



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Lineamientos que regulan la gestión y
evaluación del desempeño del
personal del Servicio Civil de Carrera
Administrativa del Tribunal Electoral
del Poder Judicial de la Federación**



Índice

PRESENTACIÓN 5

OBJETIVO 8

MARCO JURÍDICO 9

CAPÍTULO I 10

Disposiciones generales 10

CAPÍTULO II 12

Del periodo de aplicación de la evaluación del desempeño 12

CAPÍTULO III 14

De las áreas y sujetos que intervienen en la gestión y evaluación anual del desempeño 14

CAPÍTULO IV 15

De la gestión y evaluación anual del desempeño para el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa 15

Sección Primera 15

Del modelo de evaluación anual del desempeño 15

Sección Segunda 17

Orientación y dimensiones del desempeño del personal del Servicio Civil 17

Sección Tercera 18

Diseño y socialización del inventario de metas 18

Sección Cuarta 21

De la determinación de objetivos y metas de desempeño 21

Sección Quinta 24

De la evaluación de las metas de desempeño y notificación del resultado 24

CAPÍTULO V 26

De las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento 26

CAPÍTULO VI 26

De la impugnación de los resultados de la evaluación anual del desempeño 26

CAPÍTULO VII 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

De los medios de notificación	30
CAPÍTULO VIII	31
De la interpretación y reforma a los Lineamientos	31
TRANSITORIOS.....	32



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

PRESENTACIÓN

El párrafo segundo del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funcionará en forma permanente con una Sala Superior y Salas Regionales; sus sesiones de resolución serán públicas, en términos de lo que determine la ley; además, contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Conforme al contenido de los artículos 99, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 186 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de la Comisión de Administración.

En términos del artículo 190, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración tendrá la atribución de expedir normas internas en materia administrativa y establecer disposiciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción, así como las relativas a estímulos y capacitación del personal del Tribunal Electoral.

En fecha once de agosto de dos mil veintidós, la Sala Superior aprobó la reforma al Reglamento Interno relativa a la creación de la nueva Defensoría Pública Electoral en la que, entre otros temas, se describe su vinculación con el Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con características y alcances definidos en acuerdos generales que emita la Comisión de Administración.

El nueve de septiembre de dos mil veintidós, la Sala Superior reformó el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el propósito de fortalecer el Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; la publicación en el Diario Oficial de la Federación se efectuó el quince de septiembre del mismo año.



El veintidós de septiembre de ese mismo año, la Comisión de Administración aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del SCCA, en el que para 2023 se previó el diseño y puesta en marcha de diversos procesos y subsistemas que lo integran.

Finalmente, el veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; dicho Acuerdo General se publicó en el Diario Oficial de la Federación el seis de enero de dos mil veintitrés y entró en vigor al día siguiente de esa fecha.

Con base en lo antes expuesto, y para hacer efectiva la aplicación del Acuerdo General previamente enunciado, particularmente lo previsto en el artículo 58, el Capítulo Séptimo y el artículo sexto transitorio, así como del Acuerdo 12/SO5(25-V-2023) de la Comisión de Administración, por el que se autorizó la modificación del Plan de Trabajo para la implementación del Servicio Civil, se emiten los presentes lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El presente instrumento contempla en su primer capítulo una serie de disposiciones generales relativas a su ámbito de aplicación, definiciones para su correcta interpretación y comprensión, así como facultades específicas del Comité del Servicio Civil en materia de evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral.

El capítulo segundo establece las disposiciones referentes al periodo de aplicación de la evaluación del desempeño, así como los supuestos aplicables a aquellas personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso al Servicio Civil.

El capítulo tercero, describe la función general de las áreas intervinientes en los procesos de gestión y evaluación anual del desempeño, así como de los sujetos activos que intervienen en ella, a saber, personas evaluadas y personas evaluadoras.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

El capítulo cuarto regula lo concerniente a la gestión y evaluación anual del desempeño para el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa; en particular, precisa los elementos, orientaciones y dimensiones de desempeño que podrán formar parte de la evaluación anual. También describe el proceso de diseño del inventario anual de metas del Servicio Civil y su evaluación, y explica cómo se llevará a cabo la determinación de objetivos y de metas y sus respectivas formas de ser evaluadas.

El capítulo quinto prevé las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento en el supuesto de la no aprobación de la evaluación anual del desempeño del personal o que surjan de la evaluación anual del desempeño con niveles deficientes o ligeramente por debajo de lo satisfactorio.

El capítulo sexto se refiere a los medios de impugnación con que el personal cuenta para inconformarse de los resultados de la evaluación anual del desempeño.

El capítulo séptimo refiere a los medios de notificación de resoluciones del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, de la Comisión de Administración, o de cualquier decisión, acuerdo y/o comunicación al personal del Servicio Civil.

El capítulo octavo se refiere a la interpretación y reforma de estos Lineamientos. Y finalmente, cinco artículos transitorios.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que, a partir de lo previsto en el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, regule y detalle el alcance de los procesos de gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Lineamientos para Movimientos de Personal.

Código de la Justicia Electoral Mexicana.

Plan Estratégico Institucional 2021-2024 (PEI)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y para todo el personal que forme parte de su Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como para las personas evaluadoras, las personas titulares de las áreas administrativas y todas aquellas que de conformidad con los presentes lineamientos intervengan en alguna parte del proceso general de gestión y evaluación del desempeño del Sistema de Servicio Civil.
2. Además de las definiciones presentadas en el artículo 2 del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Gestión y evaluación del desempeño:** Proceso general del Servicio Civil que, a través del subsistema de evaluación del desempeño, busca influir en el adecuado desempeño del personal del Servicio Civil, para alinearlos con las prioridades y los objetivos estratégicos del Tribunal Electoral. Lo anterior, significa la implementación de esquemas mediante los cuales se planifica, da seguimiento, evalúa, retroalimenta y se mejora el rendimiento profesional de la persona servidora pública, corroborando el cumplimiento de las funciones del puesto, bajo los criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, innovación y alineación a los objetivos institucionales, entre otros criterios;
 - II. **Guía Técnica:** Guía Técnica para apoyar el desarrollo del proceso general de gestión y evaluación del desempeño, la cual tiene como objetivo facilitar a las áreas administrativas la aplicación de una metodología que sea útil en el diseño de las metas de desempeño, así como en la implementación de aspectos técnicos de dicho proceso;
 - III. **Indicador:** Instrumento mediante el cual se determinan, en términos cuantitativos y cualitativos, las unidades de medida y los grados de cumplimiento de las metas de desempeño;



- IV. **JUSCCA:** Jefatura de Unidad del Servicio Civil de Carrera Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. **Meta de desempeño:** Expresión de carácter cuantitativa o cualitativa que permite la acreditación de los resultados individuales del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa con base en las funciones y objetivos establecidos del puesto o de los proyectos de trabajo encomendados en forma individual a las personas; en la concepción de las metas de desempeño que valoren el cumplimiento de funciones a cargo del personal podrán considerarse aspectos relacionados con la promoción de conductas deseadas o rasgos del personal que se presume son necesarios para el desempeño exitoso y para la prestación de los servicios del Tribunal;
- VII. **Modelo anual de evaluación del desempeño.** Documento que cada año deberá ser aprobado para precisar la orientación y dimensiones del desempeño a evaluar, el objetivo, los criterios y las reglas esenciales, el calendario de implementación, así como el inventario de metas de desempeño del personal del Servicio Civil;
- VIII. **Objetivo:** Fines que deberán alcanzarse por parte de las personas servidoras públicas que forman parte del SCCA, en un periodo determinado y con base en ciertos recursos (materiales, presupuestales, humanos, entre otros) asignados para ello. Los objetivos servirán de base para la realización de tareas o actividades concretas, por lo que deben ser cuantificables en determinados periodos de tiempo. Se buscará que esos objetivos estén alineados con los compromisos de trabajo y las actividades estratégicas que se establezcan en los programas anuales de trabajo de las áreas administrativas, así como con los objetivos generales que se prevean en el Plan Estratégico Institucional;
- IX. **PEI:** Plan Estratégico Institucional. Documento rector del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el que se definen la misión, visión, conductas institucionales, objetivos y líneas estratégicas que habrán de orientar su actuación en un determinado periodo;



- X. **Plataforma:** Plataforma de Evaluación Anual del Desempeño en la que se reporta el seguimiento a las actividades de capacitación, así como las metas de desempeño del personal del Servicio Civil;
 - XI. **Titular del Área Administrativa:** Persona servidora pública que tiene a su cargo un área administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. El Comité del Servicio Civil, además de las atribuciones que le son reconocidas en el Acuerdo, de manera específica, tendrá las siguientes facultades en materia de gestión y evaluación del desempeño:
- I. Aprobar el modelo anual de evaluación del desempeño del personal del servicio civil adscrito en las áreas administrativas, a partir de lo que disponen el Acuerdo y los presentes Lineamientos;
 - II. Aprobar la Guía Técnica que, en apoyo al trabajo del diseño de las metas de desempeño del personal del Servicio Civil, elaborará Recursos Humanos con la participación y opinión previa de Planeación;
 - III. Resolver situaciones no previstas que, en materia de gestión y evaluación del desempeño del personal, Recursos Humanos le presente a su consideración.

CAPÍTULO II

Del periodo de aplicación de la evaluación del desempeño

- 4. La aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil se llevará a cabo de manera anual de acuerdo con el calendario que para tal efecto haya sido aprobado por el Comité del Servicio Civil.
- 5. El personal del Servicio Civil deberá haber cumplido, durante el ejercicio anual de que se trate, al menos ciento ochenta días naturales en el Servicio Civil para ser sujeto de la evaluación anual del desempeño; tal disposición aplica también para quienes hayan



ocupado temporalmente un puesto del Servicio Civil, mediante alguna de las modalidades previstas en los Lineamientos que en esa materia han sido aprobados. Recursos Humanos deberá informar previamente a la persona titular del área administrativa que corresponda sobre la procedencia de la necesidad de evaluación del desempeño del personal atendiendo el criterio del presente numeral.

Si en el ejercicio anual de evaluación que corresponda, el personal ocupara diversos puestos en el Servicio Civil, la evaluación anual del desempeño resultará de ponderar proporcionalmente la temporalidad de ocupación que haya tenido en cada uno de los puestos ocupados respecto de las metas de desempeño correspondientes a dichos puestos; lo anterior, con la finalidad de que dicho personal cumpla con la obligación de acreditar de la evaluación del desempeño y no se afecten sus derechos que en materia de Servicio Civil dispone el Acuerdo.

En el supuesto a que refiere el párrafo anterior, la persona titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito dicho personal, respecto de los diversos puestos que haya ocupado en el ejercicio anual de que se trate, deberá realizar y remitir a Recursos Humanos la evaluación del desempeño correspondiente a las metas del puesto que, en su caso, haya dejado de ocupar la persona servidora pública, dentro de los treinta días naturales posteriores al movimiento de personal de que haya sido objeto la persona evaluada, en los términos señalados en el párrafo anterior.

6. Aquellas personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso al Servicio Civil que al momento en que se lleve a cabo el proceso de evaluación anual del desempeño tengan menos de ciento ochenta días naturales en el puesto, no serán sujetas a la evaluación en dicho periodo.
7. La temporalidad a que refiere el numeral anterior respecto del personal que no sea sujeto a la evaluación anual del desempeño, no exime del cumplimiento de las acciones de capacitación previstas en el programa de capacitación, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

De las áreas y sujetos que intervienen en la gestión y evaluación anual del desempeño

8. Recursos Humanos será el área que coordine los trabajos técnicos y operativos para el diseño y la implementación de la evaluación anual del desempeño del personal del Servicio Civil, para lo cual contará con el apoyo y colaboración de las áreas administrativas en los términos que se disponen en los presentes Lineamientos.

La Secretaría Administrativa promoverá acciones que contribuyan a que el proceso general de gestión y evaluación del desempeño alcance sus propósitos, y vigilará que el apoyo y la colaboración de las áreas administrativas sea efectiva y oportuna.

9. Planeación, de conformidad con el numeral anterior, colaborará de manera coordinada con Recursos Humanos en los términos que los presentes Lineamientos dispongan.
10. Para efectos de la evaluación del desempeño, serán sujetos activos en dicho proceso los siguientes:
 - a) **Persona evaluada:** Persona servidora pública perteneciente al SCCA, que se encuentre en alguna de las tres categorías señaladas en el artículo 23 del Acuerdo, cuyo desempeño es observado, analizado, valorado y calificado conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
 - b) **Persona evaluadora:** Persona superior jerárquico inmediato de la persona evaluada y a falta de éste la persona titular del área administrativa, que tendrá a su cargo la responsabilidad de observar, analizar y calificar a otra persona servidora pública del SCCA.

CAPÍTULO IV

De la gestión y evaluación anual del desempeño para el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa

Sección Primera

Del modelo de evaluación anual del desempeño

11. El modelo de evaluación anual del desempeño descansará, de manera central, en el objetivo de planificar, dar seguimiento, evaluar, retroalimentar y desplegar acciones para mejorar el desempeño de las personas servidoras públicas que integren el Servicio Civil, incluida la Defensoría Pública Electoral. La participación de las áreas administrativas, así como el diálogo para la definición de las metas y estándares de desempeño serán, también, premisas de ese modelo.
12. La evaluación anual de las metas de desempeño de cada persona servidora pública se configura a partir de promediar de manera ponderada los siguientes elementos:
 - a) La evaluación del superior jerárquico respecto del cumplimiento de las metas de desempeño y de la labor regular que realice la persona servidora pública;
 - b) La autoevaluación que cada persona servidora pública realice de conformidad con las metas asignadas, en atención a los criterios que de manera objetiva se establezcan para tal efecto en la Guía Técnica, la cual tendrá un valor menor dentro de la evaluación final anual de este rubro; y, en su caso,
 - c) De manera extraordinaria, y en caso de aplicar, la participación en proyectos de innovación impulsados por el Tribunal Electoral, en términos de lo dispuesto en el numeral 39 de los presentes Lineamientos.

Respecto del peso ponderado que corresponde a la evaluación de metas dentro del resultado global de la evaluación anual del desempeño, un ochenta por ciento del mismo será para la evaluación del superior jerárquico, en términos del inciso a) de este



numeral, y el restante veinte por ciento para la autoevaluación de la persona evaluada, de conformidad con el inciso b) del presente numeral.

13. El esquema de evaluación anual de metas del personal del Servicio Civil deberá contener la calificación por cada meta de desempeño que la persona evaluadora señale respecto de su cumplimiento y de las funciones y objetivos del puesto establecidas en el Catálogo,, así como el promedio total de ellas. De igual manera, deberá contemplar una sección de observaciones y/o comentarios que deban ser considerados en el diseño de las acciones de mejora y/o medidas de fortalecimiento del desempeño para el personal.
14. La evaluación anual de las metas considerará al menos los siguientes aspectos:
 - a) La determinación de objetivos, metas de desempeño e indicadores que se deben cumplir por la persona servidora pública, que reflejen que reflejen las funciones y objetivos del puesto en términos del Catálogo y de la normatividad aplicable;
 - b) La definición de la metodología y herramienta de evaluación, así como los plazos y períodos de implementación;
 - c) La notificación de los resultados de la evaluación de las metas; y,
 - d) La propuesta de acciones de mejora o medidas de fortalecimiento que resulten necesarias, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V de los presentes Lineamientos.
15. Con base en el resultado global de la evaluación anual del desempeño, se determinará el nivel de desempeño de la persona evaluada, de conformidad con los siguientes criterios:

RESULTADO GLOBAL (pts)	NIVEL DE DESEMPEÑO
De 95 a 100	Sobresaliente
De 81 a 94	Satisfactorio
De 75 hasta 80	Aceptable
De 70 hasta 74	Suficiente
De 0 a 69	No aprobatorio

Sección Segunda

Orientación y dimensiones del desempeño del personal del Servicio Civil

16. El perfil o caracterización de la evaluación anual de metas que cada año el Comité del Servicio Civil apruebe, se definirá a partir del modelo de evaluación orientado a resultados, cuyo objetivo central es la búsqueda de una adecuada conexión o alineación entre el desempeño de la persona servidora pública y los resultados o estándares generales de desempeño que busca el Tribunal Electoral y espera la sociedad.
17. Para la definición de las metas de la evaluación anual, y sobre la base de las obligaciones y atribuciones que cada área administrativa tiene, así como de lo que se haya previsto en el PEI o, cuando se estime pertinente, en los programas de trabajo de las propias áreas administrativas, se podrán considerar —en forma enunciativa, más no limitativa— alguna o varias de las siguientes dimensiones de desempeño:
 - I. **Productos.** *Esta dimensión atañe, por un lado, a un número específico de productos o servicios que se espera que la persona evaluada realice en un periodo de tiempo determinado y, por el otro, a que los atributos de dichos productos o servicios sean de una calidad aceptable, en términos de lo que establece la normatividad aplicable.*
 - 1) Calidad
 - 2) Cantidad
 - II. **Eficiencia.** *Esta dimensión refiere al estado en el que el personal adscrito al Servicio Civil asigna sus recursos de la mejor manera posible de tal forma que se maximiza la generación de los bienes y servicios que produce el Tribunal. Lo anterior, implica conocer si las personas utilizan al máximo su tiempo, sus capacidades y los recursos materiales de los que disponen para la mayor y mejor entrega de resultados:*
 - 3) Costo por unidad de producto



III. Resultados de servicio. *Esta dimensión refiere a la valoración de los bienes y servicios entregados por parte de las personas servidoras públicas que integran el Servicio Civil, los cuales sirven para satisfacer necesidades sociales o institucionales de forma adecuada y oportuna. Lo anterior, implica conocer qué tan útil y adecuado resultan los servicios brindados para la solución de una problemática concreta que atienden las áreas administrativas del Tribunal:*

- 4) Efectividad formal
- 5) Equidad
- 6) Costo por unidad de resultado de servicio

IV. Receptividad. *Esta dimensión atañe al grado de satisfacción que tiene tanto el superior jerárquico con el desempeño de la persona evaluada, como el público que se beneficia directamente de los servicios brindados; en cierto sentido, ser sensible a lo que los superiores jerárquicos o beneficiarios tienen como expectativas de la labor o del servicio a cargo del personal:*

- 7) Satisfacción del cliente (valoración interna)
- 8) Satisfacción de la ciudadanía (valoración externa)
- 9) Satisfacción de integrantes de la alta dirección respecto del desempeño individual

La Guía Técnica ofrecerá elementos de carácter conceptual y metodológico que permitan a las áreas administrativas la formulación de las metas a partir de las dimensiones de desempeño referidas.

- 18. La Secretaría Administrativa, a través del trabajo coordinado entre Recursos Humanos y Planeación, promoverá una cultura de gestión y evaluación del desempeño, que reconozca como esencial la colaboración de las áreas, el diálogo, la innovación y la mejora continua.

Sección Tercera

Diseño y socialización del inventario de metas



19. Recursos Humanos, en coordinación con Planeación, dirigirán los esfuerzos para la elaboración del inventario de metas para la evaluación anual del desempeño, el cual deberá presentarse para aprobación del Comité del Servicio Civil como parte integrante del modelo de evaluación anual.
20. El inventario anual de metas consiste en el conjunto de metas de desempeño correspondientes a las áreas administrativas del Servicio Civil, mismas que deberán integrarse en los términos de la Sección Cuarta del presente Capítulo. Dicho inventario deberá hacerse del conocimiento de todo el personal del Servicio Civil, a través de Recursos Humanos, previo al inicio del ejercicio anual de evaluación que corresponda. De igual forma, si existieran ajustes o cambios en el referido inventario, en términos los presentes Lineamientos, éstos deberán ser comunicados a las personas evaluadas y titulares de las áreas administrativas que correspondan de manera inmediata.
21. La construcción del inventario a que refiere el numeral anterior, será a través de un trabajo previo de acompañamiento técnico, discusión y elaboración con las áreas administrativas. En ese proceso de definición del inventario, Planeación aportará su opinión técnica respecto de la idoneidad y pertinencia de cada una de las metas que sean propuestas, a partir de los criterios que se prevén en los numerales 28 y 29 de los presentes Lineamientos.
22. Como parte del modelo de evaluación anual, el Comité también aprobará el calendario de implementación, así como las reglas y criterios esenciales para llevar a cabo la evaluación anual de las metas de desempeño del personal del Servicio Civil adscrito en las áreas administrativas, sobre la base de lo que disponen el Acuerdo y los presentes Lineamientos, elementos que estarán a consideración de dicho Comité para su validación correspondiente.
23. De manera excepcional y por causa debidamente justificada, las personas titulares de las áreas administrativas podrán solicitar a Recursos Humanos, el ajuste a las metas que hayan sido planteadas en el inventario a que hace referencia el numeral 20 de los presentes Lineamientos, dentro de los treinta días naturales posteriores a



la aprobación del inventario anual de metas del Servicio Civil por parte del Comité del Servicio Civil. Dichos ajustes deberán atender a necesidades del área que expresamente se señalen por las personas titulares de las áreas administrativas en la solicitud de ajuste correspondiente.

24. En virtud del numeral anterior, Recursos Humanos deberá notificar a Planeación de la solicitud, misma que deberá emitir, dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación de dicha solicitud, una opinión técnica en la que señale si la propuesta de ajuste a las metas se encuentra alineada con el ámbito de atribuciones de cada una de las áreas administrativas, así como con los objetivos establecidos en el PEI o los programas anuales de trabajo, y si la manera en que fueron propuestas sean susceptibles de evaluación de conformidad con los objetivos institucionales, metas y resultados esperados del área en cuestión.
25. Recursos Humanos, una vez que haya recibido la opinión técnica de Planeación referida en el numeral anterior, emitirá el dictamen de procedencia o improcedencia de dicha solicitud.
26. En virtud del numeral 23 de los presentes Lineamientos, todo ajuste al inventario anual de metas que sea realizado posterior a su aprobación por el Comité del Servicio Civil, deberá informarse y presentarse a dicho órgano para su autorización por parte de Recursos Humanos, por lo que una vez aprobado, deberá notificarse a las áreas administrativas correspondientes.
27. Si después de haberse aprobado el inventario anual de metas del Servicio Civil por parte del Comité, se llegaran a implementar proyectos y/o actividades especiales que no hayan sido contempladas inicialmente y pudieran traducirse en metas de desempeño, las áreas administrativas podrán solicitar a Recursos Humanos su incorporación al inventario de metas a fin de ponerlo en consideración del Comité de referencia.

Sección Cuarta

De la determinación de objetivos y metas de desempeño

28. En el proceso de definición de los objetivos y de las metas de desempeño se tomará en cuenta lo siguiente:
- a) Deberán determinarse a partir de las funciones genéricas y específicas que realiza la persona servidora pública, de conformidad con lo establecido en la cédulas de perfil que forman parte del Catálogo de puestos del Servicio Civil; si hubiese funciones o actividades de valor que no estén previstas en dichas cédulas, las personas titulares de las áreas administrativas podrán proponer su inclusión como metas de desempeño de la persona servidora pública.
 - b) Deberán diseñarse a partir del PEI, en los términos descritos en el presente Capítulo, así como de todas aquellas actividades que se deriven de las obligaciones y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable al área administrativa de que se trate previstas en las Cédulas del Catálogo. De considerarse pertinente, los programas anuales de trabajo también podrán tomarse en cuenta como referencia en el proceso de definición de las metas.
 - c) También podrán incluirse aquellas actividades que, a juicio de las personas titulares de las áreas administrativas, puedan ser susceptibles de fijarse como metas de desempeño para el personal que se encuentre adscrito directamente a su oficina, o bien desempeñe alguna comisión o encargo en otra área.
29. Los principales elementos que deben observarse en la formulación de los objetivos son, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:
- a) **Simple:** El resultado deseado debe ser específico, preciso y expresado con claridad;
 - b) **Medible:** El objetivo deberá ser expresado de modo que pueda ser medido, y que sea factible determinar el grado en que el mismo se logró al término del período.



De ser posible, los objetivos deberán expresar la cantidad y calidad de los resultados esperados, o estar vinculados con alguna otra de las dimensiones de desempeño mencionadas en la sección Segunda del presente Capítulo;

- c) **Alcanzable:** El objetivo debe ser alcanzable de acuerdo al perfil de puesto y a los objetivos, considerando, en todo momento, las capacidades, competencias y potencialidades de las personas servidoras públicas;
- d) **Realista:** El objetivo debe ajustarse a la realidad del Tribunal Electoral, considerando las restricciones presupuestales y organizacionales existentes;
- e) **Calendarizable:** El objetivo debe especificar un término temporal para alcanzar los resultados deseados, por lo cual deberán ser calendarizados para su realización total y monitoreo de avance; y,
- f) **Acordado:** El establecimiento de los objetivos deberá ser, en la medida de lo posible, consensado entre la persona evaluadora y la persona evaluada.

30. Los objetivos deberán llevar a la definición de metas de desempeño específicas, las que deberán estar asociadas a un ponderador que refleje la relevancia de las mismas. No obstante, no habrá más de cinco metas definidas en su conjunto, por cada puesto. Las ponderaciones que se asignen a cada meta deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) El perfil y nivel de puesto; y
- b) El impacto que tenga sobre el cumplimiento de las principales tareas y actividades del área administrativa.

Las áreas administrativas serán las responsables de proponer las ponderaciones a las metas, a efecto de que el Comité del Servicio Civil las apruebe en su momento, como parte del modelo anual de evaluación del desempeño y del inventario mencionado.

31. Para cada meta habrá un indicador o estándar de desempeño, con base en las características que se establezcan en la Guía Técnica referida.

De igual modo, en el Modelo anual de desempeño que apruebe el Comité se podrán establecer circunstancias que, fuera del control del propio personal evaluado, puedan

haber contribuido a no alcanzar los estándares de buen desempeño, en cuyo caso se observará lo dispuesto en el numeral 41 de los presentes Lineamientos.

32. La ponderación de las metas de desempeño atenderá criterios de objetividad y equidad para garantizar la adecuada distribución del impacto de cada una de éstas en la evaluación anual del desempeño.
33. Como parte del proceso de identificación de las metas de desempeño, en las áreas administrativas se buscará involucrar a las personas evaluadoras y a las evaluadas, atendiendo el principio de diálogo, equidad y compromiso mutuo para alcanzar una mayor efectividad en el ejercicio de las funciones del personal.
34. Cuando no se produzca acuerdo o consenso entre la persona evaluadora y la persona evaluada respecto a objetivos y metas de desempeño, la persona titular del área administrativa de que se trate, los determinará en los términos de los presentes Lineamientos y de la Guía Técnica correspondiente.
35. Recursos Humanos, en coordinación con Planeación, generará el formato anual correspondiente para el diseño de los objetivos y metas de desempeño, mismo que deberán compartir oportunamente a las áreas administrativas. Este formato será acompañado por la Guía Técnica referida previamente, en la que se explicará a las áreas administrativas las características que deberán reunir los objetivos, metas e indicadores.
36. Una vez determinados los objetivos y metas de desempeño, las áreas administrativas deberán realizar la carga correspondiente en la Plataforma o en el mecanismo que se disponga para ello y notificarlas a Recursos Humanos.

En los términos de lo dispuesto en el artículo 18, fracción XII del Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Recursos Humanos promoverá la automozatización y digitalización del subsistema de evaluación del desempeño, para lo cual contará con el

apoyo de la Dirección General de Sistemas; anualmente, se planeará y considerarán los apoyos que resulten necesarios, según las capacidades y recursos disponibles.

37. Recursos Humanos, en coordinación con Planeación, revisará y validará los objetivos y metas registradas por las áreas administrativas, por lo que, de considerarlo necesario, podrá realizar observaciones y solicitar ajustes a las mismas. Todo ello, previamente a que el Comité del Servicio Civil haga la aprobación definitiva.

Sección Quinta

De la evaluación de las metas de desempeño y notificación del resultado

38. Recursos Humanos, informará oportunamente las fechas para el registro, seguimiento y cierre de metas de desempeño de acuerdo con el calendario correspondiente.
39. La evaluación de las metas de desempeño deberá sumar un máximo de 100 puntos de conformidad con los rubros ponderados a) y b) a que hace referencia el numeral 12 de los presentes Lineamientos.

Cuando el personal evaluado no alcance el máximo de 100 puntos y haya participado en proyectos de innovación impulsados por el Tribunal Electoral, podrán sumarse hasta 10 puntos adicionales a la evaluación anual del desempeño por dicha participación.

40. La evaluación de las metas se realizará a través de la Plataforma Digital que para tal efecto sea diseñada o, en su caso, el mecanismo que Recursos Humanos disponga para ello, para lo cual se podrá solicitar el apoyo de la Dirección General de Sistemas. Se promoverá que los reportes de las áreas administrativas se hagan de manera periódica de conformidad con los indicadores de cada meta en términos de lo señalado en la Guía Técnica.

41. Las áreas administrativas y, en particular, las personas que funjan como evaluadoras deberán reunir evidencia objetiva y verificable, que refleje el nivel de cumplimiento de las metas de desempeño del personal del Servicio Civil.

Las personas titulares de las áreas administrativas, de manera justificada, podrán hacer del conocimiento de Recursos Humanos aquellas circunstancias que en el transcurso del periodo de evaluación hayan afectado el cumplimiento de las metas establecidas; lo anterior, con el fin de que sea valorado por el Comité del Servicio Civil para efecto de determinar las consideraciones que deban observarse respecto de los resultados finales de la evaluación anual del desempeño.

42. Recursos Humanos deberá notificar al personal el resultado de la evaluación del desempeño a más tardar, dentro de los treinta días naturales siguientes a que concluya el periodo de evaluación, de conformidad con los calendarios que para tal efecto hayan sido aprobados.
43. Si el personal no impugnare el resultado de la evaluación anual del desempeño en el plazo establecido para ello en el Capítulo VI de los presentes Lineamientos, éste quedará firme en todos sus términos, por lo que Recursos Humanos, a través de la JUSCCA, deberá notificar de ello al personal y al Comité del Servicio Civil, para los efectos conducentes.
44. Para efectos de lo dispuesto en el numeral 42 de los presentes Lineamientos, Recursos Humanos deberá observar los criterios y medios de notificación señalados en el Capítulo VII de los presentes Lineamientos.
45. El personal que no apruebe en dos ocasiones de manera consecutiva la evaluación anual del desempeño, será separado del Sistema de Servicio Civil y de su puesto, tal como lo establece el artículo 75 del Acuerdo. El proceso de separación se llevará a cabo de conformidad con los artículos 63 y 79 del Acuerdo y de la normatividad aplicable en la materia.

CAPÍTULO V

De las acciones de mejora y medidas de fortalecimiento

46. Las acciones de mejora se refieren a aquellas actividades que surgen como necesidades de formación y/o capacitación específica e individual derivadas de la *no aprobación* de la evaluación anual del desempeño del personal, de conformidad con la escala referida en el numeral 15 de los presentes Lineamientos, y que tienen como objetivo principal subsanar áreas de oportunidad que hayan sido consideradas como relevantes en cualquiera de los rubros evaluados.
47. Las medidas de fortalecimiento, por su parte, se refieren a aquellas actividades que tienen como objetivo reforzar conocimientos o competencias que surjan de la evaluación anual del desempeño con niveles “Aceptable” o “Suficiente”, de conformidad con la escala referida en el numeral 15 de los presentes Lineamientos.
48. Recursos Humanos, en coordinación con la Escuela Judicial, elaborará una propuesta de acciones de mejora y medidas de fortalecimiento a las que el personal se sujetará, mismas que deberán integrarse al programa de capacitación en términos de lo dispuesto en los Lineamientos que regulan la formación profesional del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la normatividad aplicable en la materia. En ningún caso el resultado de los cursos de capacitación será considerado como un elemento para la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI

De la impugnación de los resultados de la evaluación anual del desempeño

Sección Primera

De la Reconsideración

- 49.** Una vez notificado el resultado final de la evaluación anual del desempeño, la persona servidora pública que estime que no fue debidamente evaluada podrá solicitar la reconsideración del mismo ante Recursos Humanos dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que fue notificado del resultado que se impugna.
- 50.** El personal que impugne el resultado de la evaluación anual del desempeño, deberá presentar mediante escrito libre su solicitud de reconsideración del resultado, señalando los argumentos que a su derecho convengan.
- 51.** La reconsideración referida en el numeral anterior, deberá contener al menos los siguientes elementos:
- i. Nombre de la persona servidora pública que impugna;
 - ii. Área de adscripción;
 - iii. Argumentos en los que sustente la reconsideración;
 - iv. Los medios probatorios que considere oportunos para sustentar la reconsideración;
 - v. Firma autógrafa o firma electrónica.
- 52.** El escrito de reconsideración deberá ser presentado de manera física o electrónica por el personal ante Recursos Humanos, a través de los medios que para ese fin se dispongan.
- 53.** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del escrito de reconsideración, Recursos Humanos, emitirá un dictamen sobre la materia de la reconsideración, para lo cual deberá tomar en cuenta la opinión de la persona evaluadora y, de ser necesario, podrá solicitar documentación adicional, a efecto de llevar a cabo un análisis adecuado de la reconsideración.



El dictamen a que hace referencia el numeral anterior, deberá ser remitido por Recursos Humanos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

54. Una vez recibido el dictamen de la reconsideración por parte de Recursos Humanos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá presentar el proyecto de resolución al Comité del Servicio Civil a fin de que resuelva lo procedente. El Comité del Servicio Civil únicamente basará su pronunciamiento respecto de los resultados específicos impugnados y no así del resto de las etapas de evaluación del desempeño y/o calificaciones, por lo que no existe obligación de dicho Comité de suplir la deficiencia de la queja.
55. La resolución emitida por el Comité del Servicio Civil será notificada al titular del Área administrativa y al recurrente, para los efectos a que haya lugar.
56. En los términos del artículo 63, último párrafo, del Acuerdo, si el resultado no aprobatorio de manera consecutiva por un segundo periodo de evaluación del desempeño o, en su caso, la resolución del Comité del Servicio Civil que confirme dicho resultado no fueran impugnados por la persona servidora pública, el Comité del Servicio Civil remitirá a la Comisión de Administración el informe correspondiente, siendo esta última, la instancia encargada de pronunciarse sobre la separación de la persona servidora pública, por lo que podrá mandar su separación de conformidad con los lineamientos y la normatividad que para tal efecto resulte aplicable.

Sección Segunda

De la Revisión

57. Si la persona servidora pública no estuviere de acuerdo con la resolución emitida por el Comité del Servicio Civil con motivo de la reconsideración sobre el resultado de la evaluación del desempeño, podrá impugnarla mediante recurso de revisión ante la Comisión de Administración, como máxima autoridad del Servicio Civil, dentro de los diez días hábiles posteriores a que le fuere notificada dicha resolución.



58. Si la resolución del Comité del Servicio Civil se relaciona con la confirmación de la no aprobación consecutiva de un segundo periodo de evaluación del desempeño, la persona servidora pública podrá impugnar dicha resolución mediante recurso de revisión ante la Comisión de Administración, que, en caso de confirmarla, mandatará la separación de la persona servidora pública de que se trate, de conformidad con los lineamientos y la normatividad que para tal efecto resulte aplicable.
59. El escrito por el que se presente el recurso de revisión deberá contener, al menos, los elementos señalados a continuación:
- i. Nombre de la persona servidora pública que impugna;
 - ii. Área de adscripción;
 - iii. Argumentos en los que sustente la revisión;
 - iv. Los medios probatorios que considere oportunos para sustentar la revisión;
 - v. Firma autógrafa o firma electrónica.
60. El recurso de revisión deberá ser presentado por el personal de manera física o electrónica ante la autoridad resolutora, por medio de su Secretaría Técnica, a través de los medios que para ese fin se dispongan.
61. Una vez recibido el escrito del recurso de revisión, Recursos Humanos en su calidad Secretaría Técnica del Comité, elaborará el informe respectivo, mismo que deberá remitirlo al Secretario de la Comisión de Administración acompañado del expediente respectivo.
62. La Secretaría de la Comisión de Administración, una vez recibido el informe a que refiere el numeral anterior, turnará el expediente completo a alguna de las personas comisionadas de dicho órgano colegiado conforme al turno, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, mismo que deberá ser sometido a la Comisión de Administración a fin de que resuelva lo procedente.
63. La resolución emitida por la Comisión de Administración será notificada por la Secretaría de la Comisión de Administración al Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, a la persona titular del área administrativa y a la persona servidora

pública correspondiente para los efectos a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII

De los medios de notificación

64. Las notificaciones de resoluciones del Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa, de la Comisión de Administración, o de cualquier decisión, acuerdo y/o comunicación al personal del Servicio Civil, se harán de conformidad con las reglas y medios que se describen en el presente Capítulo.
65. Las notificaciones se deberán realizar, primordialmente, por correo electrónico institucional mediante oficio dirigido a la persona interesada, a la persona titular del área administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública correspondiente y a las autoridades que resultaren competentes para su conocimiento.
66. La notificación de las resoluciones del Comité del Servicio Civil en términos de lo señalado en el numeral 55 y de la Comisión de Administración de conformidad con el numeral 63 de los presente Lineamientos, deberá realizarse de manera personal a la persona servidora pública, para lo cual se deberá solicitar el apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, para que mediante la persona actuaria se lleve a cabo la notificación correspondiente, asentando la razón actuarial respectiva.

Adicional a los supuestos señalados en el párrafo anterior, el Comité del Servicio Civil y la Comisión de Administración podrán disponer de la notificación personal como modalidad para cualquier otro acto que, en materia de evaluación del desempeño, dichos órganos consideren.

67. La Secretaría General de Acuerdos deberá remitir al área solicitante una copia de la razón actuarial correspondiente, para los efectos del caso.



68. La Comisión de Administración y el Comité del Servicio Civil de Carrera Administrativa podrán determinar un medio de notificación diverso a los señalados en el presente Capítulo, en caso de considerarlo necesario, mismo que deberá indicarse directamente en la resolución de cualquier de los dos órganos colegiados.

CAPÍTULO VIII

De la interpretación y reforma a los Lineamientos

69. Los presentes Lineamientos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Acuerdo General que establece el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y las disposiciones aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.
70. El Comité del Servicio Civil, previa propuesta de Recursos Humanos, tendrá la atribución de interpretar los Lineamientos y resolver los casos no previstos en los mismos, que le presente Recursos Humanos.
71. En caso de que el Comité del Servicio Civil lo considerase necesario, la interpretación de los Lineamientos podrá llevarse a la Comisión de Administración, como máxima autoridad del Sistema del Servicio Civil, para la definición del criterio que deba adoptarse.
72. Los presentes Lineamientos podrán ser reformados a solicitud de Recursos Humanos, previo dictamen que para tal efecto emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como de la opinión que emita el Comité del Servicio Civil. Una vez aprobada la reforma a los presentes Lineamientos por parte de la Comisión de Administración, la Presidencia de ese órgano colegiado deberá ordenar el trámite correspondiente para que surta sus efectos en términos de los procedimientos y normatividad que para tal efecto se disponga en el Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, así como en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a partir de su entrada en vigor.

TERCERO. Se deja sin efectos cualquier disposición que se oponga a los presentes Lineamientos.

CUARTO. El modelo de evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio del año 2024, así como el correspondiente inventario de metas, deberán estar integrados y aprobados, por única ocasión, a más tardar durante el primer semestre del 2024. Cualquier ajuste que resulte necesario en el proceso de implementación del primer ejercicio de evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil, Recursos Humanos deberá informarlo al Comité del Servicio Civil, escuchando previamente la opinión de Planeación.

QUINTO. Previa definición de los requerimientos y rasgos esenciales que deba reunir la Plataforma digital para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil, Recursos Humanos solicitará el apoyo que corresponda a la Dirección General de Sistemas, a efecto de que contribuya en el desarrollo correspondiente con base en sus capacidades y los recursos disponibles para la realización de la evaluación anual del desempeño 2024.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **16** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a los **“Lineamientos que regulan la gestión y evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, el cual fue aprobado por la y los integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 16/SO10(26-X-2023), en su Décima Sesión Ordinaria de 2023. **DOY FE.** -----
Ciudad de México, a 27 de noviembre de 2023. -----

Mtro. Oscar Santiago Sánchez

**Secretario de la Comisión de Administración
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**