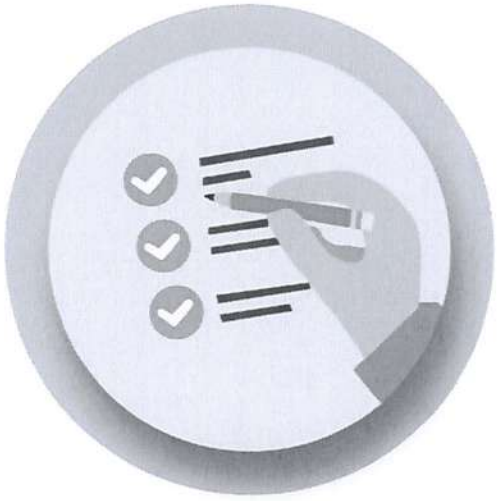
OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ



OPLE Veracruz
SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES 3

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTOS 3

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA 7

CAPÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA 7

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA..... 8

CAPÍTULO QUINTO
DE LA FACULTADES DE LA DEA..... 8

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS FACULTADES DE LA UTCFD..... 9

TÍTULO SEGUNDO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 11

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS FACTORES A EVALUAR 11

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS METAS COLECTIVAS 12

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INCORPORACIÓN DE METAS 13

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA MODIFICACIÓN DE METAS 13

SECCIÓN TERCERA
DE LA ELIMINACIÓN DE METAS 14

SECCIÓN CUARTA
DE LOS INDICADORES 14

CAPÍTULO TERCERO
DEL FACTOR COMPETENCIAS 17

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CAPACITACIÓN 17

SECCIÓN PRIMERA
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 18

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

SECCIÓN SEGUNDA
REGLAS GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 19

SECCIÓN TERCERA
DE LA CAPACITACIÓN PERMANENTE 21

SECCIÓN CUARTA
DE LA CAPACITACIÓN ESPECIAL 23

SECCIÓN QUINTA
DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRTIVA..... 24

CAPÍTULO QUINTO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA..... 24

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS EVALUADORES 27

CAPÍTULO SEXTO
DEL DICTAMEN GENERAL 28

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS INCENTIVOS 29

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN 30

ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 31

OPLE Veracruz
SECRETARIA EJECUTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTOS

Artículo 1

1. Los presentes Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de la rama administrativa tienen por objeto establecer las normas que regulan la organización, funcionamiento, operación y coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño, así como la Capacitación del personal de la rama administrativa del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz. Para tal efecto, se determinan los criterios, las y los evaluadores, las y los evaluados, los procedimientos y los factores cualitativos y cuantitativos, así como sus ponderaciones, para valorar de manera objetiva y transparente, la actuación del personal.

Artículo 2

1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para el personal de la rama administrativa y las diversas Unidades Administrativas del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz. La Junta General Ejecutiva vigilará el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.
2. Las disposiciones de los presentes Lineamientos se interpretarán de acuerdo con los criterios gramatical, sistemático y funcional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, el Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos y los Acuerdos que se aprueben en la Junta General Ejecutiva. La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, la

cual podrá contar con la orientación y asesoría del Comité de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama administrativa y de la Unidad Administrativa correspondiente según el tema que se trate.

3. La Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz podrá reformar el contenido de los presentes Lineamientos cuando por alguna necesidad administrativa se requiera para el debido funcionamiento del Organismo, o cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación laboral que impliquen modificaciones al presente instrumento normativo.
4. En lo no previsto, se aplicará supletoriamente y en el siguiente orden: el Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, la Ley Federal del Trabajo y los principios generales del derecho.

Artículo 3. La evaluación del desempeño tiene por objeto valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas al personal; de las competencias asociadas a las funciones, los principios y valores institucionales; así como el cumplimiento de la Capacitación. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alineará a la planeación y programación institucional, a la estructura orgánica y al catálogo de puestos del OPLE.

Lo anterior, toda vez que el objetivo de los Lineamientos la capacitación, evaluación y profesionalización del personal.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **Catálogo de puestos**: Catálogo de Cédulas de descripción de puestos del personal de la Rama Administrativa del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
b) **Comité**: Comité de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa;
c) **Competencia**: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y valores del personal de la rama administrativa aplicados de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral;
d) **Consejo General**: Consejo General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;
e) **DEA**: Dirección Ejecutiva de Administración;
f) **Democracia Directa**: Tipo de democracia mediante la cual, los ciudadanos gobiernan de forma directa sin intermediarios. Cada ciudadano, de forma individual, tiene poder real en la toma de decisiones.
g) **Dictamen General**: Informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa que se elabora anualmente;

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

h) **Diseño de metas**: Proceso mediante el cual se diseñan las metas en las que se establecen los resultados que se esperan de cada trabajador de la rama administrativa en el desempeño de su cargo o puesto;

i) **Encargaduría de despacho SPEN**: Personal de la Rama Administrativa que es designado temporalmente para cubrir una vacante en una plaza del Servicio Profesional Electoral Nacional del OPLE Veracruz, conforme lo establece en el Estatuto SPEN;

j) **Estatuto**: Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

k) **Estructura Orgánica**: Las Unidades administrativas que conforman al Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que le confiere El Código número 577 Electoral para el estado de Veracruz y el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;

l) **Evaluado(a)**: Personal del OPLE que ocupa un cargo o puesto de la rama administrativa con excepción de los miembros del SPEN, y que, de acuerdo con los requisitos señalados en los Lineamientos, es sujeto de evaluación;

m) **Evaluador(a)**: Personal del OPLE que participa en la valoración de alguno de los factores que integran la evaluación del desempeño;

n) **Guía**: Guía metodológica para el diseño de metas colectivas de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa;

o) **Incentivos**: Reconocimientos, beneficios o remuneraciones otorgados al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad;

p) **Indicadores**: Unidades de medición que permiten evaluar el cumplimiento de una meta;

q) **Instructivo para la valoración de competencias**: Instructivo para la valoración de Competencias que forman parte de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa;

r) **Junta**: Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

s) **Lineamientos**: Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

t) **Lineamientos de incentivos**: Lineamientos que regulan el otorgamiento de incentivos al personal de la rama administrativa;

u) **Manual**: Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

v) **Miembro del SPEN**: Persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del SPEN;

w) **Nivel de desempeño**: Clasificación del desempeño del personal de la rama administrativa de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del

desempeño y que puede ser: no aprobatorio, aceptable, competente, altamente competente y excelente;

x) **OPLE**: Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;

y) **Personal del OPLE**: Las y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral Nacional, de la Rama Administrativa y Eventual del OPLE.

z) **Personal de la rama administrativa**: Son las y los servidores públicos de la rama administrativa que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal presten sus servicios personales subordinados de manera regular en favor del OPLE;

aa) **Profesionalización**: Proceso de aprendizaje y actualización permanente del personal de la rama administrativa;

bb) **Programa de capacitación**: Conjunto de actividades programadas de manera anual a través de las cuales se busca profesionalizar al personal de la rama administrativa, y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias;

cc) **Rama Administrativa**: Estructura orgánica del OPLE autorizada por la Junta para la operación y realización de tareas, cuyo personal se integra mediante las normas y requerimientos definidos por el propio organismo, sin incluir a los miembros del SPEN;

dd) **Reglamento**: Reglamento Interior del OPLE;

ee) **Superior Jerárquico:** Jefe inmediato en línea ascendente de la unidad administrativa que corresponda;

ff) **Unidades administrativas:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Unidad de Fiscalización, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, Unidad Técnica de Servicios Informáticos, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Oficialía Electoral, Unidad Técnica del Secretariado, Unidad Técnica de Vinculación con los ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil, Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión y Unidad Técnica de Transparencia; encargadas de diseñar, dar seguimiento y evaluar las metas colectivas del personal de la rama administrativa

gg) **UTCFD:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo;

hh) **UTP**: Unidad Técnica de Planeación.

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 5. Los Lineamientos son aplicables, al personal de la rama administrativa evaluado que, durante el periodo a evaluar ocupe un cargo o puesto en la estructura orgánica; y a las autoridades y al personal, en su calidad de evaluadores, en los términos de los presentes Lineamientos.

El personal del OPLE que participe en la evaluación deberá observar y cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos aplicables durante el desarrollo de la evaluación del desempeño.

La inobservancia o incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables a la evaluación del desempeño por parte del personal de la rama administrativa que funja como evaluador y como evaluado se hará del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para los procedimientos disciplinarios que correspondan.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA

Artículo 6. Corresponderá a la Junta:

a) Aprobar los Lineamientos, la Guía y las metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, previa autorización del Comité;

b) Aprobar, en su caso, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, previo conocimiento del Comité;

c) Aprobar las Competencias, así como el Instructivo para la valoración de competencias;

d) Aprobar los Lineamientos de incentivos:

e) Aprobar el Programa Anual de Capacitación;

f) Aprobar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño;

g) Dar a conocer al personal de la rama administrativa y a las unidades administrativas, a través de la Secretaría Técnica de la Junta y con el apoyo de la DEA y la UTCFD, los Lineamientos, la Guía, las metas colectivas, las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas colectivas, las Competencias y su instructivo, el Programa Anual de Capacitación, los lineamientos y el Programa de Incentivos y el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño; y,

h) Las demás que le confieran el Reglamento, el Estatuto, el Manual y los Lineamientos.

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 7. El Comité es el órgano colegiado encargado de conocer y de someter a aprobación lo relacionado con las metas, las inconformidades, las controversias, el resultado de la evaluación del desempeño y los casos y circunstancias no previstos en los Lineamientos, ante la Junta para su correspondiente aprobación, de ser el caso.

Artículo 8. El Comité de evaluación será integrado por:

1. Presidencia: Titular de la Secretaría Ejecutiva;
2. Secretaría Técnica: Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración
3. Vocalías: Titulares de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Unidad Técnica de Planeación.

Artículo 9. Corresponderá al Comité:

a) Resolver lo procedente respecto al Dictamen que para tal efecto emita la UTCFD relativo a las metas colectivas.
b) Someter a aprobación de la Junta las metas colectivas para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa;
c) Resolver las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas colectivas, para la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, que, en su caso, presenten las unidades administrativas por conducto de la UTCFD, para su aprobación ante la Junta;
d) Someter a aprobación de la Junta el Dictamen General de Resultados de la evaluación del desempeño;
e) Aprobar lo procedente, cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista en los Lineamientos, se afecte el desarrollo normal de alguna de las etapas que conforman el proceso de evaluación del desempeño;
f) Resolver las controversias que se generen entre el personal de la rama administrativa y el superior jerárquico, respecto de la capacitación; y
g) Resolver las inconformidades derivadas del Dictamen General de Resultados;
h) Las demás que le confieran los Lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 10. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva notificar al personal de la rama administrativa y al superior normativo sobre el cambio de cargo/puesto, readscripción, comisión de trabajo, así como las conclusiones de las mismas.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES DE LA DEA

Artículo 11. Corresponderá a la DEA:

a) Emitir las circulares correspondientes con la finalidad de dar a conocer la programación mensual de los cursos, obligatorios y optativos, así como dar a conocer los cursos que se susciten;

b) Proponer a la Junta, en coadyuvancia de la UTCFD, el Programa Anual de Capacitación;

c) Elaborar, en coadyuvancia con UTCFD y de la UTP, la propuesta de Lineamientos y presentarla a la Junta para su aprobación;

d) Elaborar, en coadyuvancia con UTCFD y de la UTP, los criterios metodológicos e instrumentos de apoyo para el diseño y operación de los factores a evaluar durante las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño;

e) Elaborar, en coadyuvancia con la UTP, el diseño de competencias, así como el Instructivo para su valoración;

f) Difundir entre el personal del OPLE los Lineamientos, la Guía, los Lineamientos de incentivos, el Programa Anual de Capacitación, el Programa de incentivos y cualquier otra disposición relacionada con la evaluación del desempeño, previo al inicio de su vigencia y privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas del OPLE;

g) Presentar ante la Junta el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño, previa aprobación del Comité;

h) Proponer a la Junta lo procedente cuando por caso fortuito, causa de fuerza mayor o circunstancia no prevista en los Lineamientos se afecte el desarrollo normal de alguna de las etapas que conforman el proceso de evaluación del desempeño, previo conocimiento del Comité;

i) Remitir a la UTCFD la plantilla del personal del OPLE, así como informar dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se susciten las altas o bajas de personal del OPLE, cambio de cargo/puesto, readscripción, comisión y licencia;

j) Remitir en el último trimestre del año, a través de la UTP, las cédulas del catálogo de puestos a los titulares de cada unidad administrativa para su validación, y

k) Las demás que le confieran el Reglamento, el Estatuto, el Manual y los Lineamientos.

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FACULTADES DE LA UTCFD

Artículo 12. Corresponderá a la UTCFD:

a) Elaborar en coadyuvancia de la DEA el Programa Anual de Capacitación, para su presentación ante la Junta;

b) Emitir las constancias de asistencia de los cursos organizados derivados del Programa Anual de Capacitación;

c) Elaborar la Guía, los Lineamientos de incentivos y cualquier otra disposición relacionada con la evaluación del desempeño, para su aprobación por la Junta, previo conocimiento al Comité;

d) Actualizar y dar seguimiento del cumplimiento en lo correspondiente a la Guía, los Lineamientos de incentivos, el Programa Anual de Capacitación y cualquier otra disposición relacionada con la evaluación del desempeño;

e) Coordinar con las Unidades Administrativas el diseño de metas colectivas conforme a la Guía y los Lineamientos;

f) Verificar que las propuestas de metas que presenten los responsables de su diseño, así como las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación cumplan con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad establecidos en la Guía y en los Lineamientos;

g) Emitir el dictamen relativo a las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas y, solicitar los ajustes pertinentes, para aprobación del Comité y la Junta;

h) Verificar que el conjunto de metas para la evaluación del desempeño guarde congruencia con los objetivos institucionales y se evite la redundancia o duplicidad entre las mismas;

i) Dictaminar las solicitudes que realicen los evaluadores sobre metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado para, en su caso, someter a la aprobación de la Junta la eliminación o modificación, previa aprobación del Comité;

j) Difundir, las metas entre evaluados y evaluadores, aprobadas por la Junta, privilegiando para ello el uso de correo electrónico;

k) Difundir, en su caso, la eliminación de metas entre evaluados y evaluadores, privilegiando para el uso de correo electrónico;

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

m) Vigilar que los evaluadores se apeguen a los principios de objetividad, certeza, equidad e imparcialidad y, en caso de detectar que las calificaciones que asignen no corresponden a los soportes documentales presentados o a la

motivación registrada, solicitar que se ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada;

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

o) Solicitar la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del OPLE para contar con los sistemas, la infraestructura informática y el soporte técnico que aseguren a los evaluadores un mecanismo que les permita aplicar las evaluaciones respectivas;

p) Elaborar el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño que se presentará a la Junta para su aprobación, previa aprobación del Comité;

q) Integrar los resultados individuales de los evaluados y notificarlos en un periodo no mayor a treinta días hábiles, posterior a la aprobación del Dictamen General de resultados por parte de la Junta;

r) Elaborar cualquier tipo de dictamen relacionado con la Capacitación.

s) Las demás que le confieran el Reglamento, el Estatuto y los Lineamientos.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS FACTORES A EVALUAR

Artículo 13. La evaluación del desempeño valorará el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas al personal de la rama administrativa; de las competencias asociadas a las funciones, los principios y valores institucionales; así como el cumplimiento de la capacitación. Para tales efectos, la evaluación del desempeño se alineará a la planeación y programación institucional, a la estructura orgánica y al catálogo de puestos del OPLE.

Artículo 14. Para la evaluación del desempeño se considerarán los factores siguientes:

a) **Metas Colectivas.** Valorará el desempeño de un equipo de trabajo en el cumplimiento de metas colectivas cuyo resultado debe contribuir directamente con la planeación y programación institucional;

b) **Competencias.** Valorará las habilidades, actitudes y valores mediante los comportamientos y/o criterios de desempeño observados en el ejercicio de las funciones, para lograr los resultados esperados; y

c) **Programa Anual de Capacitación.** Valorará los conocimientos con la aprobación de la capacitación, con las horas correspondientes, así como la calificación mínima aprobatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS METAS COLECTIVAS

Artículo 15. Las metas colectivas corresponden a los resultados medibles encaminados a obtener aquellos objetivos estratégicos y/o metas institucionales de una unidad administrativa, las cuales deberán subordinarse al Programa Operativo Anual.

Artículo 16. Las metas colectivas se integrarán por los indicadores de eficacia y eficiencia y se calcularán de conformidad con lo previsto en el Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Cuarta de los Lineamientos. Y que son medidas cuantitativas que proporcionan información sobre su cumplimiento.

Artículo 17. La definición y asignación de metas y sus indicadores colectivos para el periodo a evaluar se realizará conforme a la Guía y estará a cargo de las Unidades Administrativas en el ámbito de competencia definido en los Lineamientos.

Artículo 18. Durante el periodo a evaluar, el Comité presentará a la Junta para su aprobación las metas que abarcaran los periodos enero a octubre de cada ciclo anual evaluado.

Artículo 19. La Secretaría Ejecutiva podrá proponer temas prioritarios en el diseño de las metas de carácter obligatorio para la evaluación del desempeño en las diferentes unidades administrativas.

Artículo 20. Las Unidades Administrativas deberán diseñar las metas colectivas, por cada ciclo anual evaluado, dependiendo de la estructura orgánica de cada Unidad Administrativa.

Artículo 21. Las Unidades Administrativas deberán diseñar metas mediante las cuales se pueda determinar la diferencia entre los distintos niveles de desempeño del personal de la rama administrativa.

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

De igual forma, una meta que en un periodo de evaluación previo haya obtenido un promedio de 10 en su calificación final, no podrá ser asignada para un nuevo periodo en los mismos términos, a menos que se presente una justificación válida en la que incluya mejoras y/o un incremento en el desarrollo del tema.

Artículo 22. Las Unidades Administrativas deberán diseñar las metas colectivas dando preponderancia, cuando sea el caso, a las actividades relacionadas con el Proceso Electoral y/o mecanismo de democracia directa, según corresponda.

Artículo 23. La aprobación de metas por la Junta se realizará durante el mes de diciembre y cuyo período abarcará de enero a octubre.

Para el cumplimiento de las metas se deberá remitir un informe final respecto de las metas, ello de conformidad con lo que establezca el Instructivo, a la UTCFD con la finalidad de establecer el factor de evaluación.

Artículo 24. Cuando ocurra un caso fortuito, o circunstancia no prevista que afecte el cumplimiento de una meta, las Unidades Administrativas deberán informar a la UTCFD dentro de los cinco días hábiles posteriores a la presentación del evento. Para atender lo dispuesto en la sección segunda o tercera del presente Título, según sea el caso.

Artículo 25. En caso de generarse acuerdos del Consejo General, de la Junta y/o lineamientos, políticas, planes o proyectos que afecten actividades sustantivas durante el periodo que se evalúa, las Unidades Administrativas deberán solicitar la incorporación, modificación o eliminación de metas conforme a lo establecido en las secciones Primera, Segunda y Tercera del presente Título y el ajuste solo será confirmado una vez que la UTCFD dictamine su procedencia, el Comité apruebe y sea remitido a la Junta para su aprobación.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA INCORPORACIÓN DE METAS

Artículo 26. Durante el periodo a evaluar, en casos excepcionales, plenamente justificados, las Unidades Administrativas responsables de diseñar las metas de su personal de la rama administrativa, podrán solicitar al UTCFD la incorporación de nuevas metas.

Artículo 27. La solicitud para incorporar nuevas metas se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Se deberá presentar mediante oficio dirigido a la UTCFD;

b) Al menos treinta días hábiles posteriores a la notificación de las metas;

c) Estar plenamente justificada e incluir soporte documental; y

d) Las metas propuestas deberán elaborarse conforme a la Guía.

Artículo 28. La UTCFD analizará la solicitud para incorporar una nueva meta y emitirá un dictamen que enviará al Comité para su visto bueno, y de ser procedente, su posterior aprobación ante la Junta.

Artículo 29. Una vez que la meta sea aprobada, la Junta realizará la difusión de la misma, previo inicio de su vigencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA MODIFICACIÓN DE METAS

Artículo 30. Ante una situación ajena al desempeño de las y los evaluados, que ponga en riesgo el cumplimiento de las metas colectivas, las Unidades Administrativas responsables del diseño de las mismas podrán solicitar a la UTCFD su modificación.

Una vez que la modificación de la meta sea aprobada, la Junta realizará la difusión de la misma.

Artículo 31. La solicitud de modificación de metas se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Se deberá presentar mediante oficio dirigido a la UTCFD;
b) Al menos treinta días hábiles posteriores a la notificación de las metas;
c) Estar plenamente justificada e incluir soporte documental; y
d) En la propuesta de modificación de la meta deberá observarse lo establecido en la Guía.

Artículo 32. La UTCFD analizará la solicitud para modificar la meta y emitirá un dictamen que enviará al Comité para su visto bueno, y de ser procedente, su posterior aprobación ante la Junta.

En el caso de que los evaluados no alcancen los indicadores de una meta, no será causa justificada para su modificación, ya que éstas deben estar diseñadas para medir y diferenciar el desempeño del personal de la rama administrativa.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ELIMINACIÓN DE METAS

Artículo 33. Ante la imposibilidad plenamente justificada de ejecutar una meta colectiva, por alguna situación ajena al personal de la rama administrativa, se solicitará a la UTCFD la eliminación correspondiente, conforme a lo siguiente:

a) La solicitud deberá presentarse mediante oficio con al menos treinta días hábiles previos al término programado de vigencia de la meta;
b) La solicitud deberá acompañarse de una justificación técnica por parte de la Unidad Administrativa, en la que se argumenten plenamente las razones de la imposibilidad o inconveniencia de mantenerla vigente.

Artículo 34. La UTCFD analizará la propuesta de eliminación de meta y elaborará un dictamen que enviará al Comité para su revisión, y de ser procedente, su posterior aprobación ante la Junta.

Una vez que la eliminación de la meta sea aprobada, la Junta realizará la difusión de la misma.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS INDICADORES

Del Indicador de eficacia

Artículo 35. El indicador de eficacia es una medida cuantitativa que toma valores de cero a ocho después del punto decimal y valora el grado de cumplimiento de una meta, a partir de un cociente que contrasta el nivel alcanzado contra el nivel esperado y se calcula mediante la fórmula siguiente:

Indicador de Eficacia = NA/NE (8)

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

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

Del Indicador de eficiencia

Artículo 36. El indicador de eficiencia es una medida cuantitativa que valora si la meta fue cumplida con los siguientes atributos:

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

Adicionalmente, sólo cuando la Unidad Administrativa así lo requiera, podrá valorarse el siguiente atributo:

- Optimización de recursos: valora la racionalidad en el uso de los recursos.

El indicador de eficiencia tiene un valor de dos puntos. En caso de que la meta no cuente con este indicador, el de eficacia tendrá un valor de diez puntos en la calificación de la meta.

Artículo 37. La ponderación de cada atributo está acotada a una escala ordinal con tres niveles:

a) **Nivel bajo**: aplica para los casos en que la meta se haya logrado sin la presencia o con una presencia no aceptable de ese atributo;

b) **Nivel medio**: significa una presencia aceptable de dicho atributo; y

c) **Nivel alto**: corresponde a una manifestación sobresaliente del atributo durante la ejecución de la meta.

Veracruz
SECRETARÍA EJECUTIVA

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

Nivel	Ponderación	Definición
Alto	2 puntos	Aplica para los casos en que se observa una presencia contundente de los criterios de eficiencia y por tanto evidencia un desempeño correcto.
Medio	1 punto	Aplica para los casos en que hay una presencia aceptable de los criterios de eficiencia.
Bajo	0 puntos	Aplica para los casos en que no se observa una presencia contundente de los criterios de eficiencia y por lo tanto evidencia un desempeño incorrecto.

Artículo 38. Para calificar el resultado obtenido en una meta colectiva, se utilizará la siguiente fórmula:

Calificación de la meta = indicador de eficacia +indicador de eficiencia

Donde;

Indicador de eficacia = (nivel alcanzado / nivel esperado) * 8

Indicador de eficiencia = Valor obtenido de acuerdo con el nivel de cumplimiento de los atributos de eficiencia (alto, medio o bajo).

El valor de los niveles esperados en los criterios de eficiencia será:

Alto = 2 puntos
Medio = 1 punto
Bajo = 0 puntos

De este modo, el nivel máximo que puede alcanzar el indicador de eficiencia es 2, lo que sumado con el nivel máximo del indicador de eficacia que es ocho, arrojaría una calificación final de 10.

En el caso de las metas que no cuenten con el indicador eficiencia, el indicador eficacia tendrá valor de 10. Para calcular la calificación final de la meta se utilizará la siguiente fórmula:

Calificación final de la meta= indicador eficacia

Donde;

Indicador eficacia = (nivel alcanzado / nivel esperado) * 10

CAPÍTULO TERCERO
DEL FACTOR COMPETENCIAS

Artículo 39. Las competencias representan el aspecto cualitativo del desempeño del evaluado. En el período se evaluarán las competencias conforme al Instructivo para la valoración de competencias que apruebe la Junta.

Artículo 40. Se evaluará al personal de la rama administrativa, únicamente respecto a las aptitudes y actitudes asociadas a cada competencia y en el grado de dominio que corresponda al cargo o puesto que ocupe conforme al catálogo de puestos vigentes al año a evaluar.

Artículo 41. Las actitudes de cada competencia serán evaluadas conforme al Instructivo para la valoración de competencias que elabore la DEA y que apruebe la Junta.

Artículo 42. La DEA establecerá el Instructivo para la valoración de competencias, en donde se determinarán las competencias a valorar, se definirá la escala y metodología para la valoración de las competencias; así como los instrumentos para la valoración de las mismas.

Artículo 43. La calificación de una competencia se obtiene mediante el promedio simple de la calificación de los comportamientos evaluados correspondientes a dicha competencia.

Artículo 44. La calificación obtenida en cada competencia es la que otorga el superior jerárquico.

Artículo 45. La DEA, en el tercer trimestre del año, deberá remitir a cada Unidad Administrativa los nombres de los responsables de realizar las evaluaciones a fin de validar los datos del personal del OPLE que participarán como evaluadores en la Unidad Administrativa.

Artículo 46. Al finalizar el periodo a evaluar, la o el evaluador deberá reportar a la DEA, la valoración de los comportamientos y/o criterios de desempeño de las competencias establecidas para cada evaluado con base en la observación de los mismos y en los instrumentos de valoración, en el periodo que para ello establezca.

Una vez concluido dicho periodo la DEA, deberán de remitir las calificaciones obtenidas a la UTCFD para que estos integren el Dictamen General de Resultados.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 47. La UTCFD es la responsable de diseñar, elaborar, actualizar y ponderar la capacitación para el personal del OPLE, así como de llevar a cabo su implementación.

Artículo 48. Los contenidos de la capacitación estarán determinados por:

I. Los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
II. Las necesidades y fines institucionales.
III. Las competencias definidas para el personal de la rama administrativa.

Artículo 49. La UTCFD podrá contar con el apoyo del personal del OPLE, de instructores académicos, especialistas u organizaciones, en el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de la capacitación.

Artículo 50. La participación en la capacitación será obligatoria para el personal del OPLE, esto es, el personal, de conformidad con el artículo 52, inciso e), del Estatuto.

Artículo 51. La capacitación se llevará a cabo preferentemente dentro del horario laboral. Para ello, las y los superiores jerárquicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal del OPLE a dicha capacitación.

Artículo 52. La capacitación podrá ser de sesiones de hasta 4 horas, bajo la modalidad de: curso, taller, seminario, diplomado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la UTCFD. Y será de dos tipos:

a) Interna: aquella impartida por las Unidades Administrativas del OPLE, y
b) Externa: aquella que ofrecen otras instituciones académicas, organizaciones públicas, privadas o especialistas.

Artículo 53. El personal de la rama administrativa que no acredite la Capacitación obligatoria establecida en el Programa Anual de Capacitación, no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECCIÓN PRIMERA
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
DE CAPACITACIÓN

Artículo 54. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación será el proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal del OPLE requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto. Para determinarlo, la UTCFD deberá aplicar las herramientas metodológicas que estén a su disposición para la compilación de información.

Artículo 55. El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará como máximo cada dos años, y la UTCFD se podrá apoyar en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles para hacerlo.

SECCIÓN SEGUNDA
REGLAS GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 56. La Capacitación del personal del OPLE estará definida, integrada e impartida conforme a dos tipos:

a) Capacitación permanente, a través de la cual se atenderán las necesidades cotidianas del personal del OPLE de cada una de las áreas; y
b) Capacitación especial, a través de la cual se atenderán las necesidades específicas del personal del OPLE asociadas con las materias inherentes al puesto que ocupan.

La DEA proporcionará en la medida de sus posibilidades, las herramientas tecnológicas para las diferentes modalidades de capacitación.

Artículo 57. El Programa Anual de Capacitación será permanente, con excepción de los años en los que haya Proceso Electoral y/o mecanismos de democracia directa y tendrá como base la Detección de Necesidades de Capacitación; este programa podrá contemplar acciones de capacitación, presencial, en línea o cualquier combinación de estas.

Artículo 58. La capacitación deberá cubrir los siguientes requisitos técnicos para que pueda acreditarse su cumplimiento, en términos del artículo 56 de los presentes Lineamientos:

a) Podrá ser de sesiones de hasta 4 horas;
b) Aprobar con una calificación mínima de 8.0 (ocho), en escala de cero a diez (0 a 10) misma que determinará la o el instructor; y
c) Cumplir con el 80% de asistencia al curso, taller, seminario, diplomado, etc.

Con respecto al inciso b), la UTCFD se allegará de la base de datos en la cual se encuentren las calificaciones obtenidas por el Personal del OPLE, y en el caso en que exista una duplicidad de calificaciones, se tomará en cuenta el primer resultado obtenido.

Artículo 59. La DEA a través de la UTCFD, integrará los registros históricos de la capacitación por Unidad Administrativa.

Artículo 60. La capacitación es uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del personal de la rama administrativa del Organismo.

Artículo 61. Para la impartición del Programa Anual de Capacitación se deberán tomar las siguientes acciones:

Solicitar la infraestructura física, capacidades y habilidades institucionales con que cuentan las Unidades Administrativas para la realización de la capacitación.

I. Celebrar convenios interinstitucionales con otros entes públicos o privados;
II. En su caso, contratar instituciones educativas y personas físicas y morales, que acrediten su experiencia en la capacitación y formación, dando prioridad a los eventos grupales sobre los individuales, atendiendo la disponibilidad presupuestal.
III. Instructores internos, especialistas en los temas a impartir.

Artículo 62. La Capacitación podrá ser impartida a través de las siguientes modalidades: presencial, virtual y mixta.

Artículo 63. La capacitación presencial, es la cual, el personal del OPLE deberá presentarse en los días y horarios establecidos, tal como se establezca en la circular correspondiente y realizar las acciones de capacitación dentro del tiempo estipulado.

Artículo 64. Los titulares de las áreas deberán informar por oficio, preferentemente dos días hábiles previos a la capacitación, a la UTCFD, cuando el personal del OPLE a su cargo esté imposibilitado para asistir.

Artículo 65. El personal del OPLE podrá justificar inasistencias a la capacitación exclusivamente por las siguientes causas:

a) Licencia médica expedida en términos de lo establecido en el Estatuto. La o el titular del área remitirá mediante oficio a la UTCFD, la copia de la licencia médica del personal que se vea imposibilitado de participar en la capacitación, a la brevedad posible.
b) Derechos y prestaciones del personal establecidos en el Estatuto. La o el titular del área deberá informar mediante oficio a la UCTFD sobre la incidencia respectiva, dentro de los tres días posteriores a la inasistencia.
c) Cargas de trabajo. La o el titular de la Unidad Administrativa, deberá remitir mediante oficio a la UTCFD, la justificación de las inasistencias y solo podrán ser el equivalente al 20% del total de sesiones de capacitación dentro de los tres días posteriores a la conclusión del curso.

En caso de que el personal del OPLE, en términos de los incisos a) y b) del artículo anterior, se reincorpore a sus labores y la capacitación que le corresponde lleve más del 20% de avance, se le asignará otra actividad de capacitación en el mismo periodo o la misma actividad en un término posterior dentro del año en curso. Lo anterior, siempre y cuando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento del calendario de la capacitación, lo permitan.

Para el caso del inciso c), del mencionado artículo cuando las inasistencias sean superiores al 20%, la Capacitación tendrá una calificación de cero o el Titular de la Unidad podrá solicitar una reprogramación en caso de ser posible.

Artículo 66. En cuanto a la capacitación en la modalidad virtual, consiste en la impartición de cursos mediante una plataforma educativa digital o con la realización de videoconferencias, el personal del OPLEdeberá presentarse en los días y horarios establecidos. La modalidad mixta consiste en la combinación de actividades que se realizan de manera virtual y presencial de la misma capacitación.

Artículo 67. La capacitación, se compone de actividades de aprendizaje planificadas que exigen evidencia del proceso de aprendizaje a través de la evaluación correspondiente, las cuales son ponderadas según su peso específico en la calificación final.

Artículo 68. El personal del OPLE que no concluya la capacitación de la modalidad virtual o mixta, obtendrá una calificación acorde con las actividades realizadas y no podrá justificar la no conclusión, salvo que sea por la causa señalada en el inciso a) del artículo 65 de los presentes Lineamientos. Para las causas señaladas en el inciso b), el participante podrá solicitar a la UTCFD mediante oficio, la ampliación del periodo de capacitación, siempre y cuando sea en una plataforma educativa digital, hasta por el mismo periodo por el cual se justifique su prórroga.

Para la causa señalada el inciso c) el titular y/o el personal del OPLE interesado podrá solicitar la reprogramación de la Capacitación dentro del año en curso a un periodo inmediato siguiente.

Artículo 69. En el caso de la capacitación virtual, es necesario que el personal del OPLE cuente con cámara web y micrófono, ello con la finalidad de favorecer la retroalimentación y obtener una mejor participación y aprovechamiento del curso en cuestión.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CAPACITACIÓN PERMANENTE

Artículo 70. El Programa Anual de Capacitación permitirá atender las necesidades básicas de instrucción del personal del OPLE y de las Unidades Administrativas, vinculadas con el desarrollo de actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos de dominio general que contribuyan al cumplimiento de objetivos laborales y a su desarrollo personal.

Artículo 71. La DEA a través de la UTCFD, será la instancia responsable de diseñar e instrumentar las estrategias, planes y programas para la profesionalización del personal del OPLE.

Artículo 72. La DEA con la coadyuvancia de la UTCFD, serán las responsables de:

I. Notificar al Personal del OPLE el calendario de cursos indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuarán, conforme al Programa Anual de Capacitación permanente.
II. Notificar a la Unidades Administrativas las acciones de capacitación en las que se encuentren programadas y el número de plazas asignadas.
III. Integrar los grupos con el personal del OPLE a capacitar remitidos por las Unidades Administrativas.
IV. Informar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas lo relativo a la capacitación del personal del OPLE adscrito a sus áreas.
V. Emitir los informes correspondientes sobre las acciones y resultados de la capacitación y que su personal del OPLE se capacite, mismos que se presentaran ante la Junta.

Artículo 73. Las Unidades Administrativas podrán incorporar acciones de capacitación impartidas por instructores internos, previa dictaminación de procedencia de la DEA a través de la UTCFD.

Para ser considerados dentro del Programa Anual de Capacitación, las Unidades Administrativas deberán enviar a la UTCFD, la ficha del curso en el que incluya los requerimientos técnicos, así como el programa de estudios en donde incluya los temas a tratar.

Artículo 74. Para aprobar el Programa Anual de Capacitación, el personal de la rama administrativa deberá acreditar 50 horas mínimas de capacitación, para el caso del personal con puesto de auxiliar administrativo deberán ser 20 horas mínimas.

Para el caso, en que el Personal del OPLE ingrese en el segundo trimestre del año evaluable, la UTCFD le notificará las horas proporcionales que deberá de acreditar.

Artículo 75. El personal del OPLE podrá realizar capacitaciones externas a las que la UTCFD oferte, y para ello deberán de hacer llegar las listas de asistencia con calificaciones y/o las constancias de participación del personal, una vez concluido el curso en un máximo de cinco días hábiles siguientes.

Artículo 76. Dicha capacitación deberá estar relacionada con el cargo o puesto que desempeñe en el OPLE, así como con sus actividades. Esto tomando en cuenta el Catálogo de Puestos, para lo cual el Comité, previo dictamen emitido por la UTCFD, aprobará la incorporación de la capacitación.

Dichas capacitaciones no podrán rebasar las 10 horas de capacitación externa.

Sin que ello signifique, que el personal de la rama administrativa no podrá presentar dichas constancias para los incentivos.

Artículo 77. La UTCFD será la responsable de emitir las constancias de asistencia a las y los participantes y deberá de contener:

1. Nombre completo;

2. Duración de la capacitación, en donde incluya días y horas;
3. Tipo de capacitación;
4. Tema;
5. Lugar y fecha;
6. Folio de constancia y código QR de validación; y
7. Firmas de las autoridades competentes.

Artículo 78. La UTCFD deberá emitir la constancia correspondiente dentro de los veinte días hábiles posteriores a la realización de la capacitación y entregarlas a los titulares de las Unidades Administrativas recabando el respectivo acuse de recibo.

Asimismo, deberán acompañarse de un oficio en el cual contenga la calificación obtenida por el Personal del OPLE.

SECCIÓN CUARTA
DE LA CAPACITACIÓN ESPECIAL

Artículo 79. La capacitación especial permitirá atender las necesidades específicas de formación del personal del OPLE y de las Unidades Administrativas, asociadas con los temas y materias inherentes al área de adscripción y al puesto que ocupan, que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos laborales. A petición de la Unidad Administrativa.

Artículo 80. La DEA, a través de la UTCFD, dictaminará la procedencia de las solicitudes de capacitación especial de las Unidades Administrativas.

Artículo 81. Para que la UTCFD pueda emitir el dictamen de procedencia, la acción de capacitación especial se deberá cumplir con lo siguiente:

1. Nombre del curso;
2. Objetivo del curso;
3. Temario;
4. Fecha, horario, lugar y modalidad de realización;
5. Justificación de la alineación entre las funciones del personal de la rama administrativa y el curso identificando el impacto en el área de adscripción;
6. Relación de participantes; y
7. Si el curso tiene costo para el OPLE, y en su caso, la cotización del proveedor a contratar.

Artículo 82. Una vez concluida la acción de capacitación dictaminada, la Unidad Administrativa deberá enviar copia física o electrónica de la constancia de participación del personal de la rama administrativa a la UTCFD con lo que sustentará la realización del curso y el ejercicio de los recursos presupuestarios, los cuales serán integrados al expediente del personal de la rama administrativa.

Artículo 83. Al personal de la rama administrativa que le sea asignada una acción de capacitación especial y no asista sin justificación o no la apruebe, se le descontará un punto en escala de 0 a 10 en la evaluación del desempeño del ejercicio que corresponda. Lo

anterior, con independencia del cumplimiento de los cursos y acciones de capacitación otorgados en el Programa Anual de Capacitación.

SECCIÓN QUINTA
DE LA INDUCCIÓN AL PERSONAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 84. La inducción como parte del proceso de capacitación al cual tiene derecho el personal del OPLE, tiene como propósito proporcionar al personal de nuevo ingreso, la información básica sobre diversos aspectos asociados al OPLE y al puesto que desempeñará, con el fin de facilitar su incorporación y adaptación a su ámbito laboral.

La DEA, en coadyuvancia con la UTCFD, podrán solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas, conforme a la naturaleza de sus funciones y a las materias o ámbitos de dominio, para la elaboración de los contenidos de la inducción.

Artículo 85. La inducción deberá cubrir al menos los siguientes temas:

I. Evolución histórica, estructura orgánica, principios y marco normativo aplicable al OPLE y a la Unidad Administrativa de adscripción;
II. Derechos y obligaciones del Personal del OPLE; y
III. Ética y valores institucionales; y
IV. Conceptos básicos de Igualdad de Género y No discriminación.

Artículo 86. La DEA notificará por oficio a la UTCFD del personal de nuevo ingreso en los dos días hábiles siguientes, para poder realizar la programación al curso de inducción.

Artículo 87. La inducción al personal de nuevo ingreso podrá ser presencial o en virtual; la modalidad será determinada por la UTCFD, la cual deberá ser notificada al personal de nuevo ingreso previo al inicio del curso.

Artículo 88. La participación del personal de nuevo ingreso en la inducción es de carácter obligatorio, para ello los titulares de las Unidades Administrativas y los superiores jerárquicos del personal deberán otorgar las facilidades para su asistencia en cualquiera de las modalidades autorizadas por la UTCFD.

Artículo 89. El personal del OPLE inscrito a la inducción deberá asistir, participar y concluir el programa del curso, salvo en los casos debidamente justificados por los titulares de las Unidades Administrativas de adscripción, en cuyo caso se procederá a su reprogramación.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 90. La evaluación del desempeño se define como el instrumento institucional mediante el cual se valora cuantitativamente en qué medida los miembros de una institución ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 91. El personal sujeto a evaluación del desempeño serán aquellas personas con plaza presupuestal que se encuentra dentro de los siguientes niveles:

I. Subdirecciones de Unidad Administrativa
II. Jefaturas de Departamento
III. Jefaturas de Oficina
IV. Asistentes Ejecutivos (as)
V. Secretarios(as) de área
VI. Profesionales Analistas
VII. Técnicos (as) Administrativos (as)
VIII. Auxiliares Administrativos

Artículo 92. El resultado de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa se integrará por los siguientes factores:

I. Evaluación del cumplimiento de metas colectivas.
II. Competencias.
III. Capacitación.

Artículo 93. La calificación final se integrará por la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores, según se detalla a continuación:

FACTOR	PONDERACIÓN
METAS COLECTIVAS	**35%**
COMPETENCIAS	**35%**
CAPACITACIÓN	**30%**
TOTAL	**100%**

Artículo 94. Cuando un factor no sea evaluado por causa plenamente justificada, el porcentaje ponderado correspondiente al factor no evaluado se dividirá proporcionalmente entre tantos factores se apliquen, con el objeto de brindar equidad en los factores restantes.

La UTCFD dará a conocer las ponderaciones de cada uno de los factores a evaluar a través de una circular emitida por la DEA.

Artículo 95. La DEA en coadyuvancia con la UTCFD y de la UTP serán las instancias responsables de la planeación e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa, así como de los instrumentos informáticos y metodológicos requeridos en su aplicación.

Artículo 96. La calificación final mínima aprobatoria de la evaluación del desempeño es de ocho en una escala de cero a diez. El personal de la rama administrativa que no apruebe la evaluación del desempeño tendrá hasta dos oportunidades más para obtener un resultado aprobatorio.

A cada calificación final obtenida corresponderá un nivel de desempeño, conforme a la tabla siguiente:

Calificación final obtenida	Nivel de desempeño
9.001 a 10.000	Excelente
8.501 a 9.000	Altamente competente
8.000 a 8.500	Competente
0.000 a 7.999	No aprobatorio

Para el caso en que el personal de la rama administrativa haya obtenido una calificación menor a ocho, el Comité deberá de hacerle de conocimiento que en el año siguiente a evaluar se le otorgará su primera oportunidad, de conformidad con el presente artículo.

Artículo 97. Para ser sujeto de evaluación, la o el evaluado deberá haberse desempeñado como mínimo seis meses en el mismo cargo o puesto, durante el periodo que se evalúa.

Artículo 98. Cuando la Junta apruebe, durante el periodo de evaluación, alguna modificación a la estructura de cargos y puestos o una reestructuración en las unidades administrativas, que alteren de manera sustantiva los procesos y actividades a desempeñar durante el periodo a evaluar, serán evaluados en cada uno de los puestos que hayan ocupado.

Artículo 99. Cuando algún evaluado o evaluada esté bajo incapacidad médica, no será sujeto de evaluación por el periodo señalado en la licencia médica. Si el periodo de

incapacidad médica es mayor a nueve meses, no será sujeto a evaluación en todo el periodo y, por lo tanto, en el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño será considerado como no evaluable.

En el caso de que el personal de la rama administrativa no pueda ser evaluado, se deberá hacer del conocimiento del Comité para que dictamine con base a los argumentos vertidos por la Unidad Administrativa correspondiente, y someterlo a consideración de la Junta. Sin excepción este supuesto sólo será considerado por única ocasión.

Hecho lo anterior se notificará al personal de la rama administrativa que esté en el supuesto anterior y se remitirá a la DEA la notificación realizada para que sea integrada al expediente correspondiente.

Artículo 100. Cuando el personal de la rama administrativa, reciba un nombramiento temporal para desempeñar funciones de un cargo o puesto del Servicio, su evaluación será el último Dictamen General de Resultados aprobado por el Consejo General. Y la capacitación para este personal será obligatoria.

Artículo 101. Cuando un miembro del Servicio, por necesidades del OPLE, sea designado para desempeñar funciones de un cargo o puesto, será sujeto de evaluación, en términos de los Lineamientos, durante el periodo que dure la designación. Si la designación es mayor a nueve meses será sujeto de evaluación por todo el periodo a evaluar.

En caso de que el miembro del Servicio sea acreedor a los incentivos SPEN no será tomado en cuenta para los incentivos de la rama administrativa.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS EVALUADORES

Artículo 102. Para aplicar las evaluaciones, la o el evaluador deberá estar en activo en el OPLE, incluso hasta el momento de aplicar la evaluación del desempeño.

Artículo 103. Los evaluadores podrán solicitar información al evaluado y éste podrá aportar los elementos que sustenten el cumplimiento de sus metas. Lo anterior, con el fin de que los evaluadores cuenten con los elementos suficientes para realizar una evaluación objetiva.

Artículo 104. Para realizar la evaluación del factor de competencias, los evaluadores deben desempeñarse, durante el periodo a evaluar, al menos seis meses de manera continua y cercana al personal de la rama administrativa evaluado. En caso de que un evaluador no cumpla con este requisito, deberá excusarse de participar, previo a la aplicación de la evaluación, mediante un escrito dirigido a la DEA en que se exponga la justificación.

Artículo 105. En caso de que el cargo o puesto de algún evaluador, sea superior jerárquico o normativo, se encuentre vacante, la evaluación correspondiente la aplicará la persona que ocupe el siguiente nivel jerárquico en línea ascendente.

En todo caso, deberá evaluar aquella persona que en el periodo de aplicación cuente con los elementos que soporten una evaluación objetiva, sea superior jerárquico o normativo, tomando en consideración las siguientes situaciones:

a) Para el factor de competencias, si la o el evaluador por cualquier causa ya no forma parte de la estructura del OPLE, la o el encargado de despacho, o quien haya sido designado, podrá aplicar la evaluación por todo el periodo, siempre y cuando cuente con el nivel jerárquico homólogo o inmediato inferior al del cargo o puesto del evaluador vacante; tenga relación funcional directa con el evaluado y haya estado adscrito en esa área durante al menos tres meses antes de la conclusión del periodo evaluado. En caso de no existir encargado de despacho o cuando éste no cumpla con cualquiera de los requisitos señalados, la evaluación de competencias será aplicada invariablemente por el superior inmediato, en línea ascendente;

b) Las metas colectivas serán valoradas por la o el Titular de la Dirección o Unidad Técnica que corresponda.

Artículo 106. Las y los evaluadores aplicarán los procedimientos establecidos en los Lineamientos, basándose en criterios objetivos, imparciales y equitativos, tal como lo disponen el Estatuto y el Manual, así como a lo dispuesto en lo aplicable al Procedimiento Disciplinario Sancionador y al Recurso de Inconformidad para el personal de la rama administrativa.

Artículo 107. Es responsabilidad del superior jerárquico:

a) Planear y dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo y recopilar la evidencia necesaria para aplicar la evaluación del desempeño;

b) Aplicar la evaluación de manera objetiva e imparcial y motivar en tiempo, modo y lugar la calificación que asignen a las y los evaluados conforme lo determine la UTCFD. Asimismo, deberá mantener bajo su resguardo la evidencia para sustentar la evaluación y entregarla a la UTCFD en caso de que se lo solicite; y

c) Proporcionar retroalimentación la o al evaluado sobre su desempeño con base en los elementos de valoración recopilados.

Artículo 108. Es responsabilidad del superior normativo:

a) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y, en su caso, de las competencias, así como retroalimentar al personal que le corresponde evaluar;

b) Recopilar los soportes documentales necesarios para sustentar la calificación de los factores a evaluar;

c) Proporcionar retroalimentación a la o el evaluado sobre su desempeño con base en los elementos de valoración recopilados; y

d) Aplicar la evaluación de manera objetiva e imparcial y motivar en tiempo, modo y lugar la calificación que asigne a los evaluados conforme lo determine la UTCFD. Asimismo, deberá mantener bajo su resguardo los documentos o archivos utilizados para sustentar la evaluación y entregarlos a la UTCFD en caso de que le sean requeridos.

CAPÍTULO SEXTO
DEL DICTAMEN GENERAL

Artículo 109. El Dictamen General, es el informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, cuyo objetivo es mostrar los resultados obtenidos en el año de la evaluación, que será presentado en el mes de noviembre de cada año a la Junta, para su aprobación.

Artículo 110. La obtención de los resultados de la evaluación del desempeño, así como la integración del Dictamen General de Resultados es responsabilidad exclusiva de la UTCFD.

Artículo 111. El Dictamen General de resultados se integra por los resultados individuales obtenidos por el evaluado e incluye, el periodo evaluado, nombre del evaluado, cargo o puesto de la última adscripción evaluada, las calificaciones por factor y la calificación final, así como el nivel de desempeño alcanzado.

Artículo 112. El Dictamen General que se presentará a la Junta para su aprobación, deberá contener:

a) El personal de la rama administrativa evaluado por Unidad Administrativa
b) El resultado de los factores de evaluación del desempeño;
c) El resultado sobre el personal de la rama administrativa con calificación no aprobatoria;
d) Las acciones de mejora y/o áreas de oportunidad;
e) Conclusiones.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 113. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales que se podrán otorgar al personal de la rama administrativa conforme a lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos de incentivos, habiendo cumplido con los méritos y requisitos establecidos en los mismos ordenamientos anteriormente citados.

Artículo 114. Los incentivos y reconocimientos que se otorgarán al personal no aplicarán a:

I. Los miembros del Servicio, de acuerdo a lo establecido en el presente lineamiento; y
II. Los prestadores de servicios por honorarios permanentes y eventuales.

Artículo 115. Los incentivos y reconocimientos al personal de la rama administrativa podrán otorgarse en económico o especie, los cuales no podrán ser permutados unos por otros y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 116. Los incentivos y reconocimientos de tipo económico consisten en otorgar al personal de la rama administrativa un apoyo monetario de conformidad con los requisitos específicos establecidos para su solicitud de pago.

Los incentivos y reconocimientos en especie podrán consistir en la entrega de diplomas, presentes u obsequios y otros, los cuales se asignarán de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de Incentivos.

Artículo 117. Los incentivos y reconocimientos no serán considerados parte del sueldo ni como una remuneración fija o permanente, y estarán sujetos a las disposiciones fiscales en lo que respecta a las deducciones correspondientes al ISR.

Artículo 118. El personal de la rama administrativa para acceder a los incentivos y reconocimientos deberá estar en activo dentro del OPLE, salvo que la separación se trate por defunción y se entregarán a quienes se encuentren establecidos en el Formato único para la designación de beneficiarios del personal de estructura.

Artículo 119. La UTCFD realizará el informe de los resultados de los incentivos y reconocimientos otorgados a fin de guardar registro de la entrega de dichos reconocimientos, ante la Junta a más tardar 15 días hábiles después de haberse entregado.

Artículo 120. La DEA a través de la UTCFD, definirá los tiempos y criterios para la asignación y entrega de los incentivos y reconocimientos, asimismo coordinará las acciones para su otorgamiento.

Artículo 121. La UTCFD, realizará la propuesta de las y los futuros ganadores de incentivos para que el Comité apruebe su remisión a la Junta para su aprobación.

Artículo 122. La entrega de incentivos se realizará de conformidad con los Lineamientos de Incentivos, que para tal efecto apruebe la Junta.

OPLE Veracruz SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 123. Una vez que la Junta apruebe el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño, la UTCFD, deberá notificar, a más tardar tres días hábiles, contado a partir del siguiente día de su aprobación, a los evaluados, mediante un oficio/circular, lo siguiente: La fecha en que la Junta aprobó el Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño, así como su resultado.

Artículo 124. El personal de la rama administrativa evaluado dispondrá de cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del resultado para presentar solicitud de revisión, para que sea resuelto por el Comité.

Artículo 125. El Comité contará con tres días hábiles a partir de que se reciba por escrito la solicitud de revisión, para resolver sobre el particular.

Artículo 126. Las solicitudes de revisión deberán ser dirigidas al titular de la UTCFD, para que se remita por la vía más expedita a los integrantes del Comité.

Artículo 127. Las resoluciones del Comité, serán inapelables.

Artículo 128. La UTCFD remitirá los resultados individuales a la DEA para que los integre en su expediente personal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta.

SEGUNDO. La Guía, deberá quedar aprobada por la Junta, a más tardar el 31 de agosto de 2022.

TERCERO. La evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa en el año 2022, se llevará a cabo, por única ocasión, con los factores de capacitación y competencias atendiendo lo dispuesto en el artículo 92 de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los Lineamientos de incentivos, el diseño de competencias y el instructivo para la valoración de competencias, deberán quedar aprobados por la Junta, a más tardar el 30 de junio de 2022.