obtuvo una evaluación calificada como insuficiente.

**Artículo 30.** Cuando se obtengan tres evaluaciones individuales o colectivas no satisfactorias, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, el Comité de Evaluación determinará las medidas disciplinarias que estime pertinentes para mejorar el rendimiento de las personas u órganos evaluados, las cuales deberán atender criterios de proporcionalidad e idoneidad.

**Capitulo noveno**

**De las inconformidades**

**Artículo 31.** El personal de la rama administrativa podrá inconformarse con los resultados de la evaluación individual o colectiva, lo anterior dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de los resultados de la evaluación del desempeño.

Para tal efecto, la persona de la rama administrativa evaluada deberá presentar por escrito su inconformidad ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, quien la turnará a la Coordinación de Instrucción Procesal.

Dentro de los cinco días posteriores a la recepción del escrito de inconformidad, la Coordinación de Instrucción Procesal deberá recabar la información conducente y elaborará las observaciones o conclusiones que estime pertinentes.

Hecho lo anterior, lo hará del conocimiento del Comité de evaluación a fin de que dicho órgano colegiado considere dicho informe, y en su caso, emita un nuevo resultado o confirme el resultado materia de informidad.

La determinación que con motivo de las informidades emita el Comité de Evaluación deberá ser validada por la Secretaría Ejecutiva e informada por esta al Consejo General.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro *La Sombra de Arteaga* y en el sitio de Internet del Instituto.

**ANEXO 1: Formato de Evaluación Colectiva**

**Órgano evaluado:**

**Integrante del Comité** de evaluación**:**

**Evaluación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Meta** | **Calificación de 1 a 100** | **Mecanismo de verificación** | **Entrega física** |
| **Informes Mensuales Entregados**  |  |  |  |  |
| **Cumplimiento del POA**  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Calificación Global** | **Nivel de desempeño alcanzado** |
|  |  |

**Observaciones:**

**ANEXO 2: Formato de Evaluación Individual**

**Persona evaluada: \*\*\*\***

**Puesto que desempeña: \*\*\*\***

**Órgano de adscripción: \*\*\*\***

**Personal evaluador: \*\*\*\***

**Evaluación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criterios** | **Meta** | **Calificación de 1 a 100** | **Mecanismo de verificación** | **Entrega física** |
| **Asistencia y puntualidad** |  |  |  |  |
| **Responsabilidad y eficacia** |  |  |  |  |
| **Respuesta y proactividad** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Calificación Global** | **Nivel de desempeño alcanzado** |
|  |  |

**Observaciones:**