



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**JUNIO 2019**

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL NACIONAL**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
Nombre	Firma	Rúbrica
<b>Dr. <u>Edgar Ramón Montaña</u> <u>Valdez</u></b> Director de Organización SPEN		
<b>Mtro. <u>Joel Clímaco Toledo</u></b> Subdirector de Planeación y Evaluación SPEN		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
Nombre	Firma	Rúbrica
<b>Dr. <u>Rafael Martínez Puón</u></b> Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional		
<b>Dr. <u>Edgar Ramón Montaña</u> <u>Valdez</u></b> Director de Organización SPEN		
<b>Lic. <u>Ángel López Cruz</u></b> Director de Profesionalización, Evaluación y Promoción		
<b>Mtra. <u>Martha Patricia Aguilar</u> <u>Espinosa</u></b> Directora de Ingreso y Disciplina		
<b>Mtro. <u>Joel Clímaco Toledo</u></b> Subdirector de Planeación y Evaluación SPEN		
<b>Mtro. <u>Joaquín Flores Méndez</u></b> Subdirector de Registro SPEN		
<b>Mtro. <u>José Luis Zamora Flores</u></b> Subdirector de Políticas, Programas y Difusión		
<b>Mtra. <u>Maribel Lugo Montes</u></b> Subdirectora de Profesionalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
Nombre	Firma	Rúbrica
<b>Mtro. <u>Jorge Gustavo García Castro</u></b> Subdirector de Capacitación		
<b>Dra. <u>Cynthia Carolina Arroyo Rivera</u></b> Subdirectora de Evaluación del Desempeño		
<b>Lic. <u>Alejandro Ortiz Sandoval</u></b> Subdirector de Promociones e Incentivos		
<b>Lic. <u>Karla Iliana Romero Castañeda</u></b> Subdirectora de Ingreso		
<b>Lic. <u>Juan Carlos Mendoza Maldonado</u></b> Subdirector de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales		
<b>Lic. <u>Nora Beatriz Ávila Casillas</u></b> Subdirectora de Normatividad e Inconformidades		
<b>Mtra. <u>María Elena Pacheco Villaldama</u></b> Subdirectora de Procedimiento Laboral Disciplinario		



---

---

## **ÍNDICE**

### **Página**

### **INTRODUCCIÓN**

**15**

### **I. PROCEDIMIENTOS**

**16**

#### **DEL SISTEMA DEL SERVICIO DEL INSTITUTO**

**16**

### **DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA**

#### **SUBDIRECCIÓN DE INGRESO**

#### **1. CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE**

**16**

- 1.1. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO 18
- 1.2. REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO 29
- 1.3. ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO 39
- 1.4. ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO 55
- 1.5. ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO 64
- 1.6. ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO 77
- 1.7. INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO 86
- 1.8. DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO 91
- 1.9. NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL CONCURSO PÚBLICO 98
- 1.10. LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO 102

#### **2. CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE**

**113**

#### **3. REINGRESO AL SPEN SISTEMA INE**

**130**

**DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA**

**SUBDIRECCIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y OCUPACIONES TEMPORALES**

<b>4. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>142</b>
4.1. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO	144
4.2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO	153
<b>5. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>	<b>171</b>
<b>6. OCUPACIÓN TEMPORAL</b>	<b>185</b>
6.1. OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN.	187
6.2. INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN SISTEMA DEL INE.	202

**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN**

<b>7. PROFESIONALIZACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>218</b>
7.1. ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO	220
7.2. GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO	230
7.3. INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO	237
7.4. ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO	242
7.5. ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	250
7.6. CAMBIO DE SEDE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO	257

	<b>Página</b>
7.7. EMPAQUETADO DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	261
7.8. LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	267
7.9. DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXAMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO	278
7.10. CALIFICACION FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO	283
7.11. REVISIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	291
 <b>DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
 <b>SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>8. CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>294</b>
8.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATALOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	295
8.2. INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	302
8.3. EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	307
8.4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	311
<b>9. ACTIVIDADES EXTERNAS SISTEMA INE</b>	<b>319</b>
9.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA	320
9.2. SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA	322
<b>10. DISPONIBILIDAD SISTEMA INE</b>	<b>325</b>

**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>	<b>332</b>
11.1. DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	334
11.2. PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	337
11.3. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN	346
11.4. PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	353
11.5. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	362
11.6. REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	366
11.7. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	373
11.8. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	380

**DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCONFORMIDADES**

<b>12. INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>384</b>
--	------------

**DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIONES E INCENTIVOS**

<b>13. OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>	<b>394</b>
<b>14. OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>	<b>411</b>

	Página
<b>15. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PREMIOS ESPECIALES SISTEMA INE</b>	<b>429</b>
15.1. INCENTIVO POR RENDIMIENTO	431
15.2. INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA	437
15.3. INCENTIVO POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS	445
15.4. INCENTIVO POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	457
15.5. INCENTIVO POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS	460
15.6. INCENTIVO POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS	465
15.7. INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL POR MÉRITOS EXTRAORDINARIOS	474
15.8. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	493
<b>DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO</b>	
<b>16. DISCIPLINA</b>	<b>496</b>
16.1. PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE	498
16.2. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL SISTEMA INE	517
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN</b>	
<b>17. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN</b>	<b>528</b>
17.1. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN	530
17.2. CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS DEL SPEN	540

	<b>Página</b>
17.3. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN	552
17.4. DISEÑO DE INDICADORES	559
17.5. INFORME DE RESULTADOS	565
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO SPEN</b>	
<b>18. REGISTRO DEL SPEN</b>	<b>571</b>
18.1. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	571
18.2. ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN SIISPEN	577
<b>DEL SISTEMA DEL SERVICIO DE LOS OPLE</b>	<b>580</b>
<b>DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE INGRESO</b>	
<b>1. CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>	<b>580</b>
1.1. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	583
1.2. REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	595
1.3. ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	604
1.4. ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	620
1.5. ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	630
1.6. ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	644
1.7. INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	653
1.8. INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	659
1.9. NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN SISTEMA OPLE	667

	<b>Página</b>
1.10. LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE	671
<b>2. REINGRESO AL SPEN SISTEMA OPLE</b>	<b>679</b>
<b>DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y OCUPACIONES TEMPORALES</b>	
<b>3. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN SISTEMA OPLE</b>	<b>686</b>
3.1. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE	687
3.2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE	697
<b>4. INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SISTEMA OPLE</b>	<b>709</b>
<b>5. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE</b>	<b>723</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN</b>	
<b>6. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SISTEMA OPLE</b>	<b>734</b>
6.1.ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	736
6.2.GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	746
6.3.INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	753
6.4.ASESORÍA DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	756
6.5.ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	767

	<b>Página</b>
6.6.EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	774
6.7.LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE	779
6.8.DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	791
6.9.GESTIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	796
6.10.REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE	805
<b>DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	
<b>7. MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>	<b>808</b>
7.1.ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	809
7.2.PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PAAC	816
7.3.CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO	821
7.4.INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL OPLE	826
7.5.ASESORÍAS (INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO)	832
<b>8. ACTIVIDADES EXTERNAS SISTEMA OPLE</b>	<b>838</b>
8.1.SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA SISTEMA OPLE	839
8.2.SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA SISTEMA OPLE	842
<b>9. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE</b>	<b>845</b>
<b>DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>	<b>853</b>



	<b>Página</b>
10.1.DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	855
10.2.PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	858
10.3.SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE	872
10.4.PREPARACIÓN DEL SIISPEM PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	886
10.5.APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	897
10.6.REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	903
10.7.ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	908
10.8.NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE	916
<b>DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCONFORMIDADES</b>	
11. INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE	919
<b>DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIONES E INCENTIVOS</b>	
12. OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE	929
13. OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE	950
14. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE	971
<b>DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO</b>	
15. DISCIPLINA	990

	<b>Página</b>
15.1. PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE	992
15.2. SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE	1000
15.3. AUDITORÍAS SISTEMA OPLE	1010
<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN</b>	
<b>16. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN</b>	<b>1016</b>
16.1. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO EN EL APARTADO DE OPLE	1018
16.2. SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE	1030
16.3. CREACIÓN / INCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE	1044
<b>II. GLOSARIO</b>	<b>1048</b>
<b>III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO</b>	<b>1051</b>
ANEXO 1	1052
ANEXO 2	1054
ANEXO 3	1056
ANEXO 4	1058
ANEXO 5	1060
ANEXO 6	1062

## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 57, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIEPE), 48, incisos d) y e) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) y 13, fracción II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El Servicio Profesional Electoral Nacional tiene por objeto asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, garantizando objetividad e imparcialidad en la función estatal de organizar elecciones.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la DESPEN en cuanto a sus procedimientos. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, procedimientos, glosario, formatos e instructivos de llenado.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de procedimientos, la DESPEN deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Unidad Administrativa (UA), se lleven a cabo las modificaciones correspondientes a sus procedimientos.

## **I. PROCEDIMIENTOS**

### **DEL SISTEMA DEL SERVICIO DEL INSTITUTO**

#### **1. CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE**

##### **OBJETIVO**

Seleccionar a los aspirantes que cumplan con requisitos estatutarios y demuestren tener los mejores conocimientos y habilidades para ocupar un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN, será el área del Instituto encargada de llevar a cabo la operación del Concurso Público para ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y, podrá apoyarse en los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral (Instituto), así como en otras instituciones y entes externos para llevar a cabo determinadas actividades.
- Cada convocatoria se desarrollará en tres fases:
  - A. Primera fase: publicación y difusión de la Convocatoria; registro e inscripción de aspirantes; revisión curricular;
  - B. Segunda fase: aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales; cotejo y verificación de documentos; aplicación de la evaluación psicométrica; aplicación de entrevistas;
  - C. Tercera Fase: calificación final y criterios de desempate; y por último la designación de ganadores.
- El registro se realizará a través del SPE-Ingresa, el cual generará un comprobante con un número de folio que será único e intransferible que, servirá para identificar su estatus como aspirante en las distintas fases y etapas de la convocatoria respectiva.
- Se entenderá por SPE-Ingresa al sistema informático que podrá ser utilizado para el registro, administración y control de los datos e información de los diversos procesos del concurso público.

- La DESPEN coordinará el trabajo de cotejo de documentos, apoyándose en su caso en el personal de las Juntas.
- La DESPEN podrá apoyarse en una empresa especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, aplicación y calificación de la prueba psicométrica por competencias o la evaluación situacional.
- Los aspirantes deberán expresar por escrito, a través de los medios que establezca la DESPEN, su aceptación o declinación al ofrecimiento de una plaza ganadora, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles contados a partir de que se les haya comunicado la adscripción.
- El Consejo General (CG) designará a las o los funcionarios para que ocupen vacantes en el cargo de Vocal Ejecutivo/Ejecutiva, así como su respectivo lugar de adscripción.
- La Junta General Ejecutiva (JGE) designará a las y los funcionarios para que ocupen vacantes en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo/Ejecutiva, así como su respectivo lugar de adscripción.
- La Secretaría Ejecutiva (SE) expedirá los nombramientos y oficios de adscripción, de conformidad con lo establecido en el Estatuto.
- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) para los miembros del SPEN y la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el Estatuto en el art. 446.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para firma.
- Se entenderá por Aplicadores DESPEN la estructura no básica autorizada por la Secretaría Ejecutiva.
- Se entenderá por material de apoyo los siguientes elementos:
  - A. Señalamientos
  - B. Gafetes
  - C. Papelería (hojas, plumas, lápices y gomas).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Ingreso y Disciplina que realice las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Solicita a la Subdirección de Ingreso lleve a cabo las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Subdirección de Ingreso	3. Instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore los oficios para solicitar el catálogo de medios impresos, dictamen técnico de procedencia y el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	
Departamento de Ingreso "A"	4. Elabora oficios para solicitar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), catálogo de medios impresos, dictamen de procedencia técnica y el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud del Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Formato de Dictamen de Procedencia Técnica</li> <li>• Oficio de Solicitud del Diseño de la Inserción a publicar</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	5. Recibe de la CNCS, catálogo de medios impresos, formato de dictamen de procedencia técnica y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	6. Recibe catálogo de medios impresos y formato de dictamen técnico de procedencia y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	7. Recibe y turna al Departamento de Ingreso "A" el catálogo de medios impresos y formato de procedencia técnica e instruye elabore los oficios para solicitar a los Vocales Ejecutivos Locales (VEL) proporcionen los diarios de mayor circulación en su entidad federativa, así como su formato de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	8. Recibe el catálogo de medios impresos y el formato de dictamen de procedencia técnica y elabora los oficios donde solicitan a los VEL los diarios de mayor circulación en su entidad federativa de adscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> <li>• Oficio de Solicitud de los Diarios de Mayor Circulación.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	9. Envía a los VEL los oficios de solicitud de los diarios de mayor circulación y el catálogo de medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de los Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	10. Recibe de los VEL los diarios de mayor circulación en su Entidad Federativa, así como su formato de publicación y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	11. Recibe información relacionada con los diarios de mayor circulación, así como su formato de publicación y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	12. Recibe y turna al Departamento de Ingreso "A" los diarios de mayor circulación, así como su formato de publicación e instruye para elaborar la propuesta para definir los diarios en los cuales se publicará la inserción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de mayor circulación.</li> <li>• Formato de publicación.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	13. Recibe los nombres de los diarios de mayor circulación en la entidad federativa, así como formato de publicación y elabora propuesta para definir el número de diarios en los cuáles se publicará la inserción y envía a la CNCS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de los Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación.</li> <li>• Propuesta para Definir los Diarios.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Determina en coordinación con la Subdirección de Ingreso y el Departamento de Ingreso "A" el número de diarios en los cuales se publicará la inserción.	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Instruye a la Dirección de Ingreso y Disciplina requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica, para firma del titular de la DESPEN y solicitar a la CNCS la emisión del dictamen.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Solicita a la Subdirección de Ingreso requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica y emisión del dictamen.	
Subdirección de Ingreso	17. Instruye al Departamento de Ingreso "A" requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica, solicitar la emisión del dictamen e integrar la información enviada por los VEL.	



<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	18. Requisita el formato de dictamen de procedencia técnica, elabora oficio para la emisión del dictamen e integra la información enviada por los VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica</li> <li>• Oficio de Solicitud de Emisión del Dictamen</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	19. Envía a la CNCS el formato procedencia técnica y el oficio solicitud de emisión del dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Emisión del Dictamen.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe de la CNCS el diseño de la inserción a publicar en medios impresos y el dictamen de procedencia técnica y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	21. Recibe diseño de la inserción a publicar en medios impresos y el dictamen de procedencia técnica y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	22. Revisa en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción de la Convocatoria.</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	23. Elabora oficio de las observaciones al diseño de la inserción y envía a la CNCS.	• Oficio con Observaciones al Diseño de la Inserción de la Convocatoria.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Recibe de la CNCS diseño de la inserción a publicar y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria.
Dirección de Ingreso y Disciplina	25. Recibe diseño de la inserción a publicar y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar.
Subdirección de Ingreso	26. Revisa que el diseño de la inserción a publicar este corregido e instruye al Departamento de Ingreso "A" su envío junto con el dictamen técnico a los VEL y solicita que elabore el oficio para realizar la publicación y difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar.
Departamento de Ingreso "A"	27. Elabora oficio para solicitar las gestiones de la publicación y difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar. • Oficio de Solicitud de Publicación y Difusión.
Departamento de Ingreso "A"	28. Envía oficio a los VEL solicitando la publicación de la inserción y la difusión de la normatividad y demás documentos del concurso en estrados de Junta Local y Distrital.	• Oficio de Solicitud de Publicación y Difusión.

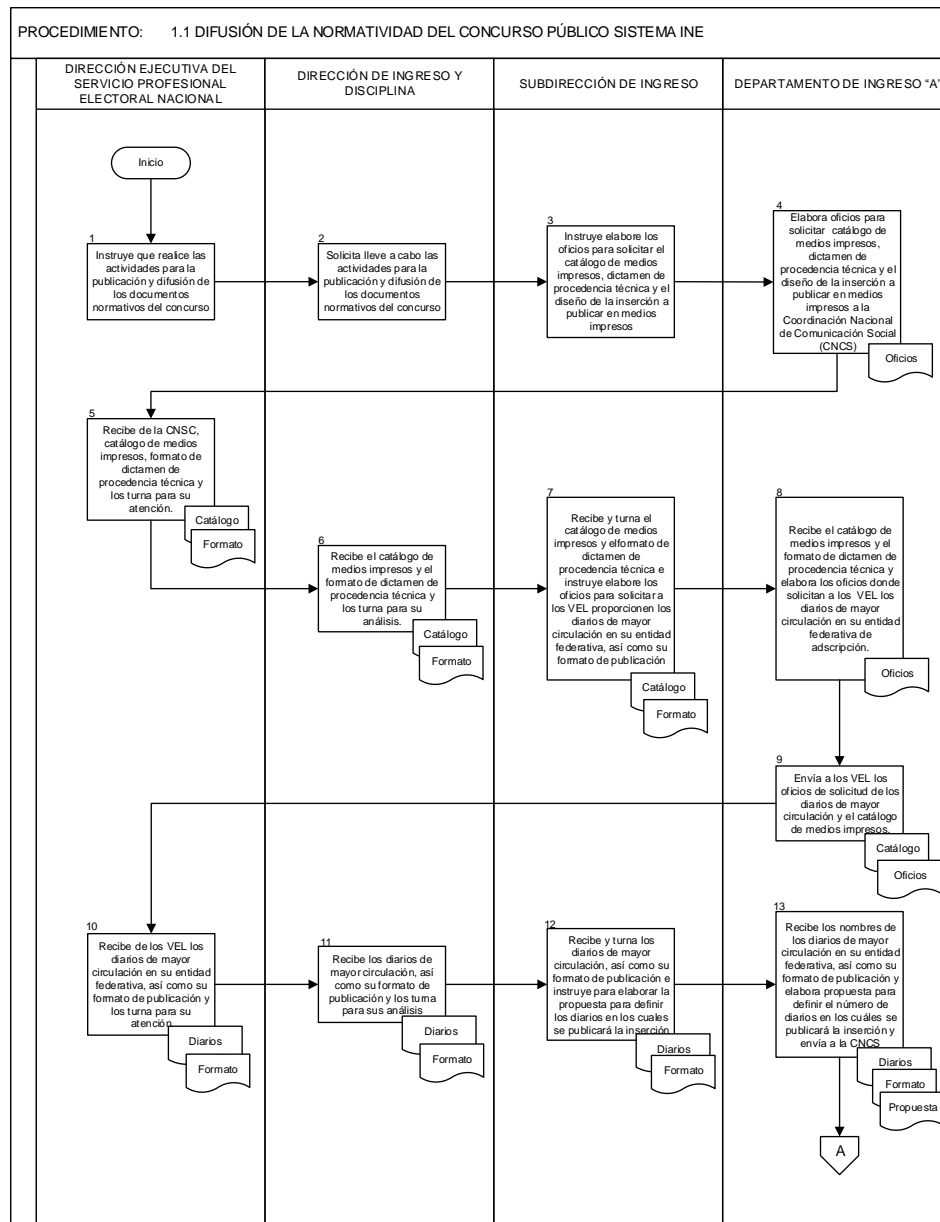
<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe de los VEL las imágenes de la publicación de la inserción y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria.
Dirección de Ingreso y Disciplina	30. Recibe las imágenes de la publicación de la inserción y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su conocimiento.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria
Subdirección de Ingreso	31. Turna al Departamento de Ingreso "A" las imágenes de la publicación de la inserción e instruye elaborar documento para informar a la Comisión del Servicio (CSPEN) la publicación de la inserción y la difusión de los documentos normativos del concurso.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria
Subdirección de Ingreso	32. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las gestiones para cubrir las erogaciones de la publicación en medios impresos.	
Departamento de Ingreso "A"	33. Elabora documento para informar a la CSPEN sobre la publicación de la inserción y oficio para solicitar el pago por concepto de publicación.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria • Documento. • Oficio de Solicitud de Pago por Concepto de Publicación
Departamento de Ingreso "A"	34. Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) el oficio solicitando el pago por concepto de publicación de la inserción.	• Oficio de Solicitud de Pago por Concepto de Publicación.

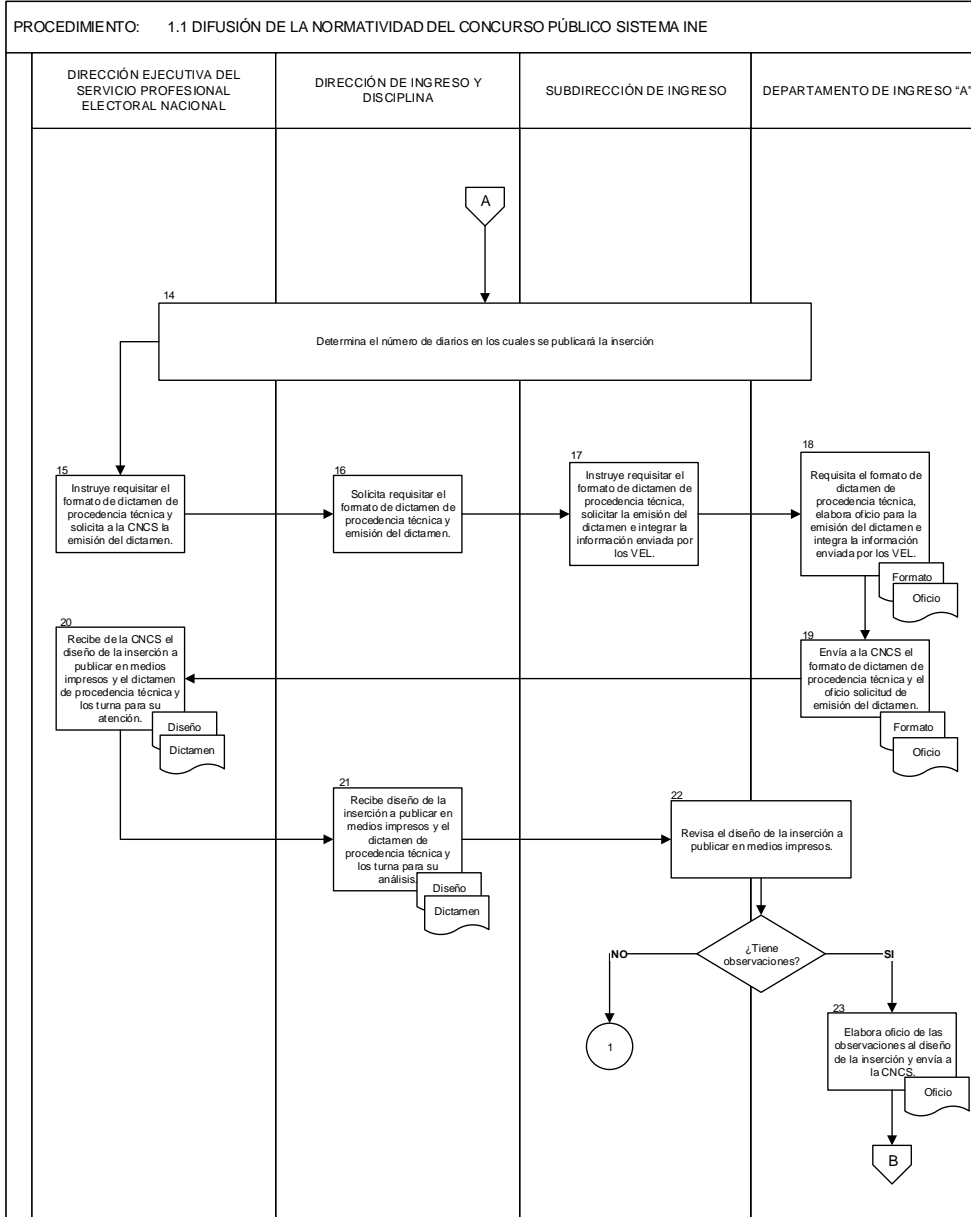
1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Ingreso y Departamento de Ingreso "A"	35. Recibe de la DEA oficio de pago y comunica a los VEL las transferencias efectuadas por la DEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Pago</li> <li>• Transferencias Electrónicas.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	36. Informa a la CSPEN sobre la publicación de la inserción y la difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

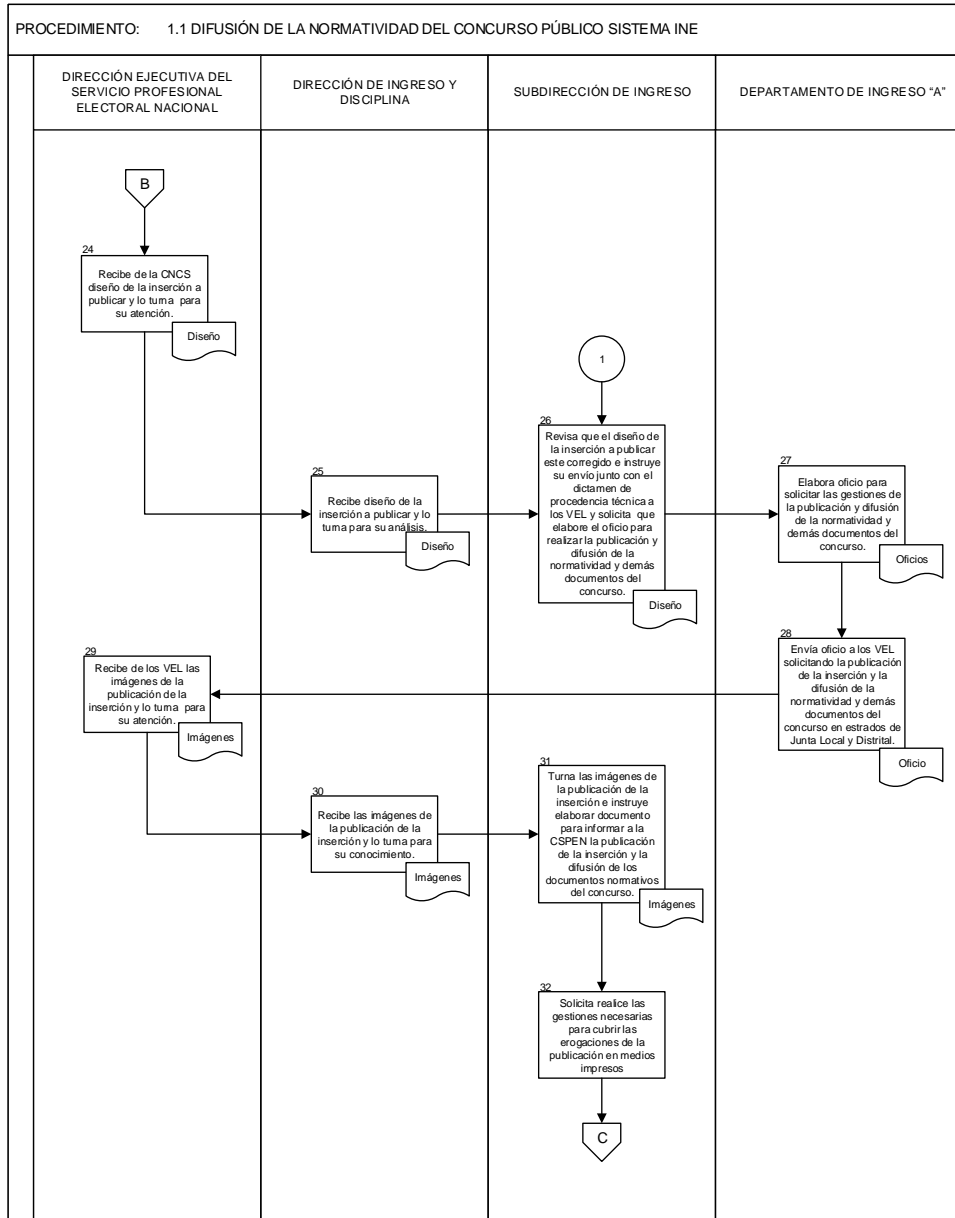
#### NORMATIVIDAD APLICABLE

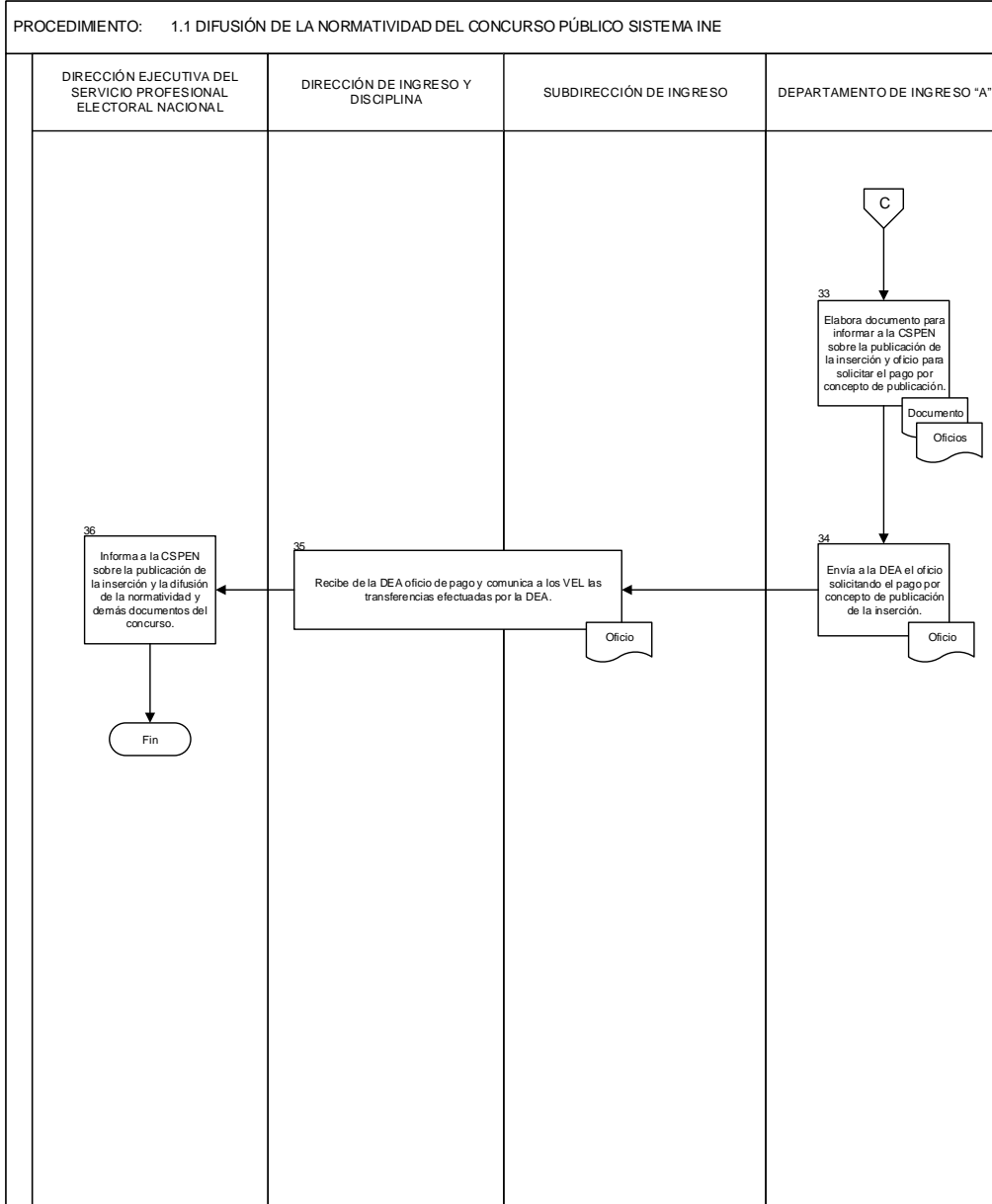
DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Ingreso gestione la elaboración de la guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	
Subdirección de Ingreso	2. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore la guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	
Departamento de Ingreso "A"	3. Elabora y envía a la Subdirección de Ingreso la guía de uso del sistema de registro de aspirantes para revisión.	• Guía.
Subdirección de Ingreso	4. Revisa guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	• Guía.
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	5. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones a la guía.	• Guía.
Departamento de Ingreso "A"	6. Realiza las modificaciones a la guía de acuerdo a las observaciones y la remite a la Subdirección de Ingreso	• Guía.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina la guía de uso del sistema de registro de aspirantes para su conocimiento.	• Guía.
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe guía de uso del sistema de registro de aspirantes e instruye a la Subdirección de Ingreso realizar las gestiones para la producción y elaboración del tutorial.	• Guía.
Subdirección de Ingreso	9. Realiza en coordinación con la Subdirección de Profesionalización y el Departamento de Ingreso "A" las actividades para la producción y elaboración del tutorial para el registro de aspirantes.	• Tutorial.

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿VALIDA EL TUTORIAL?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	10. Solicita a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación realicen modificaciones al Tutorial.	• Tutorial.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina tutorial para su conocimiento.	• Tutorial.
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Instruye al Departamento de Ingreso "A" gestione la publicación y difusión de la guía, tutorial y la habilitación del micrositio del concurso en el portal del INE.	• Tutorial. • Guía.
Departamento de Ingreso "A"	13. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programa y Difusión que gestione con la UNICOM la publicación del tutorial y la guía en el portal del INE.	• Tutorial. • Guía.
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	14. Recibe tutorial, guía y solicita por oficio a UNICOM su publicación en el Portal del INE.	• Tutorial. • Guía. • Oficio de Solicitud de Publicación.
Subdirección de Ingreso	15. Verifica que el tutorial y la guía ya estén publicados en el portal del INE	• Portal del INE. • Tutorial. • Guía.
Subdirección de Ingreso	16. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore los oficios para la habilitación del link, el micrositio del concurso en el portal del INE y la ayuda para la atención de aspirantes a través de la Dirección de Atención Ciudadana (INETEL).	

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	17. Elabora los oficios para la habilitación del link, el micrositio del concurso en el portal del INE y la ayuda para la atención de aspirantes a través de INETEL.	• Oficios de Solicitud.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Envía a UNICOM solicitud para habilitar el link y generar el micrositio del concurso en el portal del INE.	• Oficio de Solicitud para Habilitar el Link y Generar el Micrositio.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	19. Envía solicitud de apoyo a la DERFE para que a través de INETEL se brinde asesoría y atención al aspirante.	• Oficio de Solicitud para Atención al Aspirante (INETEL).
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe oficio por parte INETEL donde solicita la documentación del concurso para programar la atención de aspirantes e Instruye a la Dirección de Ingreso y Disciplina enviar documentos del Concurso.	• Oficio de Solicitud de Documentación del Concurso.
Dirección de Ingreso y Disciplina	21. Solicita a la Subdirección de Registro SPEN las adecuaciones al sistema de registro de aspirantes.	
Subdirección de Registro SPEN	22. Realiza las adecuaciones al sistema de registro y comunica a UNICOM dichas adecuaciones.	• Sistema de Registro.
Subdirección de Registro SPEN	23. Verifica el funcionamiento del micrositio, link y del sistema de registro y comunica a la Subdirección de Ingreso y Disciplina que el funcionamiento es correcto.	• Micrositio. • Link. • Sistema de Registro.

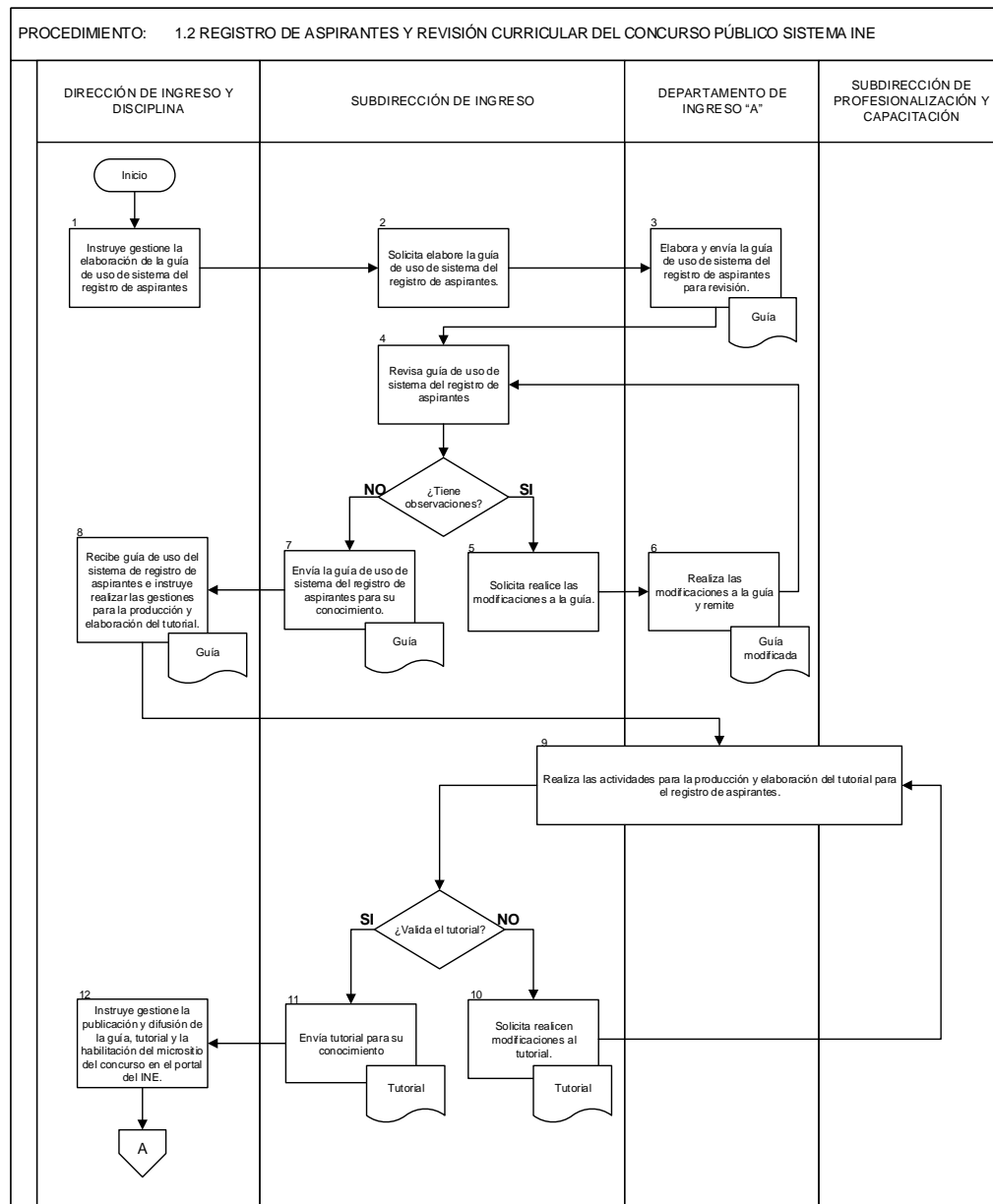
<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso y Disciplina	24. Verifica que el funcionamiento del link y del micrositio del concurso sea correcto e instruye al Departamento de Ingreso "A" el envío a INETEL del material para la atención de aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Micrositio.</li> <li>• Link.</li> <li>• Sistema de Registro.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	25. Envía material a INETEL y solicita agenda para reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	26. Recibe agenda con la fecha y hora para la reunión de trabajo con el Personal de INETEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso /Departamento de Ingreso "A"	27. Realizan la reunión de trabajo con el Personal de INETEL para exponer fases y etapas del concurso y aclarar dudas por la atención de aspirantes en cuestión de su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de Trabajo.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	28. Recibe de INETEL reporte y graficas de consultas ciudadana relacionada en el registro y el concurso en general y las remite a la Subdirección de Registro SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes.</li> <li>• Graficas.</li> </ul>
Subdirección de Registro SPEN.	29. Verifica causas del rechazo de la solicitud y conforme a las bases establecidas habilita el Sistema de Registro para generar una nueva postulación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Rechazo.</li> </ul>
Subdirección de Registro SPEN.	30. Elabora bitácora y reportes estadísticos de registro de aspirantes y lo envía a la Subdirección de Ingreso para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras.</li> <li>• Reportes Estadísticos.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	31. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" informe de la etapa de registro y revisión curricular y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	32. Revisa informe sobre el registro de aspirantes y lo envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>

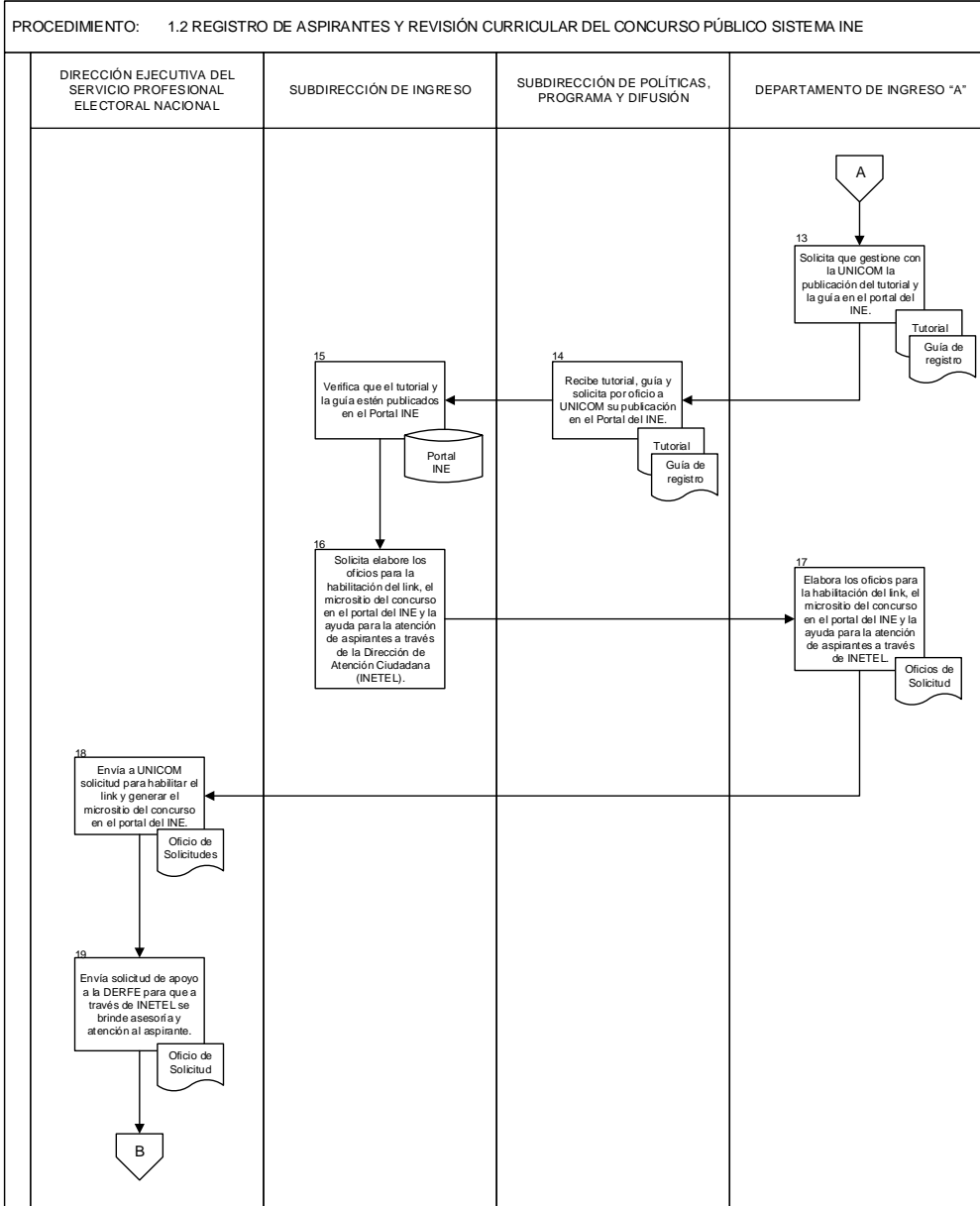
<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Revisa y presenta Informe de la etapa de registro de aspirantes a la Secretaría Ejecutiva (SE) y a la CSPEN.	• Informe.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	34. Instruye a la Subdirección de Ingreso deshabilitar el link para el registro de aspirantes.	
Subdirección de Ingreso	35. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio para solicitar se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro.	
Departamento de Ingreso "A"	36. Elabora oficio donde solicita se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro y lo envía a UNICOM.	• Oficio para Solicitar se Deshabilite el Link para Ingresar al Sistema de Registro.
Departamento de Ingreso "A"	37. Verifica la deshabilitación del link en el portal del INE y genera base de datos de los aspirantes postulados a un cargo a puesto.	• Portal del INE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

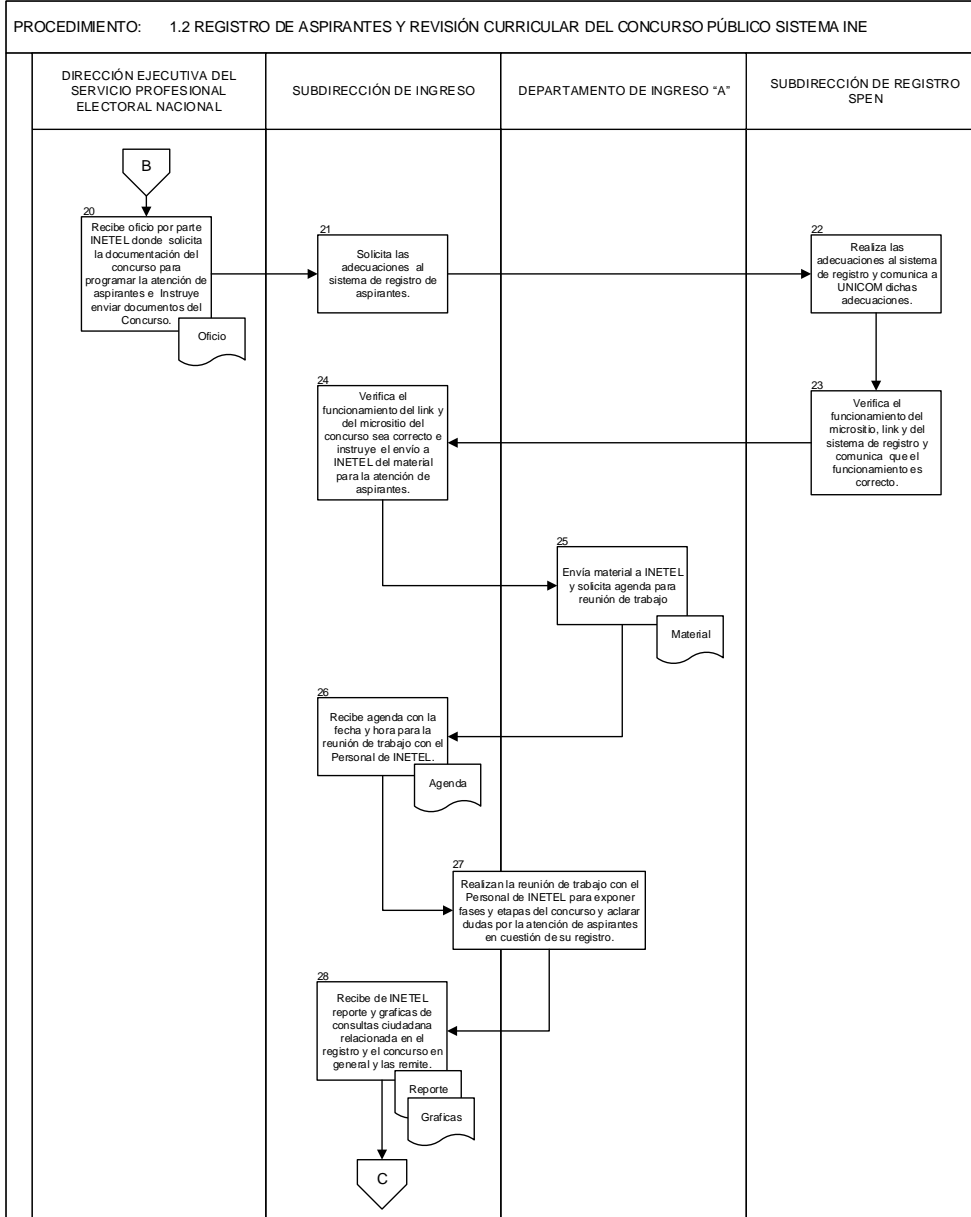
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

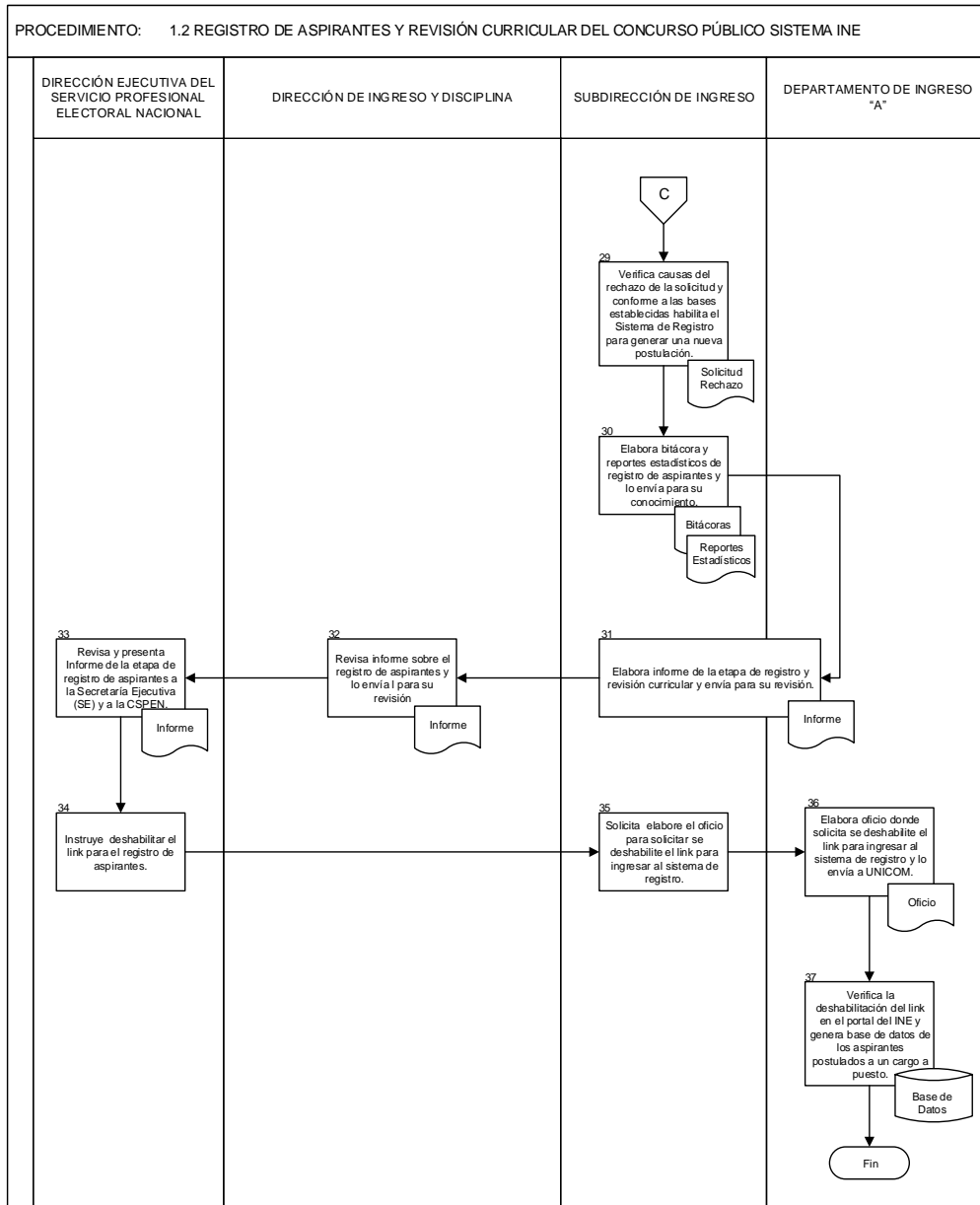
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice la depuración de la base de datos de los aspirantes postulados a un cargo o puesto en función de la generación de los folios que generan los aspirantes al confirmar su asistencia al examen de conocimientos técnico-electorales.	
Departamento de Ingreso "A"	2. Realiza la depuración de la base de datos de los aspirantes postulados a un cargo o puesto a partir de la confirmación de asistencia de aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Depuración de Base de Datos
Subdirección de Ingreso	3. Revisa base de datos definitiva de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	• Base de Datos
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA BASE DE DATOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	4. Solicita al Departamento Ingreso "A" realice las modificaciones a la base de datos.	
Departamento de Ingreso "A"	5. Realiza las modificaciones a la base de datos de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Base de Datos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	6. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina base de datos para su conocimiento.	• Base de Datos
Dirección de Ingreso y Disciplina	7. Revisa y valida base de datos definitiva de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	8. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore el informe de las actividades del registro de aspirantes para presentarlo a la CSPEN.	
Departamento de Ingreso "A"	9. Elabora informe sobre las actividades del registro de aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Informe
Subdirección de Ingreso	10. Revisa Informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al Informe.	
Departamento de Ingreso "A"	12. Realiza las modificaciones al Informe sobre las actividades del registro de aspirantes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Informe
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	13. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe sobre las actividades del registro de aspirantes para su conocimiento.	• Informe
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Revisa base de datos de los aspirantes a presentar examen y el informe sobre las actividades del registro de aspirantes y lo envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Revisa base de datos de los aspirantes a presentar examen y el informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe • Base de Datos de los aspirantes a presentar examen

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Presenta a la CSPEN el informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Envía a la Empresa o Proveedor, la base de datos de los aspirantes a presentar examen para que remita con los folios y contraseñas.	• Base de Datos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Recibe de parte de la Empresa o Proveedor la base de datos con folios y contraseñas y la envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Dirección de Ingreso y Disciplina	19. Recibe base de datos con folios y contraseñas remitida por la Empresa o Proveedor y la envía a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Subdirección de Ingreso	20. Envía al Departamento de Ingreso "A" base de datos con folios para que determine las sedes de aplicación de exámenes.	• Base de Datos con Folios
Departamento de Ingreso "A"	21. Determina las sedes de aplicación para el examen en colaboración del VEL de cada entidad y envía a la Subdirección de Ingreso la lista de sedes a revisión.	• Lista de Sedes
Subdirección de Ingreso	22. Revisa lista de sedes para la aplicación del examen.	• Lista de Sedes
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA LISTA DE SEDES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	23. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones a la lista de sedes.	

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	24. Realiza las modificaciones a las listas de sedes para la aplicación del examen de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Lista de Sedes
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	25. Envía a la Dirección de Ingreso y disciplina la lista de sedes para la aplicación del examen para su conocimiento.	• Lista de Sedes
Dirección de Ingreso y Disciplina	26. Recibe lista de sedes para la aplicación del examen e instruye al Departamento de Ingreso "A" gestione la publicación en el Portal del INE.	• Lista de Sedes
Departamento de Ingreso "A"	27. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión solicite a UNICOM la publicación de la lista de sedes en el portal del INE.	• Lista de Sedes • Solicitud de Publicación de Sedes
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	28. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación de la lista de sedes para la aplicación del examen en el portal del INE.	• Lista de Sedes • Solicitud de Publicación de Sedes
Subdirección de Ingreso	29. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la lista de sedes ha sido publicada en el portal de INE.	• Lista de Sedes • Portal del INE • Correo
Subdirección de Ingreso	30. Determina en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" las fechas y horarios para la aplicación del examen.	• Fechas y Horarios de aplicación
Subdirección de Ingreso	31. Envía a la Empresa o Proveedor la lista de sedes de aplicación y los nombres de los aplicadores DESPEN que fungirán como responsables en la aplicación.	• Lista de Sedes • Nombres de los Aplicadores DESPEN

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	32. Recibe de la Empresa o Proveedor la relación de coordinadores y aplicadores y lo turna al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Coordinadores y Aplicadores.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	33. Recibe la relación de coordinadores y aplicadores y elabora listado que contiene los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Coordinadores y Aplicadores</li> <li>• Listado con Folios de los Aspirantes</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	34. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación del listado con los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación del Listado</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	35. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación del listado con los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación en el portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado con Folios de los Aspirantes</li> <li>• Solicitud de Publicación del Listado</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	36. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que el listado ha sido publicado en el portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	37. Actualiza manual de aplicador y elabora las listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo y lo remite a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	38. Revisa manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	39. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo.	
Departamento de Ingreso "A"	40. Realiza las modificaciones correspondientes manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Material</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 38</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	41. Solicita a la Empresa o Proveedor llevar a cabo la capacitación para los responsables DESPEN.	
Aplicadores (DESPEN)	42. Acuden a la capacitación y se les entrega manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	43. Imparte capacitación con el apoyo de la Empresa o Proveedor.	
Departamento de Ingreso "A"	44. Elabora y envía oficio de invitación a los integrantes del Consejo General para que se presenten a la jornada de aplicación en calidad de observadores.	• Oficio de Invitación a los Integrantes del Consejo General
Subdirección de Ingreso	45. Recibe oficio con los nombres que asistirán a la aplicación del examen por parte de Consejo General y comunica a los aplicadores el personal que asistirá por parte del Consejo General.	• Oficio con los Nombres que Asistirán a la Aplicación del Examen
Aplicadores (DESPEN)	46. Llega a la sede con un día de anticipación y entrega oficio de comisión original al VEL.	• Oficio Original de Comisión



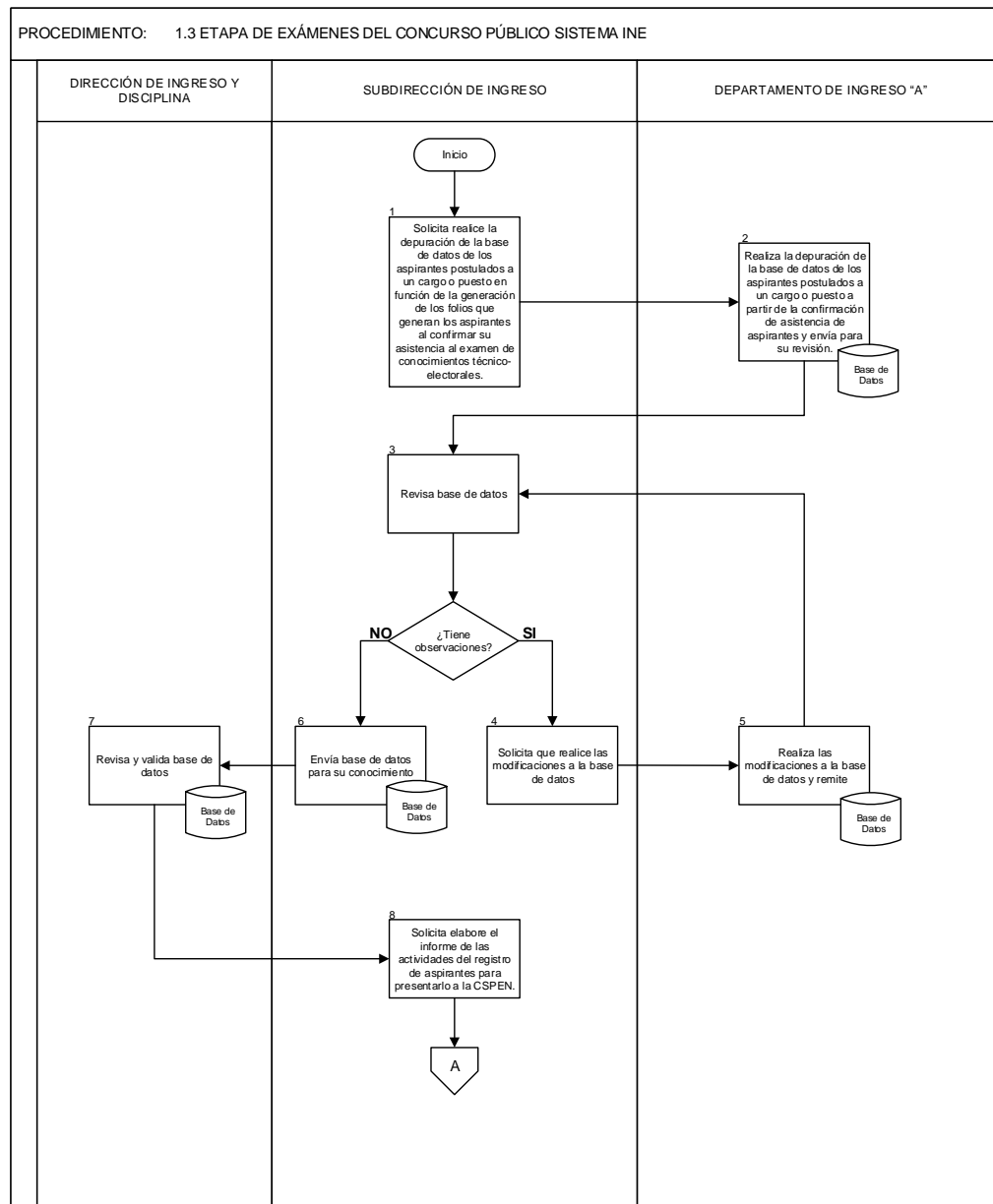
<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	47. Acude a la sede de aplicación, verifica las condiciones del aula y los equipos de cómputo y realiza prueba piloto con el apoyo del enlace designado de la Junta Local Ejecutiva (JLE), Personal de la sede y del proveedor.	
Aplicadores (DESPEN)	48. Llega a la sede, pega listado de los aspirantes el día de la aplicación, solicita que ingresen al aula, se cerciora que los aspirantes presenten el folio generado a través de su confirmación.	• Listado de los Aspirantes
Aplicadores (DESPEN)	49. Observa la aplicación del examen a los aspirantes en línea o impreso en colaboración del personal de la Empresa o Proveedor.	• Examen en Línea • Examen Impreso
Aplicadores (DESPEN)	50. Elabora informe del número de aplicaciones realizadas e incidencias de la jornada y acta circunstanciada, la firman los aplicadores (DESPEN), personal de la Empresa o Proveedor, Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace de la Junta Local.	• Informe • Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	51. Entrega copia del acta circunstanciada al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva.	• Copia de Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	52. Recaba materiales utilizados para resguardo y traslado a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Material
Aplicadores (DESPEN)	53. Entrega informe, acta circunstanciada y material de apoyo utilizado en la aplicación a la Subdirección de Ingreso.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material
Subdirección de Ingreso	54. Recibe informe, acta circunstanciada y material de apoyo utilizado en la aplicación de los exámenes.	• Acta Circunstanciada • Material

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	55. Recibe del proveedor un CD con los resultados de los exámenes de conocimientos generales y técnico electorales y envía al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• CD con los Resultados de los Exámenes
Subdirección de Ingreso	56. Realiza en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" una revisión muestral de las calificaciones de los exámenes.	• Exámenes
Subdirección de Ingreso	57. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" lista con los folios de los aspirantes por cargo o puesto ordenada de mayor a menor calificación para su publicación.	• Listado de Folios
Departamento de Ingreso "A"	58. Incorpora en la lista de resultados la explicación de la metodología utilizada para integrar la calificación del examen.	• Lista de Resultados de los Exámenes
Departamento de Ingreso "A"	59. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de resultados a UNICOM.	• Solicitud de Publicación de lista de resultados • Lista de Resultados de los Exámenes
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	60. Recibe lista de resultados y solicita a UNICOM su publicación en el Portal INE.	• Publicación de Listado de Resultados Exámenes en el Portal del INE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

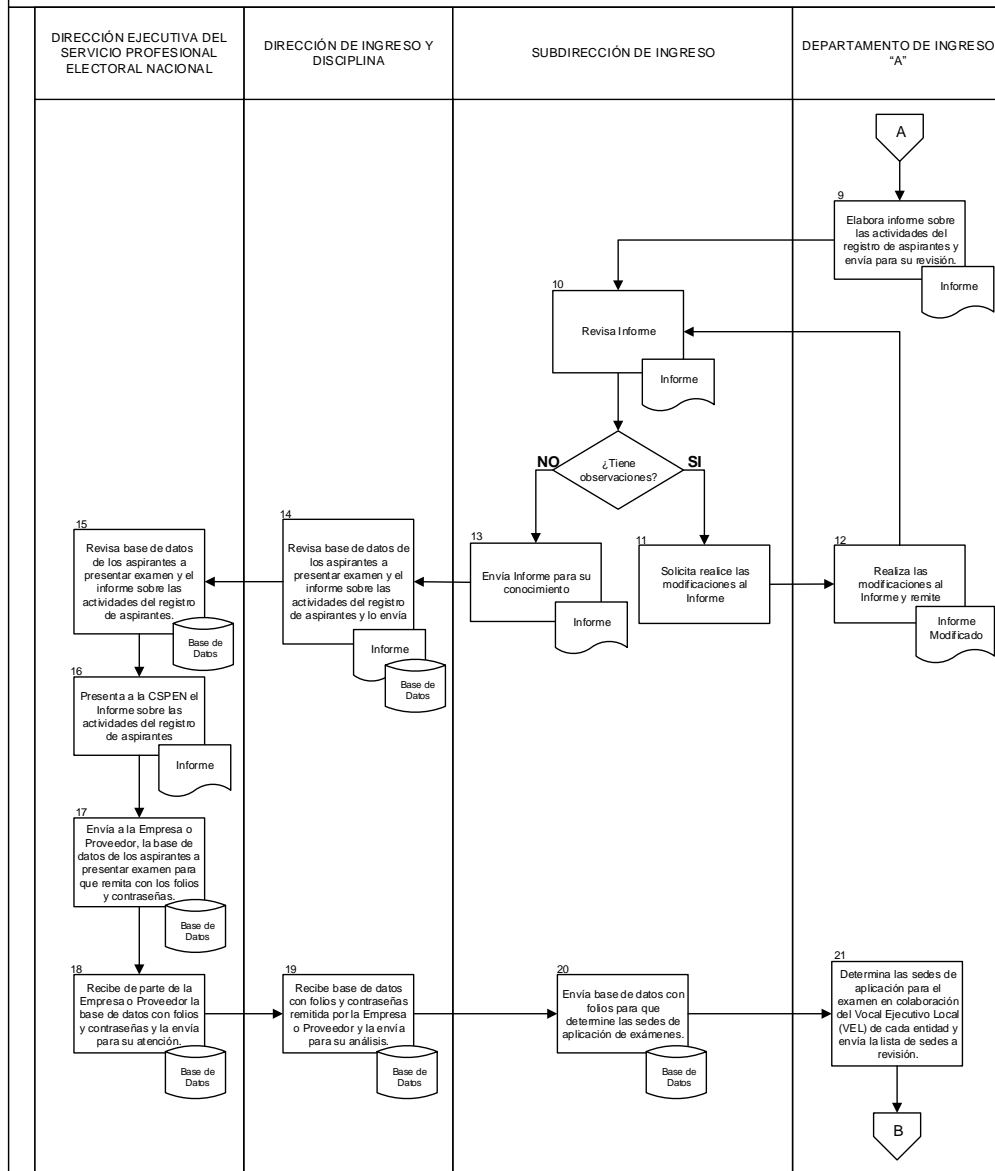
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

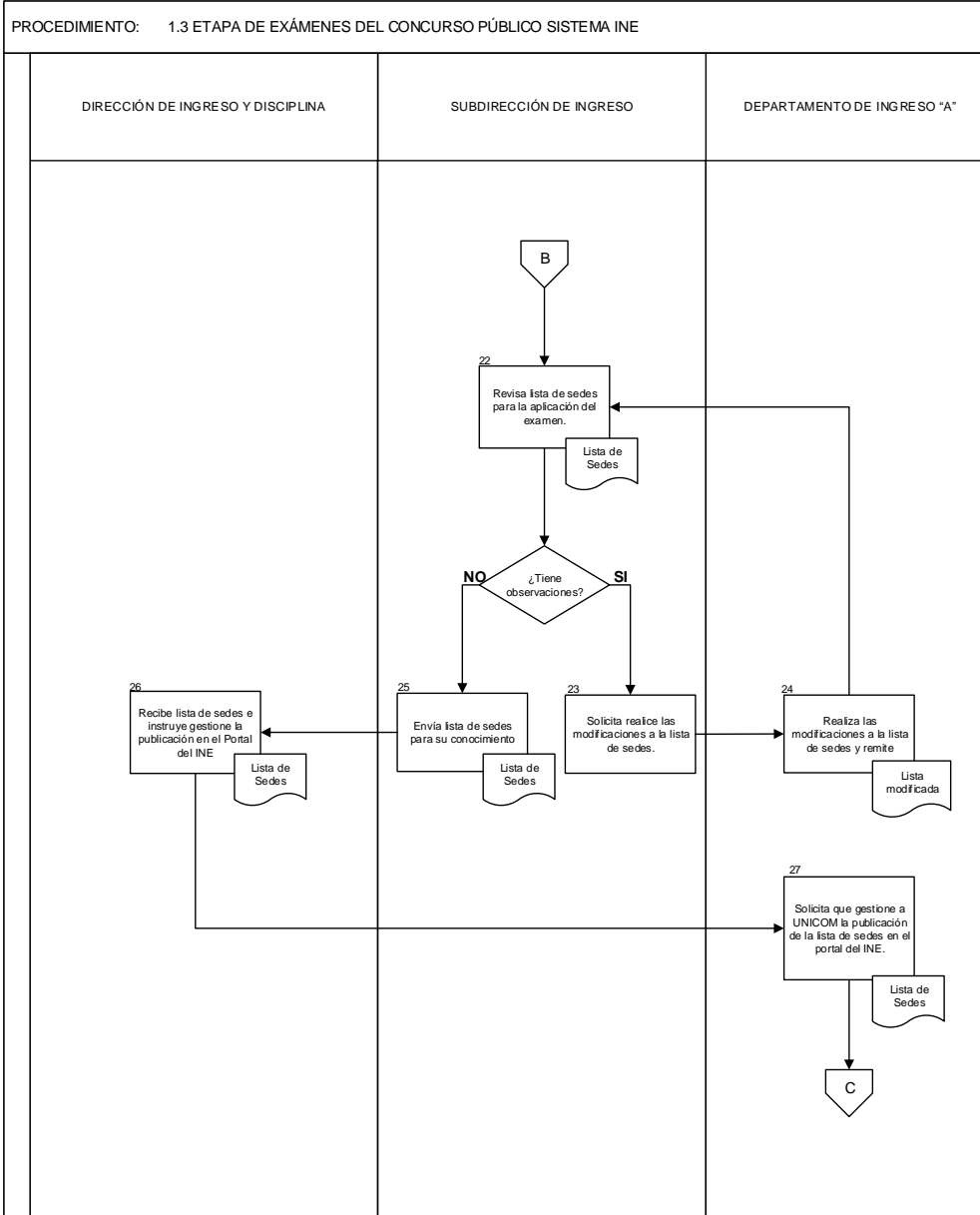
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

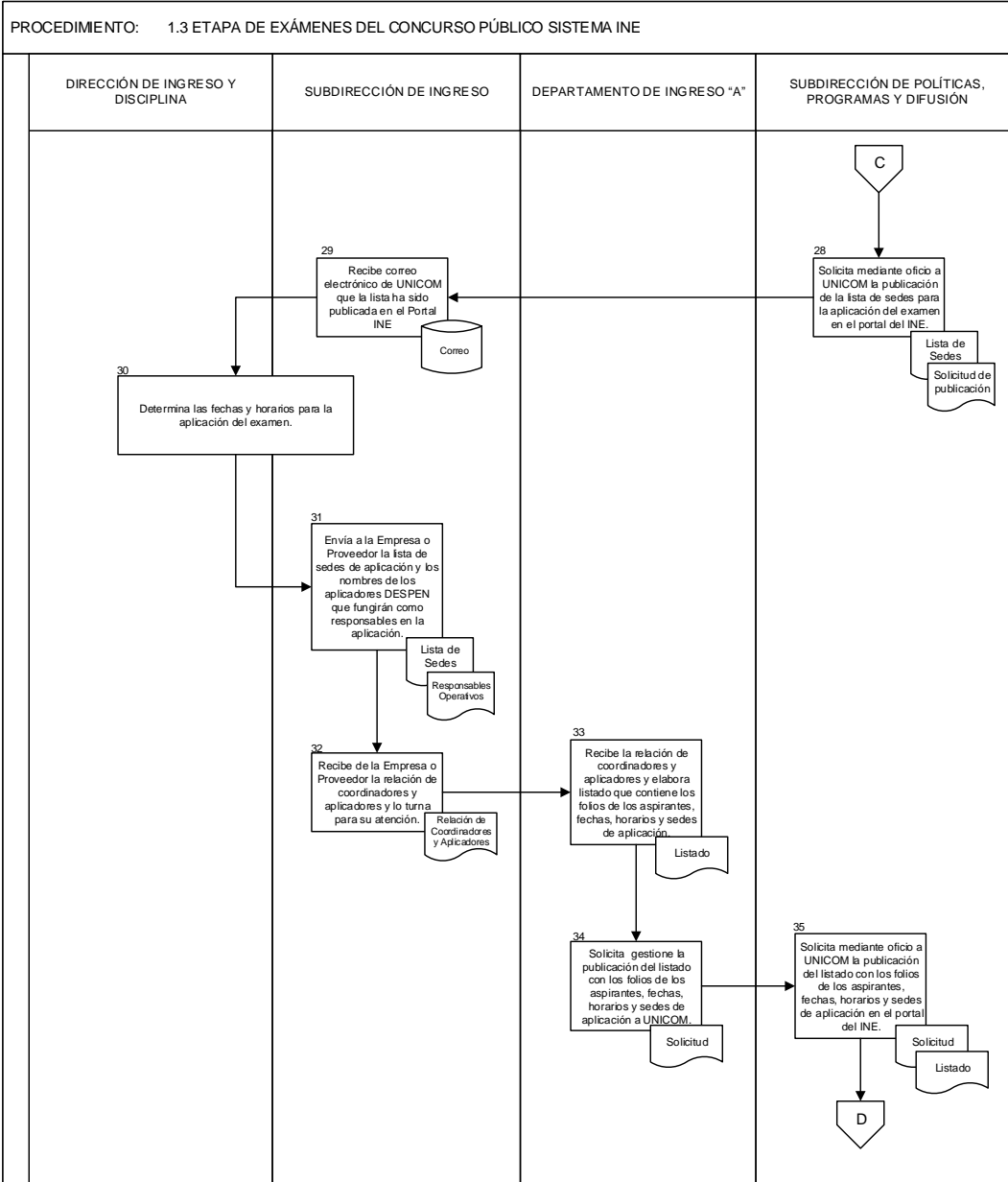
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

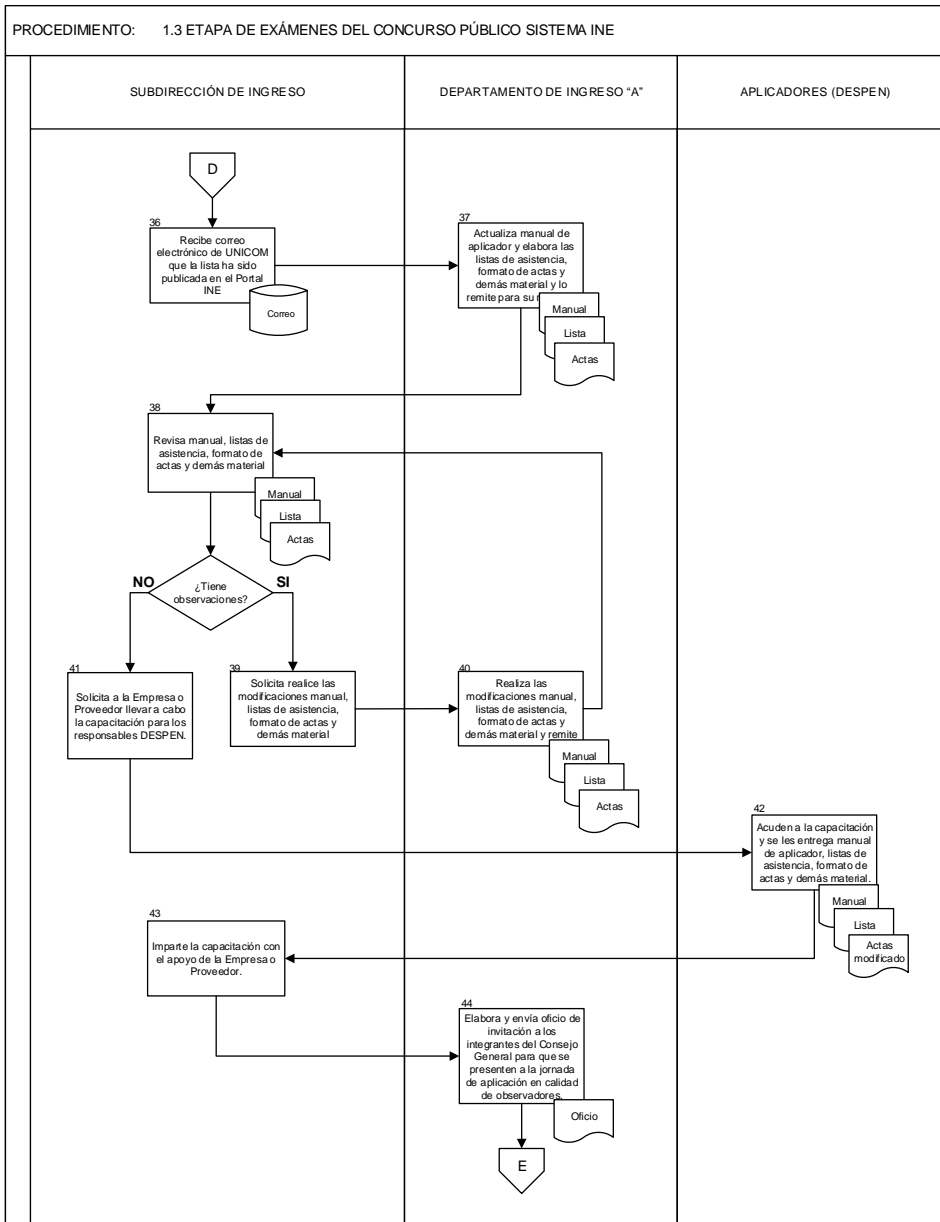


PROCEDIMIENTO: 1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE

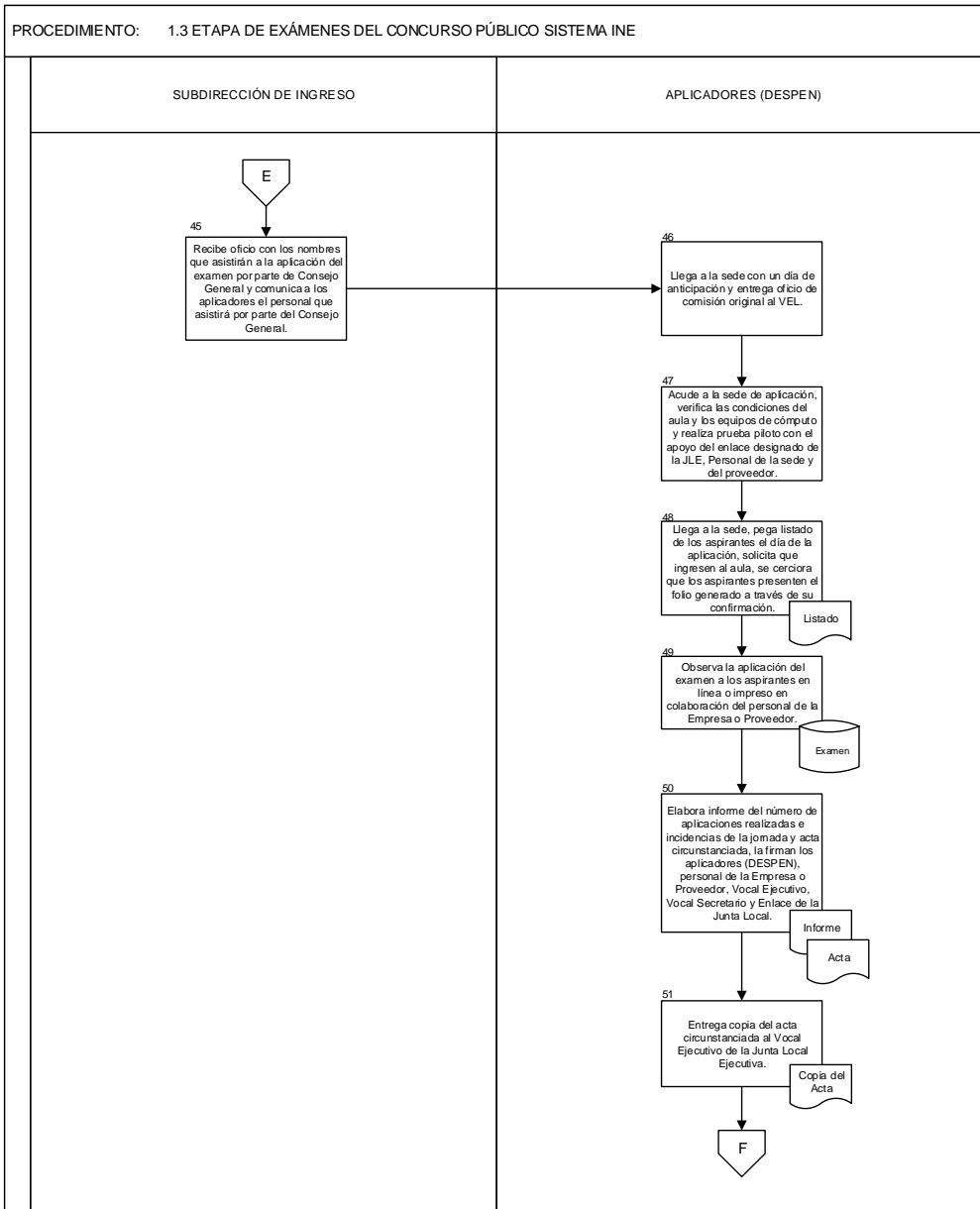


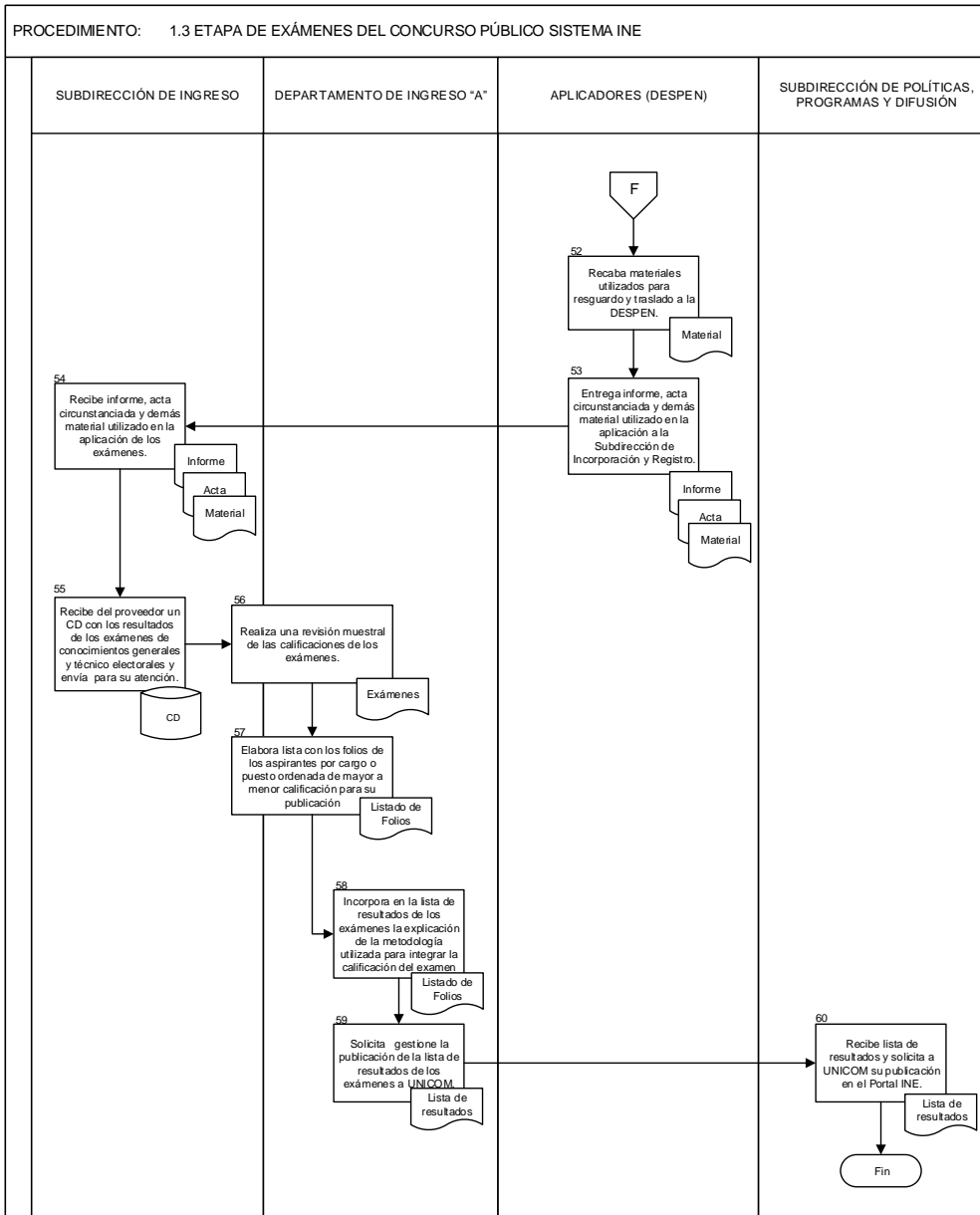












## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Ingreso gestione la actualización del Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes.	
Subdirección de Ingreso	2. Solicita al Departamento de Ingreso "A" actualice el Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes.	
Departamento de Ingreso "A"	3. Actualiza Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes y lo remite a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Sedes</li> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	4. Revisa Manual para el cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	5. Solicita Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al Manual para el cotejo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	6. Realiza las modificaciones al Manual para el cotejo de documentos y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Valida Manual para el cotejo de documentos e instruye al Departamento de Ingreso "A" que gestione la adquisición del sello de cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	8. Solicita por medio de Tarjeta al Coordinador Administrativo la adquisición de los Sellos de cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta</li> </ul>

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Coordinador Administrativo	9. Realiza el trámite para contratar al proveedor de los sellos y entrega sellos al Departamento de Ingreso "A".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta</li> <li>• Sellos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	10. Recibe Sellos de cotejo de documentos y envía por Oficio a los VEL, el Manual para el cotejo de documentos y Sello para el cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> <li>• Sello</li> </ul>
Subdirección de Ingreso y Departamento de Ingreso "A"	11. Selecciona en orden de prelación a cinco aspirantes por plaza vacante para el cotejo de documentos, con base a los resultados de los exámenes y el punto de corte establecido en la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Candidatos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	12. Elabora Lista de Folios de los aspirantes a los que se les cotejará los documentos y verificarán los requisitos y los remites a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	13. Revisa Lista de Folios de los aspirantes y solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de folios de los aspirantes a los que se les cotejará los documentos y verificarán los requisitos a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> <li>• Solicitud de Publicación de Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	14. Solicita a UNICOM la publicación de la Lista de Folios de los aspirantes a los que se les cotejará documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> <li>• Solicitud de Publicación de Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	15. Recibe correo electrónico de UNICOM donde la Lista de Folios ha sido publicado en el Portal INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Lista de Folios en el Portal del INE</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	16. Solicita al VEL de cada entidad designe al responsable de realizar el cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Designación de Realizar el Cotejo</li> </ul>

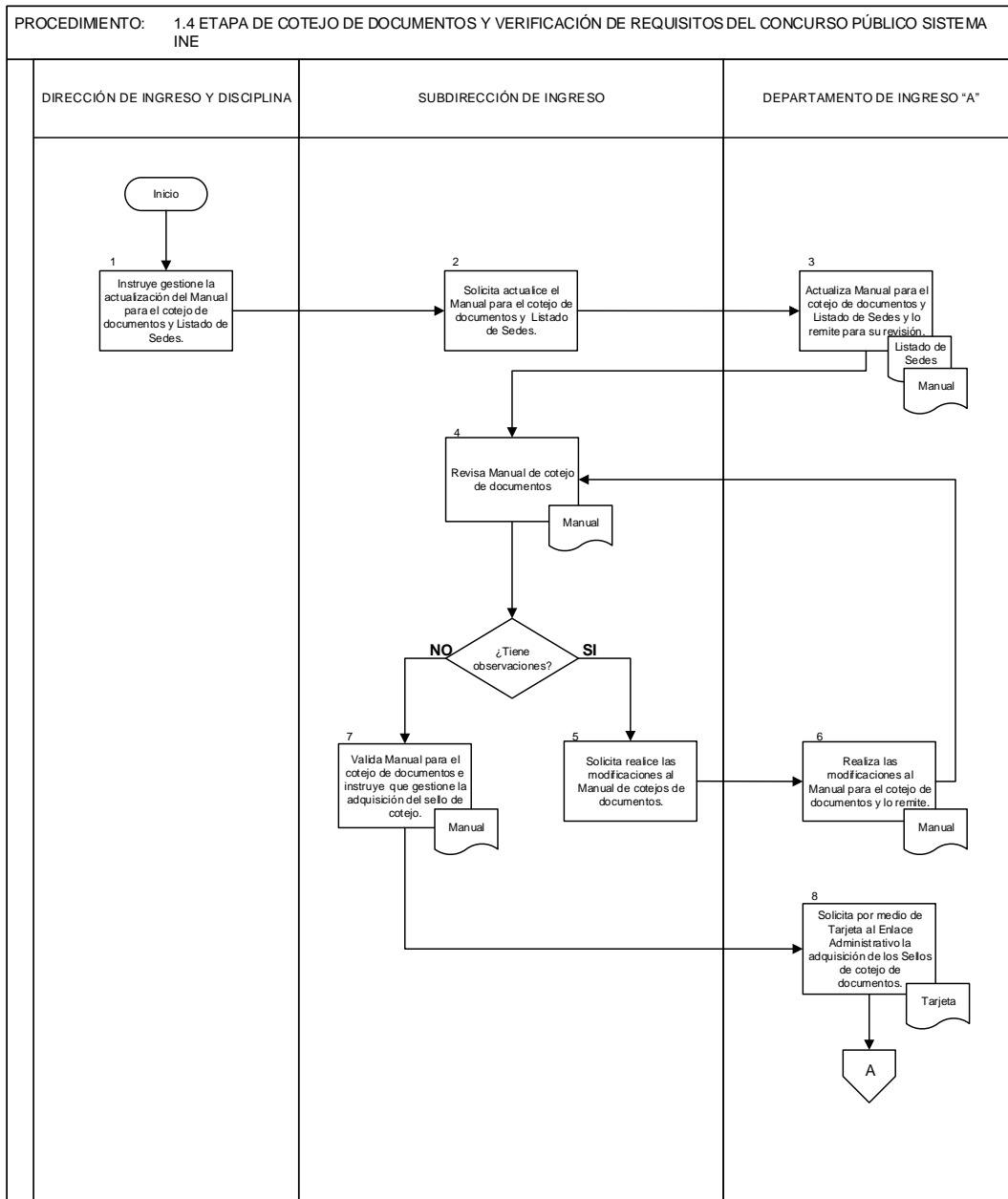
<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	17. Recibe del VEL Oficio con los nombres de los responsables que realizan el cotejo de documentos.	• Oficio de Notificación de Responsable para Realizar el Cotejo
Departamento de Ingreso "A"	18. Realiza el cotejo de documentos a los aspirantes que acudieron a las Oficinas de la DESPEN.	
	<b>¿CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "A"	19. Entrega check list formado al aspirante que faltaron documentos.	• Check list que faltaron Documentos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	20. Entrega check list firmado al aspirante que están completos los documentos.	• Check list que están completos los Documentos
Departamento de Ingreso "A"	21. Integra los expedientes de los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en el cotejo de documentos realizado en la DESPEN y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	• Expedientes
Subdirección de Ingreso	22. Recibe de la JLE y del Departamento de Ingreso "A" los expedientes de los candidatos que cumplieron con los requisitos.	• Expedientes
Subdirección de Ingreso	23. Remite al Departamento de Ingreso "A" los expedientes que fueron integrados en las JLE.	• Expedientes
Departamento de Ingreso "A"	24. Revisa que el cotejo documental en la JLE se haya hecho con apego a la normativa.	• Expedientes
	<b>¿EL ASPIRANTE CUMPLE REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	25. Convoca al(os) siguiente(s) aspirantes en estricto orden de prelación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	26. Elabora la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Subdirección de Ingreso.	• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica
Subdirección de Ingreso	27. Revisa lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su validación.	• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica
Dirección de Ingreso y Disciplina	28. Valida lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de sedes e instruye a la Subdirección de Ingreso gestione su publicación ante UNICOM.	• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica
Subdirección de Ingreso	29. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión, gestione la publicación de la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de sedes a UNICOM.	• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	30. Solicita a UNICOM la publicación de la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica en el Portal del INE.	• Solicitud de Publicación de Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica
Subdirección de Ingreso	31. Recibe correo electrónico de UNICOM que la Lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de Sedes han sido publicados en el Portal del INE.	• Correo Electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

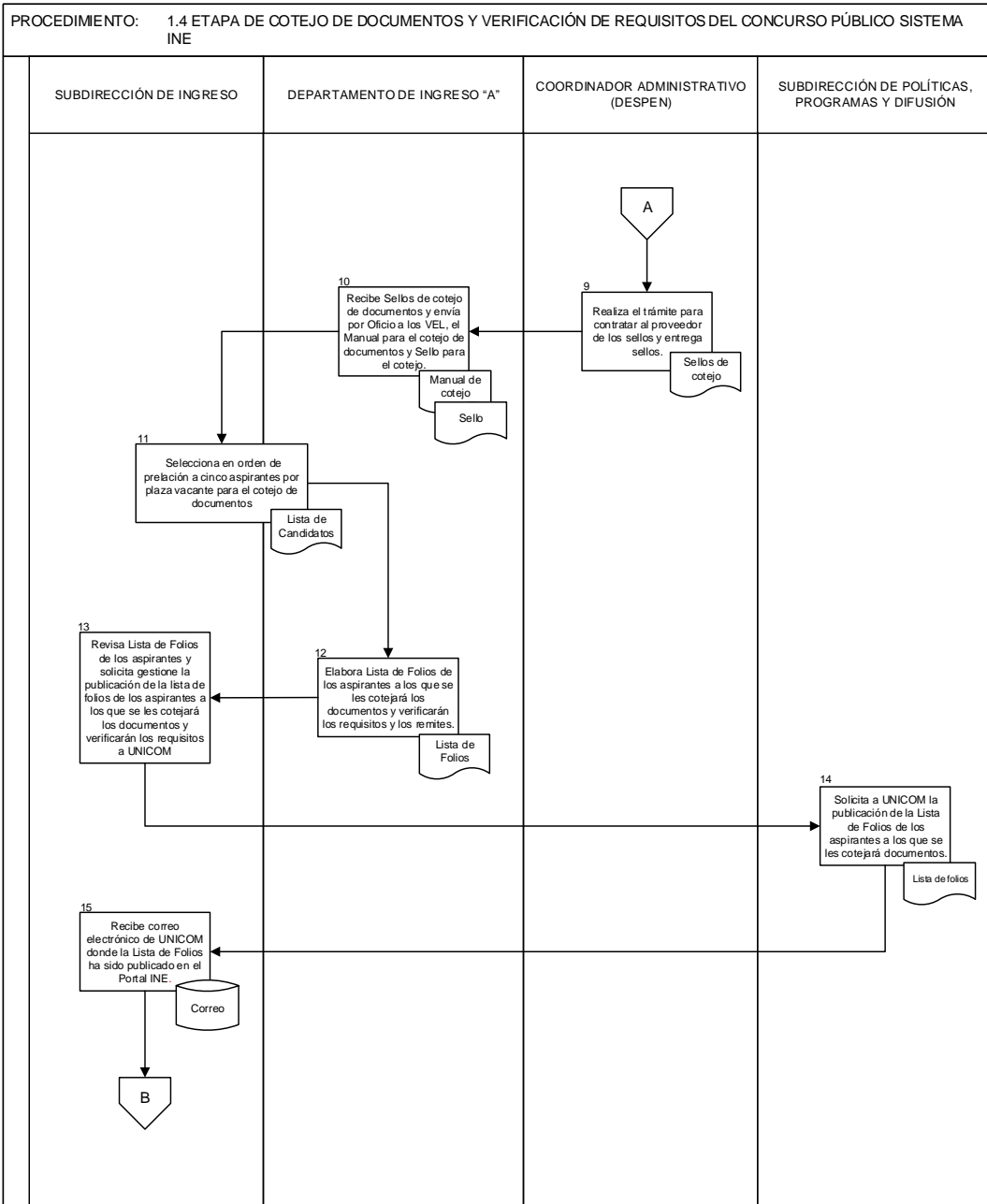
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

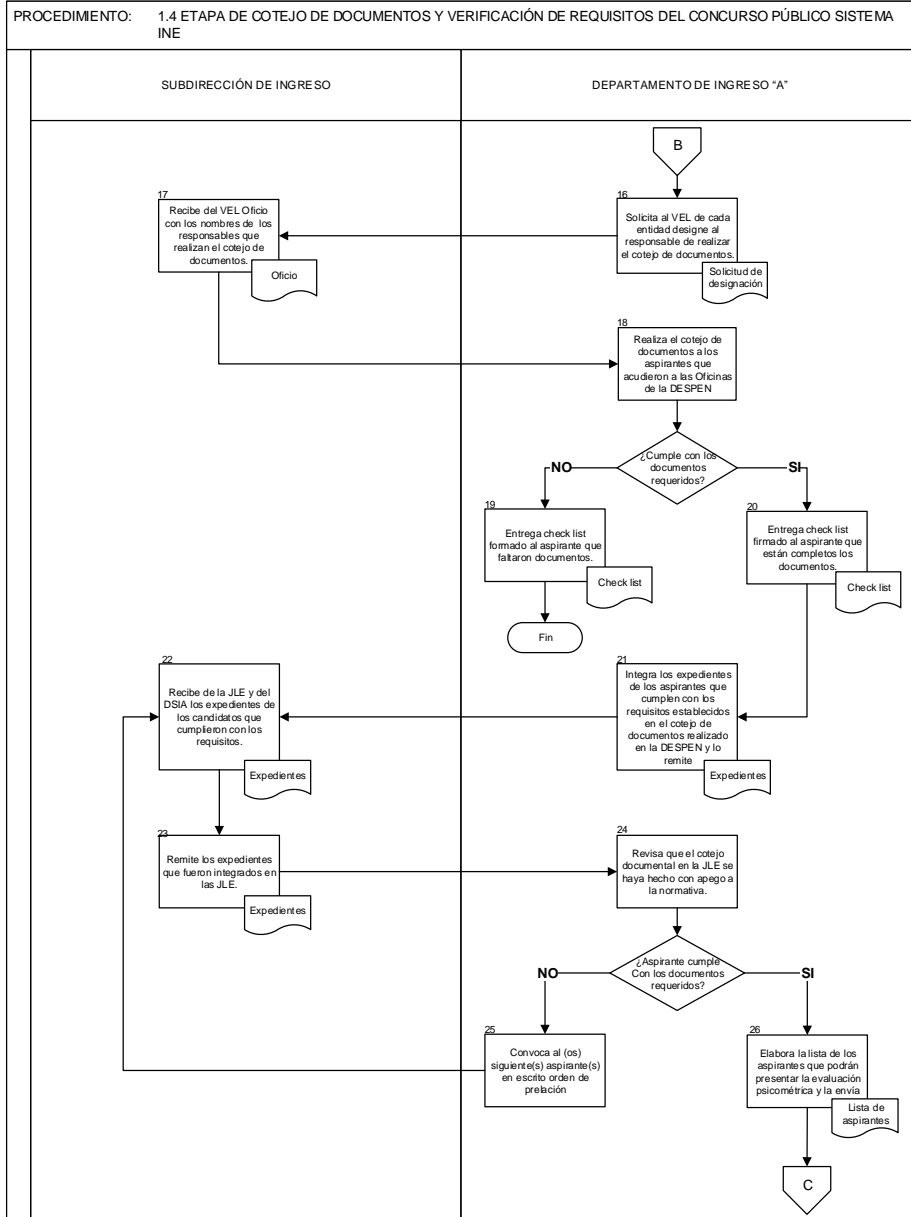
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

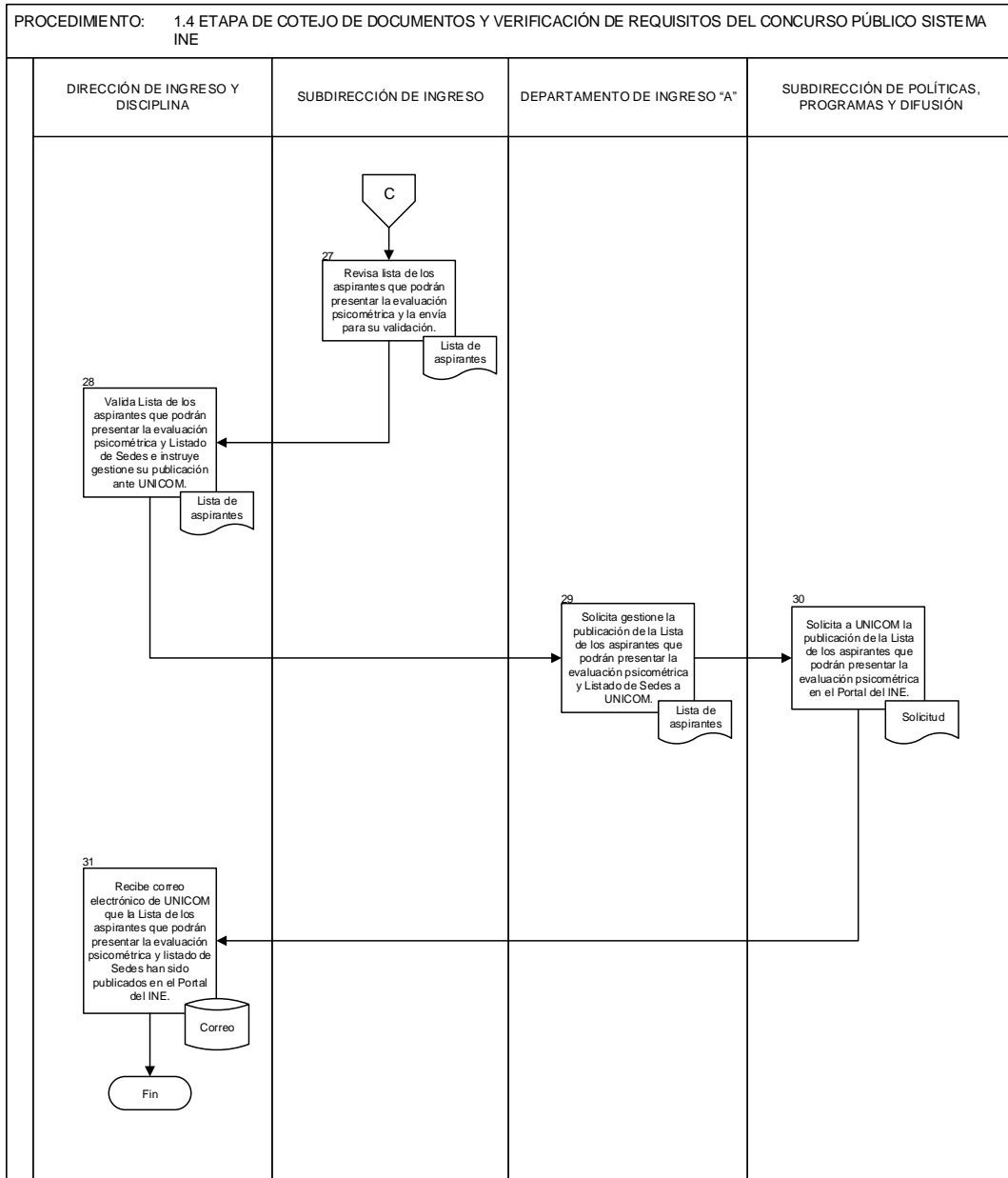
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso, Departamento de Ingreso "A"	1. Determinan las características del tipo de evaluación que se aplicará en colaboración de la empresa y/o proveedor.	
Departamento de Ingreso "A"	2. Solicita a través de oficio a las JLE los equipos de cómputo con requerimientos específicos para la aplicación de la Evaluación psicométrica.	• Oficio de Solicitud de Equipos de Computo
Departamento de Ingreso "A"	3. Recibe de la JLE oficio con la cantidad de equipos y espacio disponible y solicita a UNICOM el apoyo de la infraestructura tecnológica del INE.	• Oficio de respuesta del número de Equipos de Computo • Oficio de Solicitud de la infraestructura tecnológica
Departamento de Ingreso "A"	4. Recibe oficio de parte de UNICOM donde comunica que la infraestructura tecnológica del Instituto está lista.	• Oficio de Solicitud de la infraestructura tecnológica
Departamento de Ingreso "A"	5. Actualiza Guía del Aplicador en colaboración con la empresa y/o proveedor y la envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Guía del Aplicador
Subdirección de Ingreso	6. Revisa Guía del Aplicador.	• Guía del Aplicador
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones a la Guía.	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	8. Realiza las modificaciones a la Guía de Aplicador de acuerdo a las observaciones en colaboración de la empresa y/o proveedor y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Guía del Aplicador
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	9. Valida la Guía del Aplicador e instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore Oficio de Designación de funcionarios para el simulacro y envíe Guía del Aplicador y Contraseñas de aplicación de la prueba.	• Guía del Aplicador
Departamento de Ingreso "A"	10. Elabora Oficio donde solicita a la JLE la Designación de funcionarios para el simulacro y envía Guía del Aplicador, Contraseñas de Aplicación de la prueba y Oficio a las JLE.	• Guía del Aplicador • Contraseñas • Oficio de Designación de Funcionarios
Subdirección de Ingreso "A"	11. Recibe de las JLE Oficio con los nombres de los funcionarios asignados como Coordinadores del simulacro y lo turna al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Oficio con Nombres de Funcionarios
Departamento de Ingreso "A"	12. Acuerda con la JLE el día y hora para llevar a cabo el simulacro de la evaluación psicométrica.	
Departamento de Ingreso "A"	13. Realiza en coordinación con el Responsable Técnico (RT) de la JLE y UNICOM el simulacro a nivel nacional.	
Departamento de Ingreso "A"	14. Recibe de las JLE Reportes de los Resultados del simulacro de Evaluación.	• Reportes
	<b>¿HUBO FALLAS EN EL SIMULACRO?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	15. Da seguimiento a los casos que presentaron fallas en el simulacro con el apoyo del RT de la JLE y UNICOM.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "A"	16. Envía a la empresa o proveedor la Lista de los Folios de aspirantes que pasaron el cotejo documental para la asignación de Contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de los Folios de Aspirantes que Pasaron el Cotejo Documental</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	17. Recibe de la empresa y/o proveedor Lista de los Folios de los aspirantes con Contraseña para la aplicación de la evaluación psicométrica y lo turna al Departamento de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios de Aspirantes</li> <li>• Contraseñas</li> </ul>
Departamento de Ingreso	18. Recibe Lista de Folios con Contraseñas y determina por entidad, los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de los Folios con Contraseña</li> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	19. Revisa la Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	20. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones a la Lista.	
Departamento de Ingreso "A"	21. Realiza las modificaciones a la Lista de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	22. Envía al Departamento de Ingreso "A" la Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación e instruye que gestione su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	23. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista con los horarios y la lista de Sedes a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	24. Solicita a UNICOM la publicación de la Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación, así como la Lista de Sedes en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Solicitud de Publicación de las Listas</li> </ul>

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	25. Recibe Correo Electrónico de UNICOM donde comunica que la Listas han sido publicadas en el Portal del INE.	• Publicación de Listas en el Portal del INE
Departamento de Ingreso "A"	26. Prepara material para la evaluación psicométrica y lo envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Material
Subdirección de Ingreso	27. Verifica que el material para la evaluación psicométrica este completo.	• Material
	<b>¿EL MATERIAL ESTA COMPLETO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	28. Solicita al Departamento de Ingreso "A" integre el material que hace falta.	
Departamento de Ingreso "A"	29. Integran el material faltante.	• Material
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	30. Solicita a la empresa o proveedor que aplicará la evaluación psicométrica llevar a cabo la capacitación para los aplicadores DESPEN.	• Material • Oficio de Solicitud de Capacitación
Aplicadores (DESPEN)	31. Acuden a la capacitación y se les entrega Guía de Aplicadores y material para aplicación.	• Guía de Aplicadores • Material para Aplicación
Subdirección de Ingreso "A"	32. Imparte la capacitación con el apoyo de la empresa y/o proveedor.	
Aplicadores (DESPEN)	33. Llega a la Sede con un día de anticipación y entrega Oficio de Comisión Original al VEL y verifica las condiciones del espacio o lugar y los equipos de cómputo.	• Oficio de Comisión



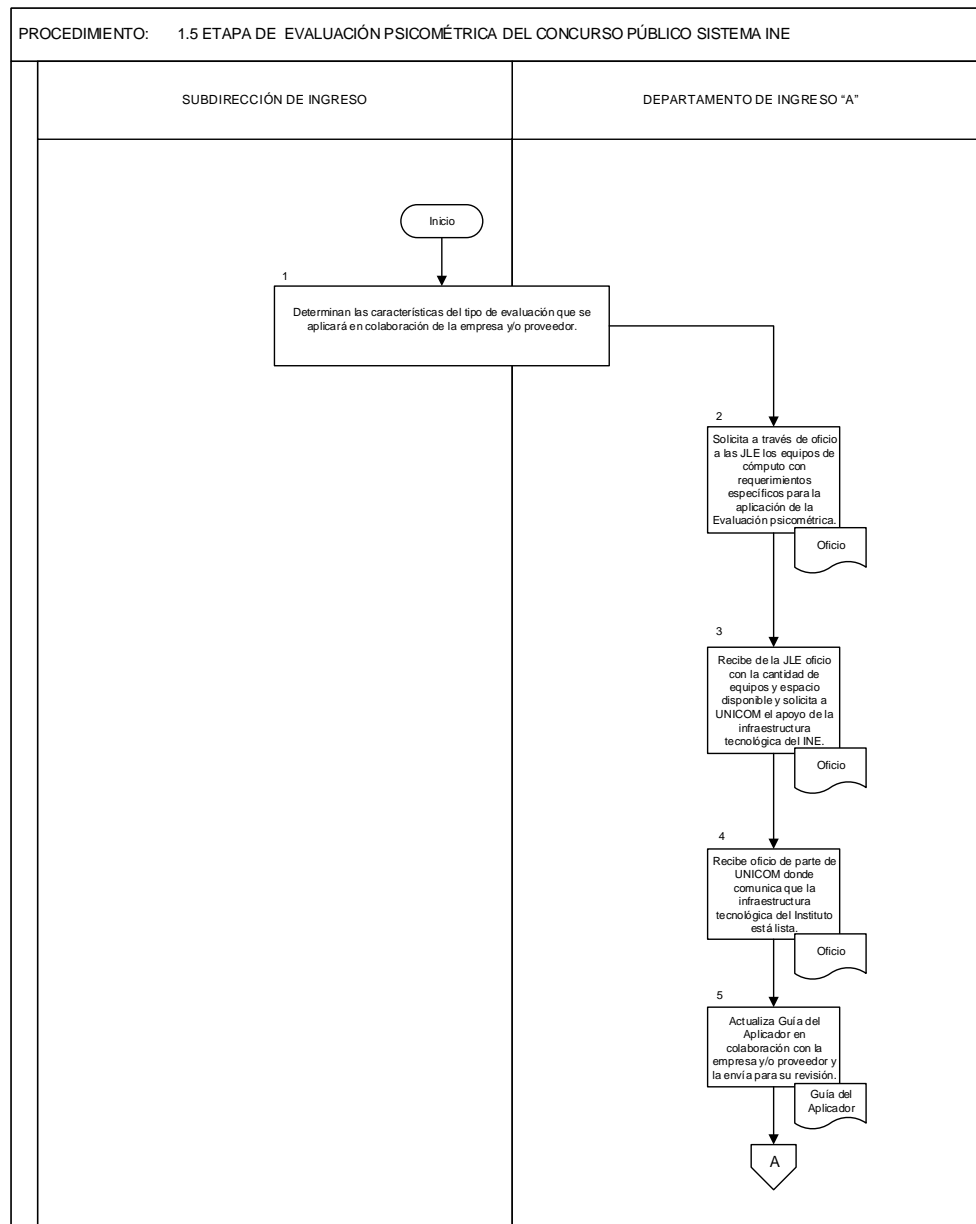
<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	34. Realiza simulacro con el apoyo del RT de la JLE y comunica a la Subdirección de Ingreso el número de equipos habilitados.	
Subdirección de Ingreso	35. Recibe reporte de las condiciones y número de los equipos habilitados.	• Reporte
Aplicadores (DESPEN)	36. Llega a la Sede, pega Listado de los Aspirantes el día de la aplicación, solicita que ingresen al espacio o lugar y comenta las indicaciones para aplicar la evaluación psicométrica.	• Listado de los Aspirantes
Aplicadores (DESPEN)	37. Aplica la evaluación psicométrica a los aspirantes en línea a través de la liga de acceso al Servidor de la Empresa o Proveedor.	• Examen en Línea
Aplicadores (DESPEN)	38. Elabora Informe del número de aplicaciones realizadas e incidencias de la jornada y Acta Circunstanciada, la firman los Aplicadores (DESPEN), Personal de la Empresa o Proveedor, Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace de la Junta Local.	• Informe • Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	39. Entrega copia del Acta Circunstanciada al Vocal Ejecutivo de la JLE.	• Copia del Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	40. Recaba materiales utilizados para resguardo y traslado a la DESPEN.	• Material
Aplicadores (DESPEN)	41. Entrega Informe, Acta Circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación a la Subdirección de Ingreso.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material
Subdirección de Ingreso	42. Recibe Informe, Acta Circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación de la evaluación psicométrica.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material

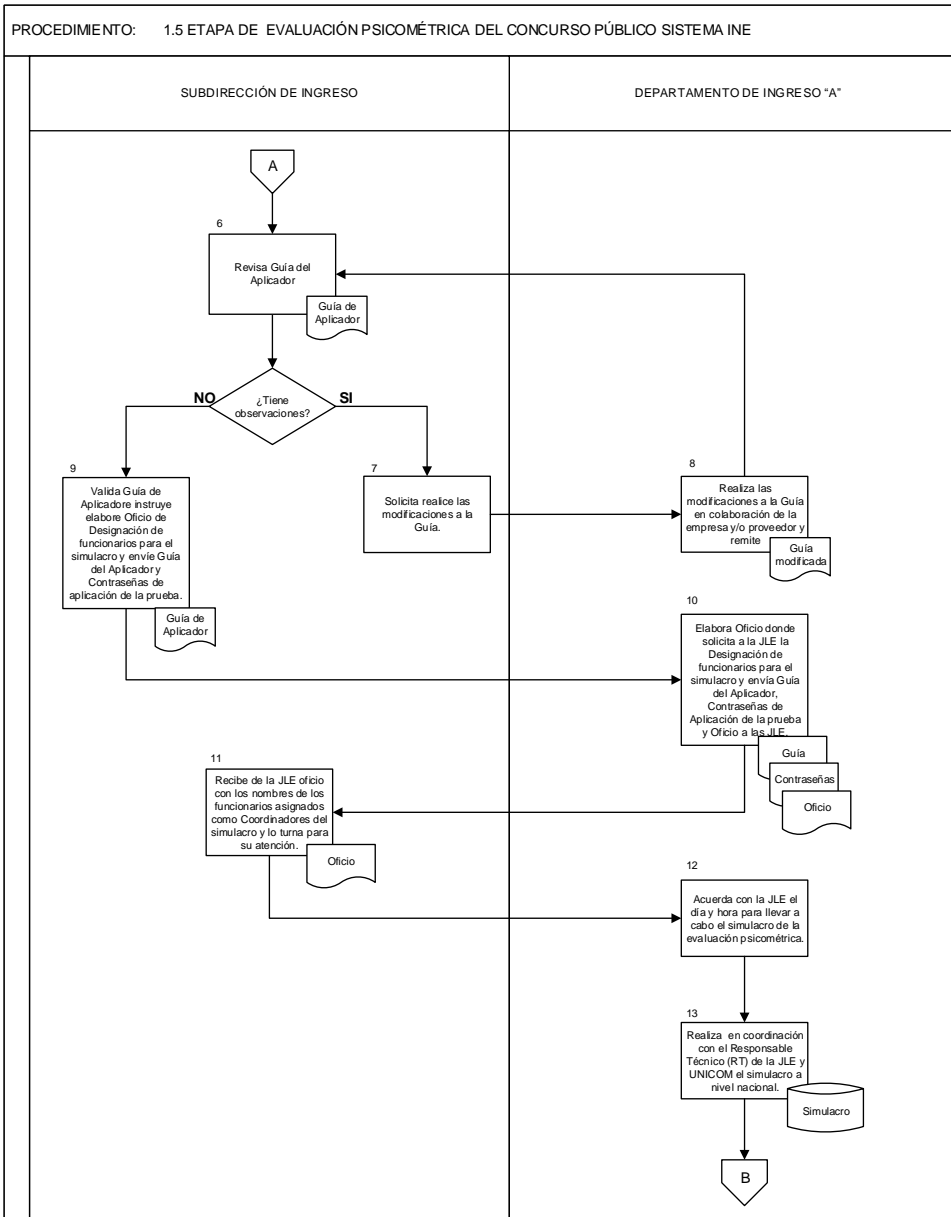
<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	43. Recibe los reportes express de las pruebas psicométricas y lo turna al Departamento de Ingreso "A" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte express</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	44. Recibe los reportes express de la prueba psicométrica e Integra los reportes de la prueba al expediente de los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte express</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

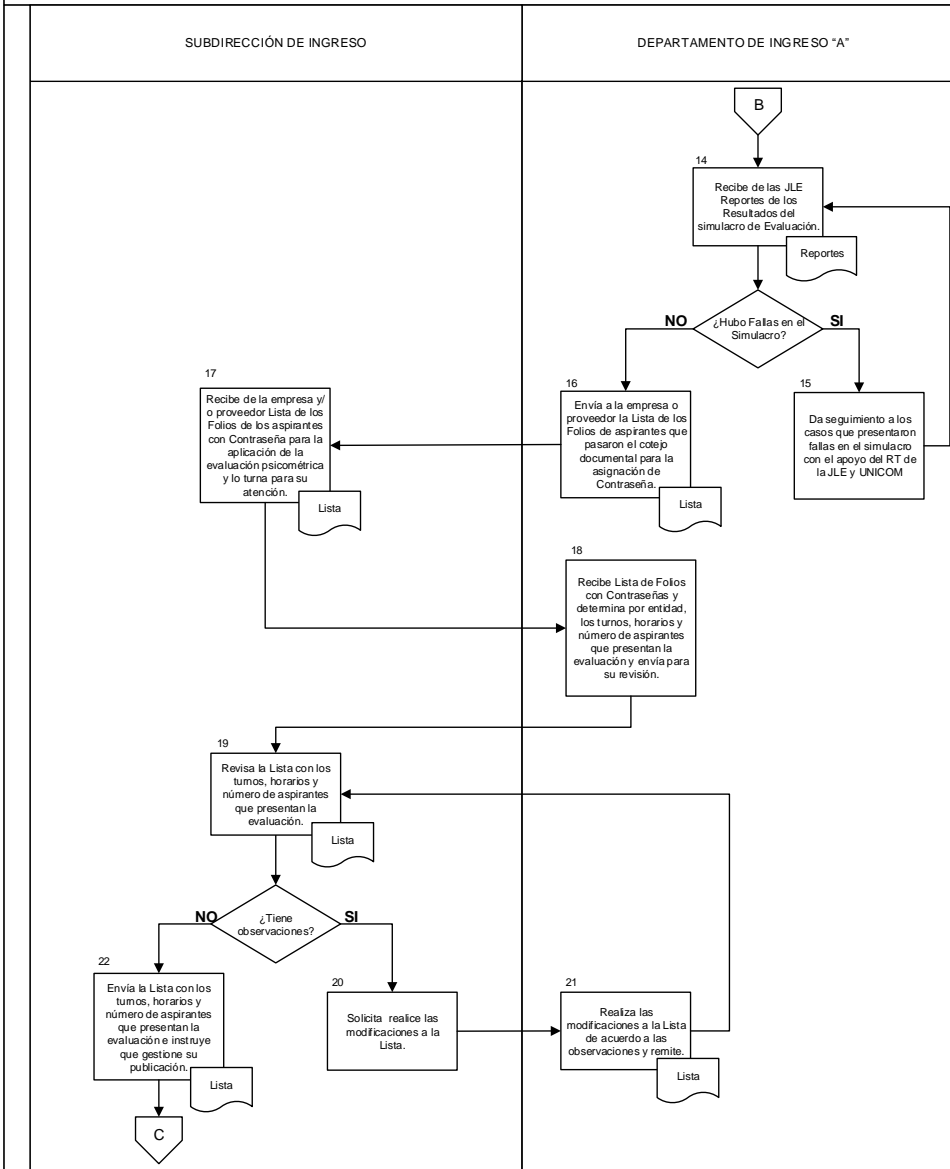
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

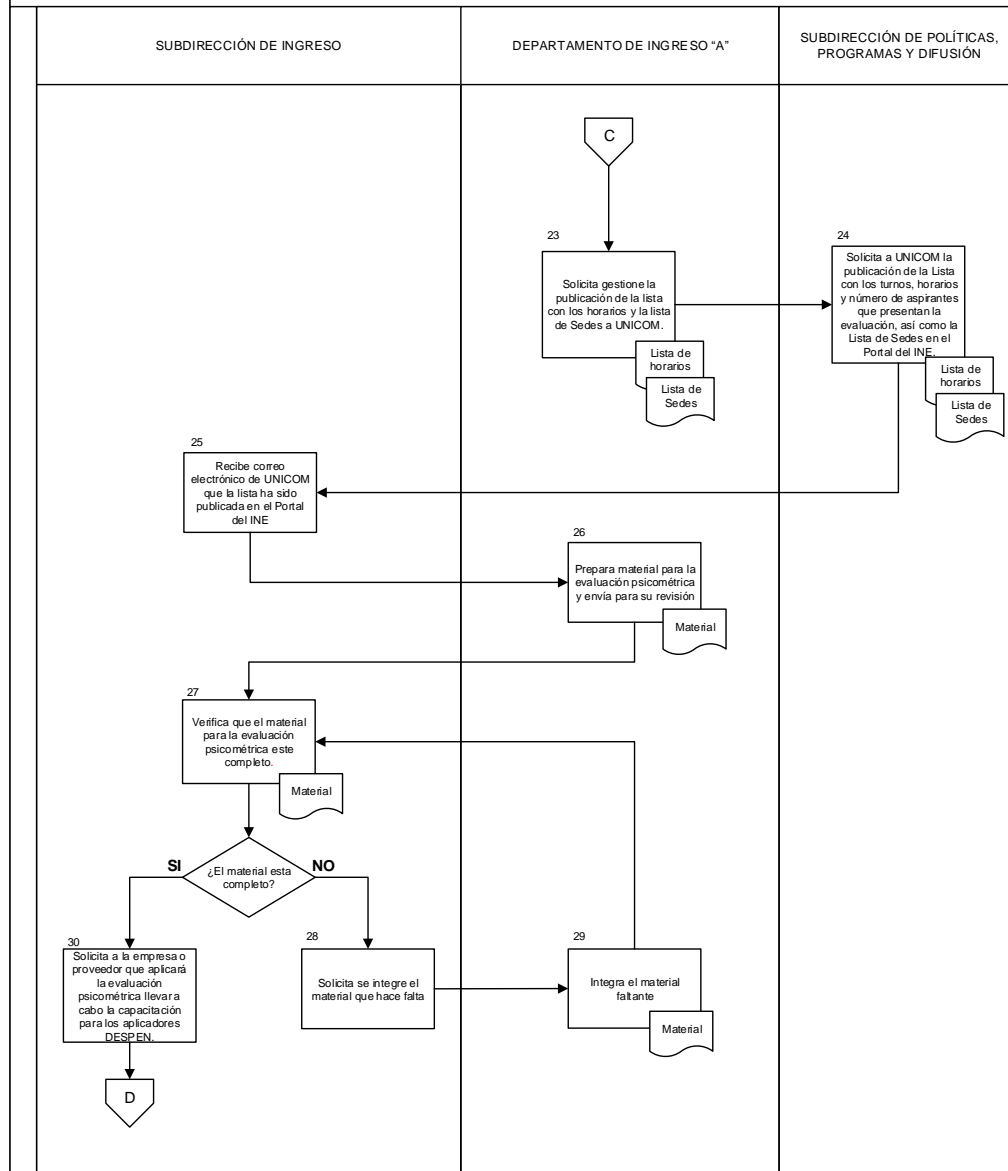


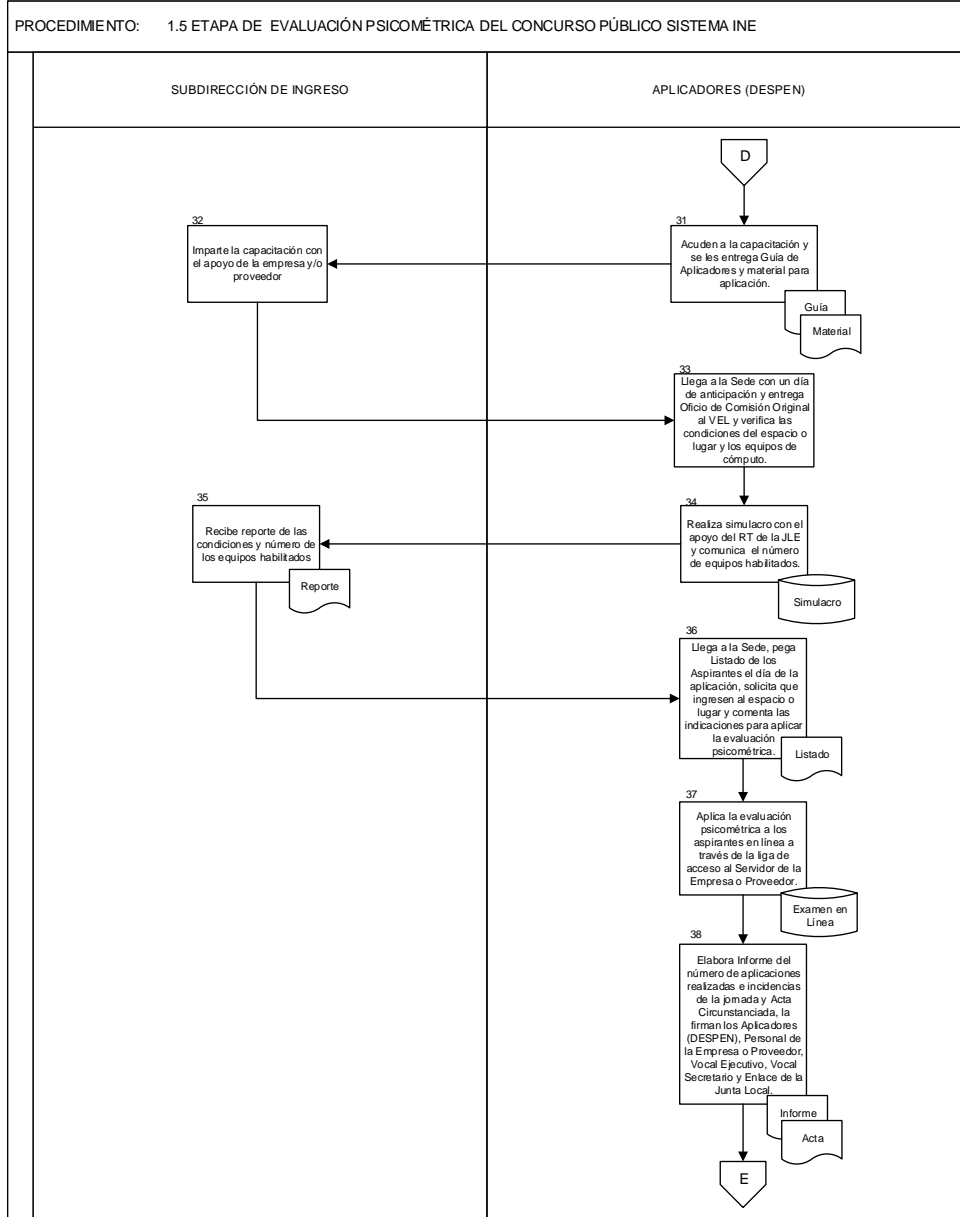


PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE

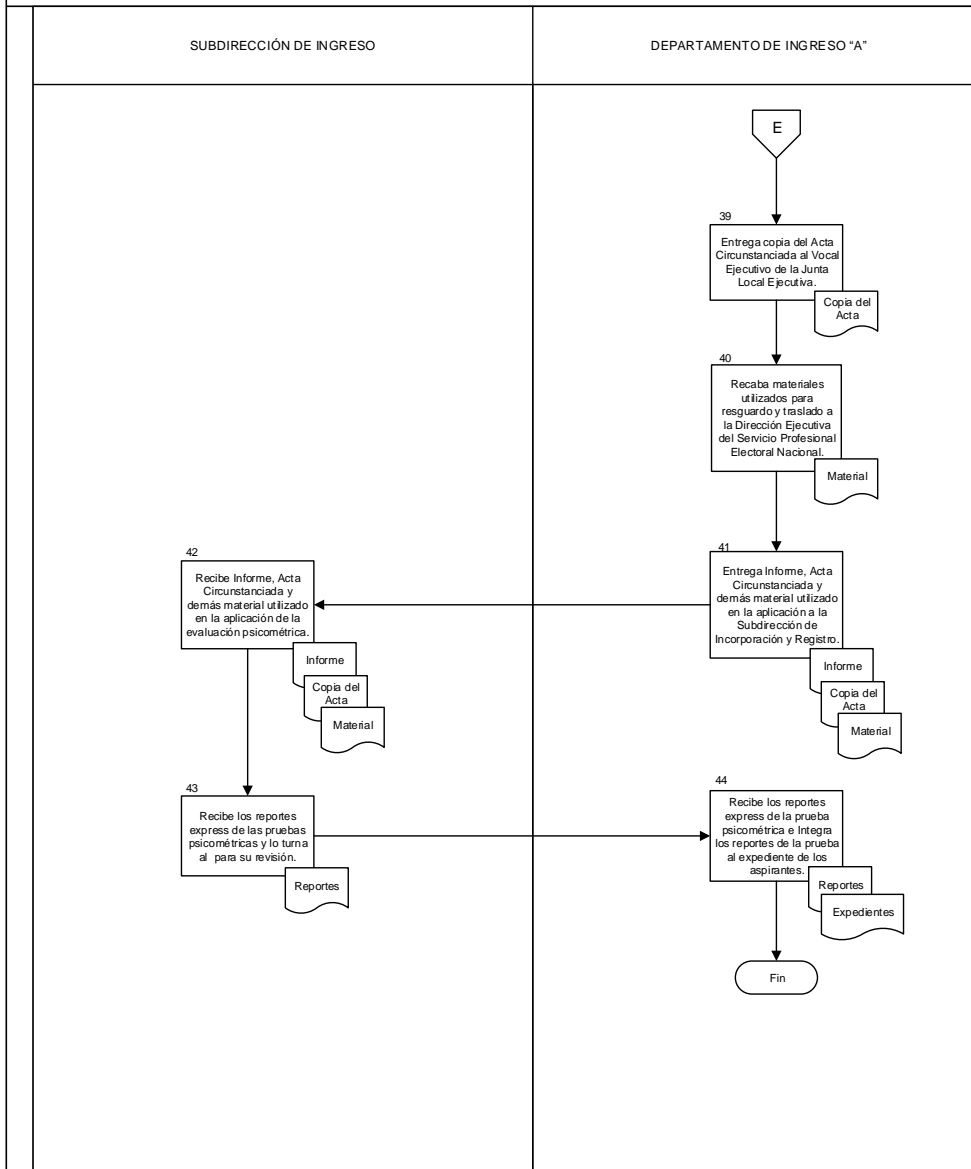


PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE





PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "A" la Guía de Entrevistas.	• Guía de Entrevistas
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>		
Departamento de Ingreso "A"	2. Elabora cédula de calificación para las entrevistas y la envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Cédula de Calificación
Subdirección de Ingreso	3. Revisa cédula de calificación	• Cédula de Calificación
<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>		
<b>SI</b>		
Subdirección de Ingreso	4. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones a la cédula de calificación.	
Departamento de Ingreso "A"	5. Realiza las modificaciones correspondientes y la remite a la Subdirección de Ingreso.	• Cédula de Calificación
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Ingreso	6. Valida cédula de calificación e instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio de solicitud de agendas y designación de funcionarios que fungirán como entrevistadores.	• Cédula de Calificación Validada
Departamento de Ingreso "A"	7. Elabora Oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador con base en la normatividad de concurso y envía a las Autoridades y/o Funcionarios.	• Oficio de Solicitud de Agenda de los Funcionarios que Fungirán como Entrevistador
Subdirección de Ingreso	8. Recibe Agenda de las Autoridades y/o Funcionarios y turna al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios
Departamento de Ingreso "A"	9. Recibe Agenda de las Autoridades y/o Funcionarios e Integra la Lista de Aspirantes convocados a la etapa de entrevistas.	• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	10. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la Lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevistas a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	11. Solicita a UNICOM la publicación de la Lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevistas en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	12. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevista ha sido publicada en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas en Portal INE</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	13. Elabora Calendario de Entrevistas, con base en la agenda de entrevistas proporcionada y el orden de la Lista de Aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	14. Revisa Calendario de Entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	15. Solicitan al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al Calendario de Entrevistas.	
Departamento de Ingreso "A"	16. Realiza las modificaciones al Calendario de Entrevistas y remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.14</b>	

1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	17. Valida Calendario y solicita al Departamento de Ingreso "A" envíe a los Funcionarios que entrevistarán a los aspirantes.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ingreso "A"	18. Envía Calendario de entrevistas a los entrevistadores.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ingreso "A"	19. Recibe Solicitud de modificación al Calendario de Entrevistas y actualiza calendario de entrevista.	• Solicitud de Modificación al Calendario de Entrevistas • Calendario de Entrevistas Actualizado
Departamento de Ingreso "A"	20. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación del Calendario de la Entrevista a UNICOM	• Calendario de Entrevistas
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	21. Solicita a UNICOM la publicación del Calendario de Entrevistas en el Portal del INE.	• Calendario de Entrevistas • Solicitud de Publicación del Calendario de Entrevistas
Subdirección de Ingreso "A"	22. Recibe correo electrónico de UNICOM que el Calendario de Entrevista ha sido publicado en el Portal del INE.	• Publicación de Calendario de Entrevistas en el Portal del INE
Departamento de Ingreso "A"	23. Envía a los entrevistadores la Guía de Entrevistas, Cédula de Calificación y Calendario de Entrevistas.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación • Calendario de Entrevistas
Departamento de Ingreso "A"	24. Solicita a UNICOM que coloquen en los servidores de las JLE los expedientes.	• Solicitud de Colocación de Expedientes en Servidor

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	25. Acude a las Oficinas Centrales y JLE de la Ciudad de México para coordinar las entrevistas.	
Subdirección de Ingreso	26. Monitorea las entrevistas de las JLE en las entidades.	
Subdirección de Ingreso	27. Recibe las Cédulas de Calificación de las entrevistas y la turna al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Cédulas de Calificación
Departamento de Ingreso "A"	28. Revisa Cédulas de Calificación de las entrevistas.	• Cédulas de Calificación
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	29. Solicita a los Entrevistadores realicen las modificaciones a las Cédulas de Calificación.	
Subdirección de Ingreso	30. Recibe las Cédulas modificadas por parte de los entrevistadores y las remite al Departamento de Ingreso "A" para su revisión.	• Cédulas de Calificación Modificadas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 28</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "A"	31. Valida las Cédulas Calificación e informa a la Subdirección de Ingreso.	• Cédulas de Calificación Validadas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

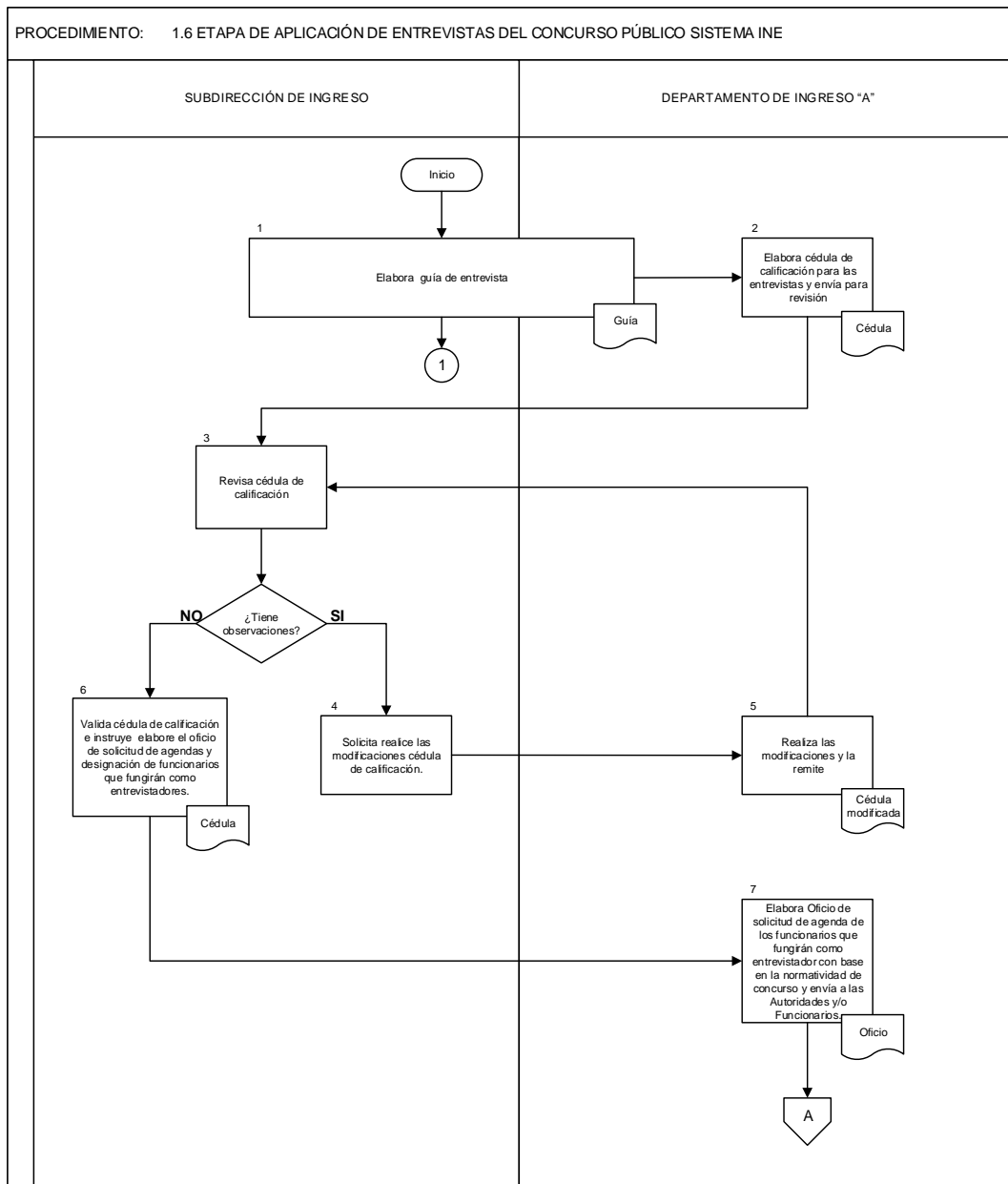
---

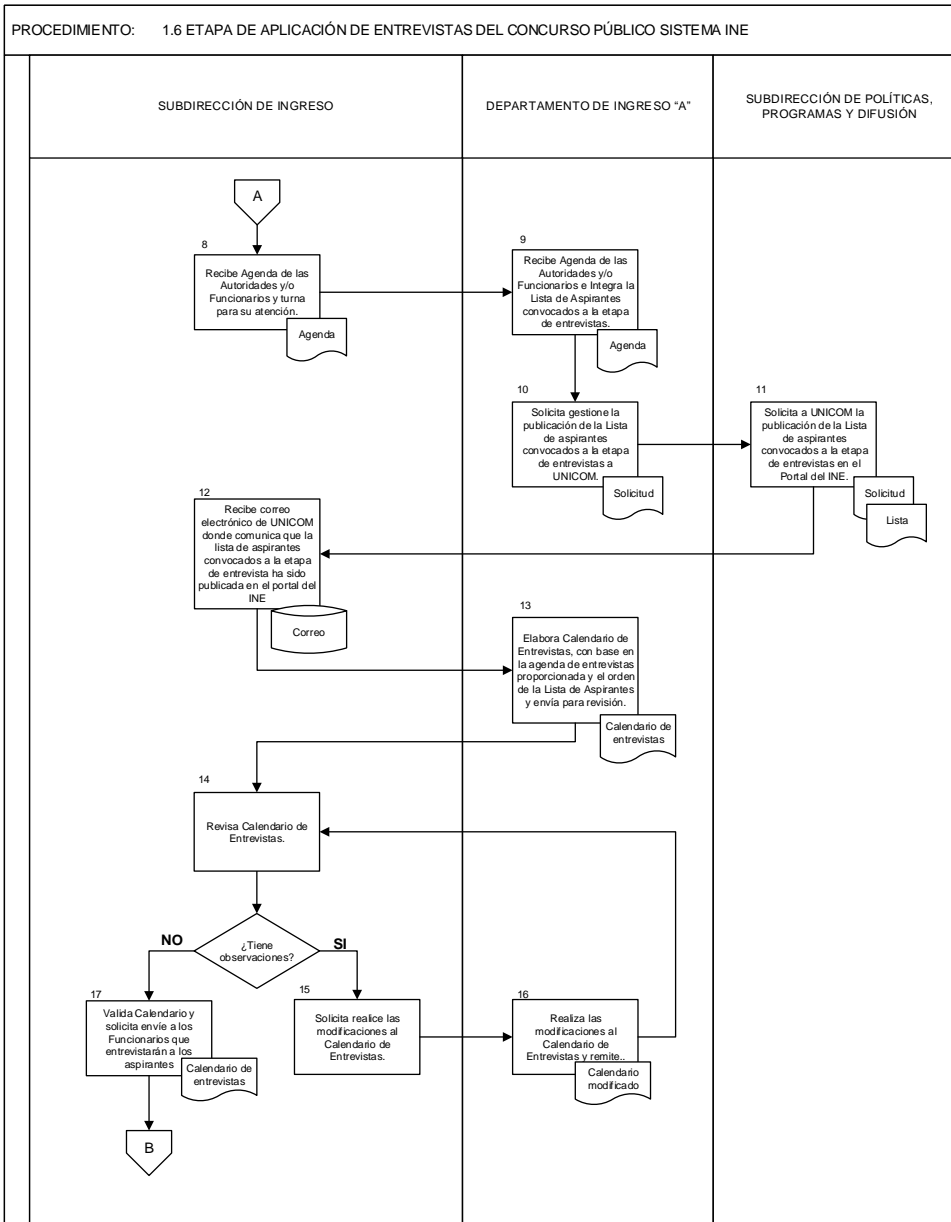
---

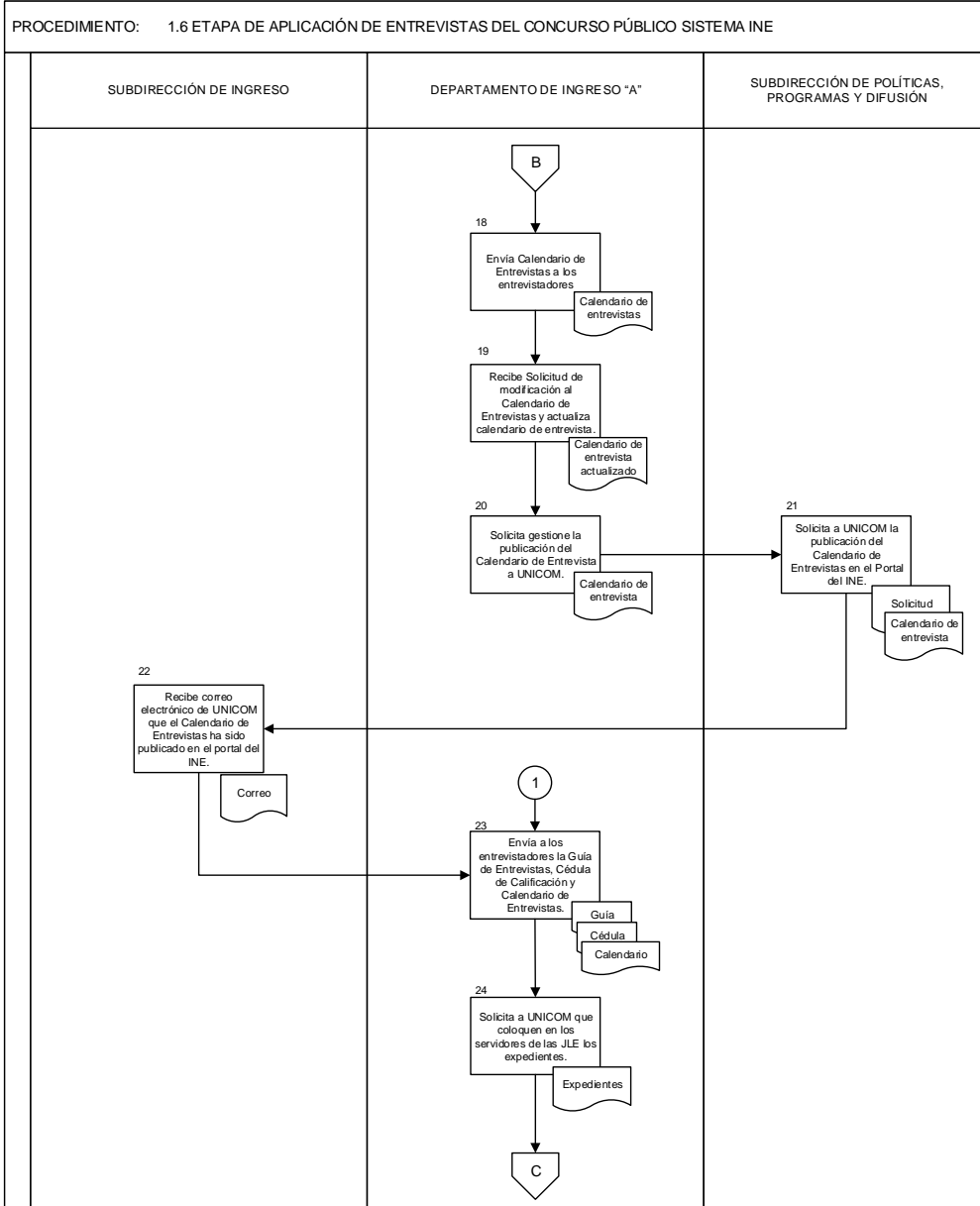
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

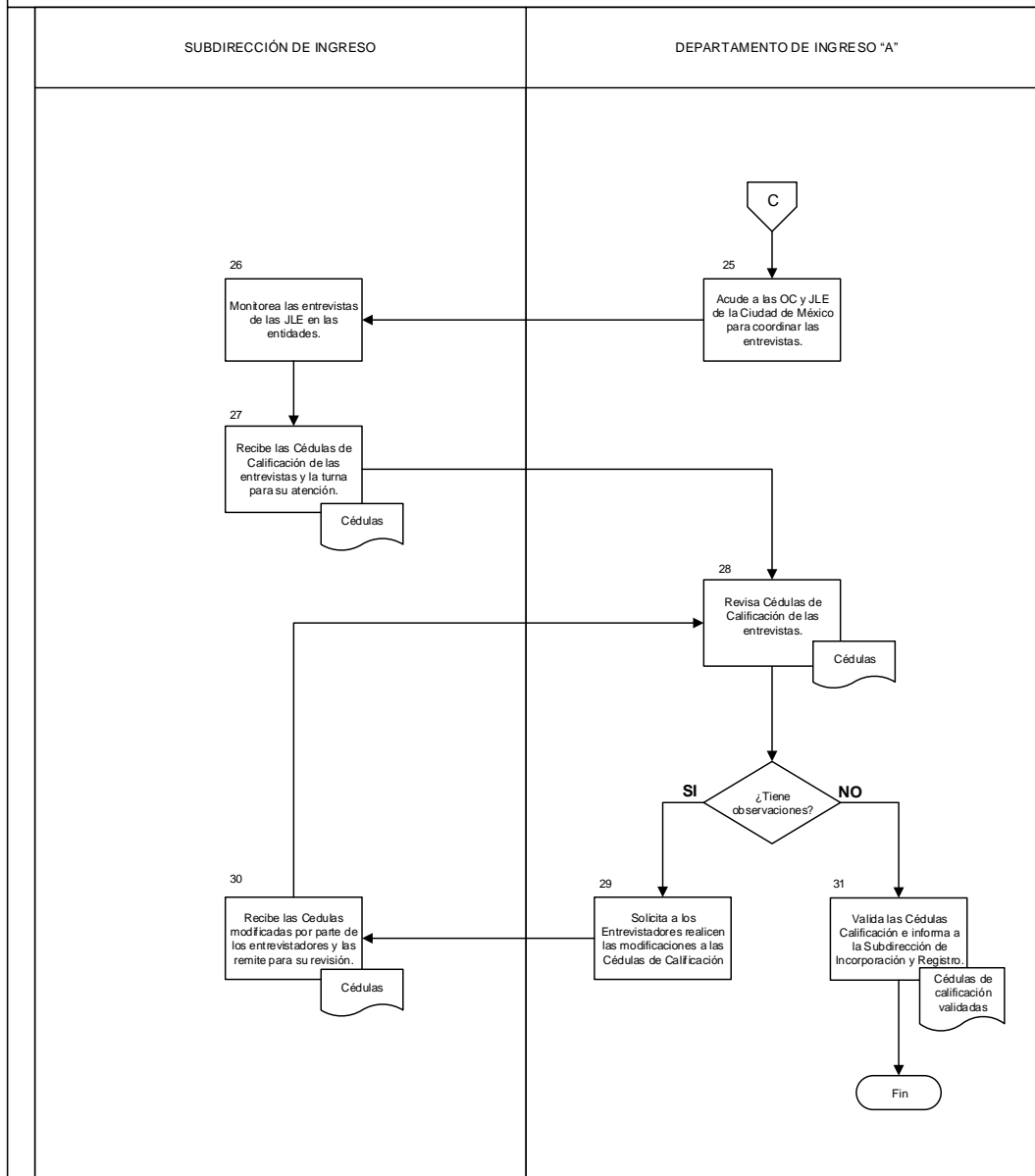








PROCEDIMIENTO: 1.6 ETAPA DE APLICACIÓN DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "A" integre las calificaciones del examen, evaluación psicométrica y las entrevistas con bases en las ponderaciones establecidas en la normativa.	
Departamento de Ingreso "A"	2. Integra las calificaciones del examen, evaluación psicométrica y las entrevistas con bases en las ponderaciones establecidas en la normativa.	• Lista de Calificaciones
Subdirección de Ingreso	3. Elabora lista de calificaciones finales y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Lista de Calificaciones Finales
Dirección de Ingreso y Disciplina	4. Revisa lista de calificaciones finales.	• Lista de Calificaciones Finales
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA LISTA DE CALIFICACIONES FINALES?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	5. Solicita a la Subdirección de Ingreso realice las modificaciones a la lista de calificaciones finales.	
Subdirección de Ingreso	6. Realiza las modificaciones a la lista de calificaciones finales de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Lista de Calificaciones Finales
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	7. Envía a la Dirección Ejecutiva lista de calificaciones finales.	• Lista de Calificaciones Finales
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	8. Recibe lista de calificaciones finales y presenta por medio de oficio al Secretario Ejecutivo la lista de calificaciones finales.	• Lista de Calificaciones Finales • Oficio de Presentación

<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	9. Determina en coordinación con la Subdirección de Ingreso y el Departamento de Ingreso "A" la publicación y difusión, con previo conocimiento al Consejo General –JGE.	
Subdirección de Ingreso	10. Instruye al Departamento de Ingreso "A" gestione la publicación de la lista de calificaciones finales.	
Departamento de Ingreso "A"	11. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de calificaciones finales ante UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación de la Lista de Calificaciones Finales</li> <li>• Lista de Calificaciones Finales</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	12. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación de la lista de calificaciones finales en el portal INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación de la Lista de Calificaciones Finales</li> <li>• Lista de Calificaciones Finales</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	13. Recibe correo electrónico de UNICOM que la lista de calificaciones finales ha sido publicada en el portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Lista de Calificaciones Finales en el Portal de INE</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

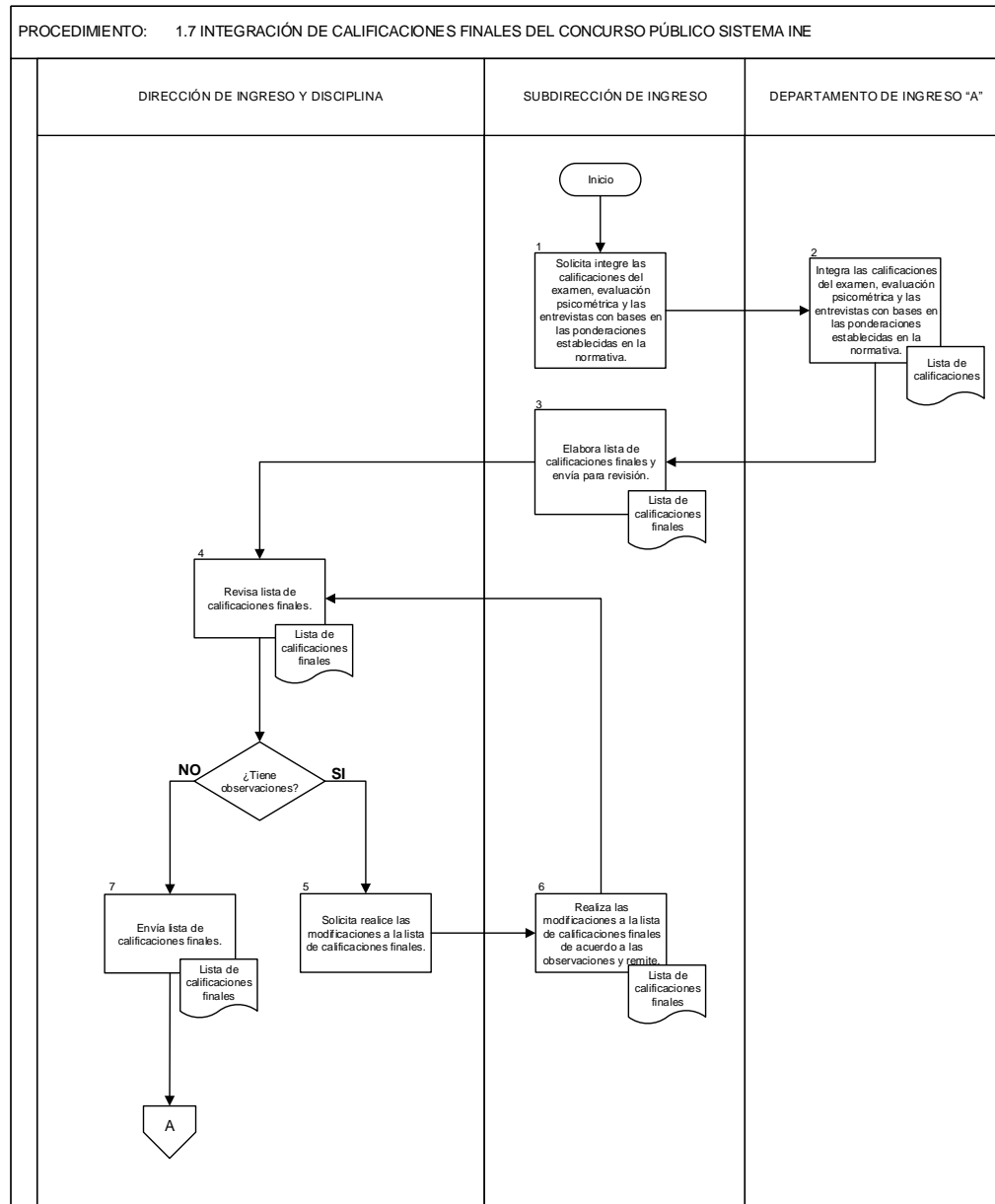
---

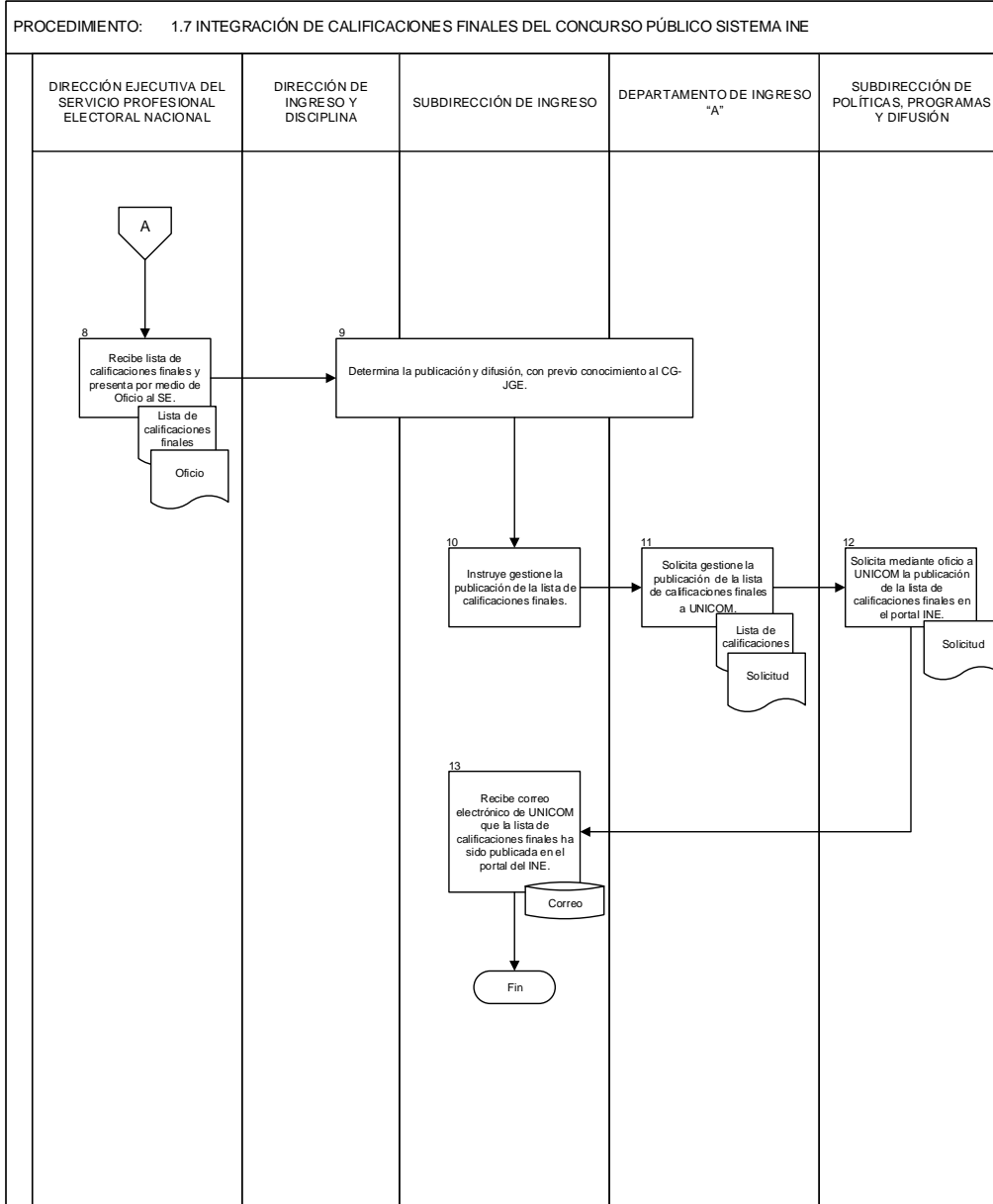
---

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

DISPOSICIÓN
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore la designación de ganadores.	
Departamento de Ingreso "A"	2. Consulta la lista con los resultados finales del concurso.	• Lista con los Resultados Finales
Departamento de Ingreso "A"	3. Selecciona a los aspirantes respetando el orden de prelación observando las medidas especiales en materia de igualdad de género aprobadas.	
Departamento de Ingreso "A"	4. Envía por correo electrónico el formato de aceptación o declinación de la adscripción ofrecida a cada uno de los aspirantes ganadores.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Subdirección de Ingreso	5. Recibe formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y envía al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Ingreso "A"	6. Recibe los formatos de respuesta del aspirante (aceptación u declinación).	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Ingreso "A"	7. Actualiza propuesta de Designación de Ganadores.	• Propuesta de Designación de Ganadores Actualizada
	<b>¿TODAS LAS ADSCRIPCIONES FUERON ASIGNADAS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	8. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Ingreso para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	9. Revisa Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL INFORME?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	10. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones del informe.	
Departamento de Ingreso "A"	11. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	12. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe con propuesta de designación de ganadores para su revisión.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	13. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y presenta a la CSPEN.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Recibe de la CSPEN observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores



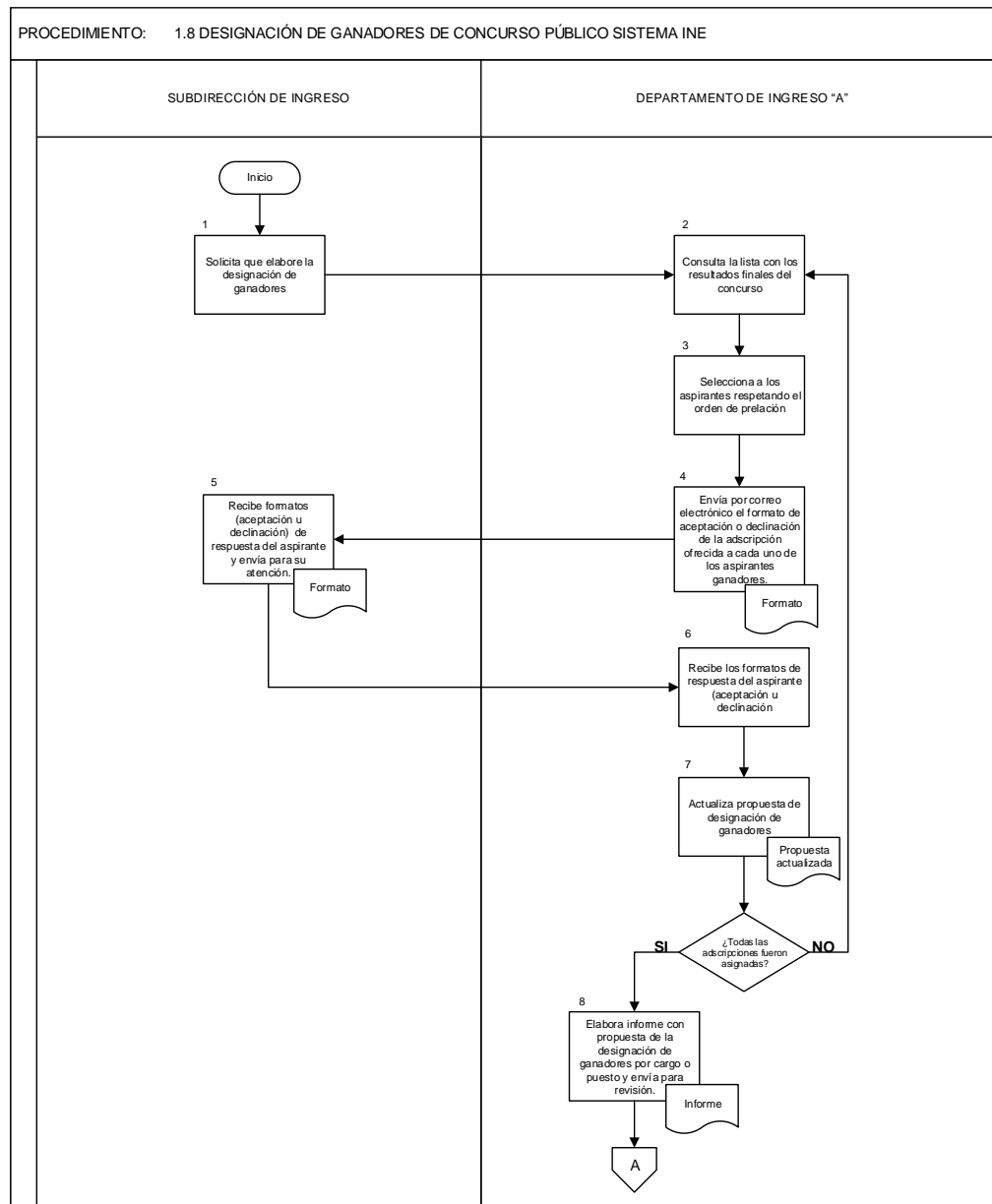
<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Recibe observaciones sobre el Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Ingreso	17. Recibe observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto e instruye al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ingreso "A"	18. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN.	
Departamento de Ingreso "A"	19. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Ingreso "A" para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Ingreso	20. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	21. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al proyecto de acuerdo.	
Departamento de Ingreso "A"	22. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>NO</b>	

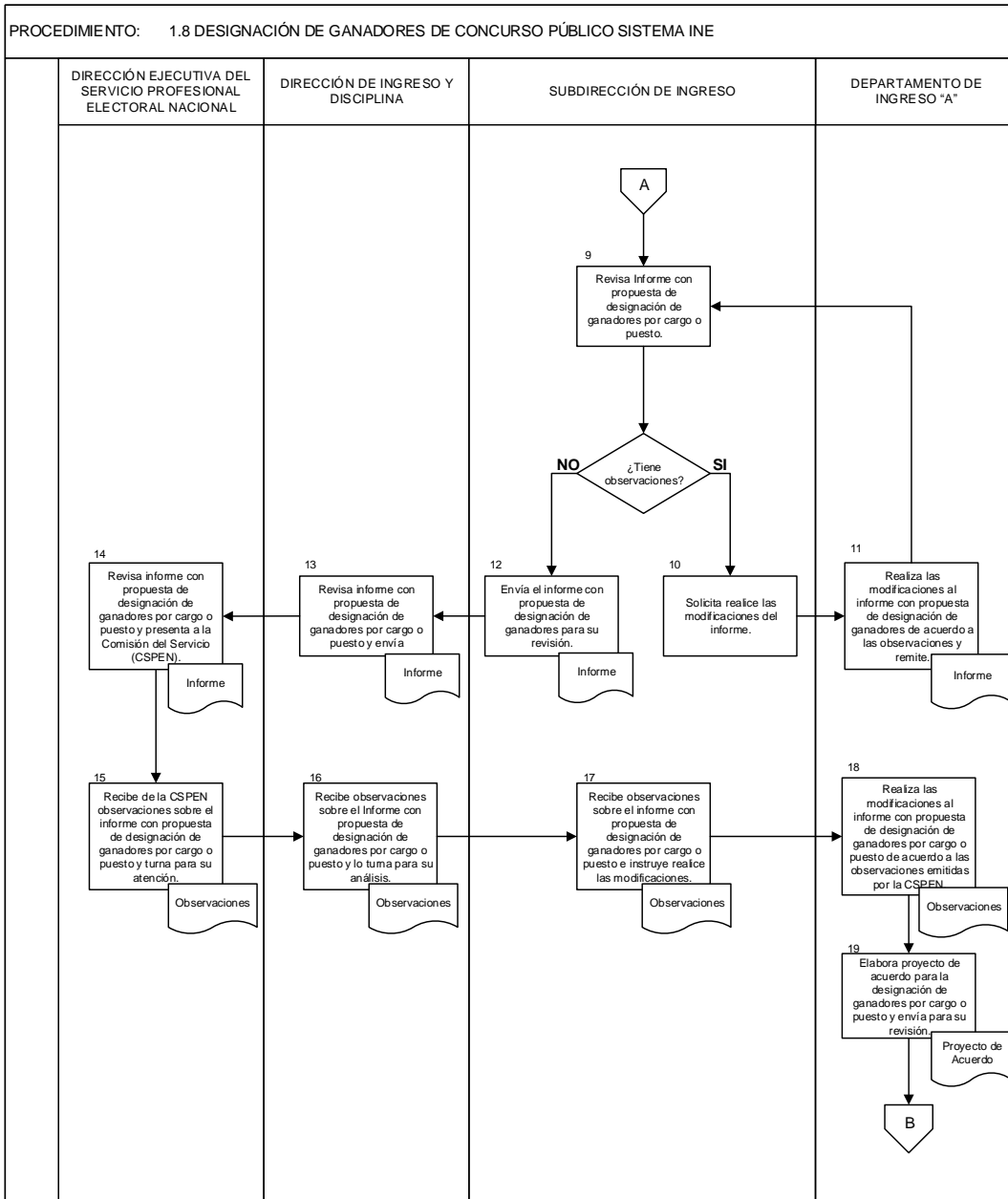
<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	23. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto para revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	24. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	25. Recibe proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y lo presenta a la JGE.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

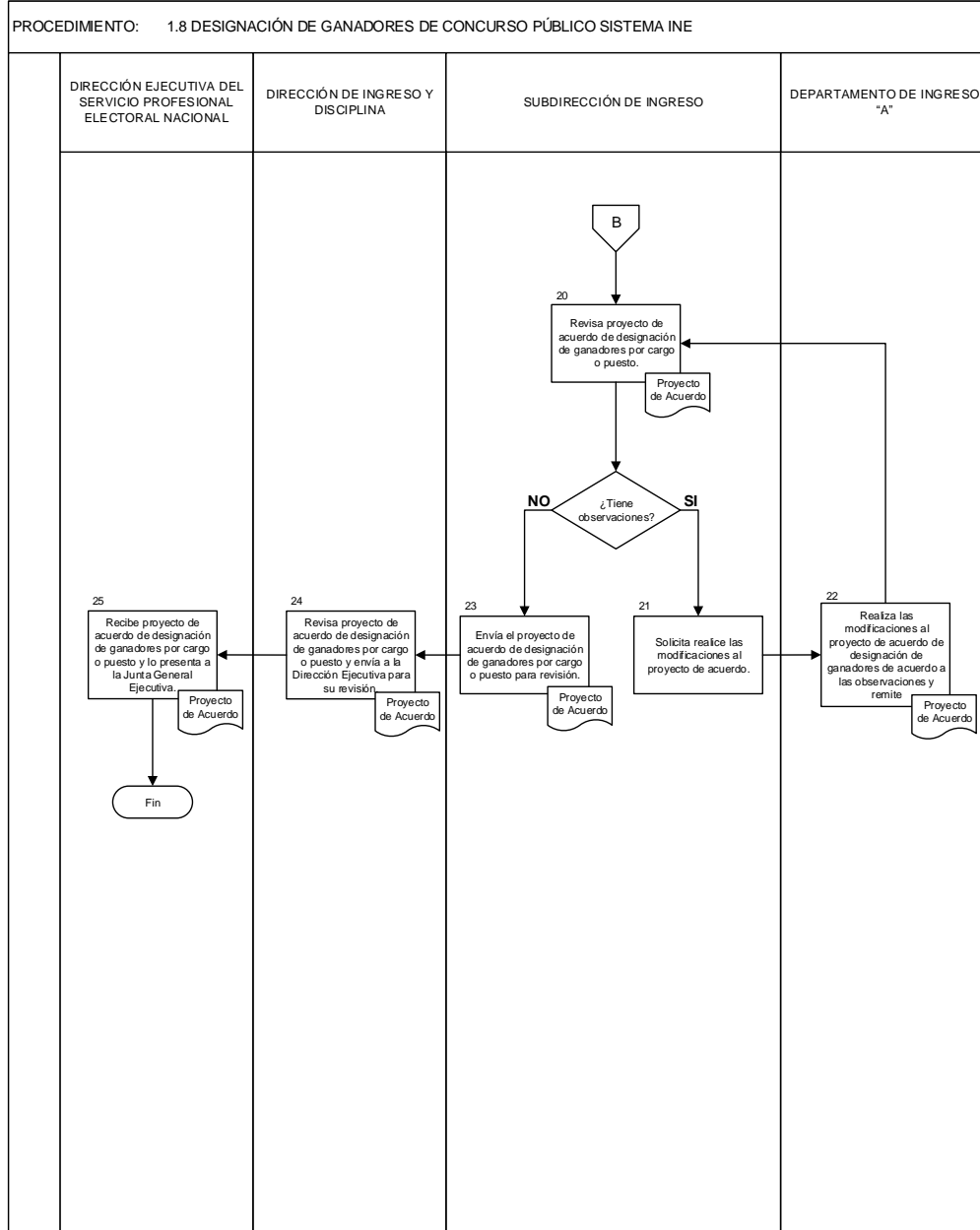
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo Miembro del Servicio (MSPEN).	
Departamento de Ingreso "A"	2. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	3. Revisa oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y remite a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Secretaría Particular	4. Envía a la Secretaría Ejecutiva (SE) el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	5. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	6. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio para enviar los documentos al DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	7. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmados y elabora oficio para envío de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> <li>• Oficio para Envío de Documentos</li> </ul>

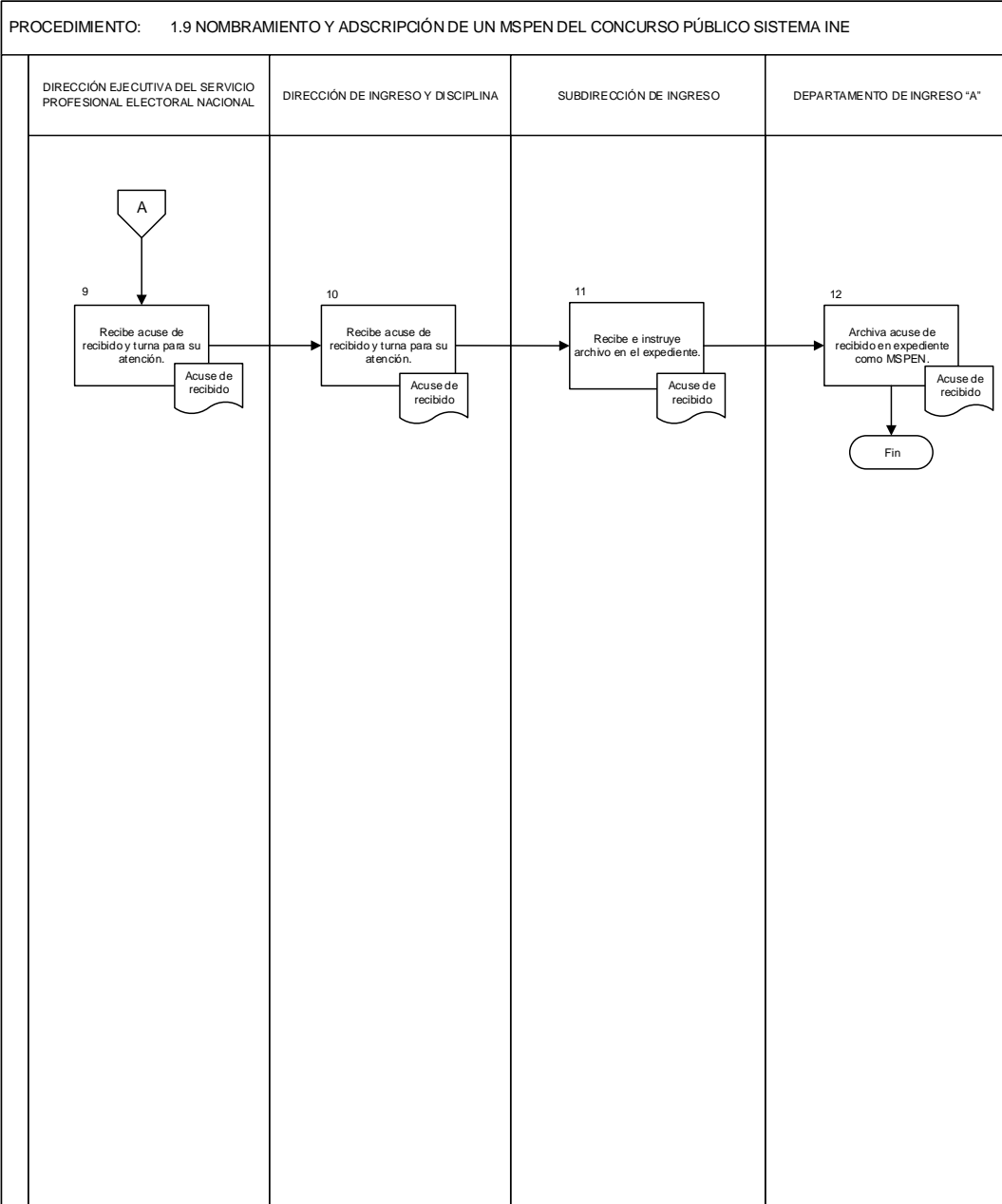
<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A"	8. Envía oficio anexando el oficio de adscripción y nombramiento al DE y/o VEL para que se le entregue al MSPEN y que recabe el acuse de recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> <li>• Oficio para Envío de Documentos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Recibe acuse de recibido y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	11. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Ingreso "A" archive en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	12. Archiva acuse de recibido en expediente como MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Recibe oficio de la vacante generada y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	• Oficio de la Vacante Generada
Subdirección de Ingreso	2. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore la designación de ganadores de la lista de reserva.	
Departamento de Ingreso "A"	3. Consulta la lista de reserva y selecciona a los aspirantes respetando el orden de prelación observando las medidas especiales en materia de igualdad de género aprobadas.	• Lista de Reserva
Departamento de Ingreso "A"	4. Envía por correo electrónico el formato de aceptación o declinación de la adscripción ofrecida a cada uno de los aspirantes ganadores de la lista de reserva.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Subdirección de Ingreso	5. Recibe formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y envía al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Ingreso "A"	6. Recibe los formatos de respuesta del aspirante (aceptación o declinación).	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
	<b>¿TODAS LAS ADSCRIPCIONES FUERON ASIGNADAS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	7. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía al Departamento de Ingreso "A" para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	8. Revisa Informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL INFORME?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	9. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones el informe.	
Departamento de Ingreso "A"	10. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva para su revisión.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y presenta a la CSPEN.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Recibe de la CSPEN observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	15. Recibe observaciones sobre el Informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Ingreso	16. Recibe observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto e instruye al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ingreso "A"	17. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ingreso "A"	18. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Ingreso	19. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	20. Solicita al Departamento de Ingreso "A" realice las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto.	
Departamento de Ingreso "A"	21. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>NO</b>	

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	22. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo opuesto para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	23. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Recibe proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y lo presenta a la JGE.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Ingreso	25. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN.	
Departamento de Ingreso "A"	26. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Subdirección de Ingreso	27. Revisa oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y remite a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su envío.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	28. Envía a la Secretaría Ejecutiva (SE) el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN para su firma.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Dirección de Ingreso y Disciplina	29. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	30. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio para enviar los documentos al DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento firmado</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	31. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmados y elabora oficio para envío de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> <li>• Oficio para Envío de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	32. Envía oficio anexando el oficio de adscripción y nombramiento al DE y/o VEL para que se le entregue al MSPEN y que recabe el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> <li>• Oficio para envío de documentos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Recibe acuse de recibido y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	34. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	35. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Ingreso "A" archive en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	36. Archiva acuse de recibido en expediente como MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

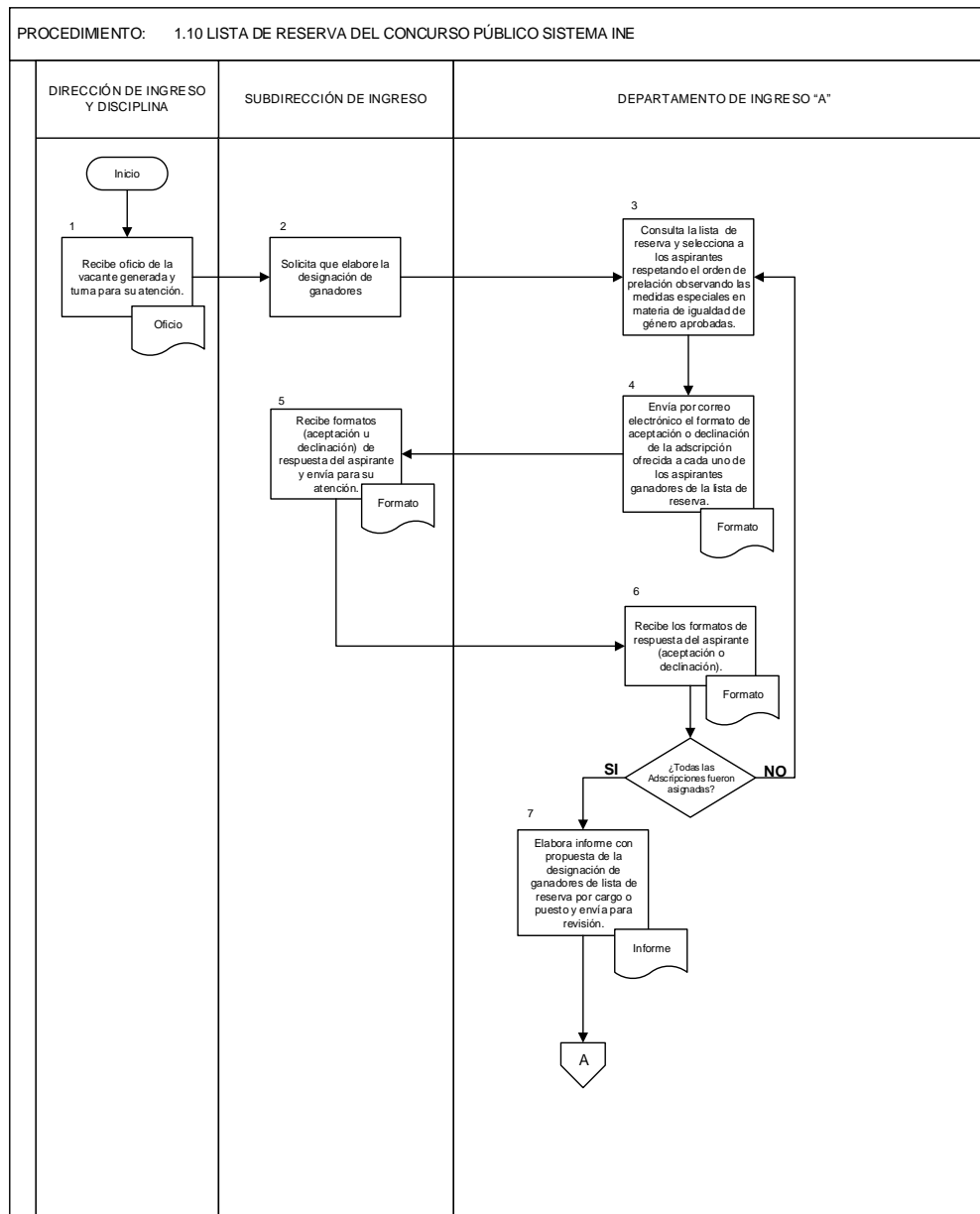
---

---

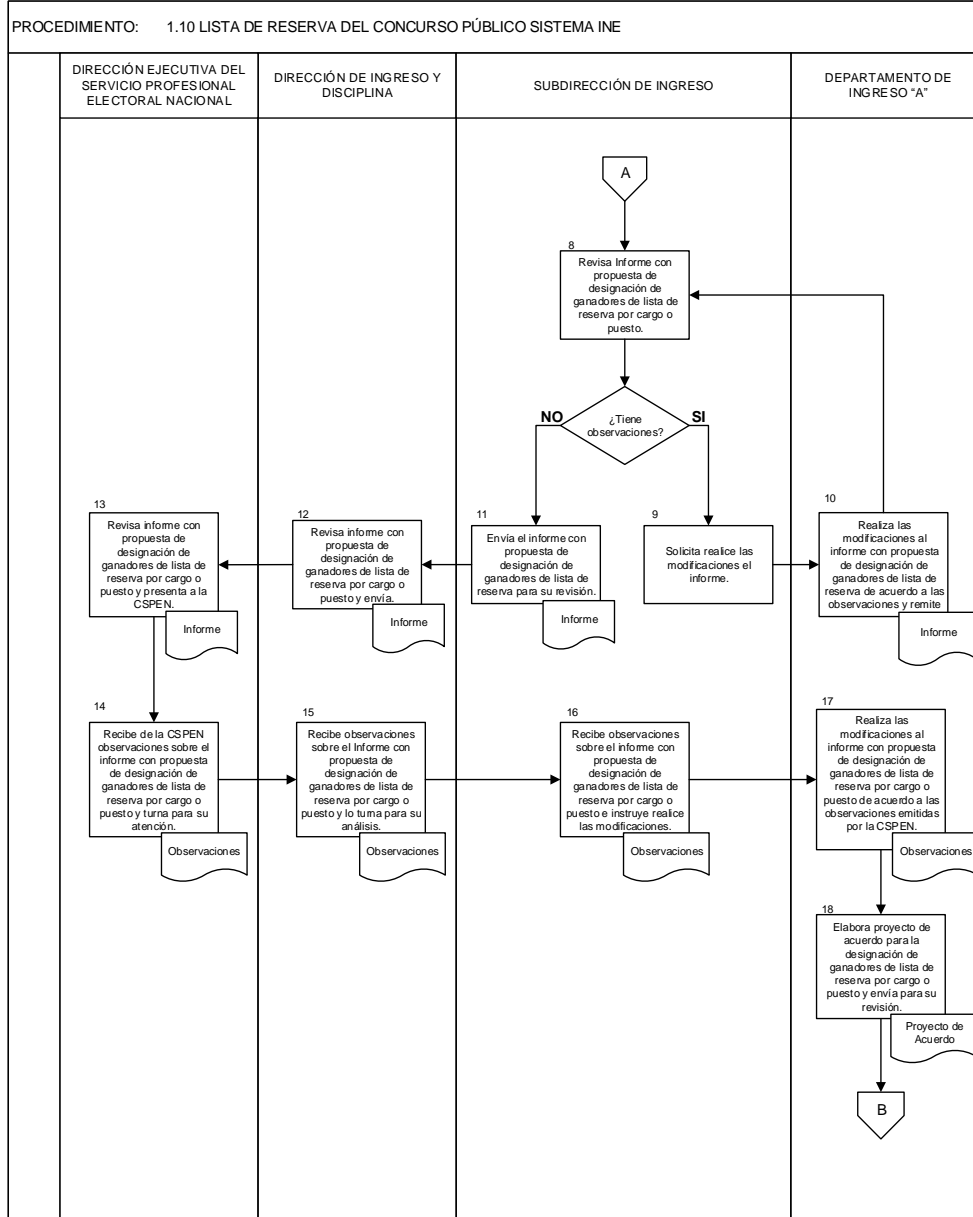
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

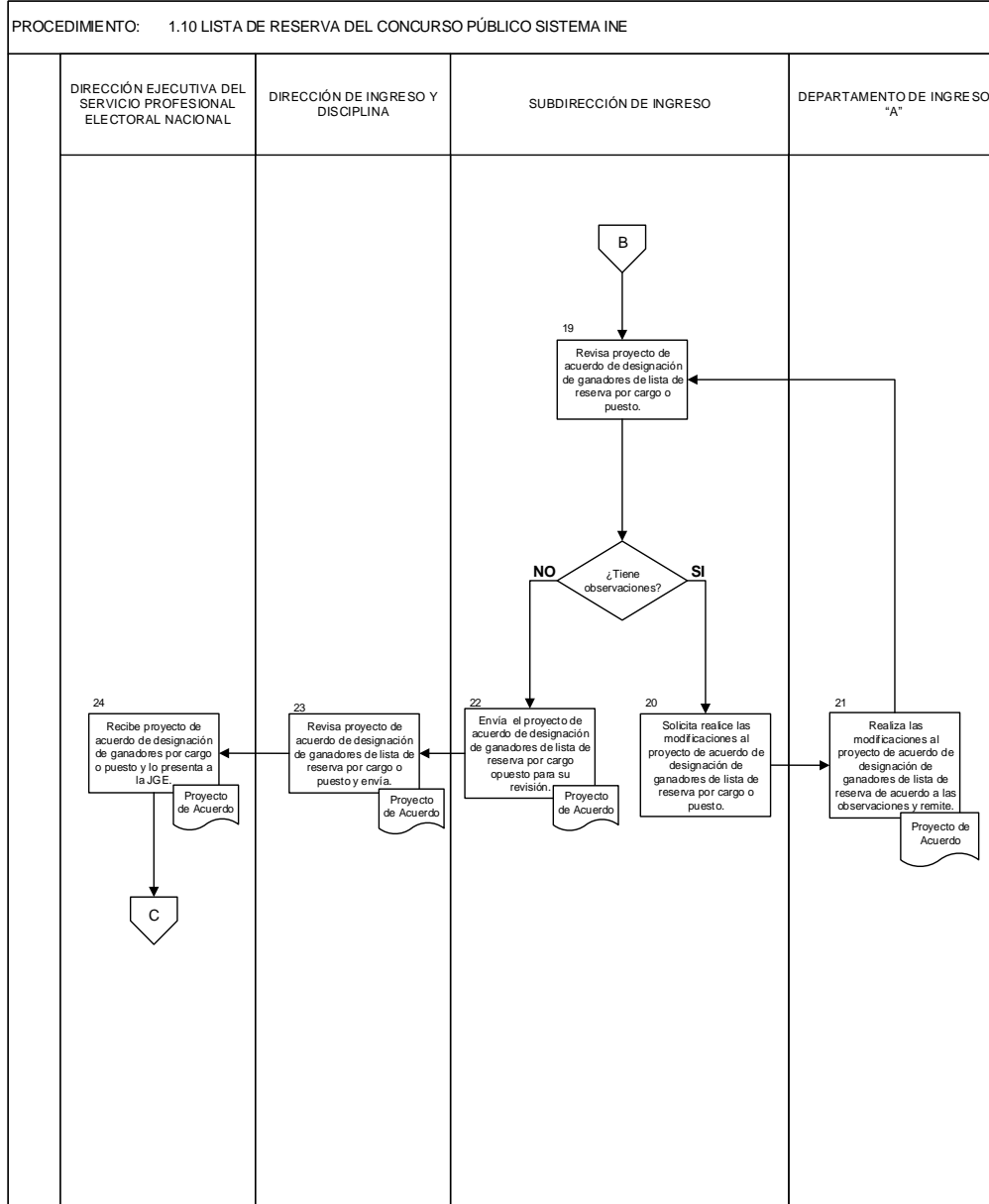
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

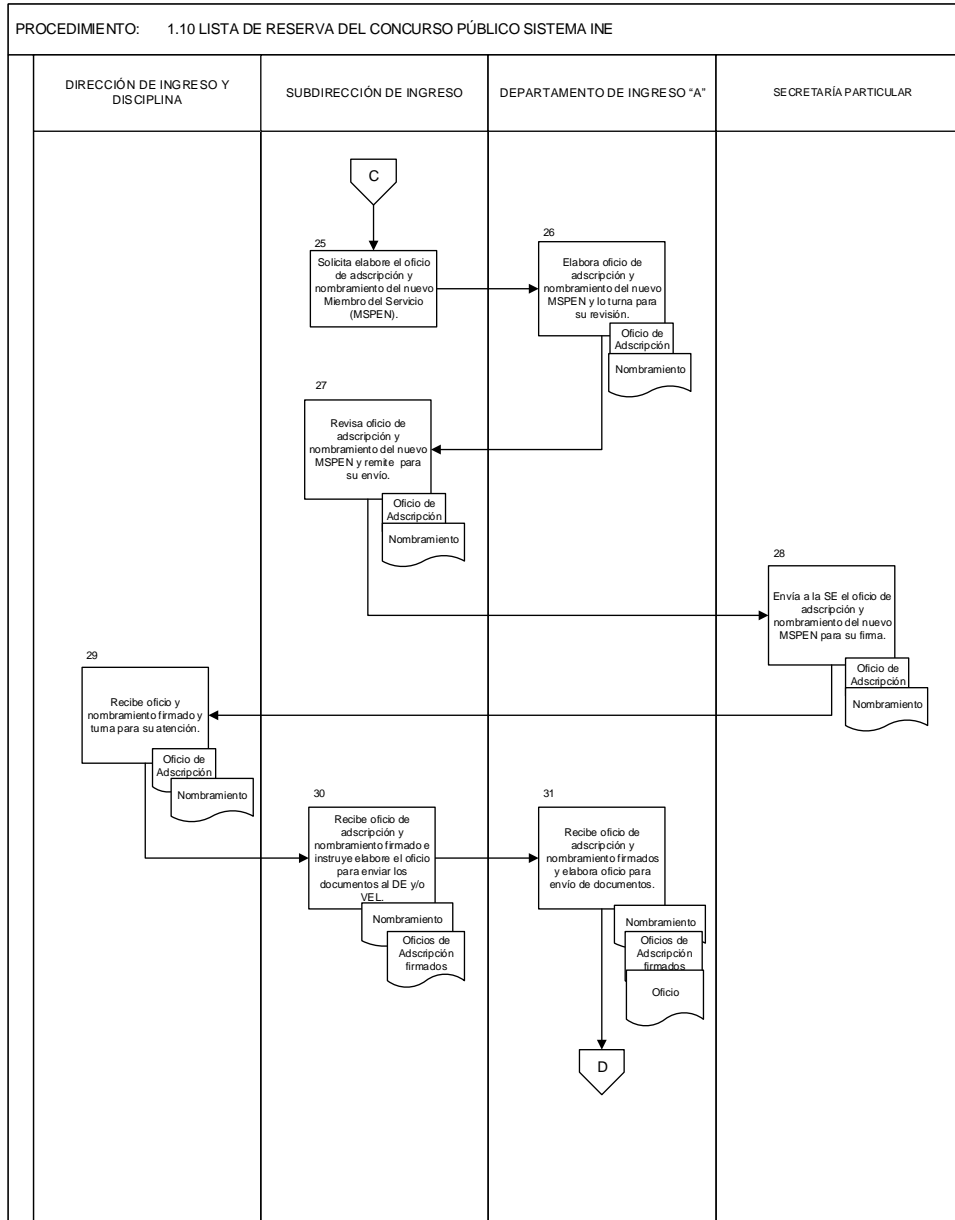
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

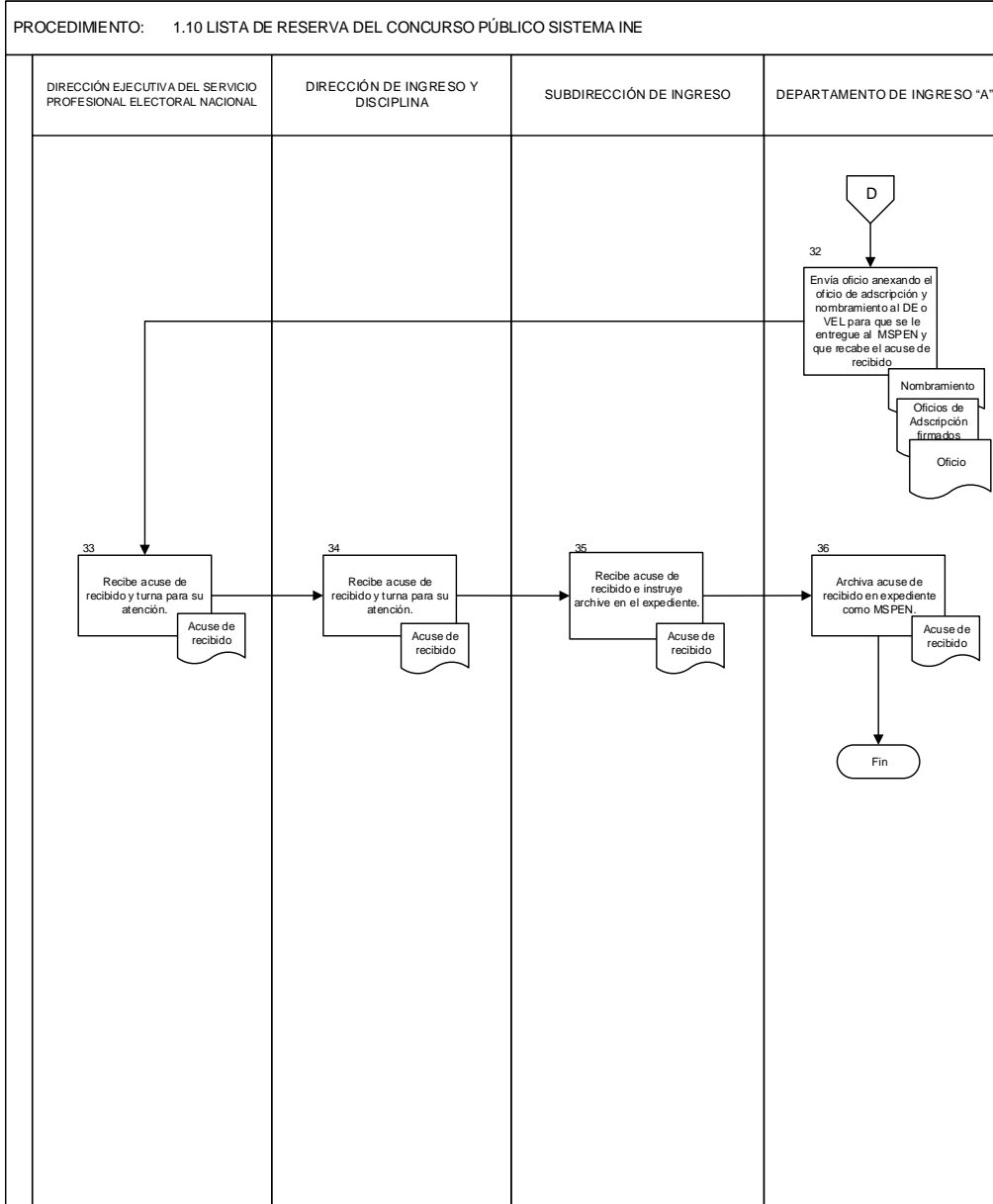












---

## **2. CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Regular los términos en que deberá efectuarse el ingreso y la ocupación de plazas de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional de funcionarios que pasan de la estructura de la Rama Administrativa a la del Servicio

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La vía de Cursos y Prácticas no podrá ser utilizada, bajo ninguna circunstancia, para el ascenso o promoción del personal del Instituto.
- La vía de Cursos y Prácticas se podrá llevar a cabo con motivo de la incorporación de cargos y puestos a la estructura del Servicio, en los términos que establezca la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- Las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas deberán presentar a la DESPEN sus propuestas con los elementos siguientes:
  - I. La identificación precisa de los cargos o puestos que pretendan incorporar a la estructura del Servicio por la vía de Cursos y Prácticas.
  - II. Motivos por los que se propone ocupar los cargos y puestos por dicha vía de ingreso.
  - III. El fundamento jurídico.
  - IV. Dictamen de la DEA respecto a los impactos presupuestales asociados a la propuesta,
  - V. Personal que se propone ingrese al Servicio y ocupe plazas de determinados cargos o puestos por la vía de Cursos y Prácticas.
- La Junta instruirá a la DESPEN, de ser procedente la propuesta, iniciar la incorporación del personal de la Rama Administrativa de que se trate y la ocupación de las plazas de los cargos y puestos correspondientes, por la vía de Cursos y Prácticas.
- La DESPEN solicitará al personal del Instituto propuesto o, en su caso, al órgano ejecutivo o técnico que corresponda, proporcione la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de requisitos.

- La DESPEN determinará, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y con opinión de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica solicitante, en cada caso concreto, los Cursos y Prácticas que deberán realizarse y la duración que tendrán cada uno de ellos.
- La DESPEN elaborará el contenido temático y las actividades de enseñanza-aprendizaje que se impartirán en los Cursos y Prácticas que el personal propuesto deberá acreditar, en función del tipo de cargo o puesto.
- La DESPEN implementará el programa de trabajo que deberá seguir el personal administrativo propuesto para el ingreso.
- La DESPEN informará de manera oportuna al personal administrativo propuesto, los Cursos y Prácticas que deberá realizar, la modalidad de impartición de los Cursos, así como las características y naturaleza de las Prácticas, su duración y los instrumentos a través de los cuales se calificarán los Cursos y Prácticas.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Recibe de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas las propuestas del personal para que ingrese al Servicio mediante cursos y prácticas y remite al Departamento de Ingreso "A" para su análisis.	• Solicitud por escrito.
Departamento de Ingreso "A"	2. Verifica el cumplimiento de requisitos del personal propuesto.	• Solicitud por escrito.
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "A".	3. Envía a la Subdirección de Ingreso documento donde informa que la solicitud no cumple con los requisitos y los señala.	• Documento
Subdirección de Ingreso	4. Envía documento donde informa que no cumple con los requisitos a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica y señala de cuál se trata a efecto de que solicite.	• Documento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A".	5. Elabora oficio de procedencia y envía a la Subdirección de Ingreso para revisión	• Oficio de Procedencia
Subdirección de Ingreso	6. Revisa oficio de procedencia.	• Oficio de Procedencia
	<b>¿CONTIENE ERRORES EL OFICIO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Solicita al Departamento de Ingreso "A" modifique el oficio de acuerdo a sus observaciones.	

<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "A".	8. Modifica el oficio de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso para revisión.	• Oficio de Procedencia
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	9. Valida oficio de procedencia y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para revisión.	• Oficio de Procedencia
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Revisa oficio de procedencia e instruye a la Subdirección de Ingreso elabore informe para la Comisión del Servicio.	• Oficio de Procedencia
Subdirección de Ingreso	11. Solicita al Departamento de Ingreso "A" elabore informe para la Comisión del Servicio.	
Departamento de Ingreso "A"	12. Elabora el informe para la Comisión del Servicio y lo turna a la Subdirección de Ingreso.	• Informe
Subdirección de Ingreso	13. Revisa el informe para a la Comisión del Servicio y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para revisión.	• Informe
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Revisa y turna informe a la Subdirección de Ingreso con sus observaciones.	• Informe
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	15. Realiza los ajustes al informe y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Informe
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 12</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Turna al Secretario Particular de la DESPEN el informe para su envío a la Comisión del Servicio.	• Informe



<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular	17. Envía a la Comisión del Servicio el informe referente a la propuesta de incorporar a funcionarios al SPEN por la vía de cursos y prácticas.	• Informe
Dirección Ejecutiva	18. Presenta a la Comisión del Servicio el informe referente a la propuesta de ingreso al SPEN por la vía de cursos y prácticas.	• Informe
Dirección Ejecutiva	19. Presenta a la Junta General Ejecutiva el informe referente a la propuesta de incorporar al SPEN a funcionarios propuestos para ingresar por la vía de cursos y prácticas.	• Informe
Dirección Ejecutiva	20. Recibe instrucción por parte de la Junta General Ejecutiva iniciar la incorporación de personal de la rama administrativa al SPEN por la vía de Cursos y Prácticas.	
Dirección Ejecutiva	21. Instruye a la Subdirección de Capacitación gestionar los cursos y las prácticas para el funcionario propuesto.	
Subdirección de Capacitación	22. Solicita la opinión de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica solicitante, para determinar los cursos y prácticas que deberán realizarse y la duración que tendrán cada uno de ellos.	• Solicitud de opinión
Subdirección de Capacitación	23. Recibe de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica su opinión de acuerdo a los cursos y prácticas.	• Opinión
Subdirección de Capacitación	24. Determina los cursos y prácticas a realizarse, considerando el perfil del personal propuesto, las actividades, las funciones y tipo de cargo o puesto a ocupar.	• Cursos y Prácticas

<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	25. Elabora el contenido temático y las actividades de enseñanza-aprendizaje que se impartirán en los cursos y prácticas que el personal propuesto deberá acreditar, en función del tipo de cargo o puesto.	• Contenido Temático y las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje
Subdirección de Capacitación	26. Informa de manera oportuna al personal administrativo propuesto, los cursos y prácticas que deberá realizar, la modalidad de impartición de los cursos, así como las características y naturaleza de las prácticas, su duración y los instrumentos a través de los cuales se calificarán.	• Oficio de Notificación • Cursos y Prácticas
	<b>¿EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PROPUESTO TOMA EL CURSO MEDIANTE?</b>	
	<b>PRESENCIAL</b>	
Subdirección de Capacitación	27. Imparte asesoría al personal administrativo	
	<b>MIXTA</b>	
Subdirección de Capacitación	28. Imparte al personal administrativo sesiones presenciales y en línea por medio de la herramienta tecnológica previamente adoptada.	
	<b>A DISTANCIA</b>	
Subdirección de Capacitación	29. Imparte al personal administrativo asesorías y elabora trabajos en línea con el apoyo de las herramientas tecnológicas.	•
	<b>¿ACREDITA LOS CURSOS Y PRACTICAS?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 32</b>	

<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	30. Recibe solicitud de ser adscrito en un cargo o puesto equivalente de la Rama Administrativa.	• Solicitud de ser Adscrito en un Cargo o Puesto
	<b>¿EXISTEN LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	31. Notifica al personal la baja del Instituto quedando vacante la plaza o cargo.	• Oficio de Notificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	32. Elabora anteproyecto de acuerdo para su presentación a la Comisión del Servicio y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	33. Revisa y turna anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Ingreso con sus observaciones.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	34. Realiza los ajustes al anteproyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 35</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	35. Turna al Secretario Particular del DESPEN el anteproyecto de acuerdo para su envío a la Comisión del Servicio.	• Anteproyecto de Acuerdo
Secretaria Particular	36. Envía a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo.	• Anteproyecto de Acuerdo

<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	37. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo, en conjunto de la Subdirección de Ingreso.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	38. Realiza los ajustes solicitados por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 39</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	39. Turna anteproyecto de acuerdo a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	40. Revisa el anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva	41. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo para autorización.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿FUE AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	42. Realiza los ajustes requeridos por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para revisión.	• Proyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	43. Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo para su certificación.	• Proyecto de Acuerdo

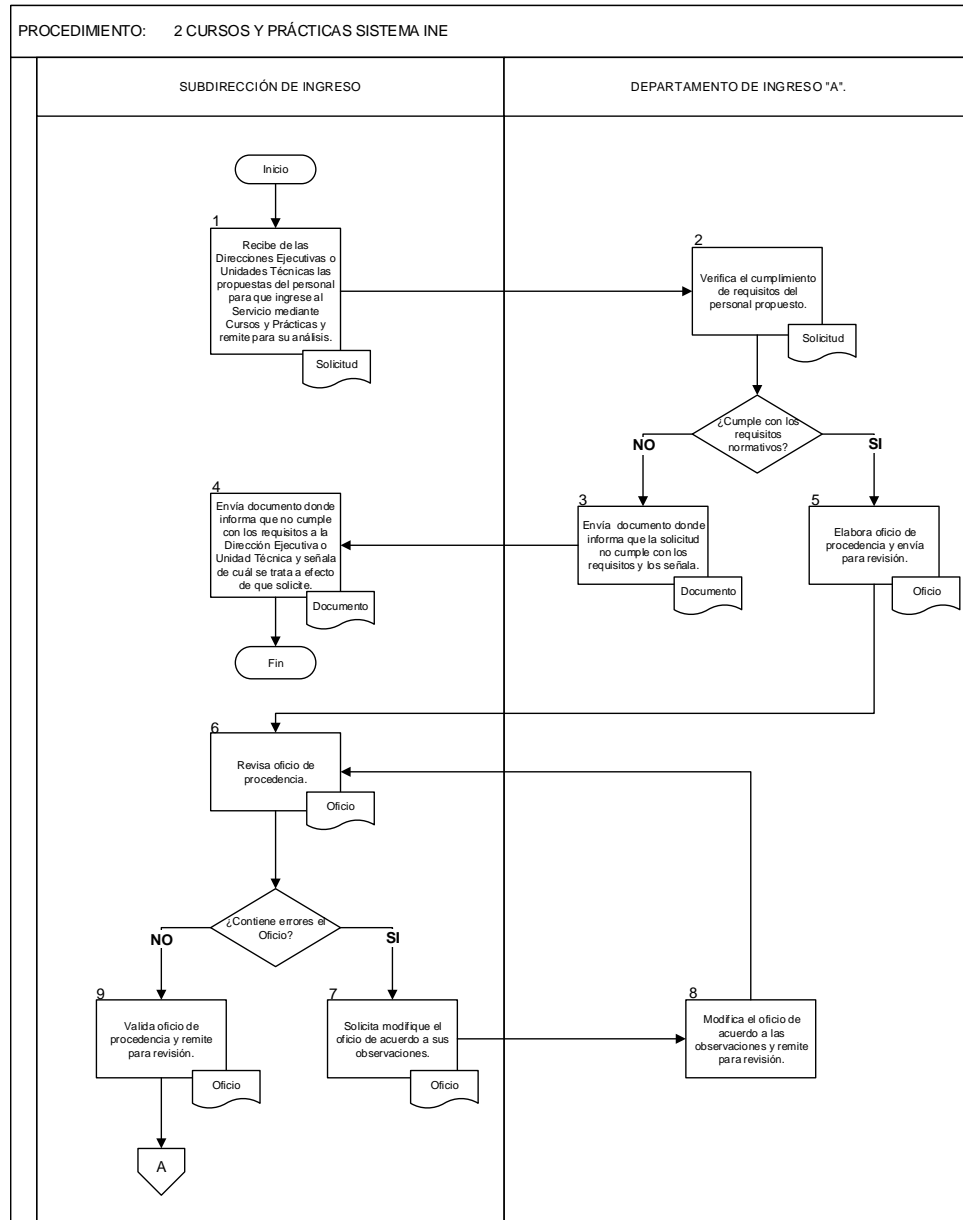
<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular	44. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Proyecto de Acuerdo Certificado
Dirección Ejecutiva	45. Presenta proyecto de acuerdo a la JGE para aprobación.	• Proyecto de Acuerdo
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	46. Recibe acuerdo mediante el cual se aprueba la incorporación al Servicio del sistema INE y la ocupación de plazas de los cargos y puestos correspondientes, por la vía de cursos y prácticas y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Acuerdo Aprobado
Dirección de Ingreso y Disciplina	47. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Subdirección de Ingreso para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Subdirección de Ingreso	48. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite al Departamento de Ingreso "A" para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Departamento de Ingreso "A".	49. Elabora nombramiento y el oficio de adscripción y lo envía a la Secretaría Particular de la DESPEN para envío al Secretario Ejecutivo.	• Nombramiento de Adscripción
Secretaría Particular	50. Envía al Secretario Ejecutivo nombramiento y oficio de adscripción para firma.	• Nombramiento de Adscripción
Secretaría Particular	51. Recibe nombramiento y oficio de adscripción firmados por el Secretario Ejecutivo y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	• Nombramiento de Adscripción

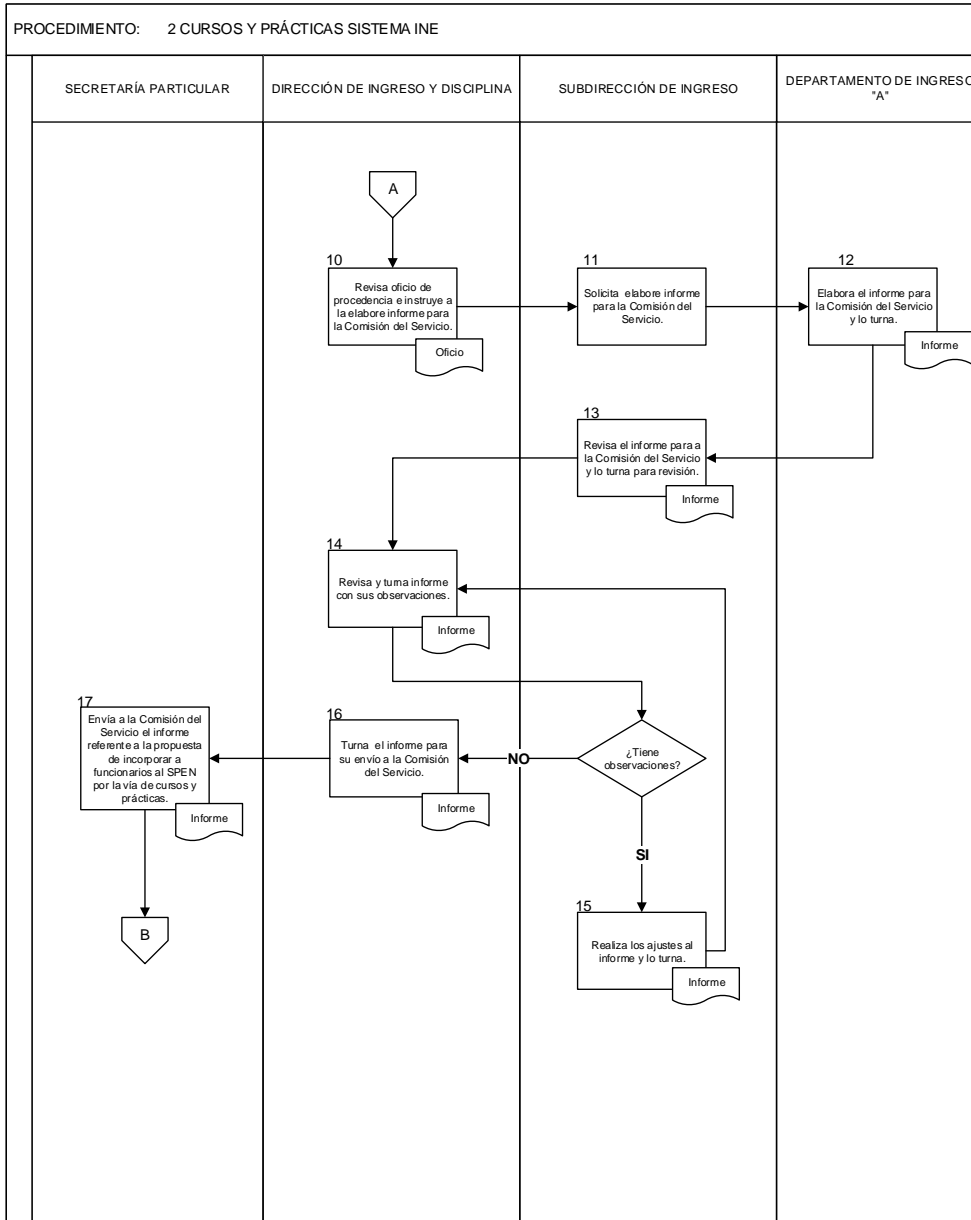
<b>2 CURSOS Y PRÁCTICAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	52. Recibe nombramiento y oficio de adscripción firmados por el Secretario Ejecutivo y lo remite al Departamento de Ingreso "A" para que le notifique al miembro del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento de</li> <li>• Oficio de Adscripción</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A".	53. Notifica al nuevo miembro del Servicio nombramiento y oficio de adscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> <li>• Nombramiento de</li> <li>• Oficio de Adscripción</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A".	54. Recibe de parte del miembro del Servicio acuse de recibido del nombramiento y oficio de adscripción y turna a la Subdirección de Registro SPEN para su archivo en su expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido (Nombramiento y Oficio de Adscripción)</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

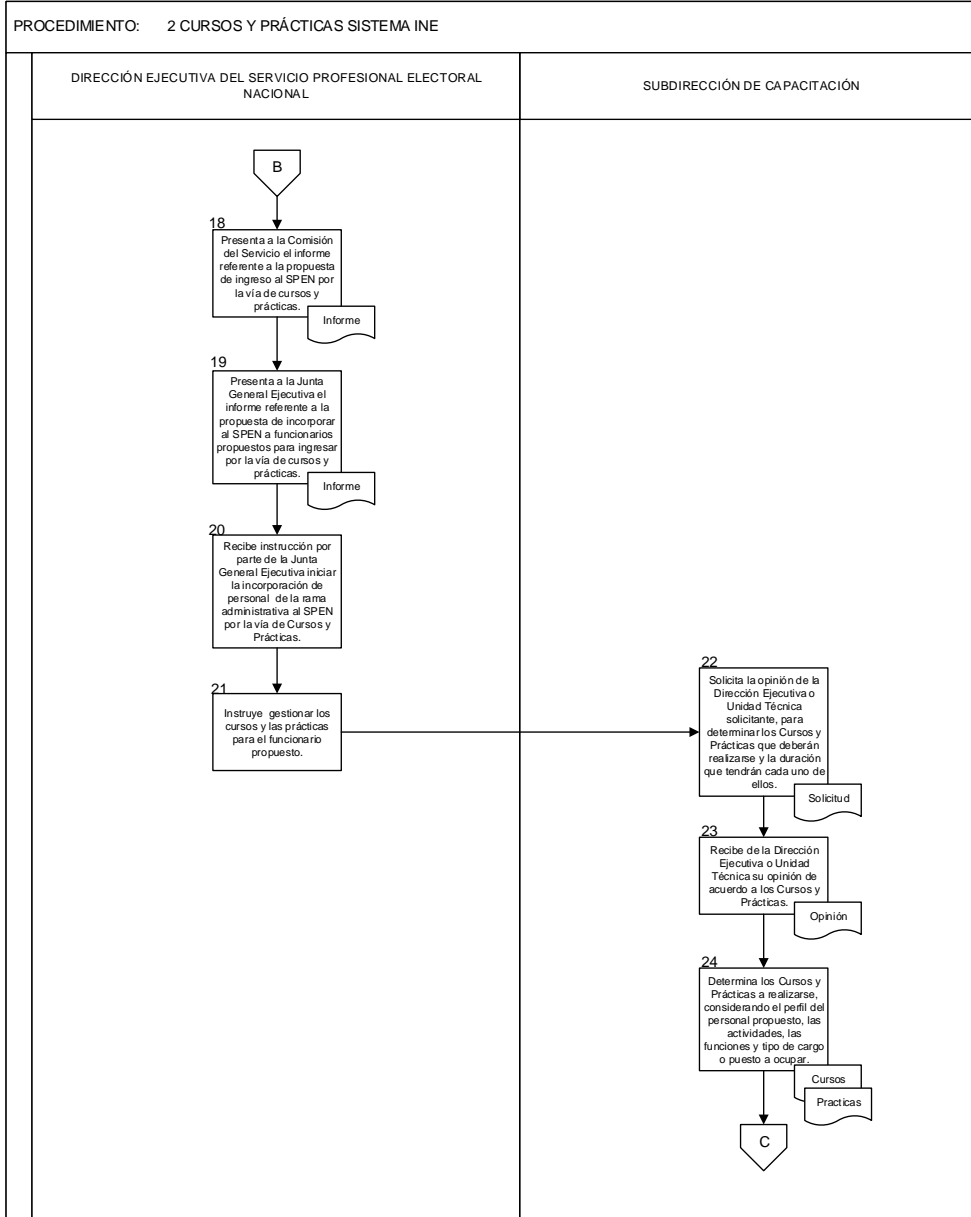
<b>DISPOSICIONES</b>
<p>LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, ARTÍCULO 202, NUMERAL 6.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULOS 133, FRACCIÓN III; 138; 174, 175 Y 176.</p> <p>LINEAMIENTOS DE CURSOS Y PRÁCTICAS PARA INGRESAR Y OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.</p>

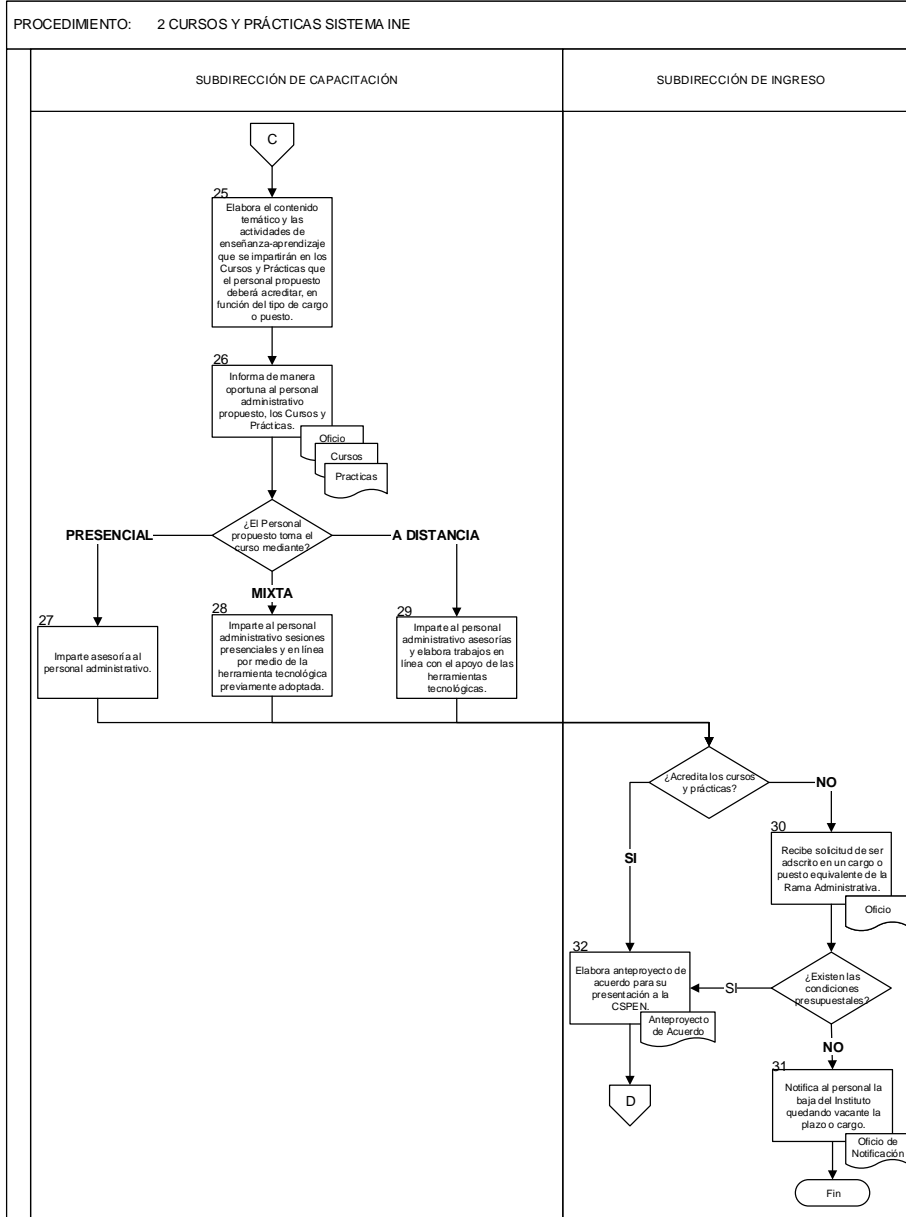
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

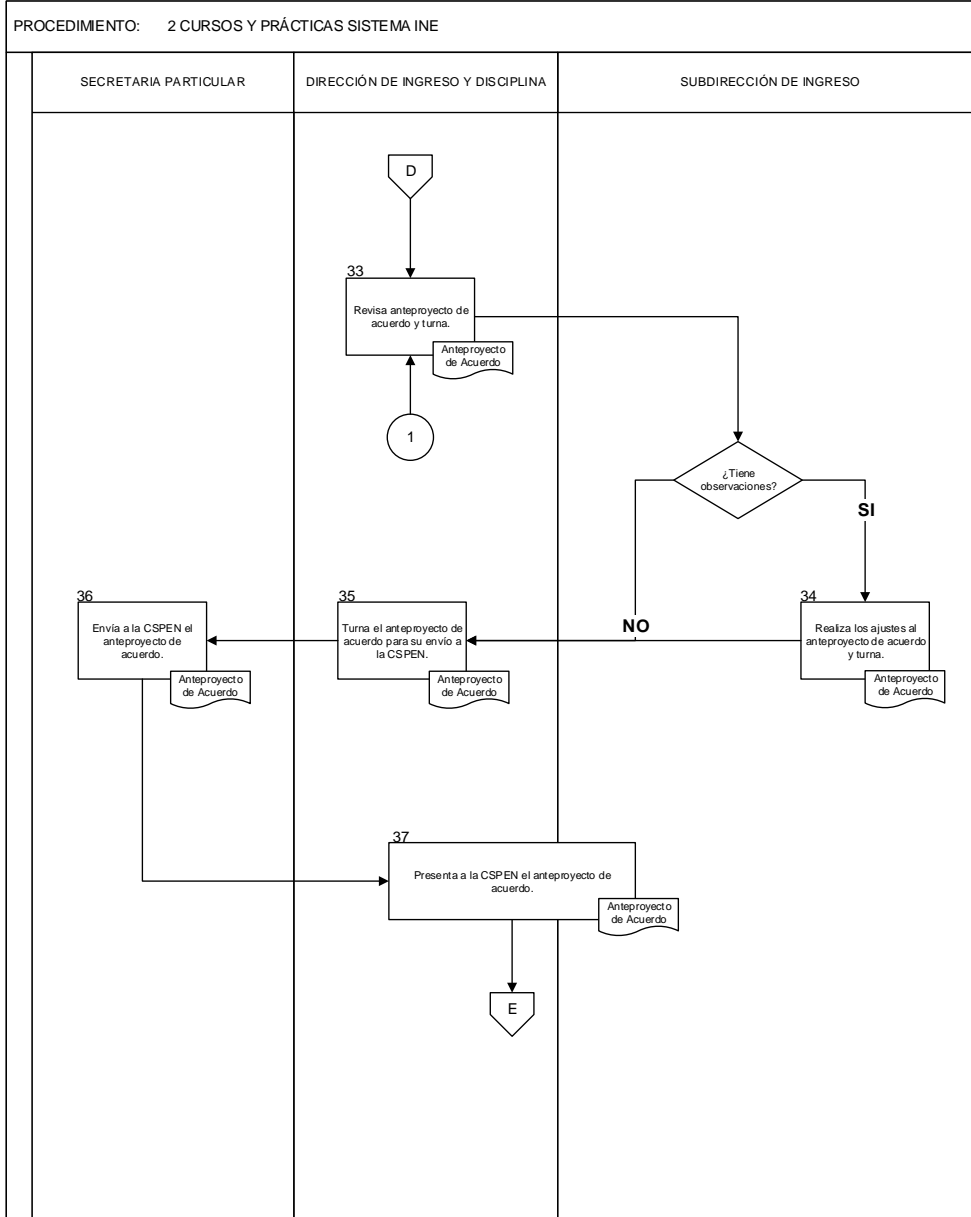


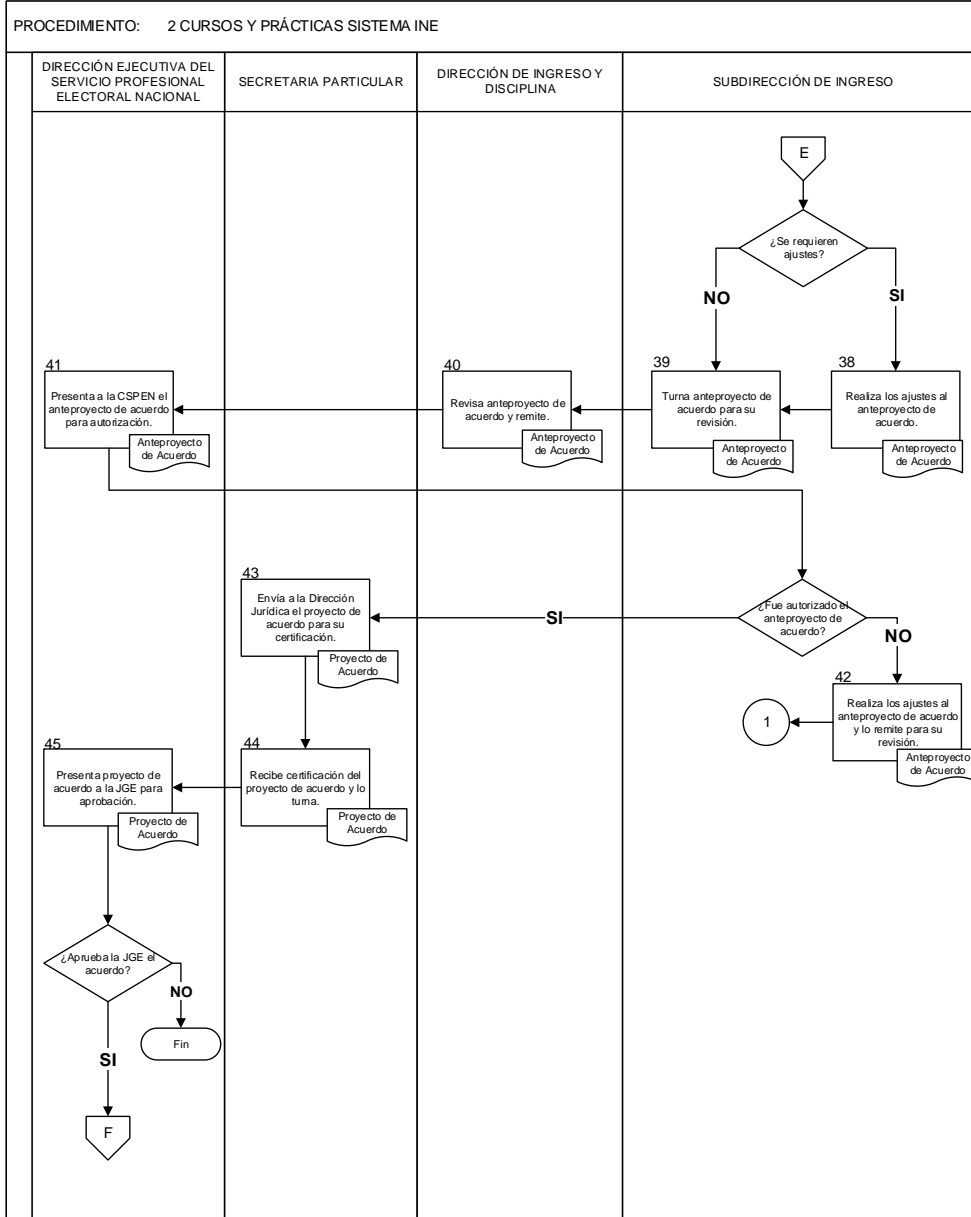


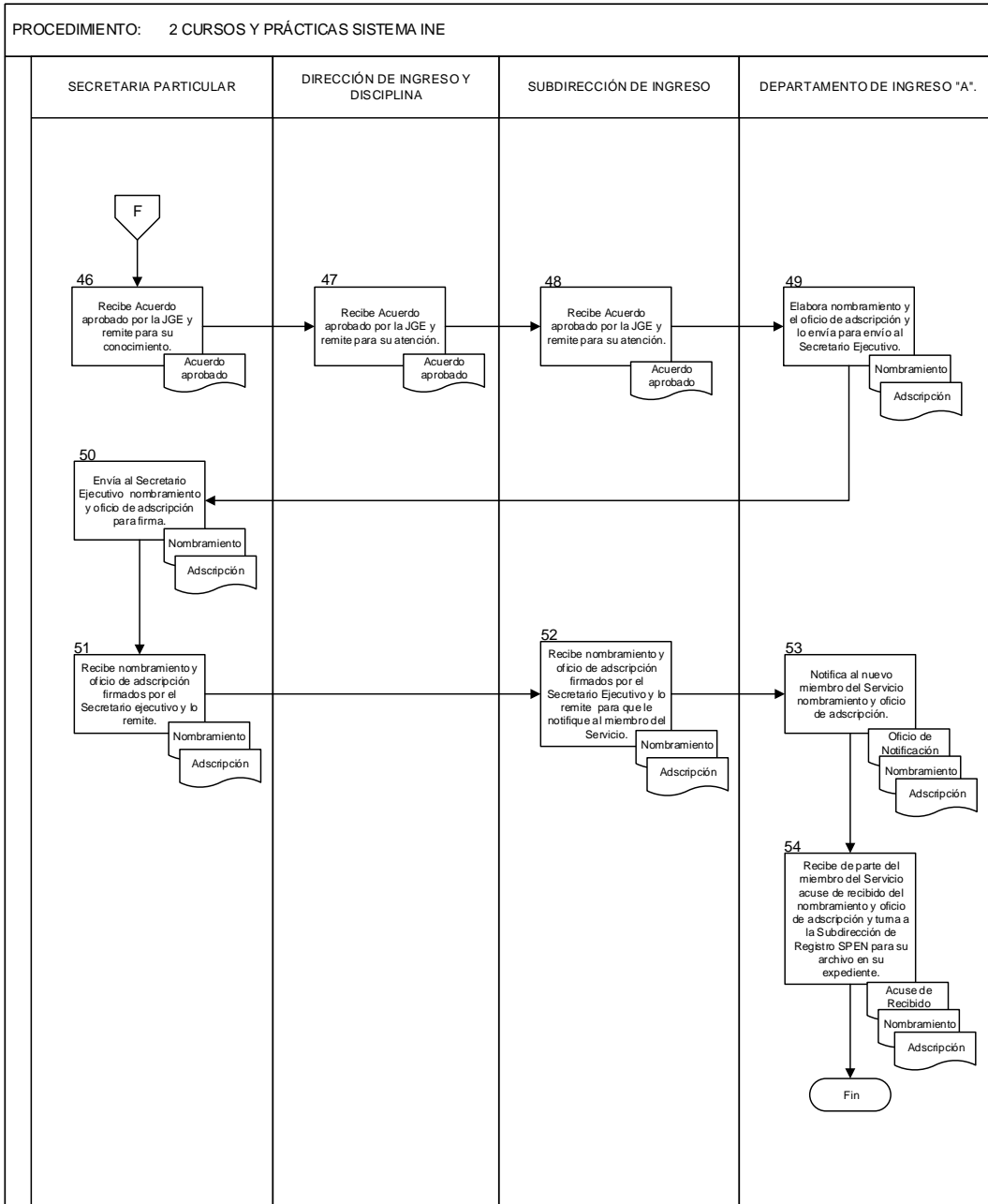












### **3. REINGRESO SISTEMA INE**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que deberá llevarse a cabo, para el reingreso del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral al Servicio Profesional Electoral Nacional (Servicio).

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El reingreso al Servicio no implicará ascenso ni promoción y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que correspondan al personal del Instituto.
- Cuando convenga a sus intereses, el personal de la rama administrativa podrá solicitar su reingreso al Servicio hacia un cargo o puesto de nivel inferior, aun cuando dicho reingreso implique la disminución de su nivel tabular, y en forma proporcional de sus prestaciones; lo cual deberá ser manifestado por escrito por el personal solicitante.
- La DESPEN podrá valorar la procedencia del reingreso a un cargo o puesto de menor nivel tabular a petición del interesado.
- Serán improcedentes las solicitudes que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Estatuto y en los Lineamientos en la materia.
- La DESPEN verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos en la materia.
- La DESPEN elaborará un Dictamen, el cual deberá motivar y fundamentar la procedencia de la solicitud.
- La DESPEN elaborará la propuesta de adscripción de los Servidores Públicos, que hayan solicitado su reingreso al Servicio.
- La DESPEN notificará al funcionario, la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso aprobado.
- El Secretario Ejecutivo expedirá los oficios de adscripción y nombramiento, del personal del Instituto al que se le autorizó su reingreso al Servicio.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>3 REINGRESO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe la solicitud de reingreso al Servicio y la turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Solicitud de Reingreso
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Recibe solicitud de reingreso al Servicio y la turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Solicitud de Reingreso
Subdirección de Ingreso	3. Recibe solicitud de reingreso y turna al Departamento de Ingreso "A" para su revisión y operación.	• Solicitud de Reingreso
Departamento de Ingreso "A"	4. Recibe, registra y analiza la solicitud de reingreso.	• Solicitud de Reingreso
	<b>¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "A"	5. Elabora propuesta de oficio de improcedencia y lo turna a la Subdirección de Ingreso para revisión.	• Oficio de Improcedencia
Subdirección de Ingreso	6. Revisa propuesta de oficio de improcedencia y lo turna al Departamento de Ingreso "A" para su envío.	• Oficio de Improcedencia
Departamento de Ingreso "A"	7. Envía al personal solicitante, el oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "A"	8. Elabora propuesta de dictamen y proyecto de acuerdo.	• Dictamen de Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	9. Recibe, revisa y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina, para su visto bueno, la propuesta de dictamen de reingreso al Servicio y proyecto de acuerdo.	• Dictamen de Proyecto de Acuerdo



<b>3 REINGRESO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional la propuesta de dictamen de reingreso al Servicio y proyecto de acuerdo.	• Dictamen de • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	11. Recibe informe que contiene la propuesta de dictamen de reingreso al Servicio y proyecto de acuerdo y los presenta a la Comisión del Servicio (CSPEN).	• Dictamen de • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Recibe y, en su caso, integra a los documentos involucrados, las observaciones y sugerencias realizadas por la CSPEN.	• Dictamen de • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Envía proyecto de acuerdo y dictamen a la Dirección Jurídica para la certificación correspondiente.	• Dictamen de • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y dictamen.	• Certificación del Proyecto de Acuerdo
	<b>¿EL REINGRESO AL SERVICIO ES PARA EL CARGO O PUESTO?</b>	
	<b>VOCAL EJECUTIVO</b>	

<b>3 REINGRESO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Presenta proyecto de acuerdo y dictamen, para que, en su caso, dicho órgano colegiado, remita la propuesta al Consejo General para su posterior aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Recibe acuerdo por el cual se autoriza el reingreso al Servicio aprobado por el Consejo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Reingreso al Servicio</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>DISTINTO A VOCAL EJECUTIVO</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Presenta a la Junta General Ejecutiva (JGE) el proyecto de acuerdo y dictamen, para que, en su caso, dicho órgano colegiado lo autorice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Recibe acuerdo aprobado por la Junta General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Reingreso al Servicio</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	19. Comunica a la Subdirección de Ingreso que fue aprobado mediante acuerdo el dictamen de reingreso al Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de la JGE</li> <li>• Dictamen</li> </ul>

<b>3 REINGRESO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	20. Instruye al Departamento de Ingreso "A", notificar al funcionario la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso aprobado.	• Correo Electrónico
Departamento de Ingreso "A"	21. Elabora oficio de notificación y notifica al funcionario la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso aprobado.	• Oficio de Notificación
Departamento de Ingreso "A"	22. Actualiza la base de datos (SIISPEN)	• Base de Datos Actualizada
Secretaría Particular de la DESPEN	23. Recibe acuse de recibido por parte del funcionario y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Acuse de Recibido
Dirección de Ingreso y Disciplina	24. Recibe acuse de recibido por parte del funcionario y turna a la Subdirección de Ingreso para su archivo en expediente.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Ingreso	25. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Ingreso "A" elabore el oficio de adscripción y en su caso Nombramiento.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ingreso "A"	26. Elabora el oficio de adscripción y en su caso nombramiento y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Subdirección de Ingreso	27. Recibe y envía a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional el oficio de adscripción y en su caso el nombramiento del MSPEN para su envío.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	28. Envía a la Secretaría Ejecutiva el oficio de adscripción y en su caso el nombramiento del MSPEN para su firma.	• Oficios de Adscripción • Nombramiento
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado

<b>3 REINGRESO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	30. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado y los turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	31. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado y los turna al Departamento de Ingreso "A" e instruye elaborar el oficio para enviar los documentos a los DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	32. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado y elabora oficios para enviar los documentos a los DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> <li>• Oficio para Envío de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	33. Envía los oficios con los documentos (oficio de adscripción y nombramiento firmado) a los DE y/o VEL para que los entreguen a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	34. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	35. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL e instruye al Departamento de Ingreso "A" su archivo en el expediente del MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
Departamento de Ingreso "A"	36. Recibe los acuses de recibido y los remite a la Subdirección de Registro SPEN para que se integren en el expediente del MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

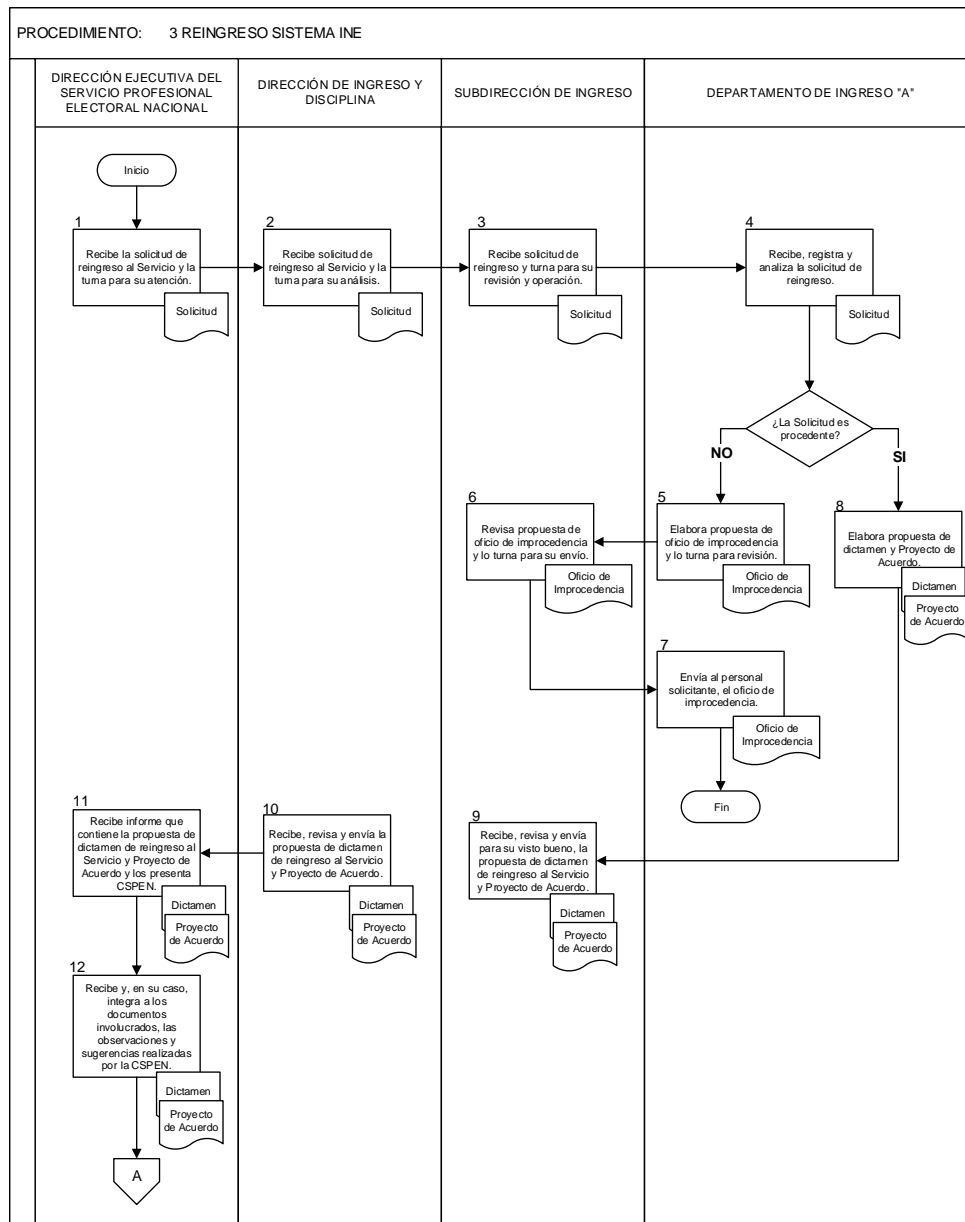
---

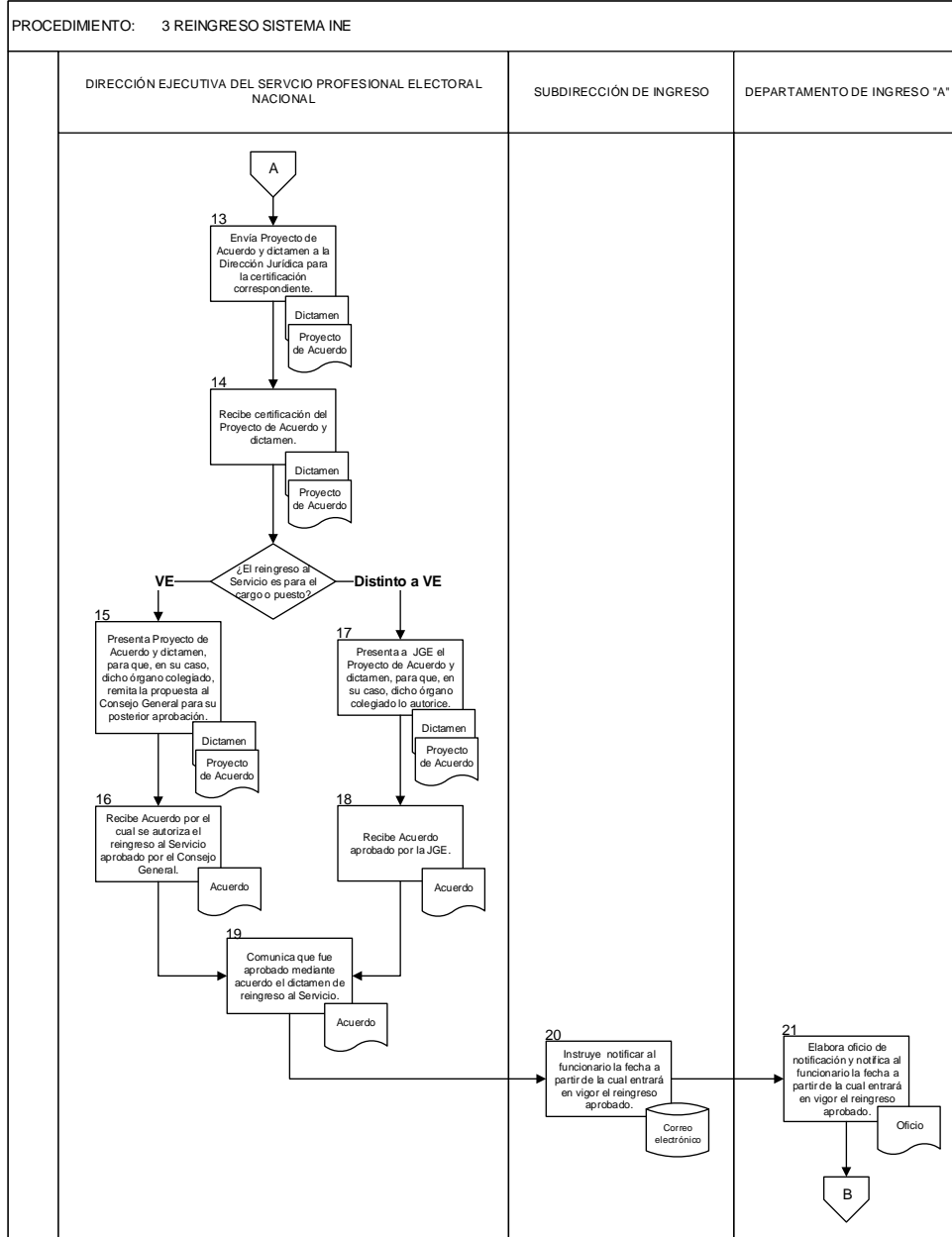
---

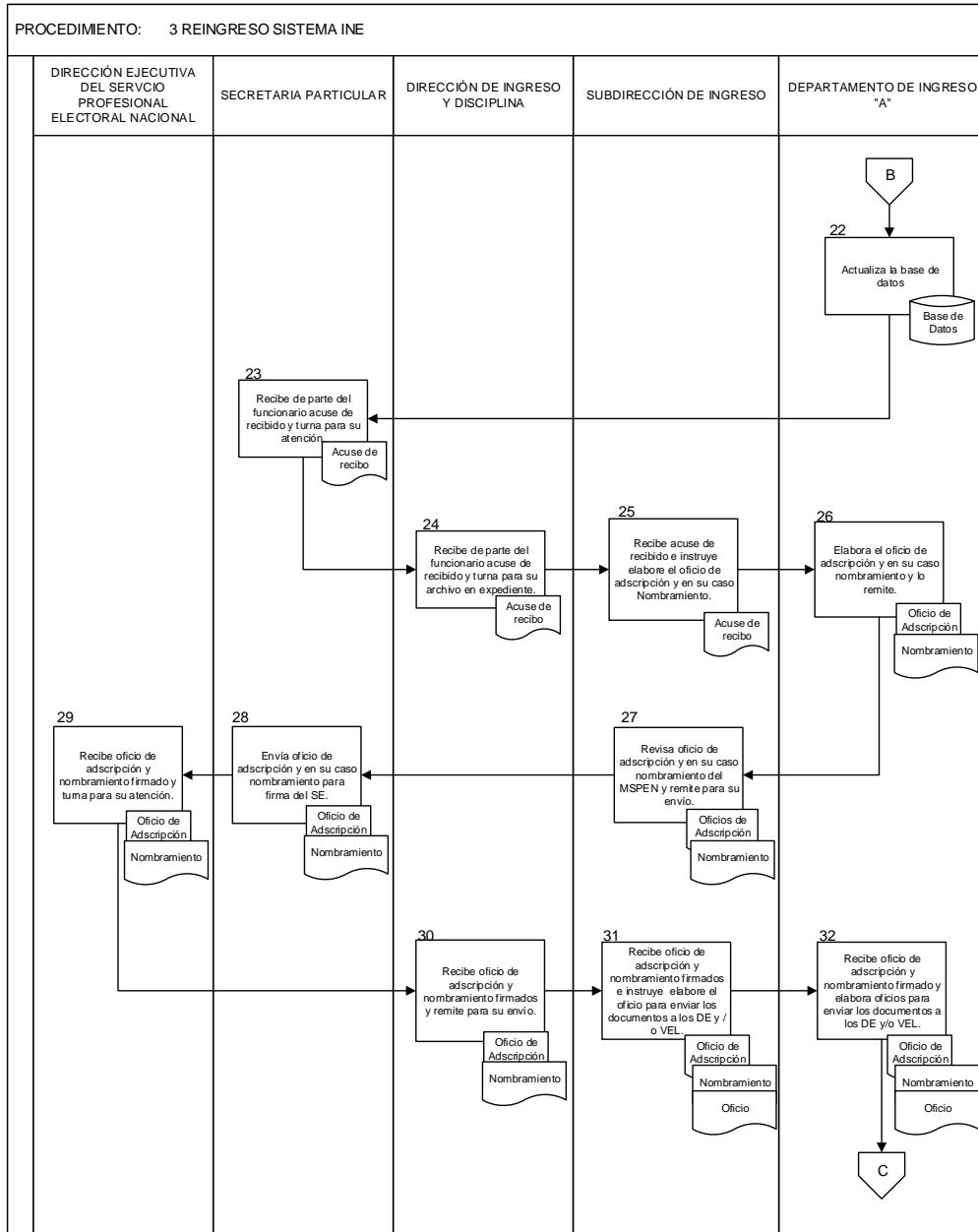
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III, SECCIÓN IX, ARTÍCULOS 187 AL 192.
LINEAMIENTOS PARA EL REINGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

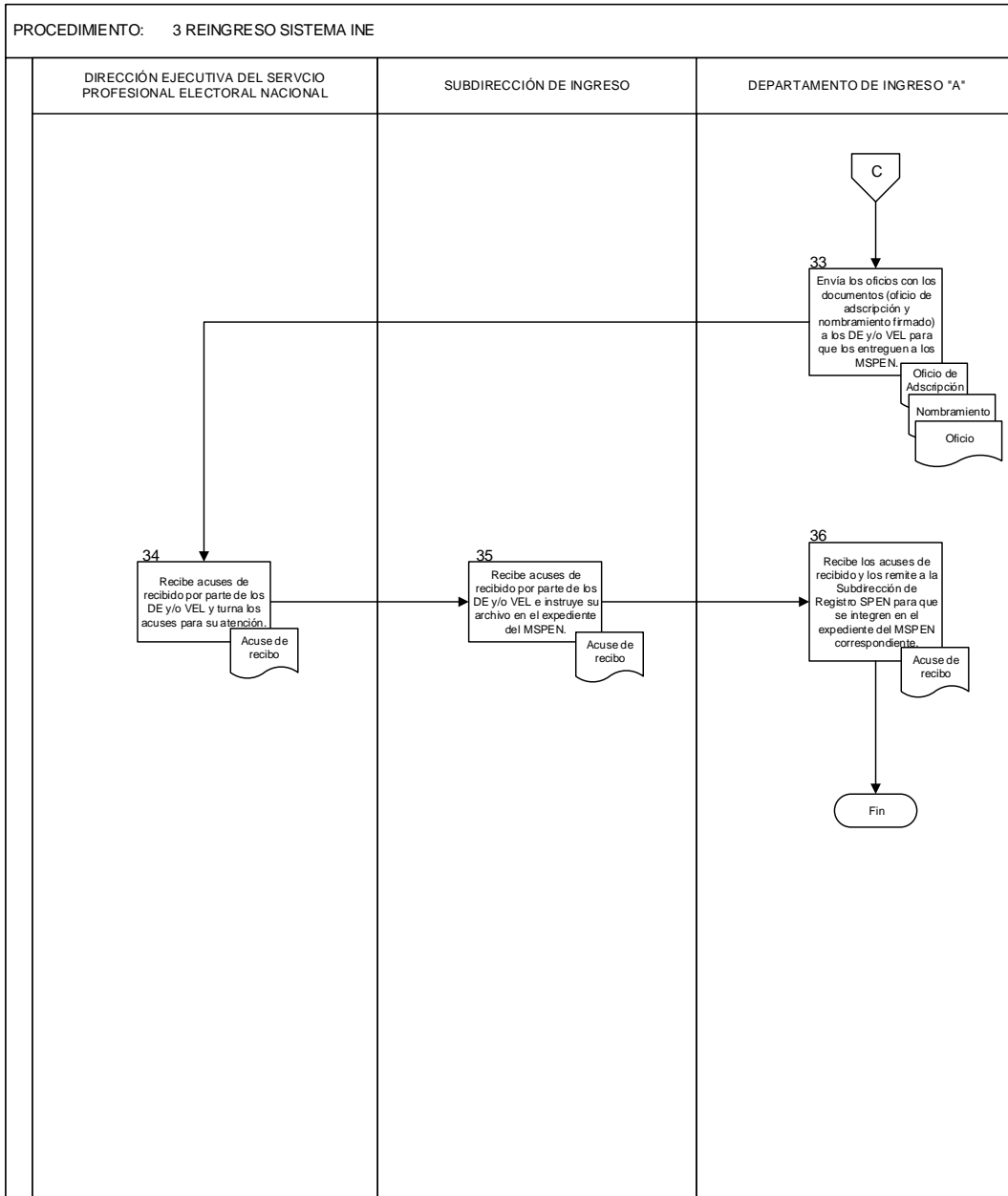
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











#### **4. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN SISTEMA INE**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la movilidad horizontal de los miembros del Servicio a petición de parte con base en el mérito e igualdad de oportunidades o por necesidades del Servicio para procurar la adecuada integración de los órganos ejecutivos y técnicos que permita un desempeño eficiente de la función electoral.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La rotación implica movilidad, más no ascenso ni promoción y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que tengan los funcionarios, salvo consentimiento por escrito de los mismos implicados.
- Podrán efectuarse los cambios de adscripción y la rotación bajo cualquiera de las dos siguientes modalidades:
  - A. A petición del interesado
  - B. Por necesidades del Servicio.
- Tendrán preferencia las solicitudes de cambios de adscripción o rotación por necesidades del Servicio sobre aquellas formuladas a petición del interesado.
- La DESPEN determinará, cuando menos, un periodo anual para la atención de solicitudes de cambios de adscripción y rotación, previo conocimiento del Secretario Ejecutivo y de la Comisión del Servicio. Lo anterior, siempre y cuando existan plazas vacantes y condiciones necesarias para su operación.
- Deberán contar los MSPEN que soliciten su cambio de adscripción o rotación como mínimo con un año de antigüedad en su cargo o puesto y adscripción, además de tener experiencia mínima de un proceso electoral federal en el Instituto.
- La DESPEN verificará la información emitida por los Miembros del Servicio, en sus solicitudes y, en su caso, requerirá a éstos la información complementaria que estime necesaria.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para Firma.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe por parte de los DE, VEL la solicitud de cambio de adscripción o rotación de un MSPEN por necesidades del Servicio y la turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación y la turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su análisis.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	3. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación y turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión y operación.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	4. Recibe, registra y analiza la solicitud de cambio de adscripción o rotación.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
	<b>¿LA SOLICITUD ES PARA?</b>	
	<b>VOCAL EJECUTIVO</b>	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	5. Dictamina el cambio de adscripción o rotación por instrucción del Secretario Ejecutivo.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>DISTINTO A VOCAL EJECUTIVO</b>	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	6. Elabora oficio solicitando el tabulador de percepciones de la rama del Servicio, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).	• Oficio de Solicitud del Tabulador de Percepciones de la Rama del Servicio.

<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	7. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su análisis.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	9. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y lo turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión y operación.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	10. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y elabora informe, dictámenes y proyecto de acuerdo.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio • Informe • Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	11. Recibe, revisa y envía informe que contiene la propuesta, dictámenes de cambio de adscripción o rotación y proyecto de acuerdo.	• Informe • Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación • Proyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional el informe que contiene la propuesta, dictámenes de cambio de adscripción o rotación y proyecto de acuerdo.	• Informe • Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación • Proyecto de Acuerdo

<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Recibe informe que contiene la propuesta, dictámenes de cambio de adscripción o rotación y proyecto de acuerdo y los presenta a la CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene la propuesta, dictámenes de cambio de adscripción o rotación y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Envía proyecto de acuerdo y dictámenes a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y dictámenes y los presenta a la JGE para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Comunica a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales que fue aprobado mediante acuerdo los dictámenes de cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	18. Instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación, notificar a los MSPEN su nueva adscripción y realizar la actualización de la base de datos en el SIISPEN	

<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	19. Elabora oficio de notificación y notifica al MSPEN su nueva adscripción.	• Oficio de Notificación de su nueva Adscripción
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	20. Actualiza la base de datos en el SIISPEN	• Base de Datos Actualizada
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe acuse de recibido por parte del MSPEN y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Acuse de Recibido
Dirección de Ingreso y Disciplina	22. Recibe acuse de recibido por parte del MSPEN y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su archivo en expediente.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	23. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación elabore los oficios de adscripción y en su caso Nombramientos.	• Acuse de Recibido
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	24. Elabora los oficios de adscripción y en su caso nombramientos.	• Acuse de Recibido • Oficios de Adscripción • Nombramientos
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	25. Envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales los oficios de adscripción y en su caso, los nombramientos para firma del Secretario Ejecutivo.	• Oficios de Adscripción • Nombramientos

<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	26. Recibe y envía a la Secretaría Particular de la DESPEN los oficios de adscripción y en su caso los nombramientos de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción</li> <li>• Nombramientos</li> </ul>
Secretaría Particular	27. Envía a la Secretaría Ejecutiva los oficios de adscripción y en su caso los nombramientos de los MSPEN para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción</li> <li>• Nombramientos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramientos Firmado</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	29. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y los turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	30. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y los turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación e instruye elaborar los oficios para enviar los documentos a los DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	31. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y elabora oficios para enviar los documentos a los DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> <li>• Oficios para Envío de Documentos</li> </ul>

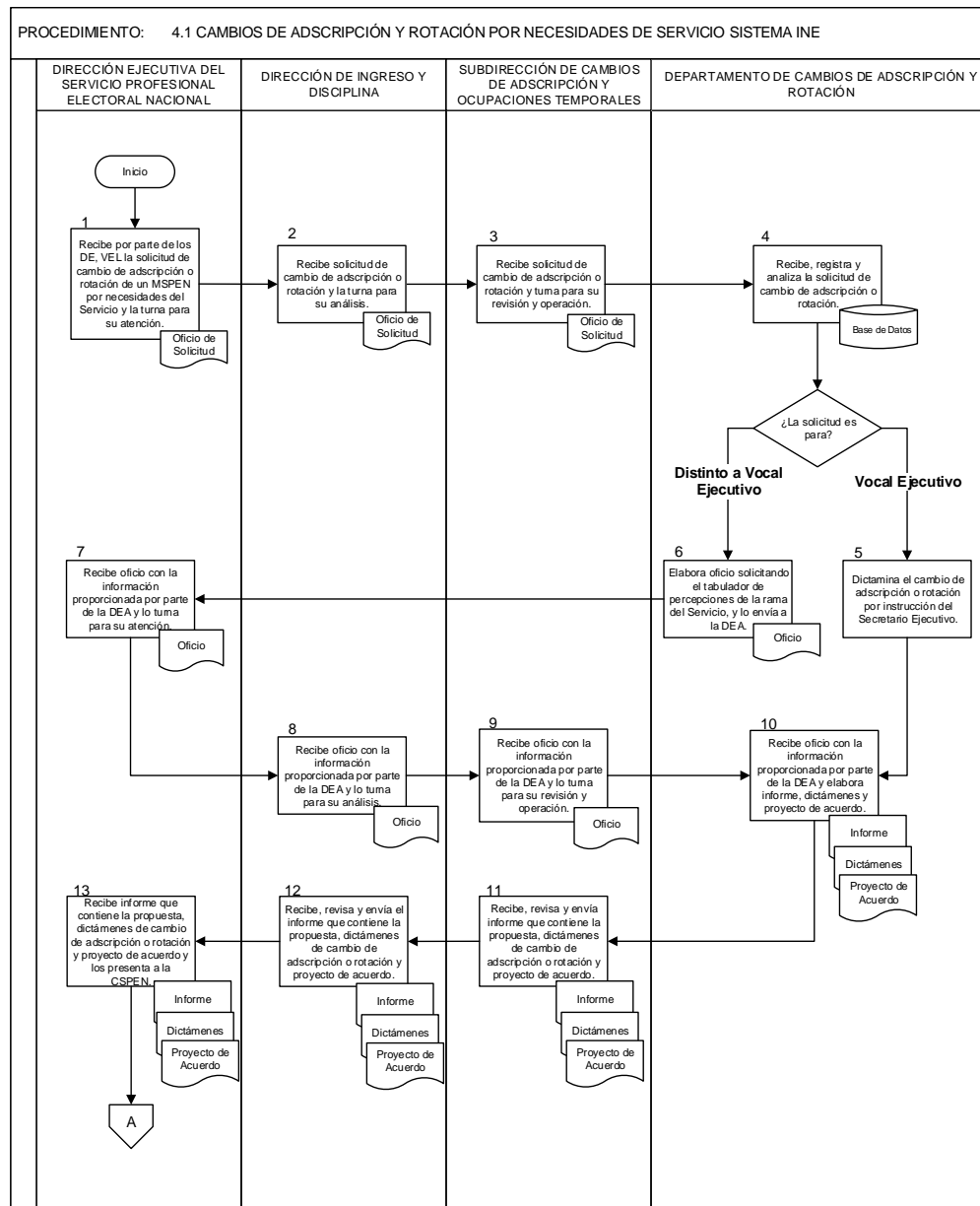


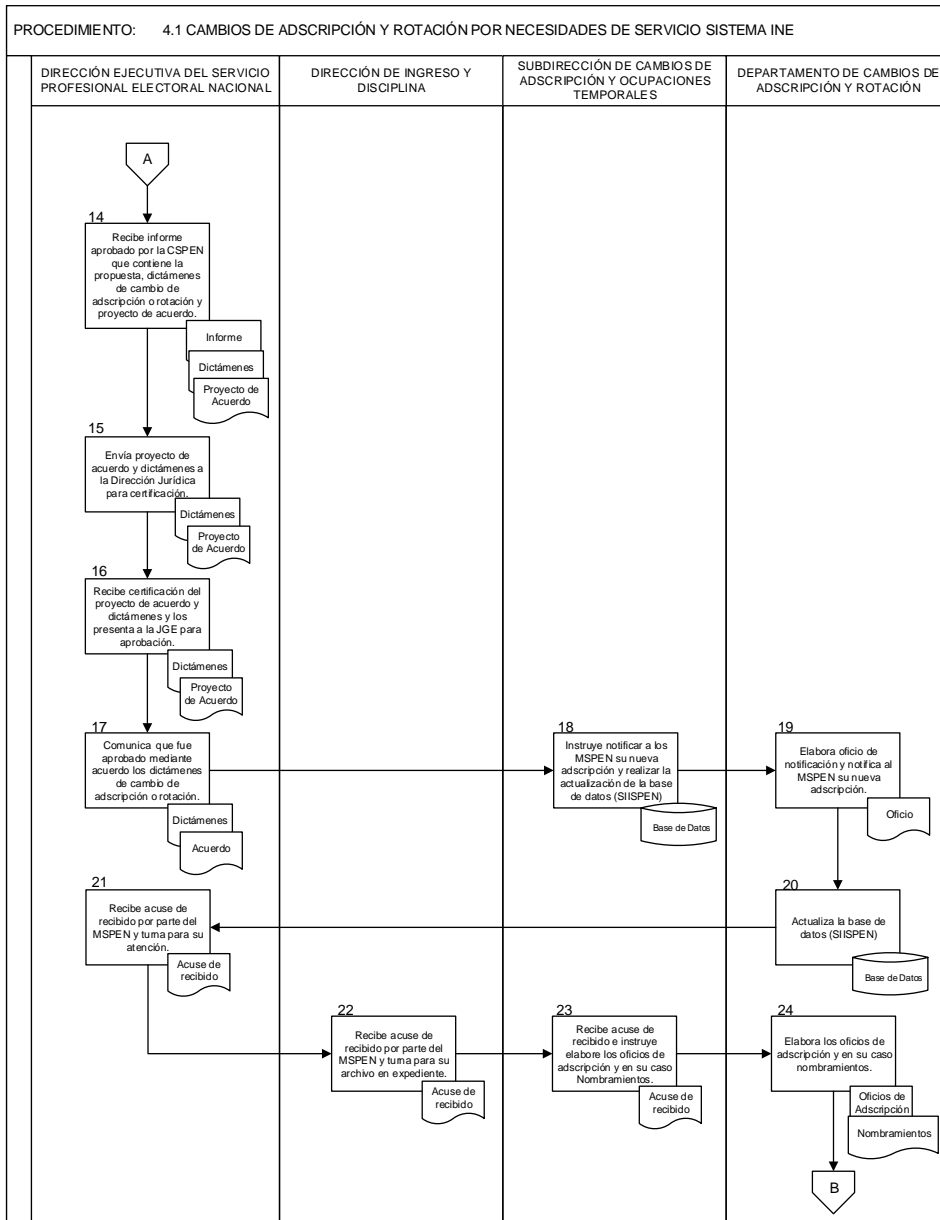
<b>4.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	32. Envía los oficios con los documentos (oficios de adscripción y nombramientos firmados) a los DE y/o VEL para que los entreguen a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales los acuses para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	34. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL e instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación elabore la tarjeta para enviar a la Subdirección de Registro SPEN los acuses para su archivo en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> <li>• Tarjeta</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	35. Elabora tarjeta y entrega junto con los acuses de recibido a la Subdirección de Registro SPEN para que se integren en el expediente del MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> <li>• Tarjeta</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

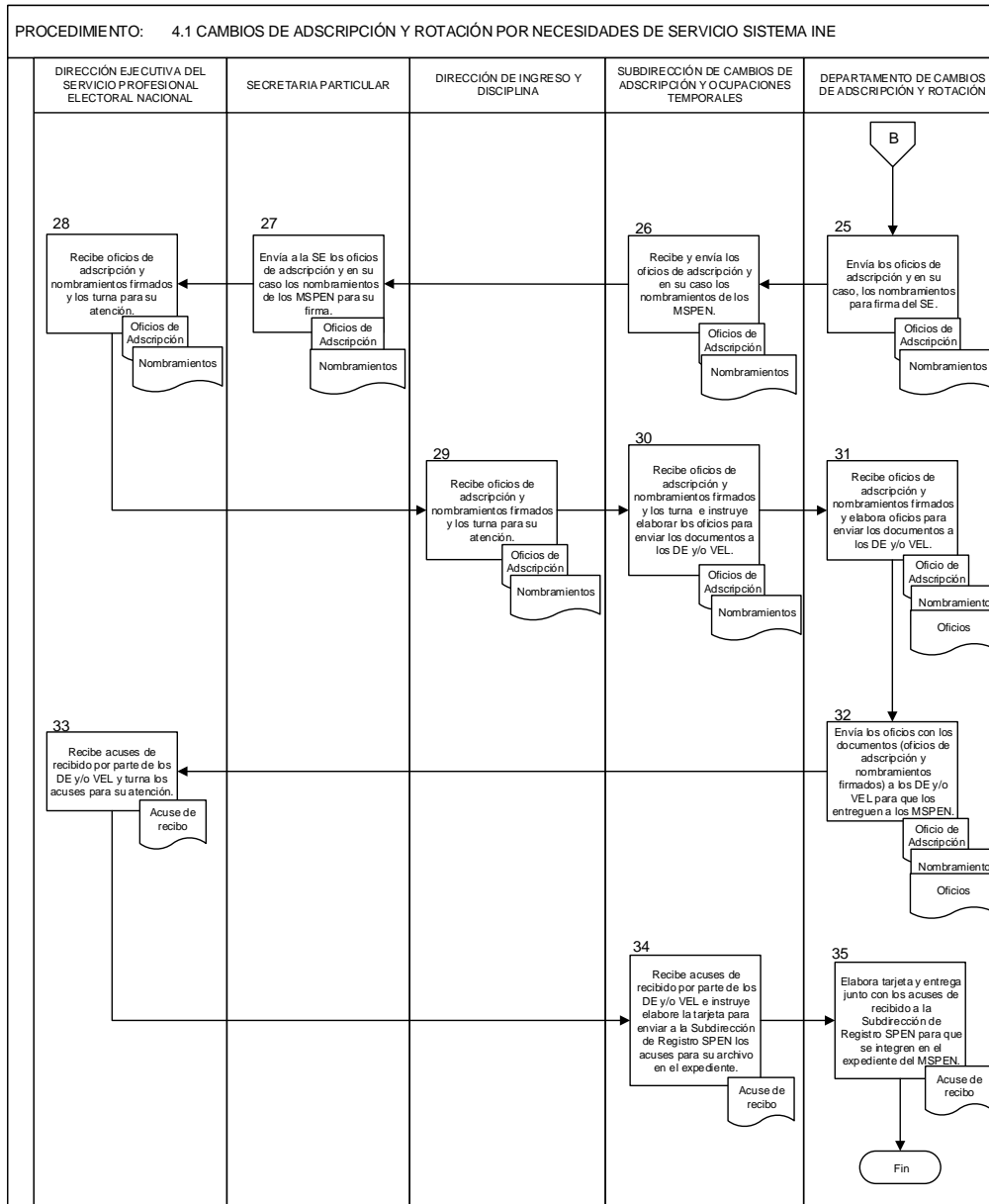
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO IV ARTÍCULOS 193 AL 206.</p> <p>LINEAMIENTOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SISTEMA DEL SISTEMA INE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales que verifiquen las vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	2. Solicita al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación que verifiquen las vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	3. Verifica si hay vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	4. Elabora proyecto de oficio-circular dirigido a los MSPEN para informar plazos y formato de solicitud y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su revisión.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	5. Revisa Proyecto de oficio-circular.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	6. Solicita al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación realice modificaciones al proyecto de oficio-circular.	

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	7. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	8. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de oficio-circular para su validación.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Ingreso y Disciplina	9. Revisa, valida y envía a la Dirección Ejecutiva el proyecto de oficio-circular para su firma.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	10. Recibe proyecto de oficio-circular, firma oficio-circular e instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales gestione su publicación.	• Proyecto de Oficio-Circular • Oficio-Circular
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	11. Recibe oficio-circular y remite a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión y al Departamento de Recurso Multimedia para su publicación.	• Oficio-Circular
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	12. Recibe oficio-circular y solicita a UNICOM su publicación en la Intranet del Instituto.	• Oficio-Circular
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	13. Recibe correo electrónico de la UNICOM que el oficio-circular ha sido publicado en la Intranet.	• Oficio-Circular • Intranet

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recurso Multimedia	14. Recibe oficio-circular y publica en el Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> <li>• Publicación del Oficio-Circular Boletín Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación a petición del interesado con formato requisitado y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación con formato requisitado y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	17. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación con formato requisitado y turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	18. Analiza y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	19. Consulta en el SIISPEN la información de sanciones de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>

#### 4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	20. Elabora oficio solicitando información del tabulador de la rama del Servicio y lo envía a la DEA.	• Oficio de Solicitud del Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Dirección de Ingreso y Disciplina	22. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su análisis.	• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	23. Recibe el oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y remite al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión y operación.	• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	24. Recibe oficio, actualiza la tabla de equivalencias y elabora el diagnóstico preliminar de solicitudes de adscripción o rotación procedentes para su revisión.	• Base de Datos Actualizada • Listado Preliminar de Adscripción o Rotación
Dirección de Ingreso y Disciplina	25. Realiza en coordinación con la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales, Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación reunión de trabajo con el SE, DE, VEL para analizar y revisar las listas preliminares de las adscripciones o rotaciones procedentes.	• Listado Preliminar de Adscripción o Rotación



<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	26. Elabora documento con los dictámenes de cambios de adscripción o rotación y lo envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su revisión.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	27. Revisa documento con los dictámenes de cambios de adscripción y rotación.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL DOCUMENTO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	28. Solicita al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación realice las modificaciones al documento.	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	29. Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	30. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el documento con los dictámenes para su validación.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Dirección de Ingreso y Disciplina	31. Revisa y valida el documento con los dictámenes de adscripción y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	32. Recibe documento con las propuestas de adscripción y presenta a la CSPEN.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Realiza en coordinación de la Dirección de Ingreso y Disciplina, Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales reunión con asesores de la CSPEN, para analizar las propuestas de adscripción o rotación.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	34. Instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación actualice el documento y elaboré la propuesta definitiva con los dictámenes procedentes, informe y proyecto de acuerdo.	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	35. Actualiza documento con base en las observaciones emitidas y elabora propuesta definitiva con los dictámenes procedentes, informe y proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su revisión.	• Actualización Documento • Propuesta Definitiva • Dictámenes • Informe • Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	36. Revisa informe, proyecto de acuerdo y dictámenes que contienen las propuestas de cambios de adscripción o rotación y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su validación.	• Informe • Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	37. Recibe, valida y envía a la Dirección Ejecutiva el informe que contiene las propuestas, y los dictámenes de cambio adscripción y el proyecto de acuerdo.	• Informe • Dictámenes • Proyecto de Acuerdo

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	38. Recibe informe que contiene las propuestas, y los dictámenes de cambio adscripción y el proyecto de acuerdo y los presenta CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Dictámenes</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	39. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene los dictámenes de cambio de adscripción o rotación y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	40. Envía proyecto de acuerdo y dictámenes a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictámenes</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	41. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y dictámenes y los presenta a la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	42. Comunica a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales que fue aprobado mediante acuerdo el cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Aprobado</li> </ul>

#### 4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	43. Instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación notificar a los MSPEN su nueva adscripción y realizar la actualización de la base de datos.	
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	44. Actualiza la base de datos, elabora oficio de notificación y notifica a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Actualizada</li> <li>• Oficio de Notificación de Adscripción</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	45. Recibe de parte de los MSPEN acuses de recibido y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	46. Recibe de parte de los MSPEN acuses de recibido y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	47. Recibe de parte de los MSPEN acuses de recibo e instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación elabore los oficios de adscripción y en su caso nombramientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	48. Elabora los oficios de adscripción y en su caso nombramientos y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramientos</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	49. Revisa oficios de adscripción y en su caso los nombramientos de los MSPEN y remite a la Secretaría Particular de la DESPEN para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramientos</li> </ul>

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular	50. Envía los oficios de adscripción y en su caso nombramientos para firma del Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramientos</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	51. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	52. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	53. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados e instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación elabore los oficios para enviar los documentos a los DE y/o VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	54. Elabora oficios para el envío de los documentos (oficios de adscripción y nombramientos firmados) y lo envía a las DE y/o VEL para que los entreguen a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> <li>• Oficios de envío de Documentos.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	55. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales los acuses para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>

<b>4.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	56. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL e instruye al Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación su archivo en el expediente del MSPEN.	• Acuse de Recibo
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	57. Recibe los acuses de recibido y los envía a la Dirección de Organización para que se integren en el expediente del MSPEN correspondiente.	• Acuse de Recibo • Expediente
Departamento de Cambios de Adscripción y Rotación	58. Elabora y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales el informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y las no procedentes.	• Listado de Solicitudes Procedentes • Listado de Solicitudes no Procedentes • Informe
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	59. Revisa informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y las no procedentes y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su revisión.	• Informe
Dirección de Ingreso y Disciplina	60. Revisa informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y no las procedentes y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	61. Presenta a la CSPEN informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y las no procedentes.	• Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

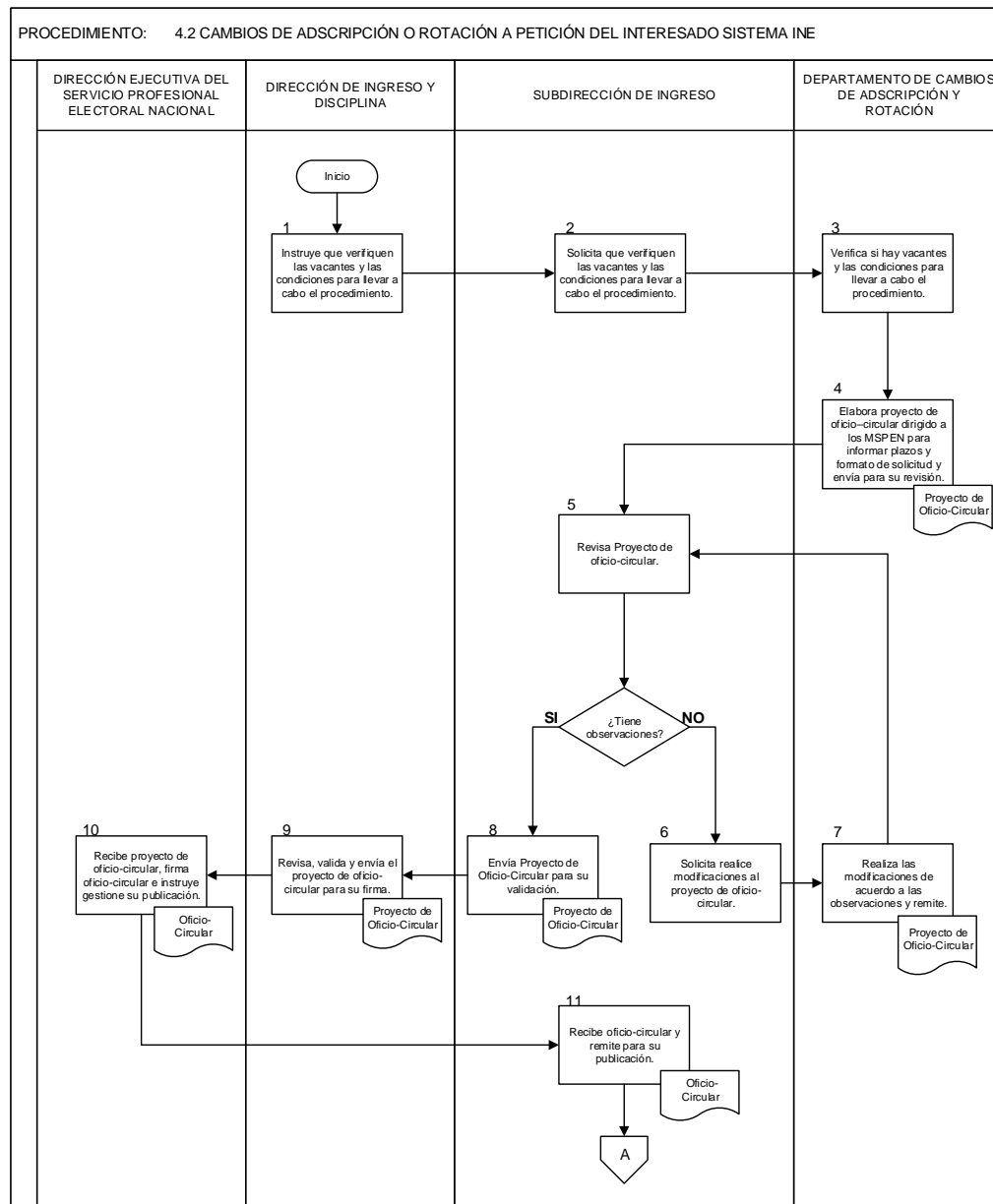
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

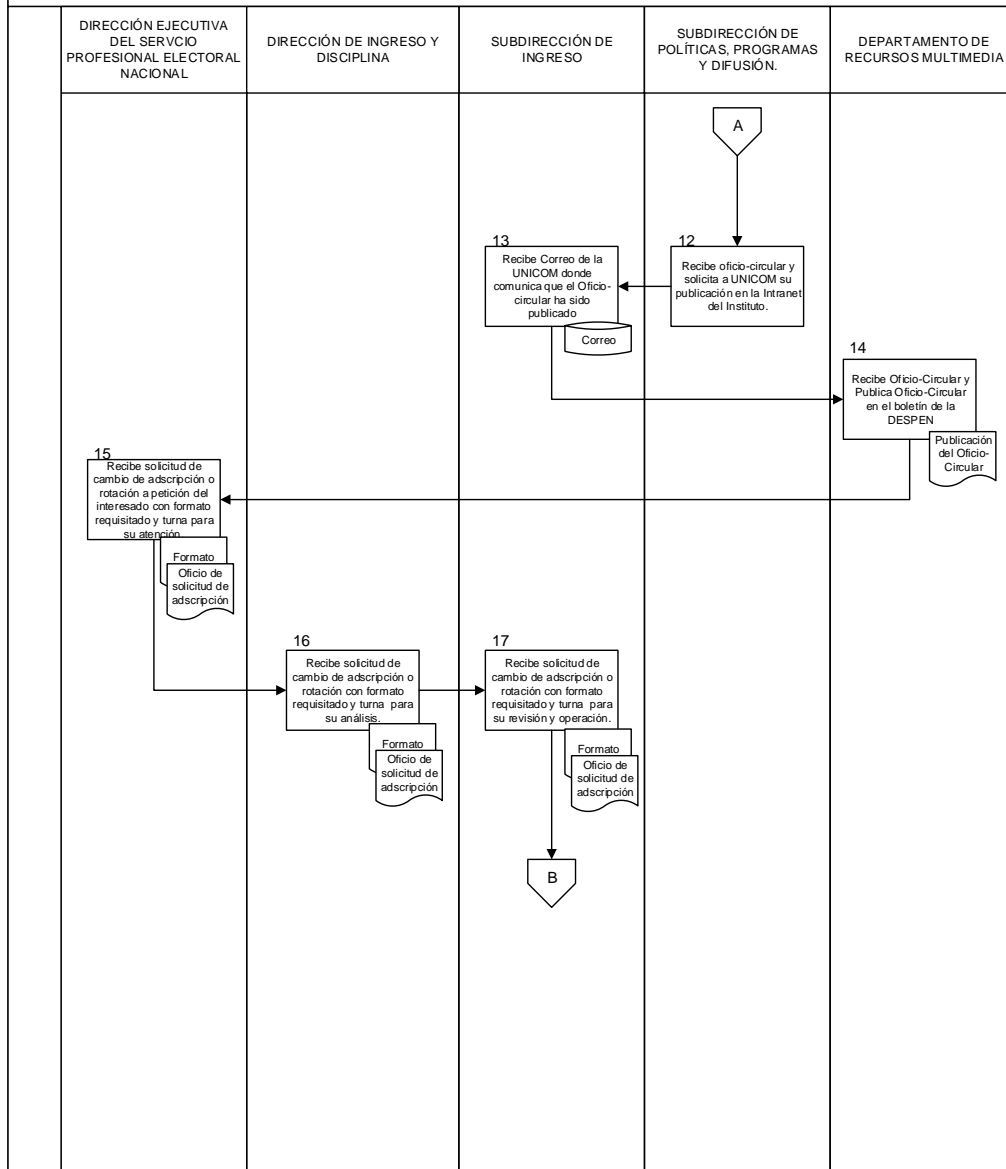
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO IV ARTÍCULOS 193 AL 206.
LINEAMIENTOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SISTEMA DEL SISTEMA INE

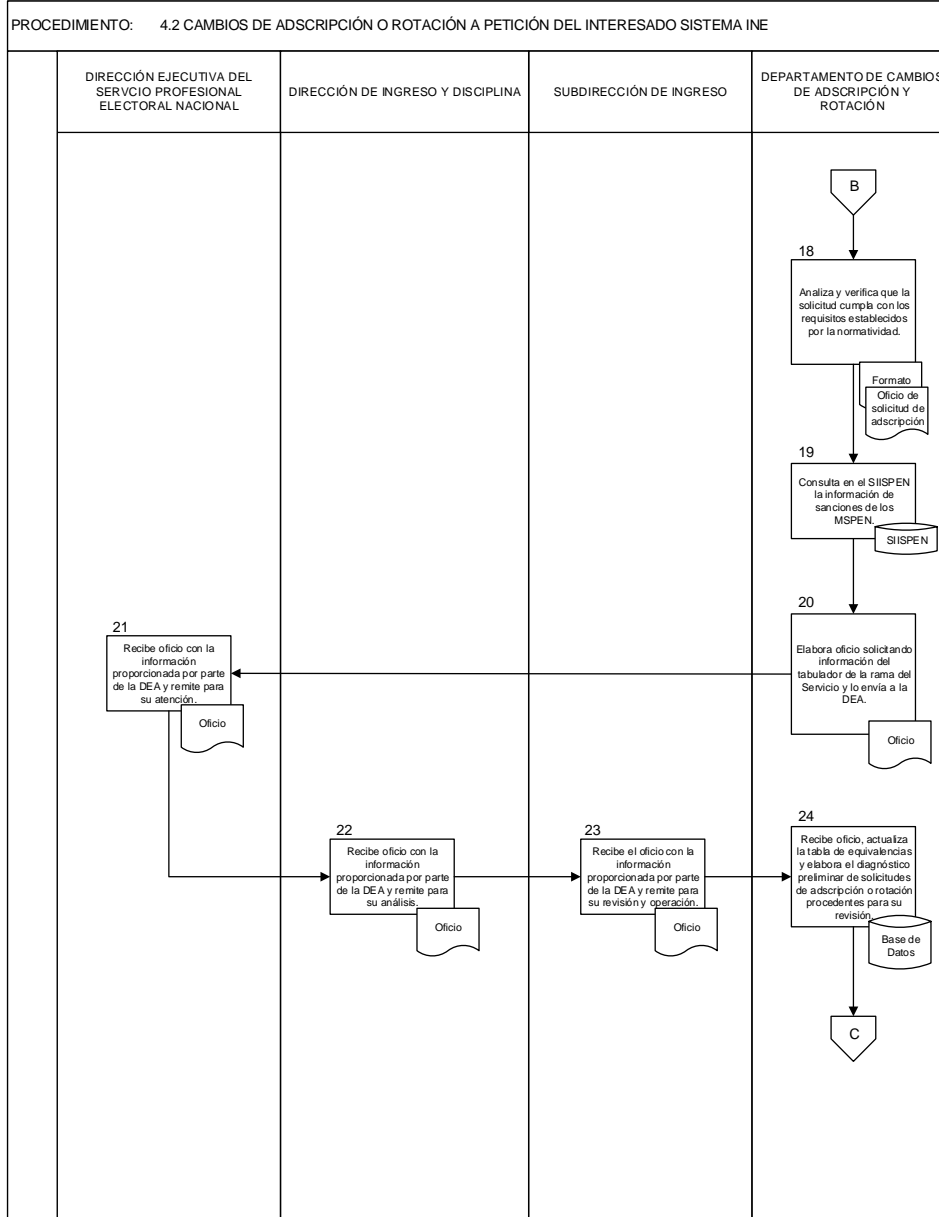
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

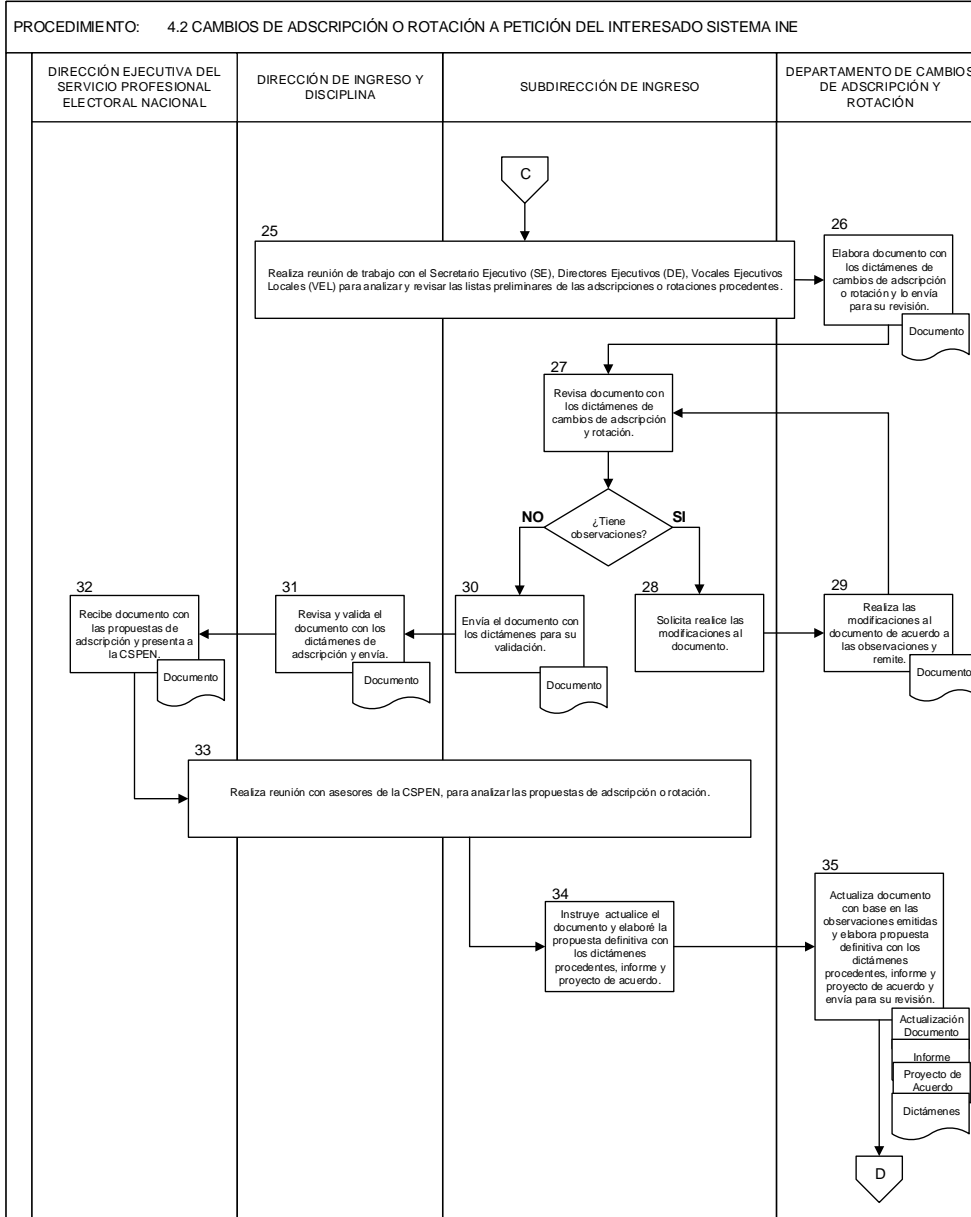


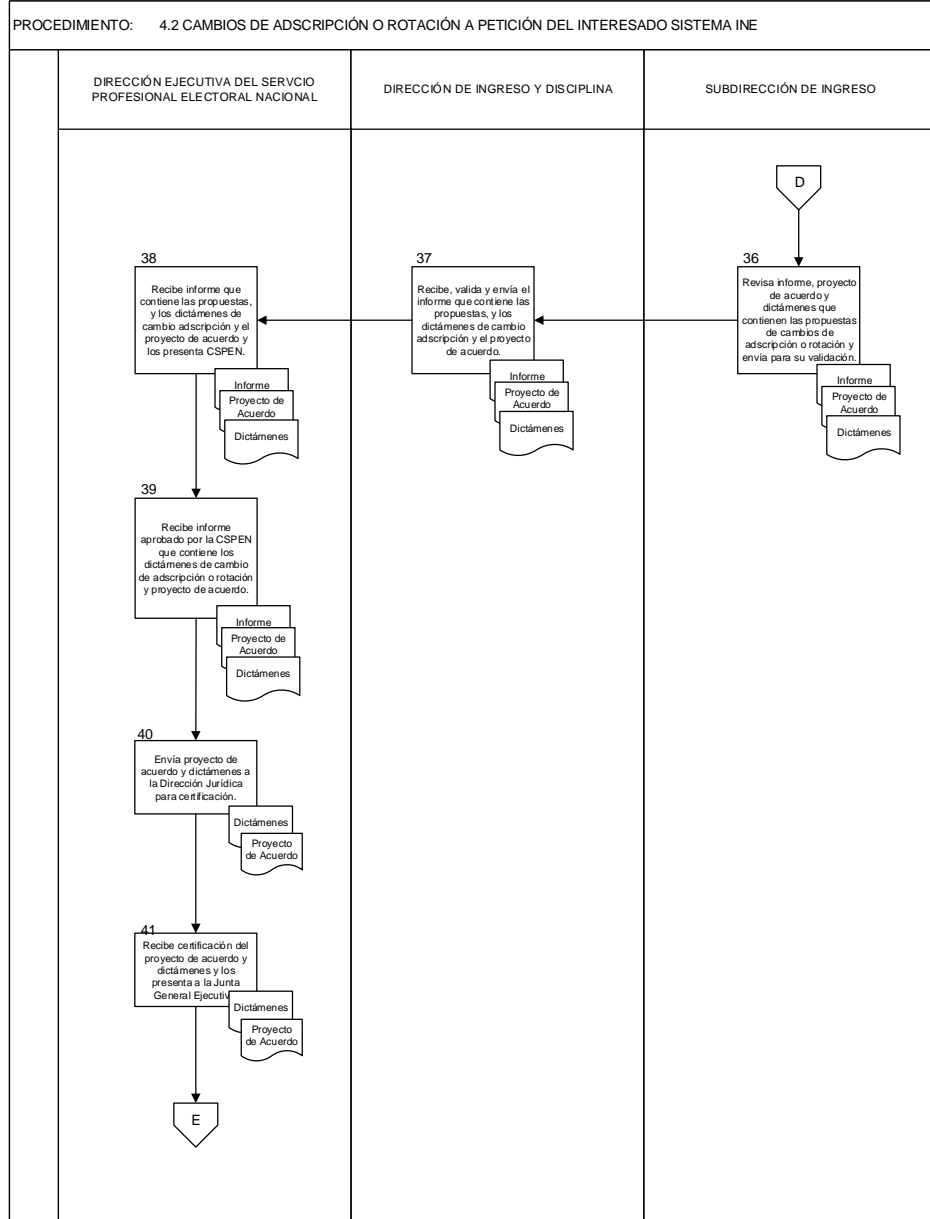


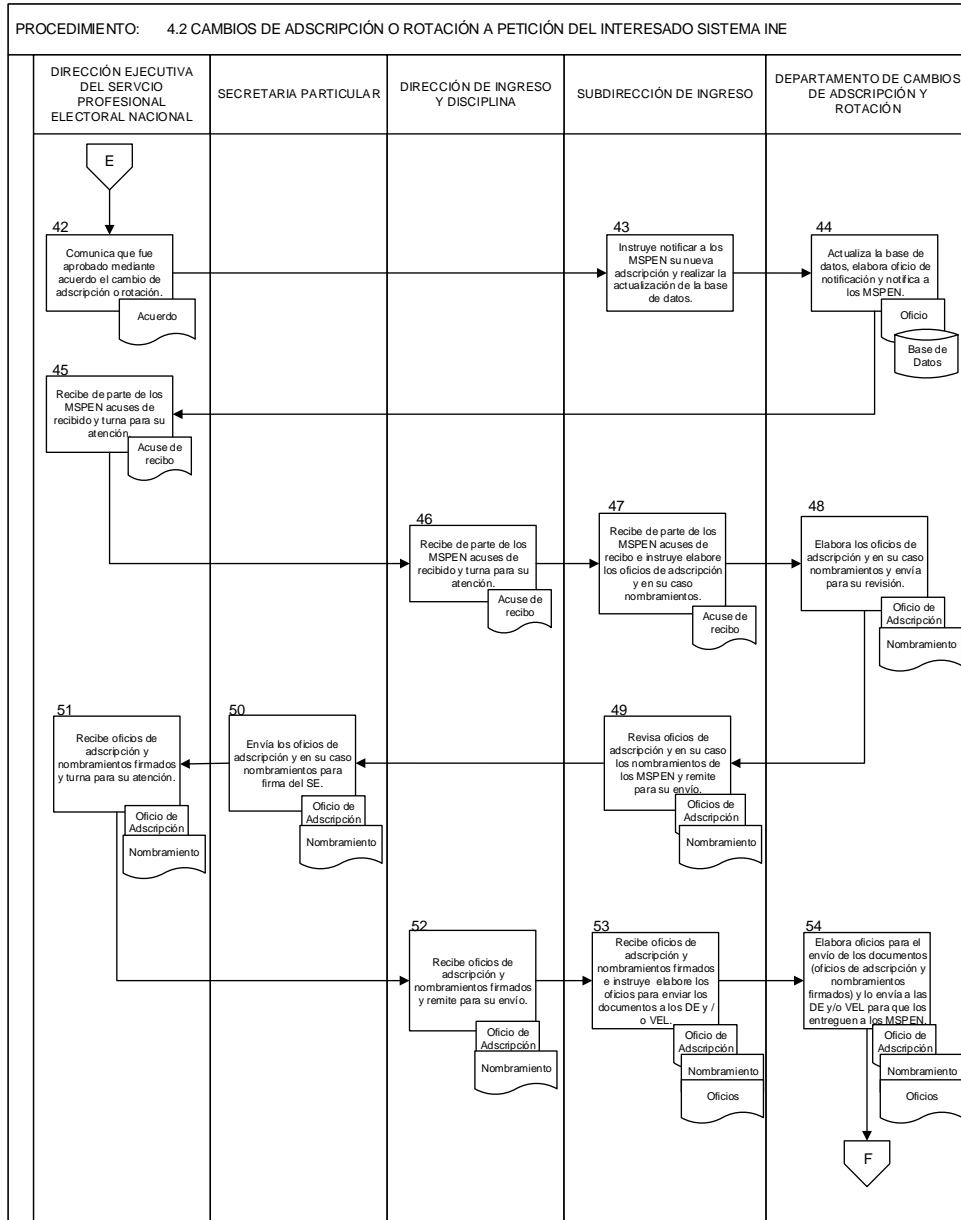
PROCEDIMIENTO: 4.2 CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO SISTEMA INE

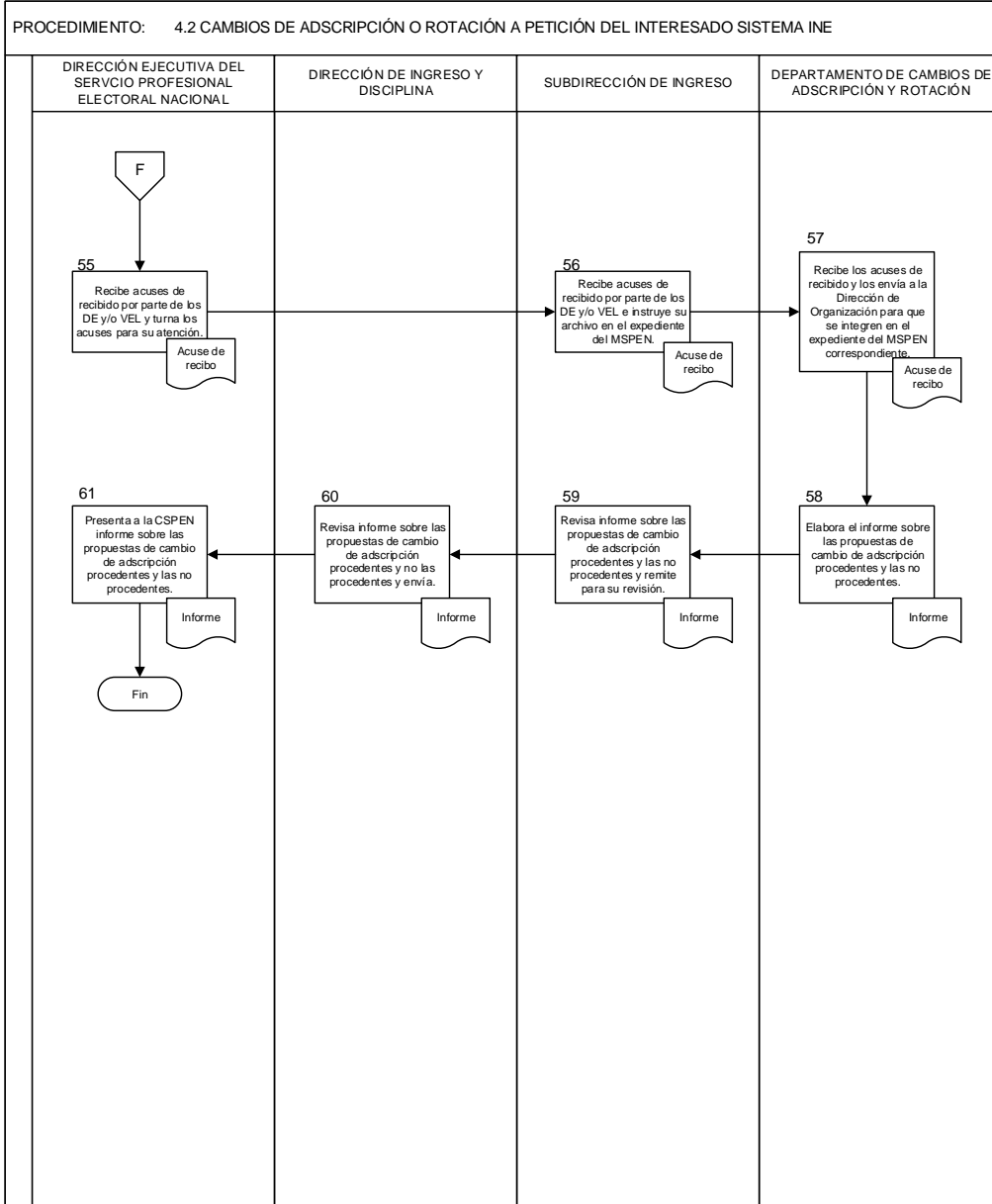












---

## 5. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE

### OBJETIVO

Designar al personal del Instituto para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto del Servicio, de su misma adscripción u otra, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La propuesta de designación de encargados de despacho, recaerá preferentemente en personal del Instituto que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que sea ocupada por esa vía, y no podrá ser considerado personal contratado por honorarios.
- Será procedente la designación de encargados de despacho en cualquiera de los supuestos siguientes:
  - A. Cuando exista un cargo o puesto vacante del Servicio que requiera ser ocupado de manera inmediata;
  - B. Cuando un miembro del Servicio cuente con licencia, incapacidad médica o se le haya autorizado la Disponibilidad;
  - C. Cuando un miembro del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción,
  - D. Cuando un miembro del Servicio haya sido designado como encargado de despacho en otro cargo o puesto del Servicio, o cuando al miembro del Servicio se le haya designado o comisionado para atender las funciones inherentes a un cargo de la Rama Administrativa o para actividades específicas vinculadas al Instituto.
- Se harán mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo las designaciones de encargados de despacho en cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local y Distrital Ejecutiva, con previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- Se harán mediante oficio firmado por el titular de la DESPEN las designaciones en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo.
- Para la gestión de **renovación de designación de encargados de despacho**, se seguirá el mismo definido para la designación inicial o de primera vez, salvo la presentación, en sesión, a la comisión del servicio profesional electoral nacional, en el caso de los cargos de vocal ejecutivo local.

- Se presentará a la Comisión del Servicio la propuesta designación de encargados de despacho para Vocal Ejecutivo Local y se someterá a consideración del Secretario Ejecutivo, con fines de autorización.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión a la Subdirección la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva a Firma.
- Se entenderá por Directores Ejecutivos (DE).
- Se entenderá por Vocales Ejecutivos Locales (VEL).
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe de parte de las DE y VEL la solicitud designación de encargados de despacho, turna e instruye a la Dirección de Ingreso y Disciplina se realicen las actividades para la designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Ingreso y Disciplina y	2. Recibe la solicitud e indica a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales llevar a cabo el procedimiento para la designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	3. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales revise y analice la solicitud designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Ocupaciones Temporales	4. Analiza la solicitud y clasifica si es para cargo de VEL o cargo o puesto distinto de VEL.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Ocupaciones Temporales	5. Revisa la información contenida en el SIISPEN para indagar sobre posibles Procedimientos Disciplinarios y/o Sanciones en el año inmediato anterior del funcionario propuesto, así como el cumplimiento de los demás requisitos normativos.	• SIISPEN
Departamento de Ocupaciones Temporales	6. Verifica el cumplimiento de los requisitos normativos de la solicitud para gestionar la designación de encargados de despacho.	• Solicitud de Gestión de Designación
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	7. Notifican a los DE y VEL que la solicitud fue rechazada para que formule una nueva propuesta.	• Oficio de Notificación de rechazo de Solicitud

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 1</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	8. Elabora oficio propuesta para la CSPEN, el SE o el DE.	• Propuesta de Designación Encargados de
Departamento de Ocupaciones Temporales	9. Envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales, la propuesta de oficio de designación de encargados de despacho para revisión.	• Propuesta de Designación Encargados de
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	10. Revisa propuesta de oficio de designación de encargados de despacho.	• Propuesta de Designación Encargados de
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES PROPUESTA?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	11. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones a la propuesta.	• Propuesta de Designación Encargados de
Departamento de Ocupaciones Temporales	12. Realiza las modificaciones a la propuesta de oficio de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales.	• Propuesta de Designación Encargados de
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	13. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina la propuesta de oficio de designación de encargados de despacho para validación.	• Propuesta de Designación Encargados de

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Valida propuesta de oficio de designación de encargados de despacho y la envía al Dirección Ejecutiva.	• Propuesta de Designación de Encargados
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Presenta en sesión de la CSPEN la propuesta de designación de encargado de despacho.	• Propuesta de Designación de Encargados • Informe • Oficio
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. En caso de observaciones sobre la propuesta de designación de encargados de despacho de VEL, turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para atender dichas observaciones.	• Observaciones a la Propuesta
Dirección de Ingreso y Disciplina	17. Indica a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales realizar las observaciones sobre la propuesta de designación de encargados de despacho de VEL.	• Observaciones a la Propuesta
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	18. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las observaciones sobre la propuesta de designación de encargados de despacho de VEL.	• Observaciones a la Propuesta
Departamento de Ocupaciones Temporales	19. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN, elabora proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho para VEL y lo envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para revisión.	• Observaciones a la Propuesta • Proyecto de Oficio
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	20. Revisa proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho de VEL.	• Proyecto de Oficio

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE OFICIO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	21. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones al proyecto de oficio.	
Departamento de Ocupaciones Temporales	22. Realiza las modificaciones correspondientes al proyecto de oficio de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales.	• Proyecto de Oficio
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	23. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho de VEL para validación.	• Proyecto de Oficio
Dirección de Ingreso y Disciplina	24. Valida proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho de VEL y remite a la Dirección Ejecutiva.	• Proyecto de Oficio
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	25. Remite el proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho a la SE.	• Proyecto de Oficio
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	26. Recibe oficio de designación signado por la SE y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio de Designación

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	27. Recibe oficio de designación signado por la SE y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Oficio de Designación
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	28. Remite al Departamento de Ocupaciones Temporales el oficio de designación signado por la SE e instruye su notificación.	• Oficio de Designación
Departamento de Ocupaciones Temporales	29. Notifica vía correo electrónico y por oficio al funcionario la designación de encargado de despacho de VEL y le solicita el respectivo acuse de recibido.	• Oficio de Designación • Oficio de Notificación
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	30. Recibe y turna acuses de recibido a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	31. Remite al Departamento de Ocupaciones Temporales el acuse de recibido para su archivo.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ocupaciones Temporales	32. Envía a la Subdirección de Registro SPEN el acuse de recibido para archivo en expediente en aquellos casos en que el funcionario sea MSPEN y actualiza la Base de datos.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ocupaciones Temporales	33. Elabora oficio de conclusión de la designación y la reincorporación a su cargo original, al término del periodo concluido.	• Oficio de Conclusión
Departamento de Ocupaciones Temporales	34. Notifica vía correo electrónico y por oficio al funcionario la conclusión de la designación y la reincorporación a su cargo o puesto original, solicita acuse de recibido.	• Correo Electrónico • Oficio de Conclusión

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	35. Recibe y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales acuse de recibido para su atención.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	36. Recibe y remite al Departamento de Ocupaciones Temporales el acuse de recibido.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ocupaciones Temporales	37. Archiva en expediente en aquellos casos en que el funcionario sea MSPEN y actualiza base de datos.	• Base de Datos Actualizada
	<b>¿RECIBE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE DESIGNACIÓN?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	38. Turna a Dirección de Ingreso y Disciplina para gestionar la renovación de designación de Encargado de despacho	• Oficio de Solicitud de Renovación
Dirección de Ingreso y Disciplina	39. Recibe, turna e instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales llevar a cabo el proceso para gestionar la renovación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud de Renovación
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	40. Comunica al Departamento de Ocupaciones Temporales que realice lo necesario para gestionar la renovación de la designación de Encargado de Despacho.	• Oficio de Solicitud de Renovación
	<b>NO</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

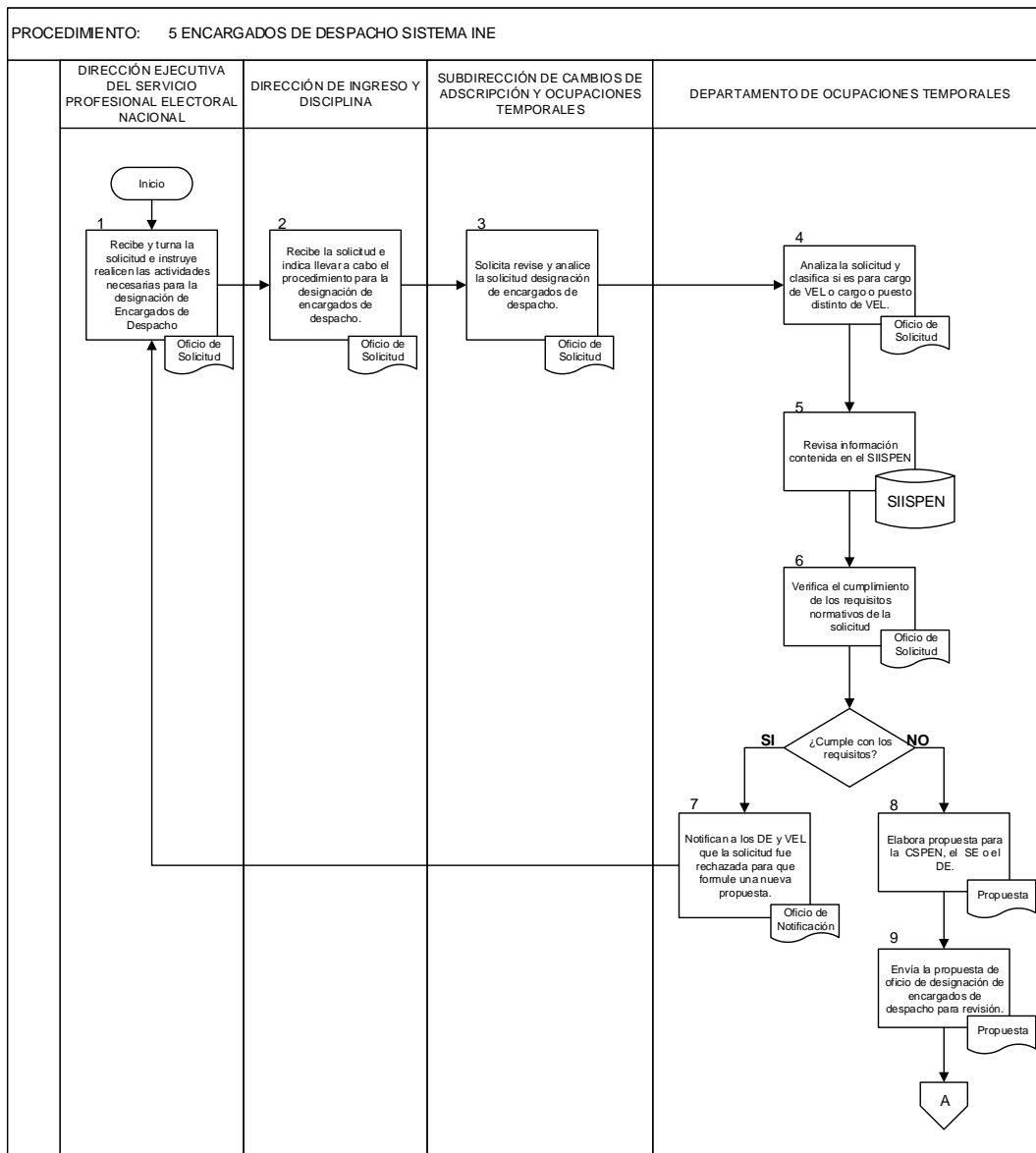
---

---

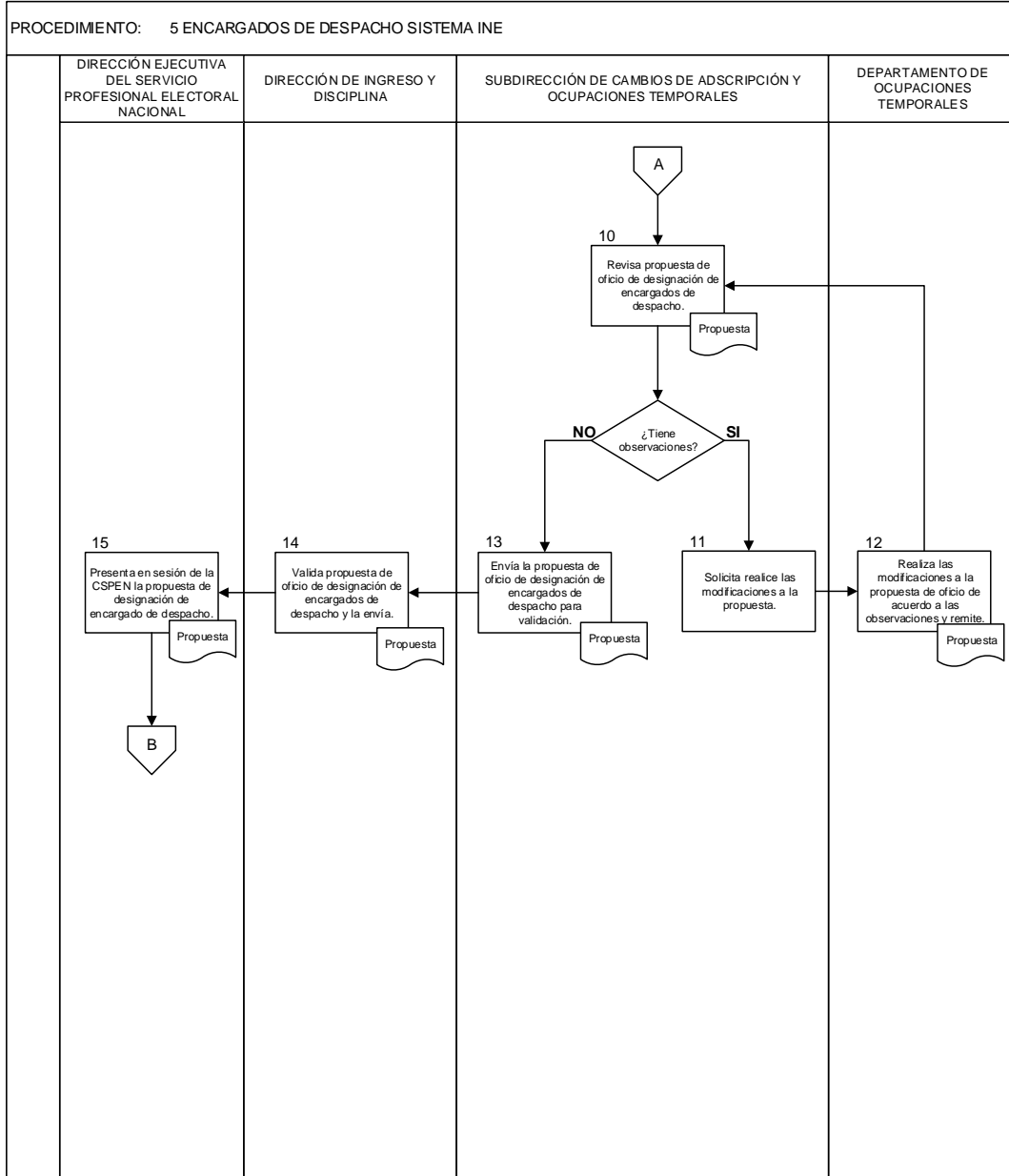
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

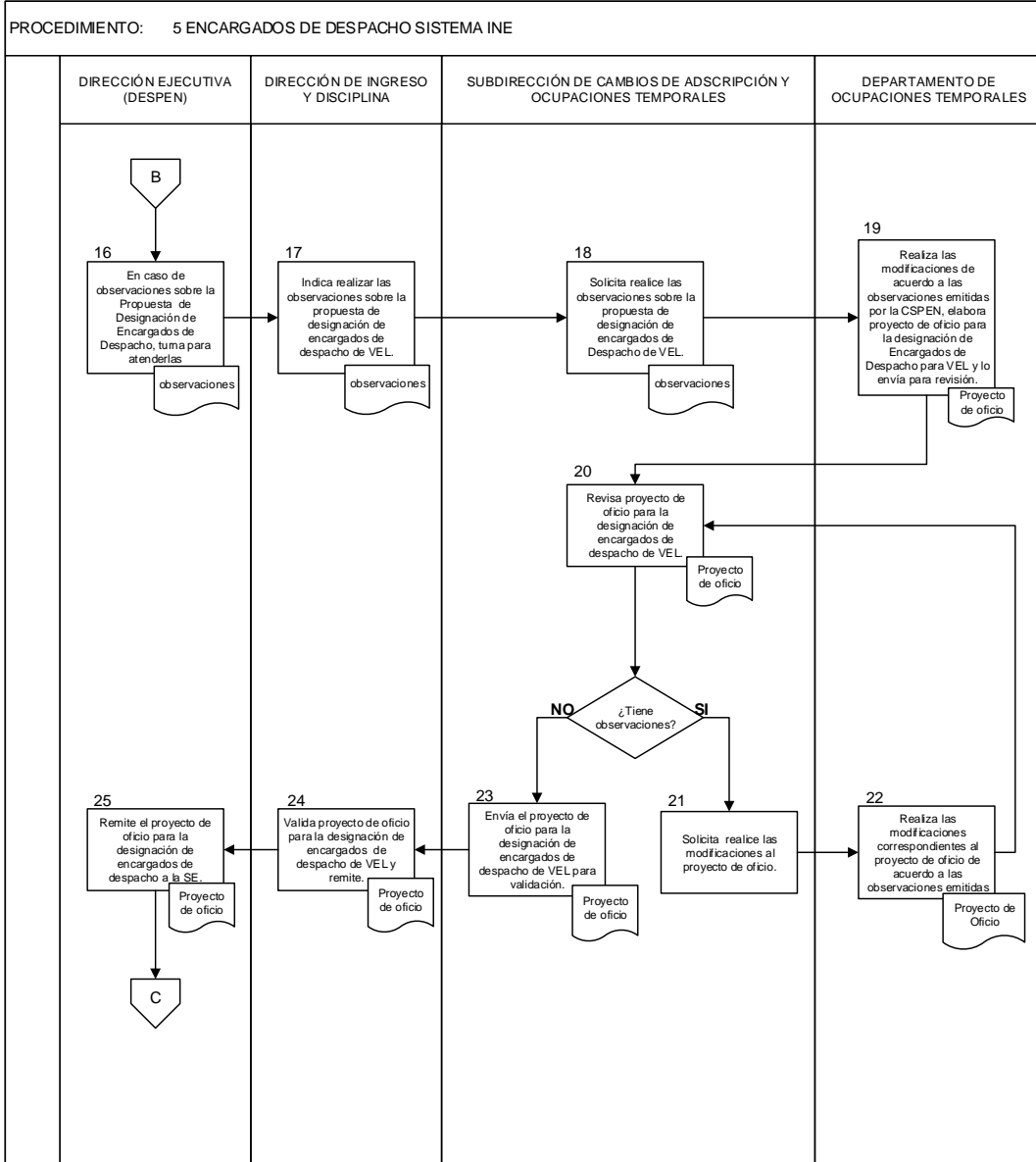
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN VIII ARTÍCULOS 180 AL 186.
LINEAMIENTOS DESIGNACIÓN ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE.

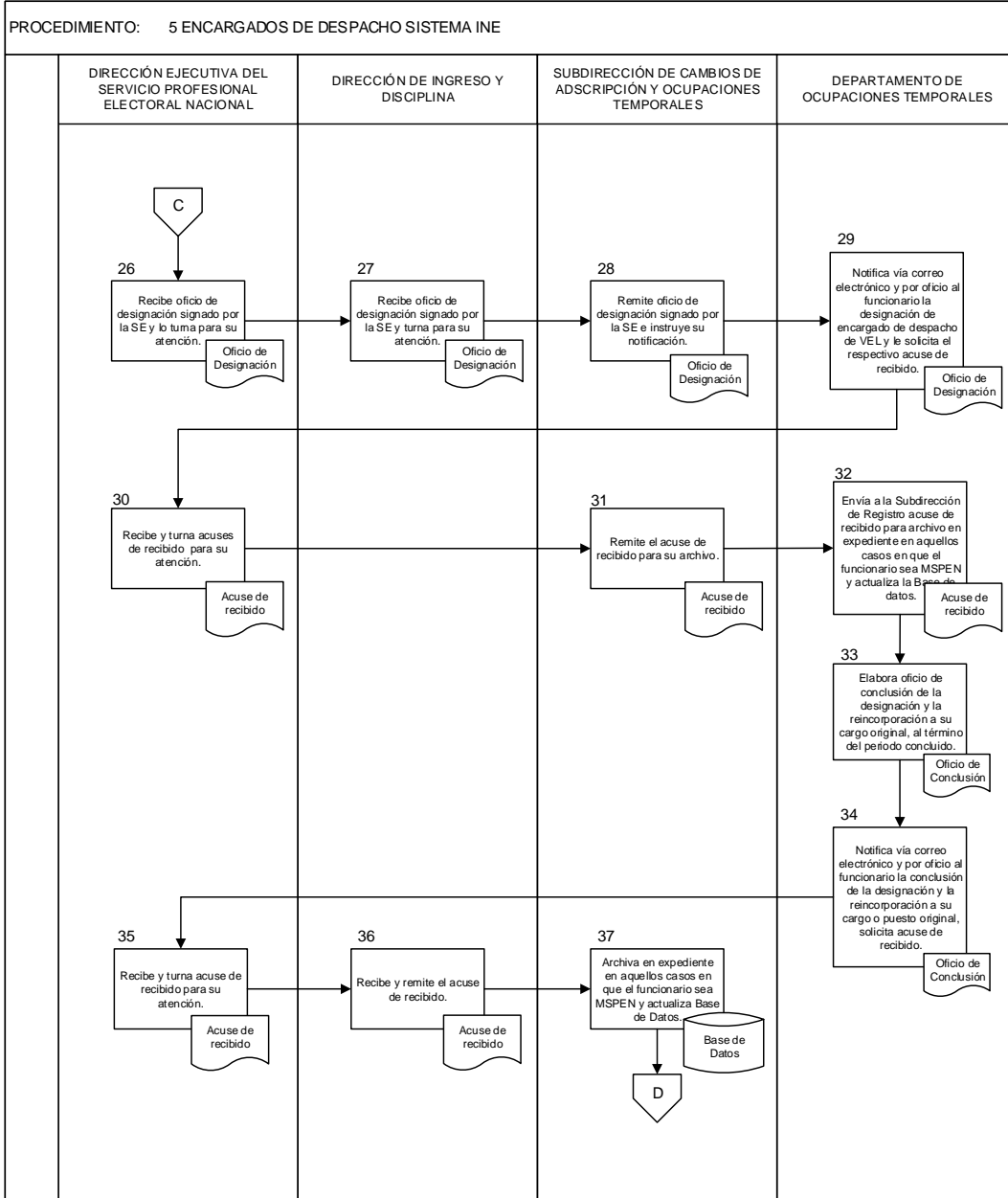
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

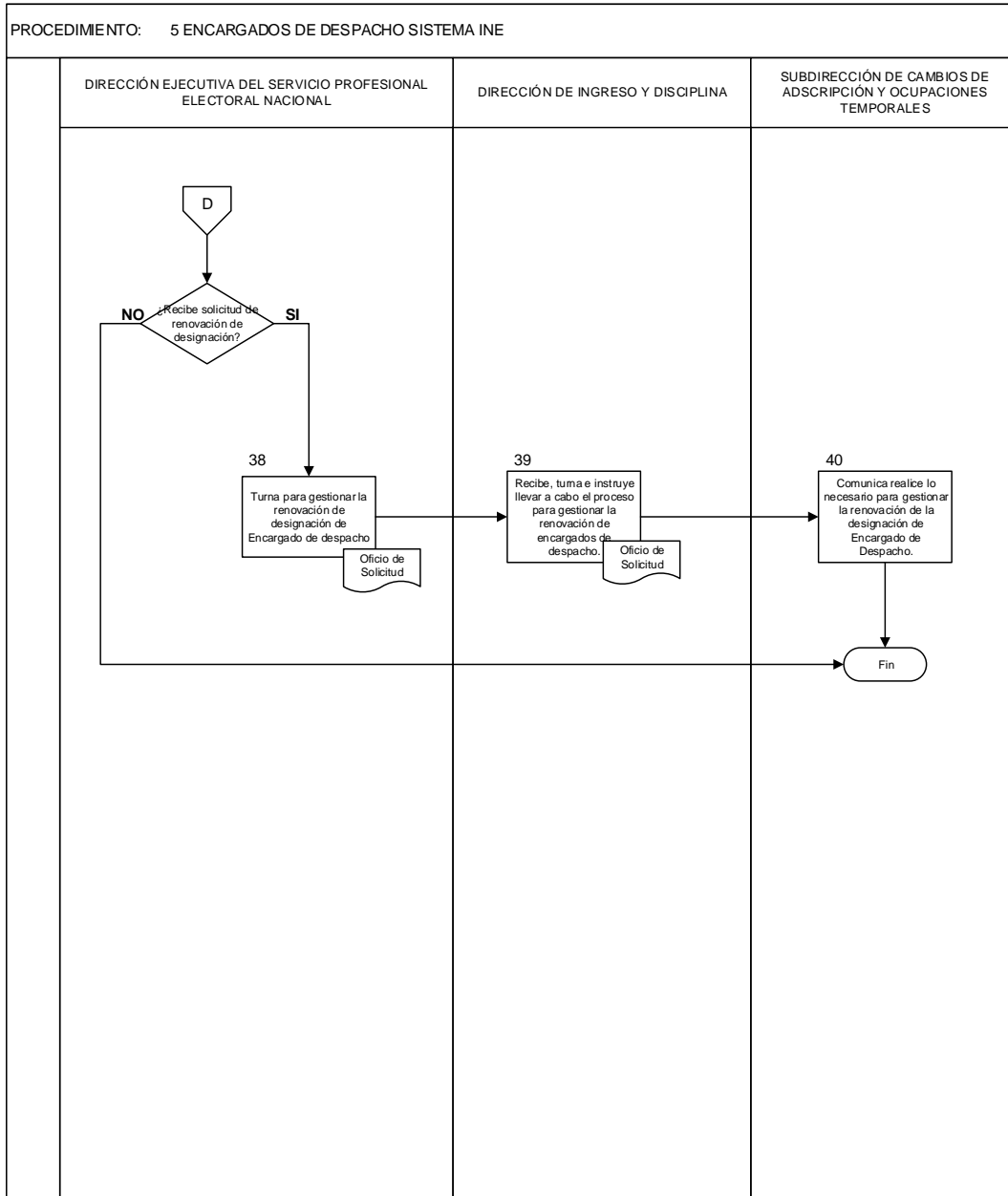












## **6. OCUPACIÓN TEMPORAL**

### **6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN.**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para ocupar temporalmente una plaza o puesto que se encuentra vacante o en disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Ocupar las vacantes de urgente ocupación las que se refieren a cargos y puestos indispensables para el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
- Podrán participar en este procedimiento el personal del Instituto ya sea de la rama administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- La DESPEN integrará una lista con los datos de tres y hasta cinco miembros del Servicio.
- La DESPEN coordinará la etapa de entrevistas que serán aplicadas a los integrantes de la terna, el número de entrevistas y los aplicadores se determinan en función del cargo o puesto.
- La DESPEN integrará las calificaciones finales y las ordenará de mayor a menor para identificar al aspirante con los mejores resultados.
- La Comisión del Servicio, por medio de su Presidente, propondrá al Consejo General, la designación temporal del candidato que haya sido considerado con mayores méritos y con el mejor perfil para ocupar el cargo de Vocal Ejecutivo.
- El Consejo General aprobará la ocupación temporal del aspirante que haya obtenido el mejor promedio.
- El Secretario Ejecutivo expedirá el oficio de adscripción y nombramiento del aspirante que haya resultado ganador.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe oficio de parte del Secretario Ejecutivo donde le menciona que inicie el procedimiento ocupación temporal de plazas del Servicio.	• Oficio de Solicitud
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	2. Instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación iniciar el procedimiento de ocupación temporal de plazas del Servicio.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	3. Recibe oficio con los nombres de los candidatos para ocupar el cargo a VE y VED e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales verificar el cumplimiento de requisitos.	• Oficio con los nombres de los candidatos.
Departamento de Ocupaciones Temporales	4. Verifica el cumplimiento de requisitos	• Oficio con los nombres que integrarán la terna
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación o Vocal Ejecutivo Local Correspondiente	5. Notifica al aspirante vía correo electrónico institucional el no cumplimiento de requisitos.	• Oficio de Notificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	6. Elabora la lista de los candidatos (VE y VED), que serán entrevistados y la remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Lista de Candidatos

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	7. Revisa la lista de los candidatos (VE y VED), que serán entrevistado y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su autorización.	• Lista de Candidatos
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Aprueba la lista de los candidatos (VE y VED), que serán entrevistados y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Lista de Candidatos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Presenta a la CSPEN para su conocimiento, la lista de los candidatos (VE y VED), que serán entrevistados por los Consejeros Electorales que integran la Comisión del Servicio.	• Lista de Candidatos
Departamento de Ocupaciones Temporales	10. Elabora la guía de entrevistas y la cédula de calificación para las entrevistas y la envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	11. Revisa guía de entrevistas y cédula de calificación.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	12. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones a la guía de entrevistas y la cédula de calificación.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	13. Realiza las modificaciones a la guía de entrevistas y la cédula de calificación y la devuelve a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>NO</b>	



<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	14. Valida guía de entrevistas y cédula de calificación e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio de solicitud de agendas y designación de funcionarios que fungirán como entrevistadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Entrevistas validada</li> <li>• Cédula de Calificación validada</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	15. Elabora oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador y envía a las Autoridades y/o Funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	16. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios y turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	17. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios, elabora calendario de entrevistas y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para revisión. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	18. Revisa calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	19. Solicitan al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones al calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	20. Realiza las modificaciones al calendario de entrevistas y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.18</b>	
	<b>NO</b>	

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	21. Valida calendario y solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales envíe la guía de entrevistas, cédula de calificación y calendario de entrevistas. a los Funcionarios que entrevistarán a los aspirantes.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ocupaciones Temporales	22. Envía a los entrevistadores la guía de entrevistas, cédula de calificación y calendario de entrevistas.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación • Calendario de Entrevistas
Departamento de Ocupaciones Temporales	23. Proporciona a cada entrevistador el expediente con los datos curriculares y trayectoria de cada aspirante, y cualquier otra información del aspirante que se estime pertinente.	• Expediente del Aspirante
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	24. Recibe de los entrevistadores las cédulas de calificación de las entrevistas y la turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para obtener las calificaciones finales.	• Cédulas de Calificación
Departamento de Ocupaciones Temporales	25. Obtiene las calificaciones finales de cada aspirante y elabora acuerdo respectivo.	• Cédulas de Calificación • Calificaciones Finales
Departamento de Ocupaciones Temporales	26. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	27. Revisa Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL INFORME?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	28. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones del informe.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	29. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores.
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	30. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe con propuesta de designación de ganadores para su revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	31. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	32. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y presenta a la Comisión del Servicio (CSPEN).	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Recibe de la CSPEN observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	34. Recibe observaciones sobre el Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	35. Recibe observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ocupaciones Temporales	36. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ocupaciones Temporales	37. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	38. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	39. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones al proyecto de acuerdo.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	40. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 38</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	41. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto para revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	42. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	43. Recibe proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y lo presenta a la Comisión del Servicio que por medio de su Presidente entregara el proyecto de acuerdo al Consejo General para su aprobación.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	44. Recibe acuerdo aprobado por el Consejo General.	• Acuerdo de la Ocupación Temporal
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	45. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio de adscripción y nombramiento del Miembro del Servicio (MSPEN).	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	46. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	47. Revisa oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN y remite a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su envío.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	48. Envía a la Secretaría Ejecutiva (SE) el oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN para su firma.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	49. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Dirección de Ingreso y Disciplina	50. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su atención.	• Oficio de Adscripción Firmado

<b>6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
		• Nombramiento Firmado
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	51. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio para enviar los documentos al DE y/o VEL.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado
Departamento de Ocupaciones Temporales	52. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmados y elabora oficio para envío de documentos.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado • Oficio para Envío de Documentos
Departamento de Ocupaciones Temporales	53. Envía oficio anexando el oficio de adscripción y nombramiento al DE y/o VEL para que se le entregue al MSPEN y que recabe el acuse de recibido	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado • Oficio para envío de documentos
Secretaría Particular	54. Recibe acuse de recibido y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Acuse de Recibido
Dirección de Ingreso y Disciplina	55. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su atención.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	56. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales archive en el expediente.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ocupaciones Temporales	57. Envía a la Subdirección de Registro SPEN acuse de recibido para archivo en expediente como MSPEN.	• Acuse de Recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

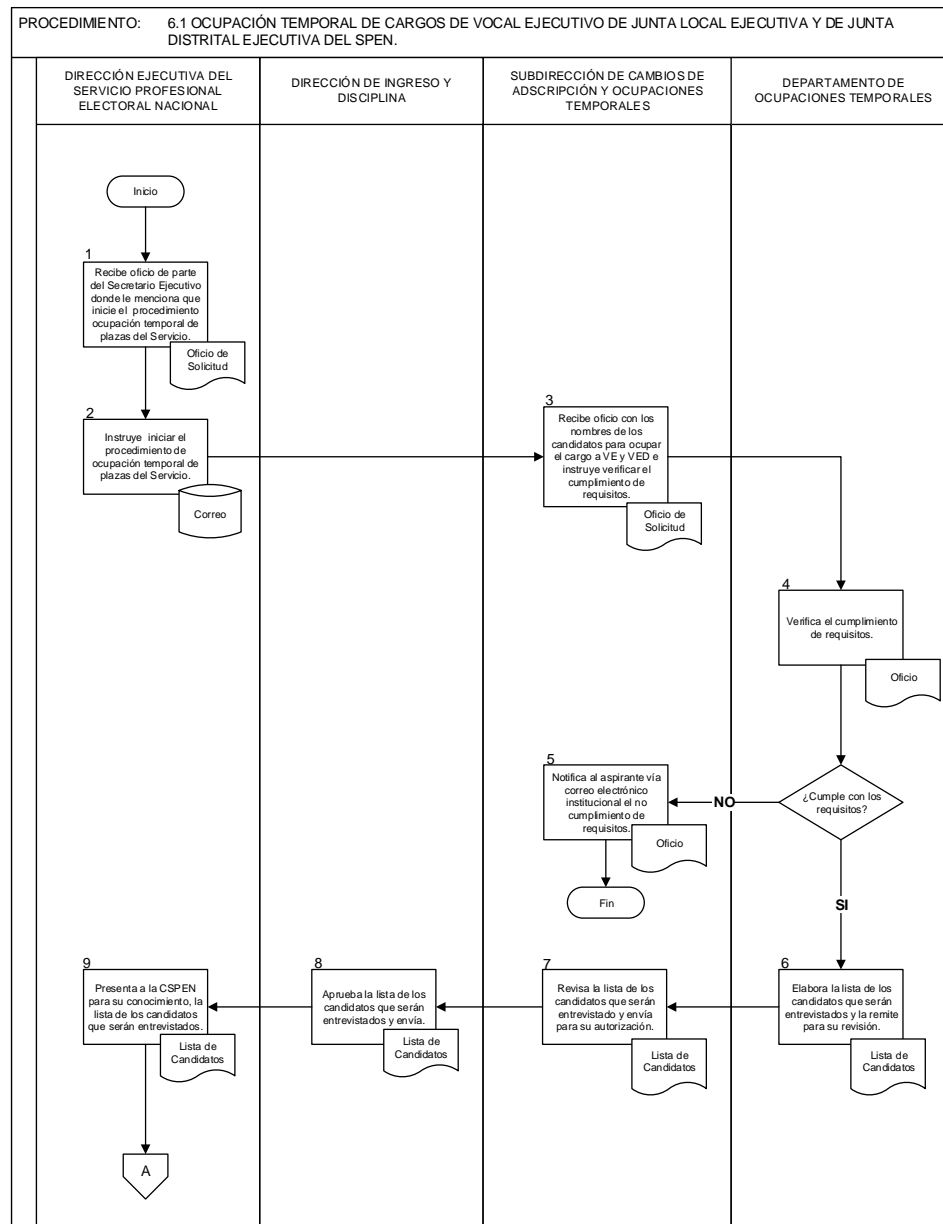
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

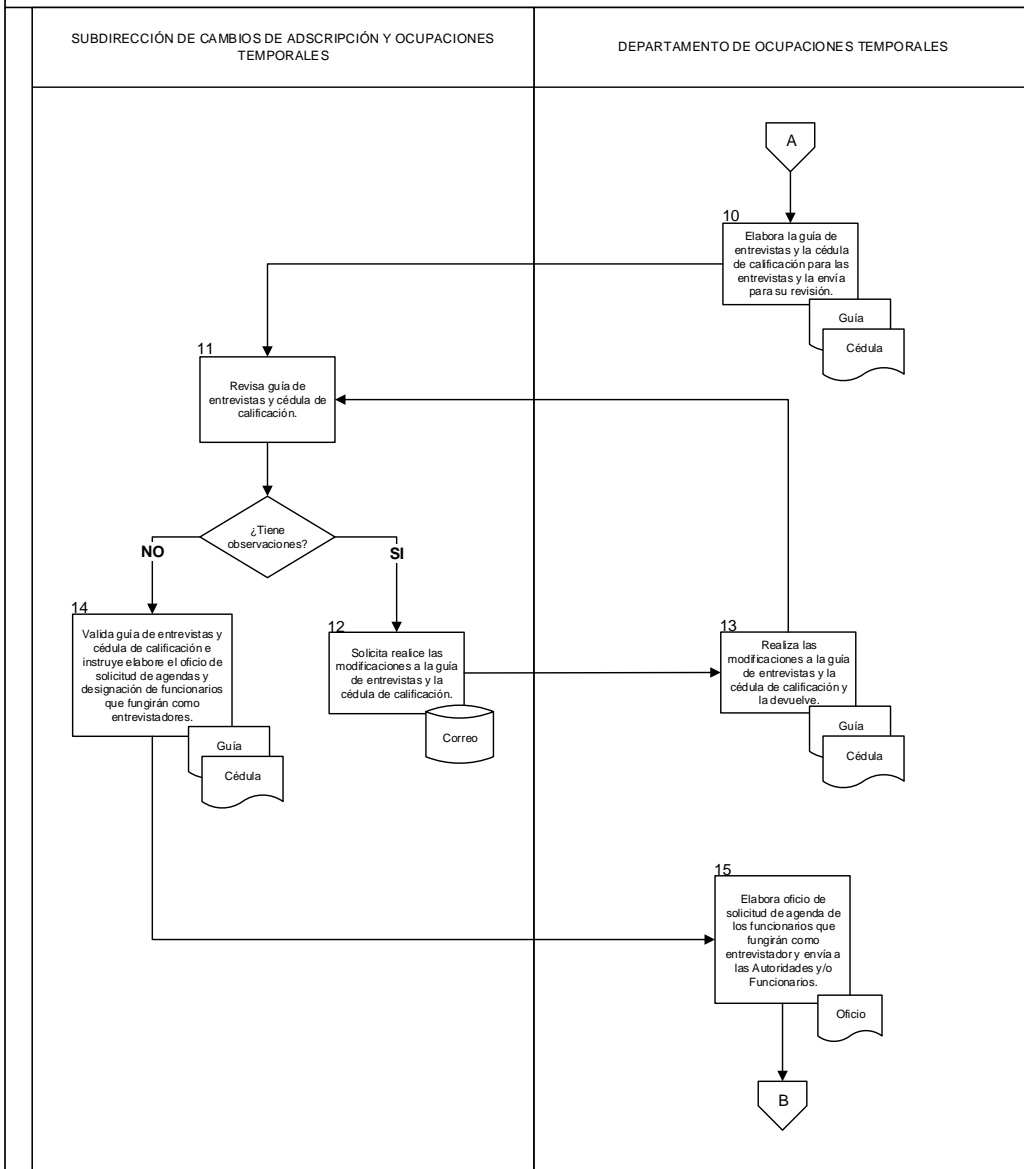
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCIÓN V, ARTÍCULOS DEL 165 AL 173.
LINEAMIENTOS PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

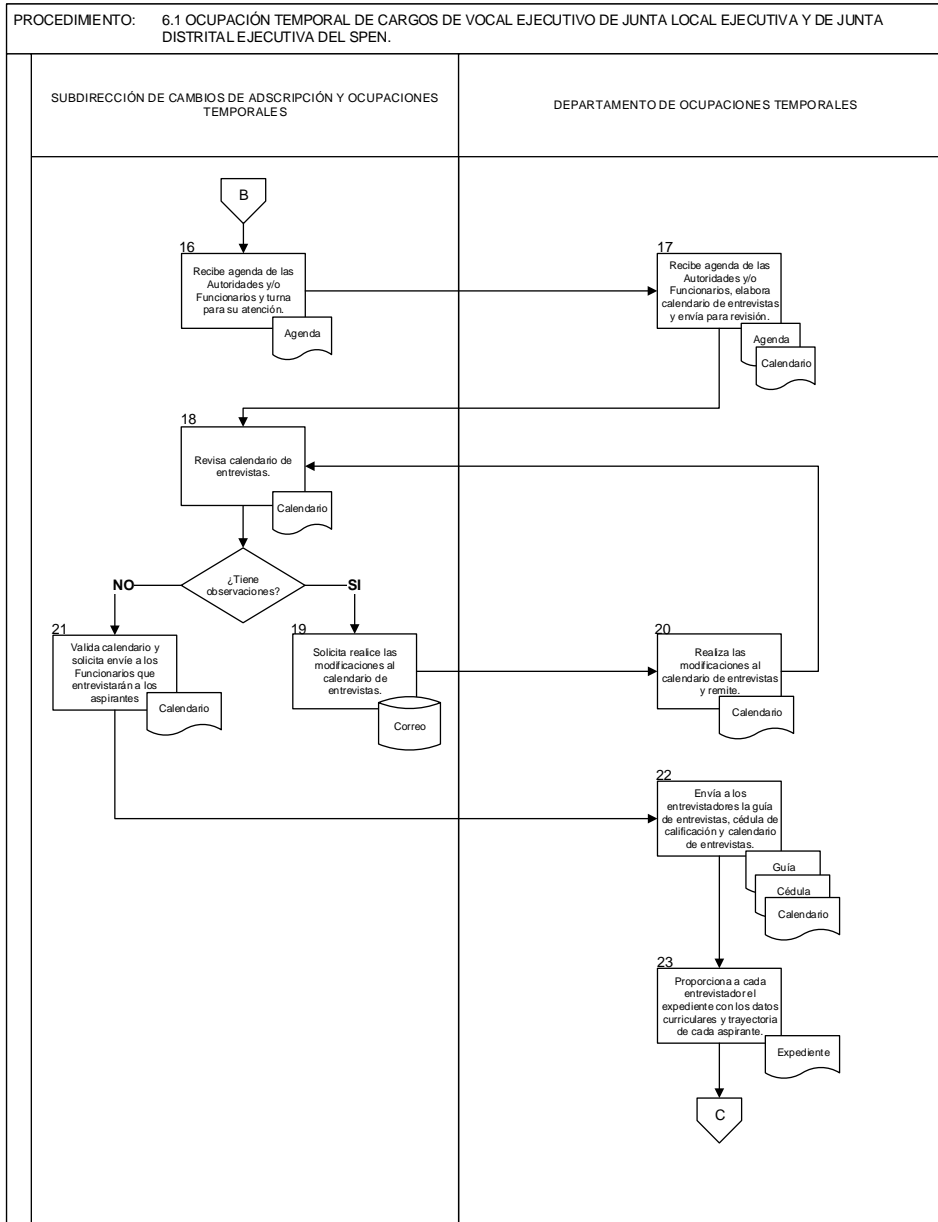
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

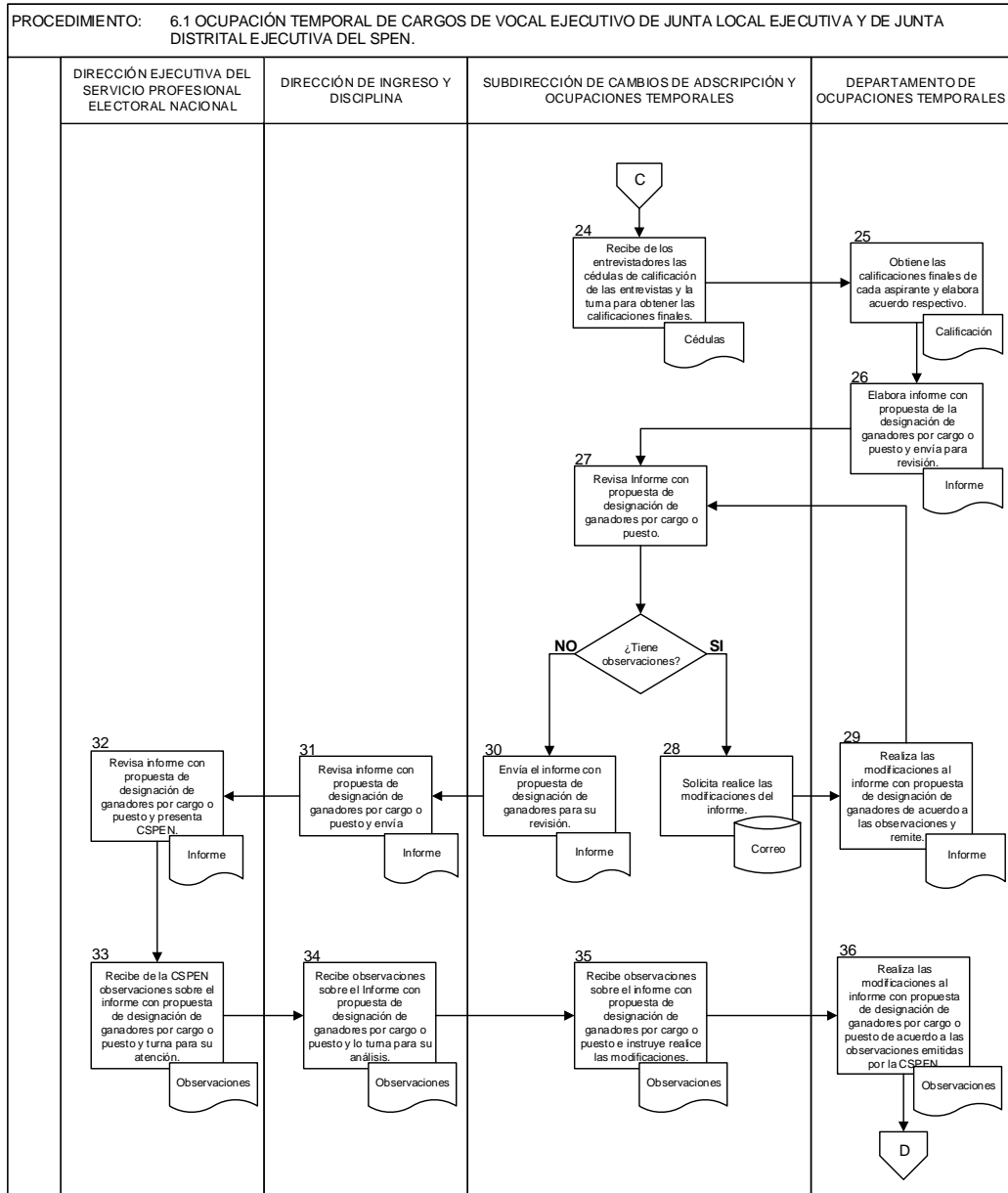


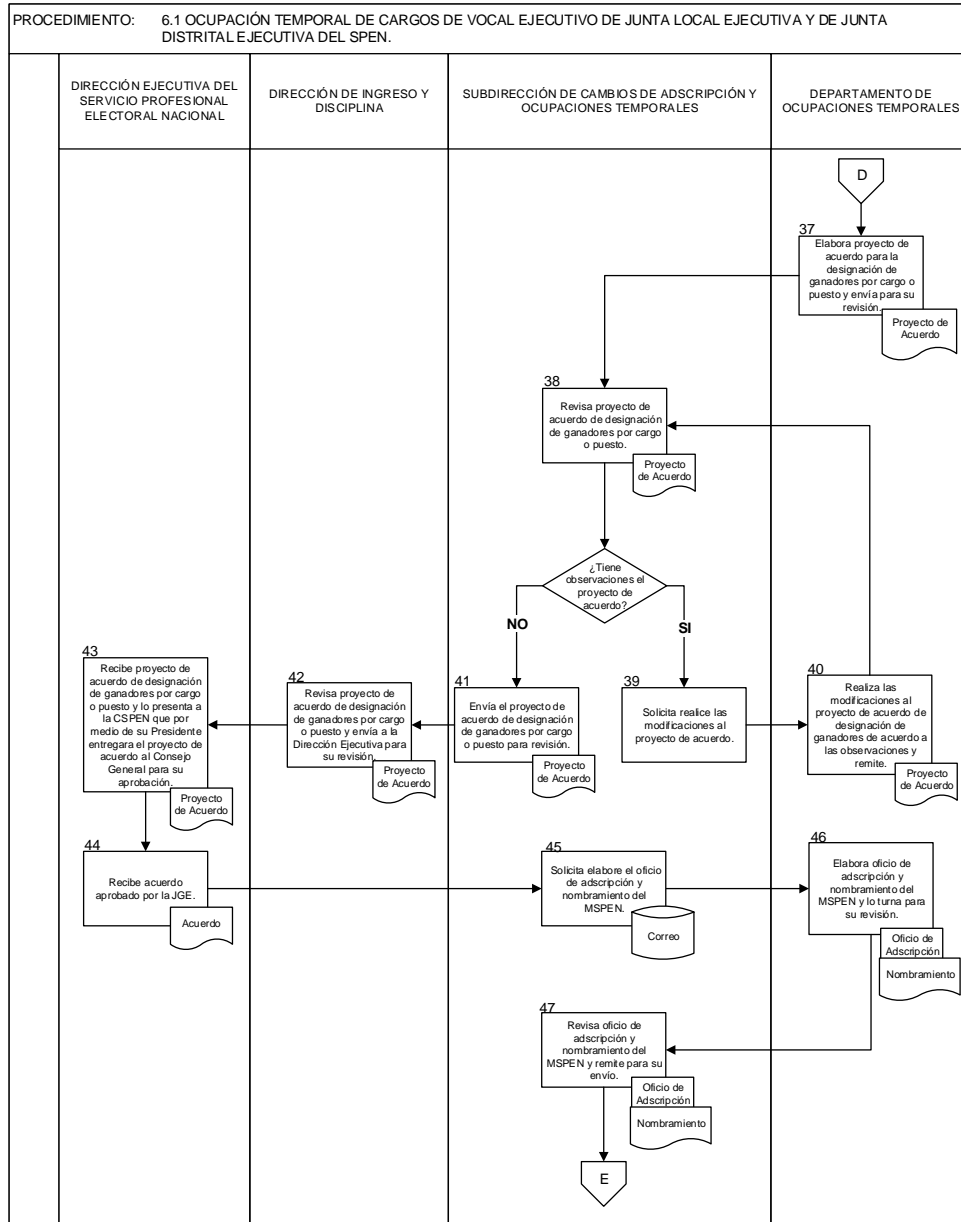


PROCEDIMIENTO: 6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN.

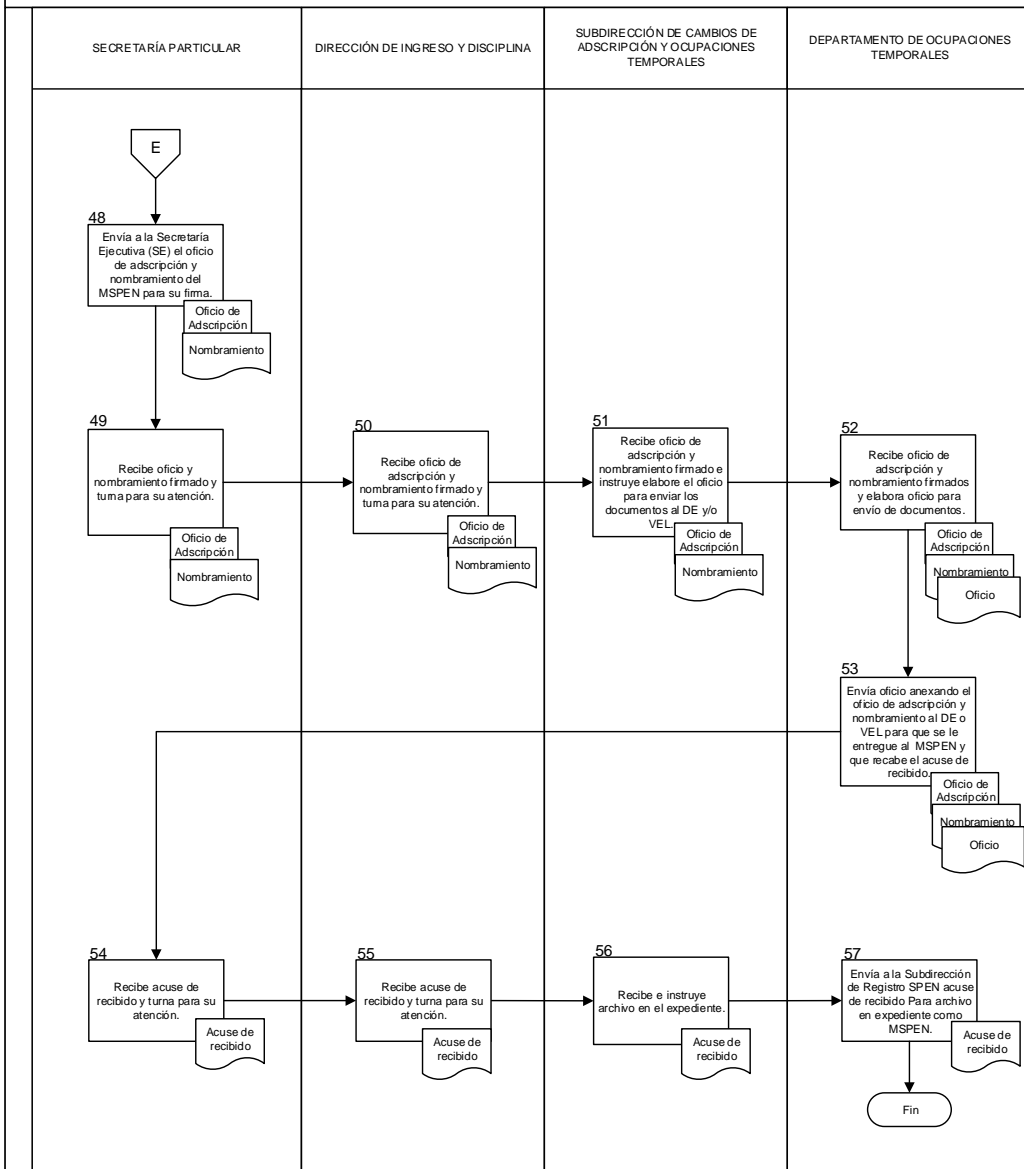








PROCEDIMIENTO: 6.1 OCUPACIÓN TEMPORAL DE CARGOS DE VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL EJECUTIVA Y DE JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL SPEN.



---

## **6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN SISTEMA DEL INE.**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para ocupar temporalmente una plaza o puesto que se encuentra vacante o en disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Ocupar las vacantes de urgente ocupación las que se refieren a cargos y puestos indispensables para el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.
- Podrán participar en este procedimiento el personal del Instituto ya sea de la rama administrativa o del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- La DESPEN integrará una terna de aspirantes entre miembros del Servicio y personal de la rama administrativa que hayan obtenido los mejores resultados en las evaluaciones del desempeño de los dos últimos años.
- La DESPEN solicitará a los aspirantes que integran la terna la documentación correspondiente para verificar el cumplimiento de requisitos, según el cargo o puesto.
- La DESPEN coordinará la etapa de entrevistas que serán aplicadas a los integrantes de la terna, el número de entrevistas y los aplicadores se determinan en función del cargo o puesto.
- La DESPEN integrará las calificaciones finales y las ordenará de mayor a menor para identificar al aspirante con los mejores resultados.
- La Junta General Ejecutiva aprobará la incorporación temporal del aspirante que haya obtenido el mejor promedio.
- El Secretario Ejecutivo expedirá el oficio de adscripción y nombramiento del aspirante que haya resultado ganador.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación iniciar el procedimiento de Incorporación Temporal para la ocupación temporal de plazas del Servicio.	• Correo Electrónico
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	2. Solicita a la Dirección Ejecutiva o Vocal Ejecutivo donde se encuentra la vacante a ocupar, los nombres de las personas que integraran la terna.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	3. Recibe de la Dirección Ejecutiva o Vocal Ejecutivo el oficio con los nombres que integrarán la terna e instruye al Departamento de Incorporación, Selección y Registro verificar el cumplimiento de requisitos.	• Oficio con los nombres que integrarán la terna
Departamento de Ocupaciones Temporales	4. Verifica el cumplimiento de requisitos	• Oficio con los nombres que integrarán la terna
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación o Vocal Ejecutivo Local Correspondiente	5. Notifica al aspirante vía correo electrónico institucional el no cumplimiento de requisitos.	• Oficio de Notificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	6. Elabora la lista de los aspirantes que serán entrevistados y la remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Lista de Aspirantes

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	7. Revisa la lista de los aspirantes que serán entrevistado y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su autorización.	• Lista de Aspirantes
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Aprueba la lista de los aspirantes que serán entrevistados y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Lista de Aspirantes
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Presenta a la CSPEN para su conocimiento, la lista de los aspirantes que serán entrevistados.	• Lista de Aspirantes
Departamento de Ocupaciones Temporales	10. Elabora la guía de entrevistas y la cédula de calificación para las entrevistas y la envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	11. Revisa guía de entrevistas y cédula de calificación.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	12. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones a la guía de entrevistas y la cédula de calificación.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	13. Realiza las modificaciones a la guía de entrevistas y la cédula de calificación y la devuelve a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>NO</b>	



<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	14. Valida guía de entrevistas y cédula de calificación e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio de solicitud de agendas y designación de funcionarios que fungirán como entrevistadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Entrevistas validada</li> <li>• Cédula de Calificación validada</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	15. Elabora oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador y envía a las Autoridades y/o Funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	16. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios y turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	17. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios, elabora calendario de entrevistas y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para revisión. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	18. Revisa calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	19. Solicitan al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones al calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	20. Realiza las modificaciones al calendario de entrevistas y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.18</b>	
	<b>NO</b>	

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	21. Valida calendario y solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales envíe la guía de entrevistas, cédula de calificación y calendario de entrevistas. a los Funcionarios que entrevistarán a los aspirantes.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ocupaciones Temporales	22. Envía a los entrevistadores la guía de entrevistas, cédula de calificación y calendario de entrevistas.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación • Calendario de Entrevistas
Departamento de Ocupaciones Temporales	23. Proporciona a cada entrevistador el expediente con los datos curriculares y trayectoria de cada aspirante, y cualquier otra información del aspirante que se estime pertinente.	• Expediente del Aspirante
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	24. Recibe de los entrevistadores las cédulas de calificación de las entrevistas y la turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para obtener las calificaciones finales.	• Cédulas de Calificación
Departamento de Ocupaciones Temporales	25. Obtiene las calificaciones finales de cada aspirante y elabora acuerdo respectivo.	• Cédulas de Calificación • Calificaciones Finales
Departamento de Ocupaciones Temporales	26. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	27. Revisa Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL INFORME?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	28. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones del informe.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	29. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores.
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	30. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe con propuesta de designación de ganadores para su revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	31. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	32. Revisa informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y presenta a la Comisión del Servicio (CSPEN).	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Recibe de la CSPEN observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección de Ingreso y Disciplina	34. Recibe observaciones sobre el Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	35. Recibe observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Ocupaciones Temporales	36. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN.	
Departamento de Ocupaciones Temporales	37. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	38. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	39. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales realice las modificaciones al proyecto de acuerdo.	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	40. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 38</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	41. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto para revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	42. Revisa proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	43. Recibe proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto y lo presenta a la Junta General Ejecutiva.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	44. Recibe acuerdo aprobado por la Junta General Ejecutiva.	• Acuerdo de la Incorporación Temporal
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	45. Solicita al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio de adscripción y nombramiento del Miembro del Servicio (MSPEN).	• Correo Electrónico
Departamento de Ocupaciones Temporales	46. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su revisión.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	47. Revisa oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN y remite a la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su envío.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	48. Envía a la Secretaría Ejecutiva (SE) el oficio de adscripción y nombramiento del MSPEN para su firma.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Secretaría Particular	49. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Oficio de Adscripción • Nombramiento
Dirección de Ingreso y Disciplina	50. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su atención.	• Oficio de Adscripción Firmado

<b>6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS DISTINTOS A VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
		• Nombramiento Firmado
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	51. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales elabore el oficio para enviar los documentos al DE y/o VEL.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado
Departamento de Ocupaciones Temporales	52. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmados y elabora oficio para envío de documentos.	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado • Oficio para Envío de Documentos
Departamento de Ocupaciones Temporales	53. Envía oficio anexando el oficio de adscripción y nombramiento al DE y/o VEL para que se le entregue al MSPEN y que recabe el acuse de recibido	• Oficio de Adscripción Firmado • Nombramiento Firmado • Oficio para envío de documentos
Secretaría Particular	54. Recibe acuse de recibido y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Acuse de Recibido
Dirección de Ingreso y Disciplina	55. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación para su atención.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Cambios de Adscripción y Rotación	56. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Ocupaciones Temporales archive en el expediente.	• Acuse de Recibido
Departamento de Ocupaciones Temporales	57. Envía a la Subdirección de Registro SPEN el acuse de recibido para archivo en expediente como MSPEN.	• Acuse de Recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

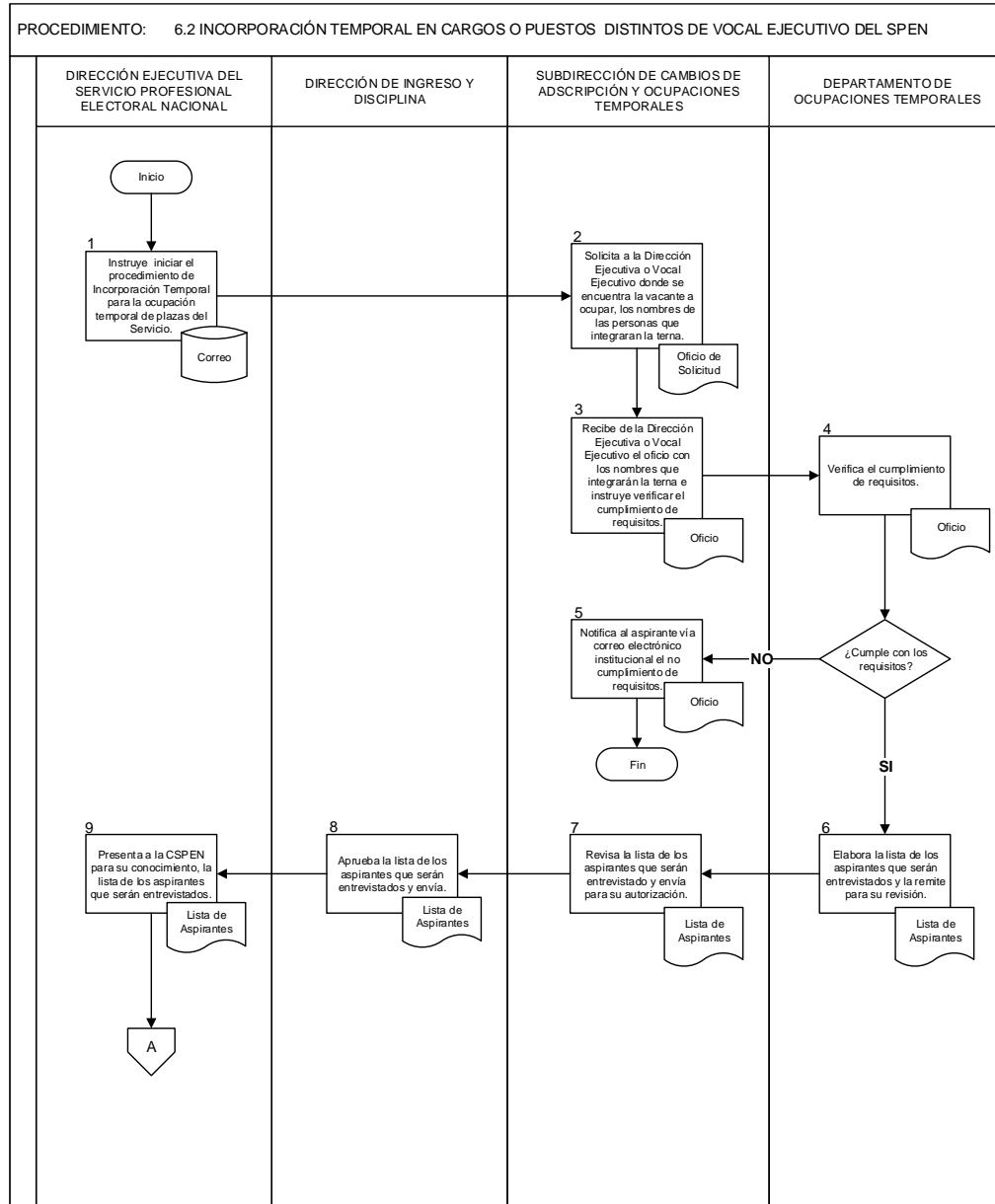
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

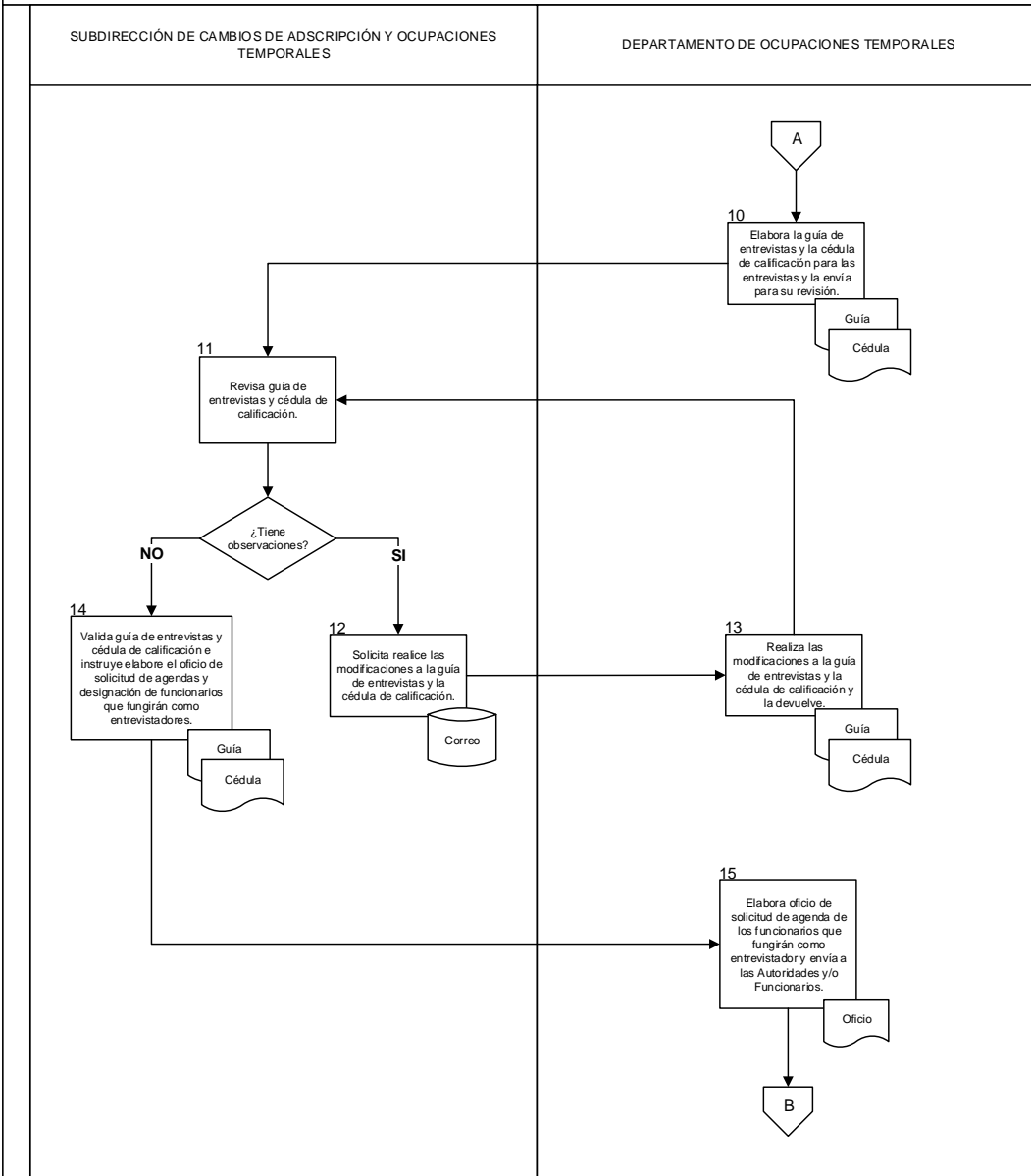
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCIÓN V, ARTÍCULOS DEL 165 AL 173.
LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DISTINTOS DE VOCAL EJECUTIVO, DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

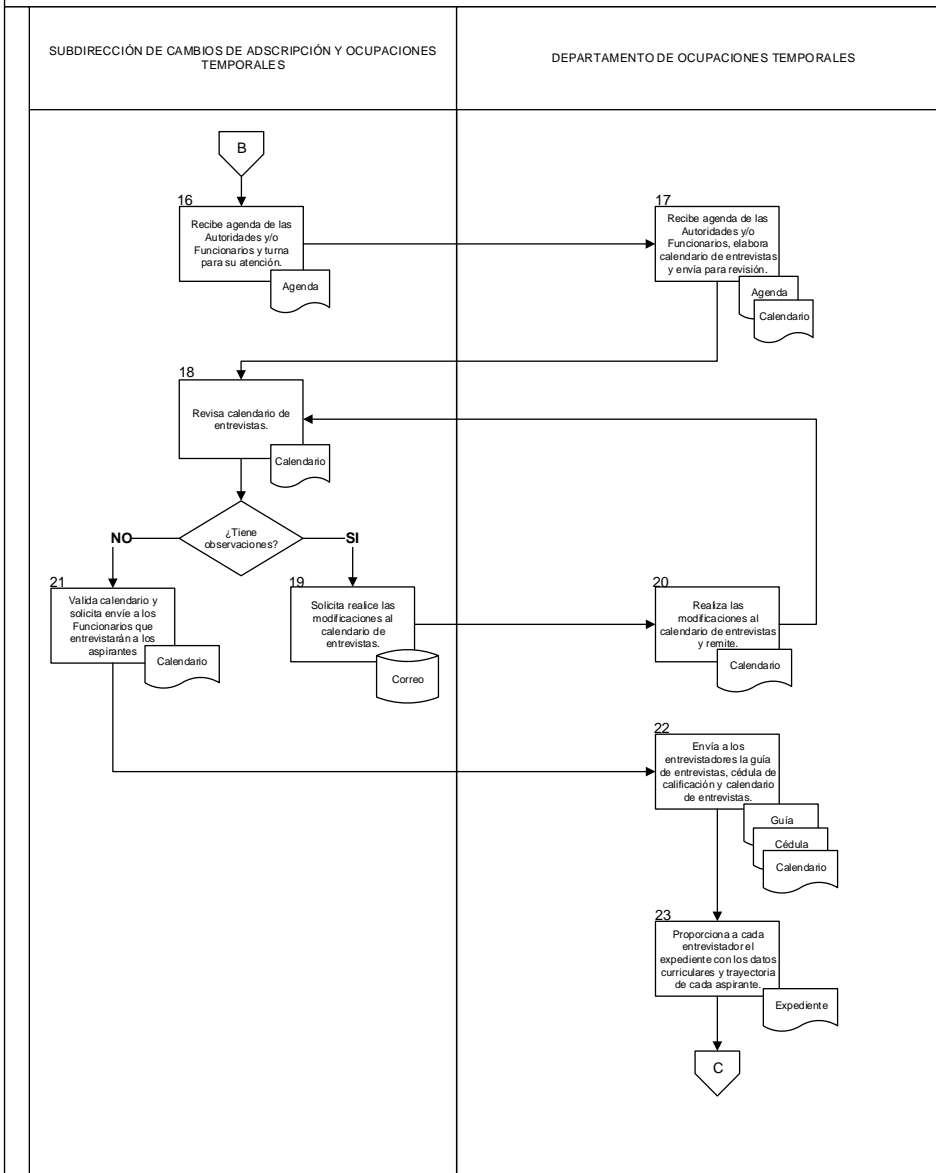


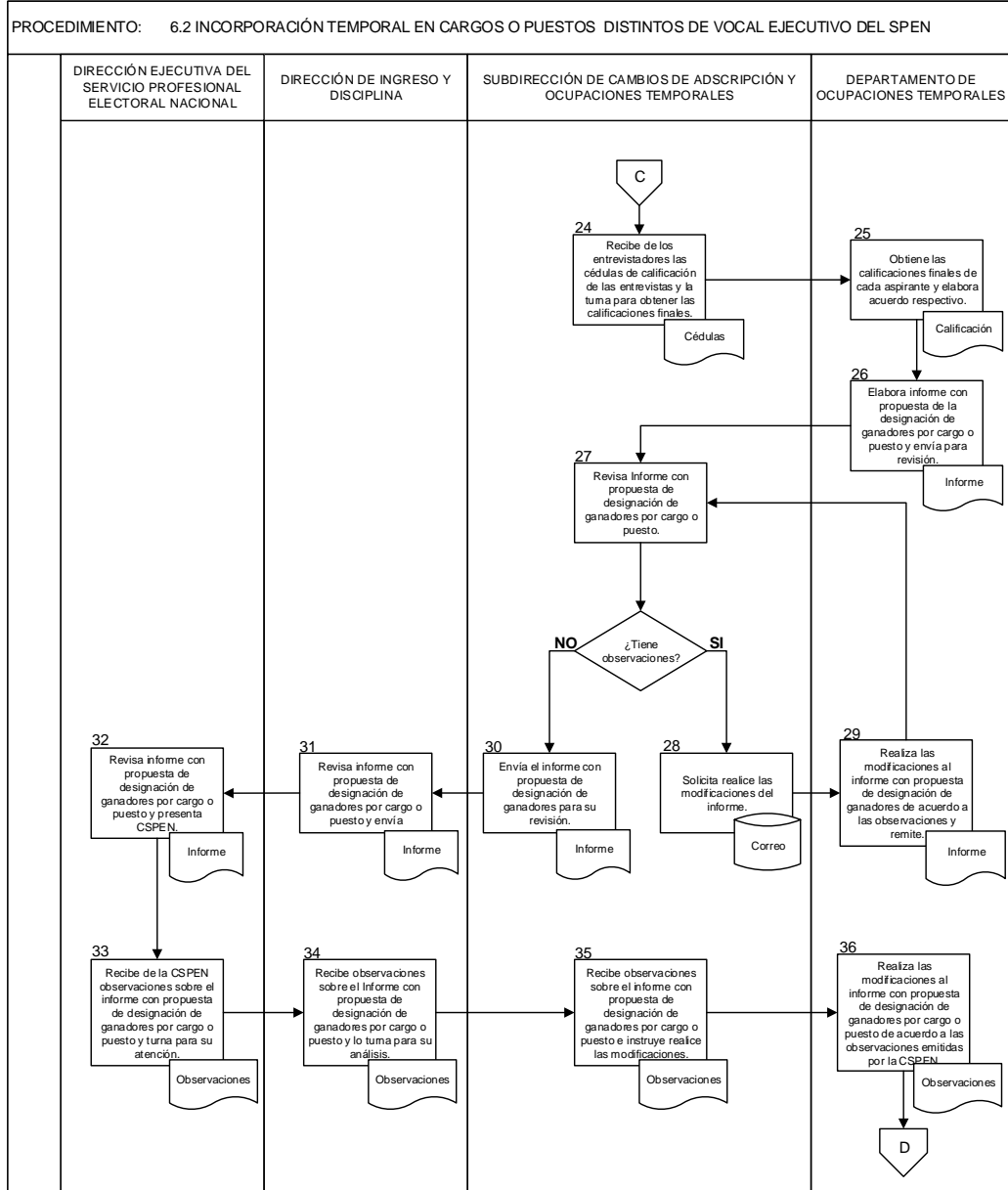


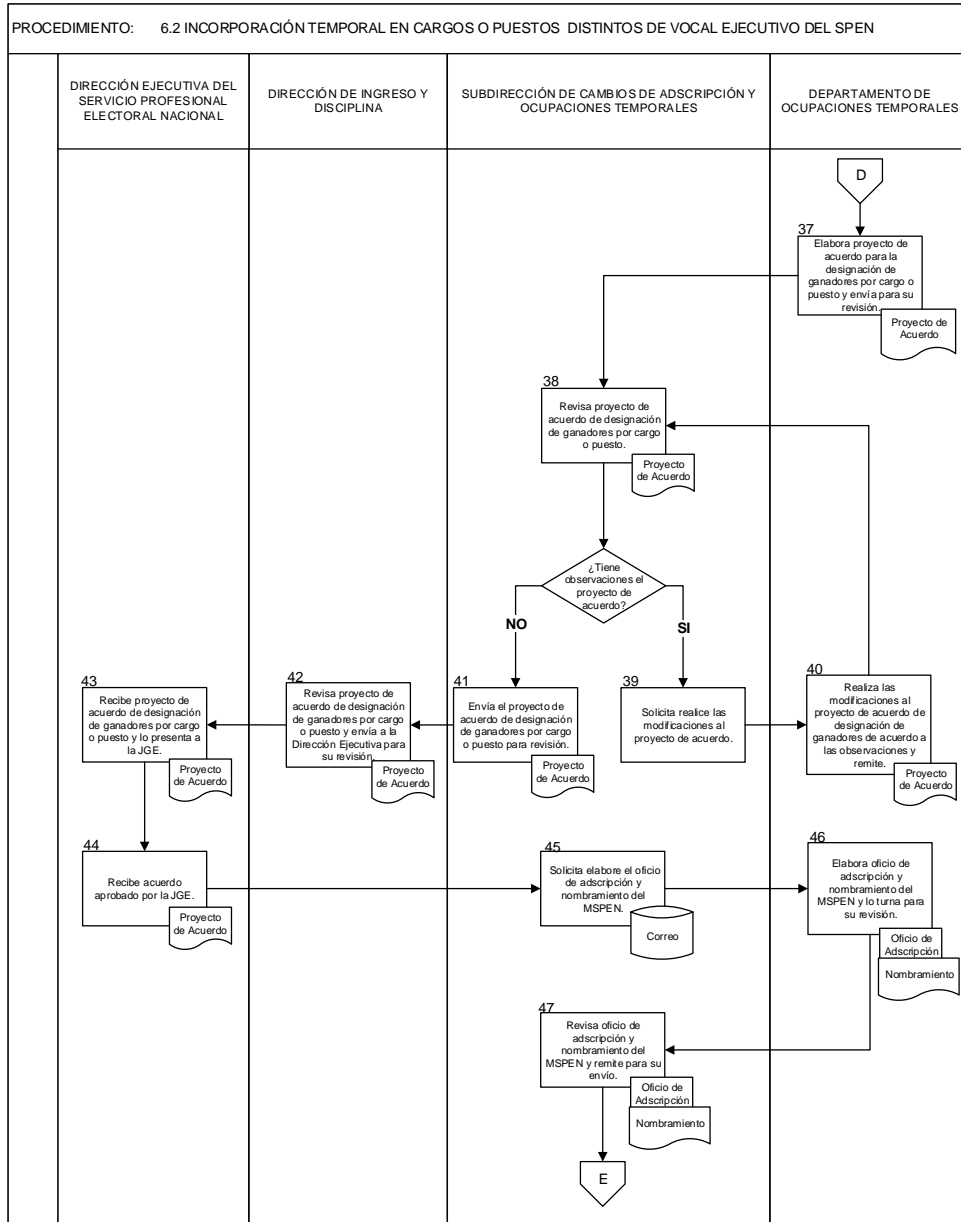
PROCEDIMIENTO: 6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL EN CARGOS O PUESTOS DISTINTOS DE VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN

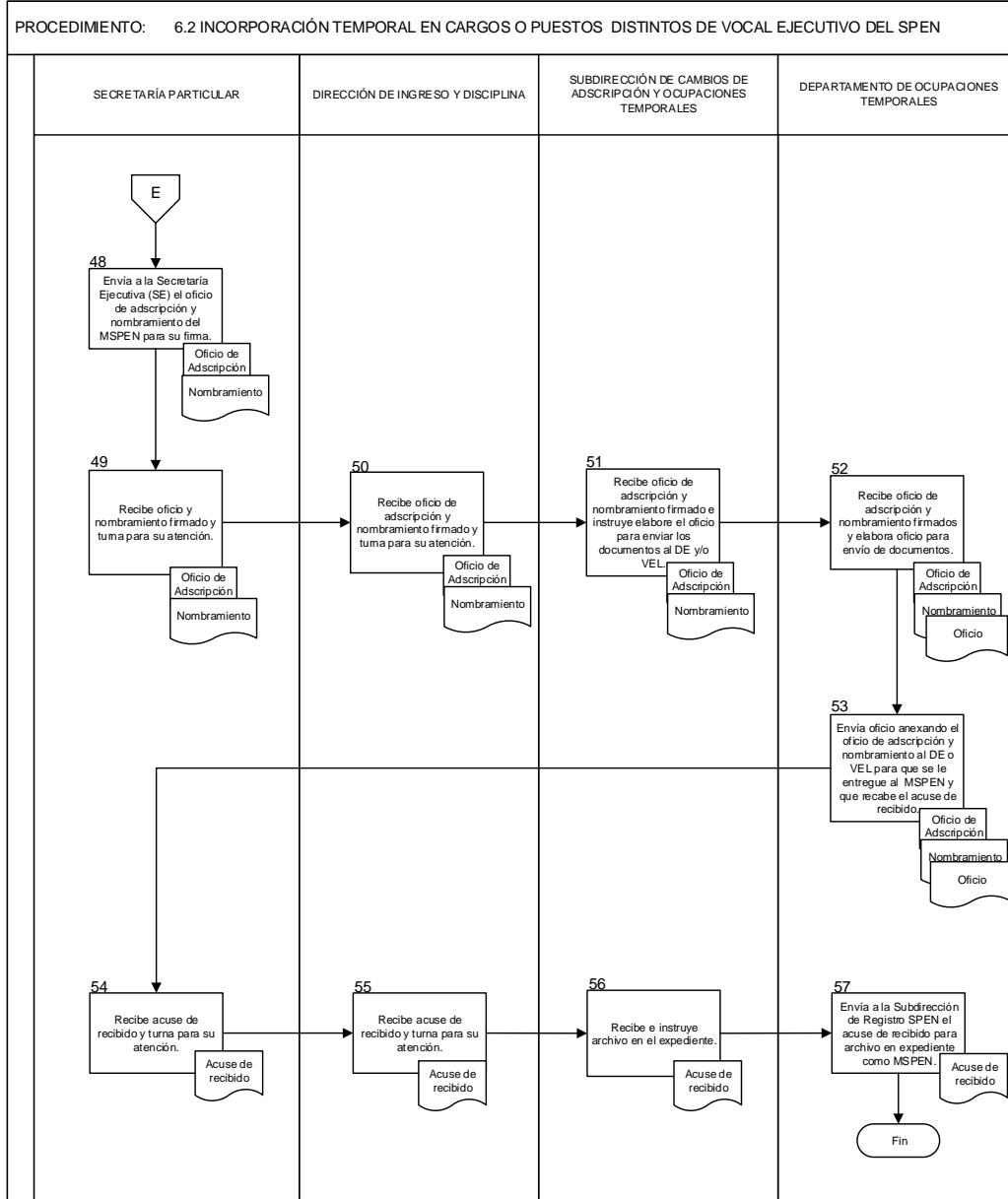


PROCEDIMIENTO: 6.2 INCORPORACIÓN TEMPORAL EN CARGOS O PUESTOS DISTINTOS DE VOCAL EJECUTIVO DEL SPEN









---

## **7. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Promover en los Miembros del Servicio, los conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como las habilidades, actitudes, aptitudes y valores para el desarrollo de competencias.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La participación de los MSPEN en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.
- La DESPEN propondrá para su aprobación a la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en materia de Formación, así como el programa de Formación que corresponde a cada ejercicio.
- Los MSPEN tendrán 5 días hábiles para solicitar cambio de grupo después de haber iniciado el periodo académico.
- Los MSPEN contactarán vía telefónica al nuevo facilitador que ha sido cambiado de grupo.
- Los coordinadores académicos verificarán el objetivo de aprendizaje del Programa de Formación, seleccionarán los textos según el módulo y maestría.
- Los coordinadores académicos elaborarán los reactivos de los exámenes del programa de Formación y enviarán los grupos de reactivos en USB, CD para revisión de la Subdirección de Profesionalización.
- Los MSPEN solicitarán su cambio de sede dentro de los doce días hábiles previos a la presentación al examen por medio de oficio o correo electrónico.
- Los MSPEN solicitarán por medio de oficio revisión de examen.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección de Área, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para firma.

- Se entenderá por Aplicadores DESPEN la estructura no básica autorizada por la Secretaría Ejecutiva.
- El paquete de material contendrá los siguientes documentos:
  - A. Manual de aplicador
  - B. Un sobre cerrado por cada sustentante con clave de acceso al SEAL
  - C. Un sobre cerrado por cada sustentante con el examen (cuadernillo y hoja de respuesta)
  - D. Listado de asistencia por fecha y horario de aplicación
  - E. Tarjeta con datos de la sede del examen
  - F. Sobre con hojas de respuesta extra
  - G. Oficio de comisión (acuse y copia para el VSL)
  - H. Oficio de permiso del aeropuerto
  - I. El acta de hechos, la cual se envía por correo electrónico al aplicador designado
  - J. Gafete que lo identifica como aplicador
  - K. Directorio con los datos de los diferentes aplicadores
  - L. Lista para pegar fuera de salones de aplicación
  - M. Bolsa extra con etiqueta de la entidad
  - N. Cintillo de seguridad y cintillo extra.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Selecciona los Módulos del Programa de Formación para desarrollar, con base en el análisis derivado de las necesidades institucionales y el cronograma de trabajo.	• Ruta crítica
Subdirección de Profesionalización	2. Elabora ruta crítica de los módulos (planeación y descripción).	• Ruta crítica de los Módulos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Desarrolla en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Coordinadores Académicos los objetivos del módulo del Programa de Formación.	• Objetivos
Subdirección de Profesionalización	4. Revisa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos los objetivos del módulo del Programa de Formación.	• Objetivos
	<b>¿TIENEN PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Remite al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización propuesta con adecuaciones para los objetivos.	• Escritos de Propuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	6. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización elabore la ficha técnica.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Elabora Ficha Técnica y envía a los Coordinadores Académicos para su revisión.	• Ficha Técnica



<b>7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	8. Solicita a los Coordinadores Académicos lecturas del módulo y observaciones al contenido de la ficha técnica.	• Solicitud de Lecturas y Observaciones al contenido de la Ficha Técnica
Subdirección de Profesionalización	9. Recibe ficha técnica con observaciones y lecturas de módulo por parte de los Coordinadores Académicos.	• Ficha Técnica con Observaciones • Lecturas de Módulo
Subdirección de Profesionalización	10. Revisa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización las fichas técnicas y lecturas del módulo.	• Ficha Técnica con Observaciones • Lecturas de Módulo
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	11. Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Fichas Técnicas Modificadas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	12. Aprueba en coordinación con el Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización ficha técnica y lecturas del módulo.	• Escrito de Aprobación
Subdirección de Profesionalización Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	13. Prepara en reunión con el Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores la versión final de la ficha técnica.	• Versión Final de la Ficha Técnica • Minuta de Reunión
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	14. Elabora diseño instruccional del módulo y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Diseño Instruccional
Subdirección de Profesionalización	15. Revisa diseño instruccional del módulo	• Diseño Instruccional
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL DISEÑO INSTRUCCIONAL?</b>	

<b>7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	16. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	17. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Diseño Instruccional
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	18. Envía diseño instruccional del módulo a los Coordinadores Académicos para su atención.	• Presentación del Diseño Instruccional
Subdirección de Profesionalización	19. Revisa versión final del diseño instruccional del módulo en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos.	• Diseño Instruccional • Escrito con Observaciones
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES AL DISEÑO INSTRUCCIONAL DEL MÓDULO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	20. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	21. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo y envía al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia.	• Diseño Instruccional
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	22. Valida diseño instruccional del módulo	• Escrito de la Validación

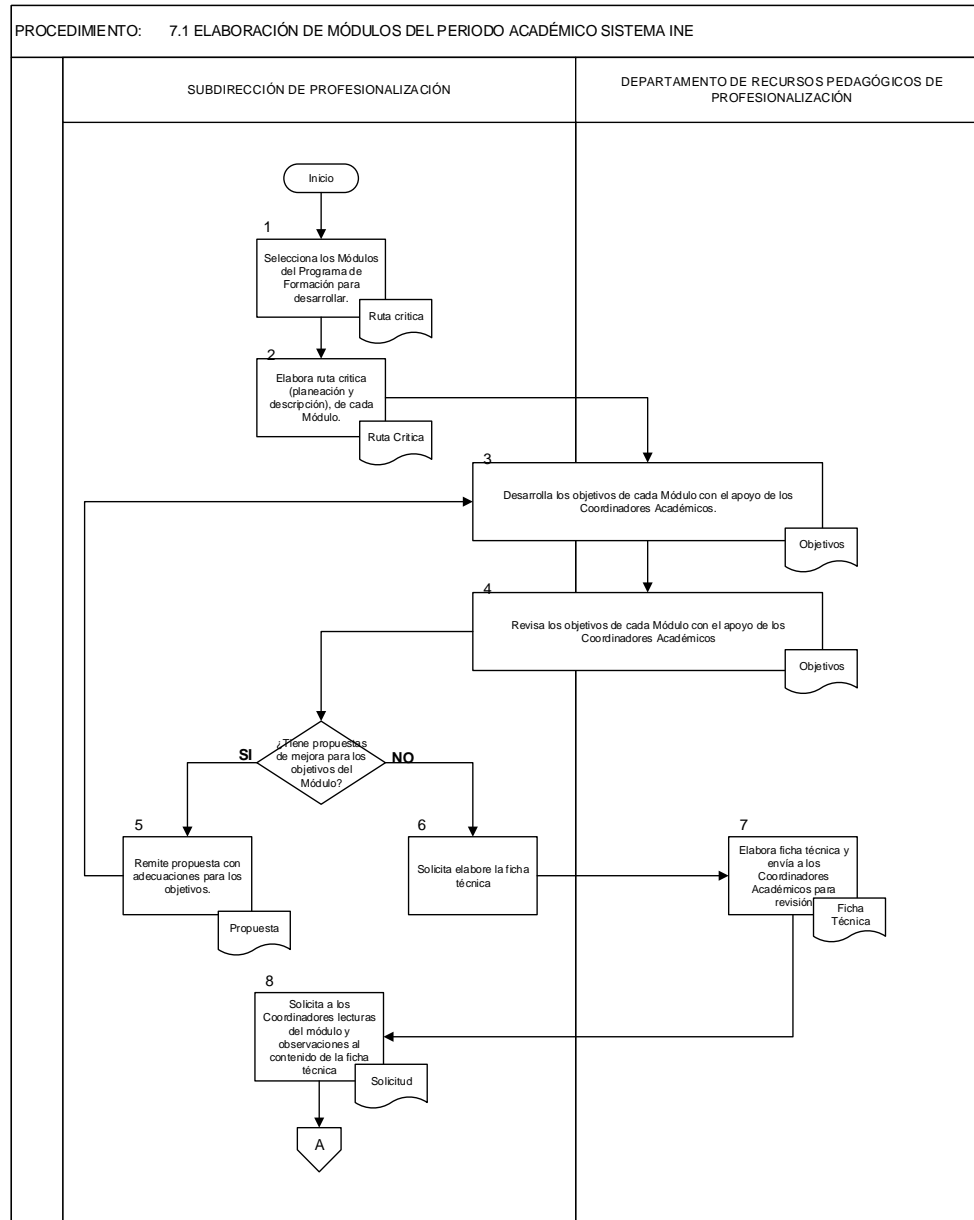
<b>7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	23. Elabora los recursos multimedia del módulo y los presenta al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	• Diseño Multimedia
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	24. Revisa el diseño multimedia del módulo en plataforma.	• Diseño Multimedia
	<b>¿VALIDA EL DISEÑO MULTIMEDIA DEL MÓDULO EN LA PLATAFORMA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	25. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño multimedia.	
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	26. Realiza los ajustes al diseño multimedia de acuerdo a las observaciones y remite al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	• Diseño Multimedia
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	27. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia cargue el diseño multimedia en la plataforma.	
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	28. Instrumenta el módulo en la plataforma	• Módulo de Campus Virtual
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	29. Verifica el funcionamiento del módulo en la plataforma y hace pruebas piloto en la plataforma.	• Check List de la verificación
	<b>¿PRUEBAS EXITOSAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos	30. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia realice los ajustes pertinentes al módulo.	

<b>7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Pedagógicos de Profesionalización		
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	31. Realiza los ajustes al módulo en plataforma y comunica al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que ya fueron aplicados.	• Módulo en el Campus Virtual
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	32. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia resguarde el módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• Resultados de Pruebas
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	33. Elabora resguardo del módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• DVD, USB
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

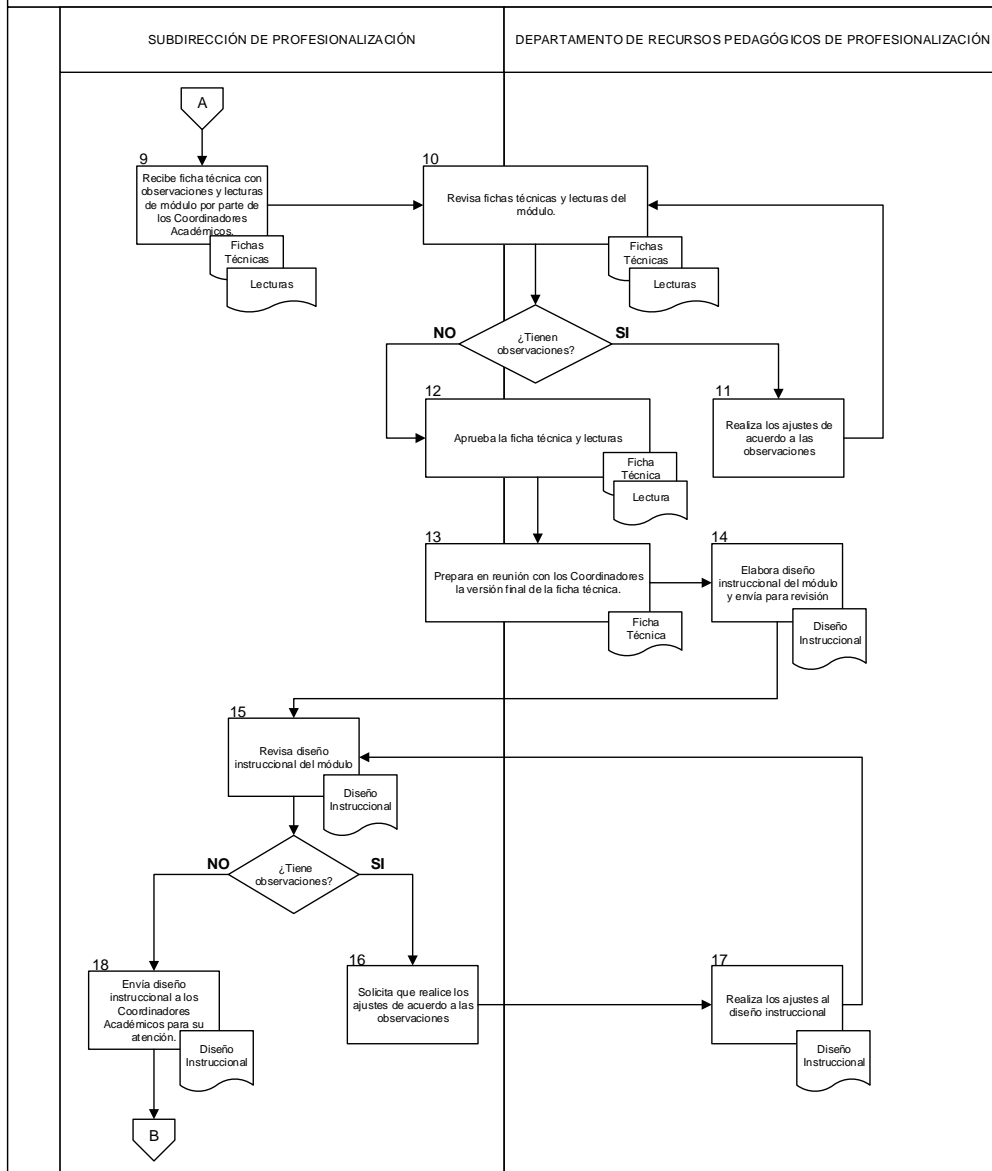
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

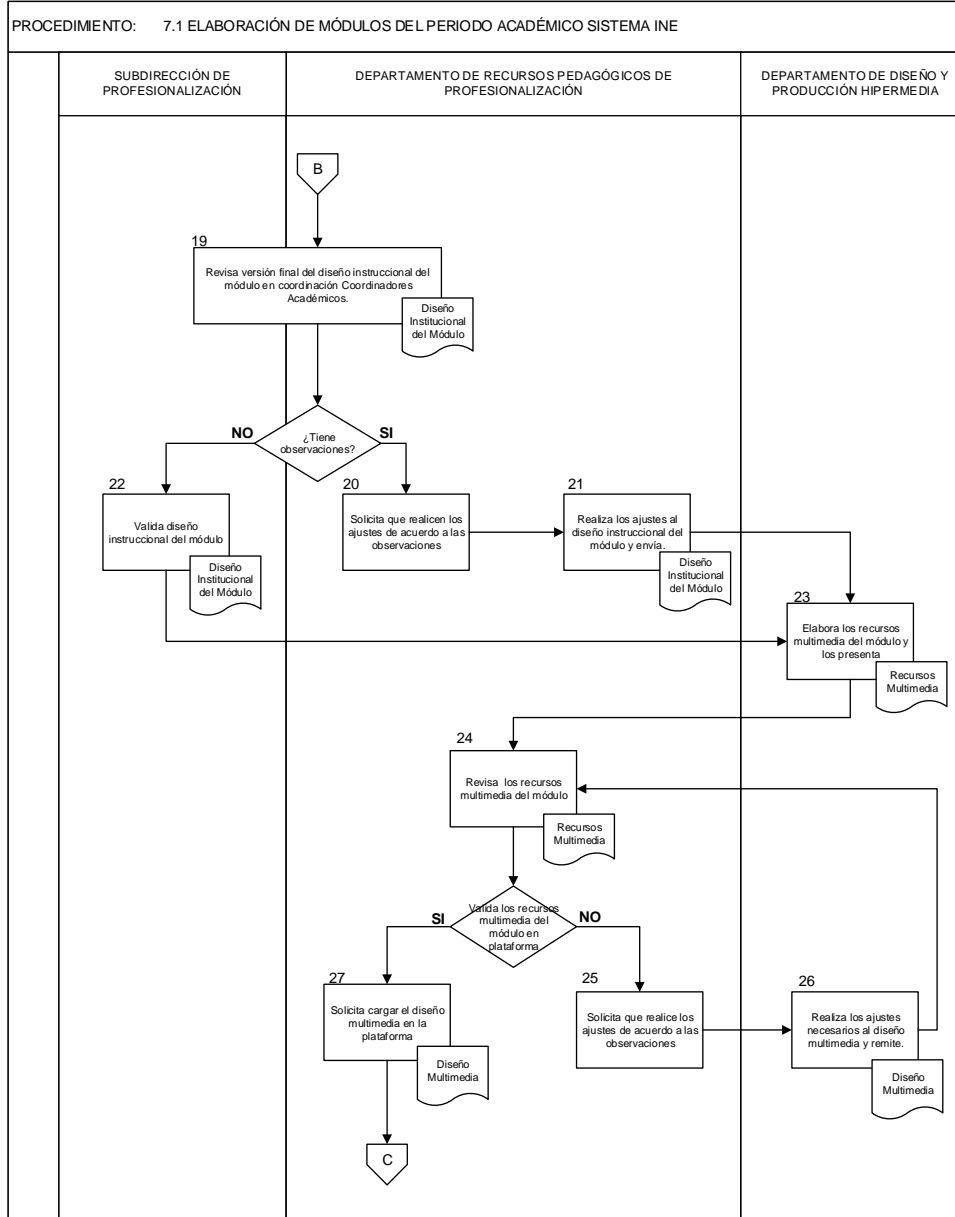
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

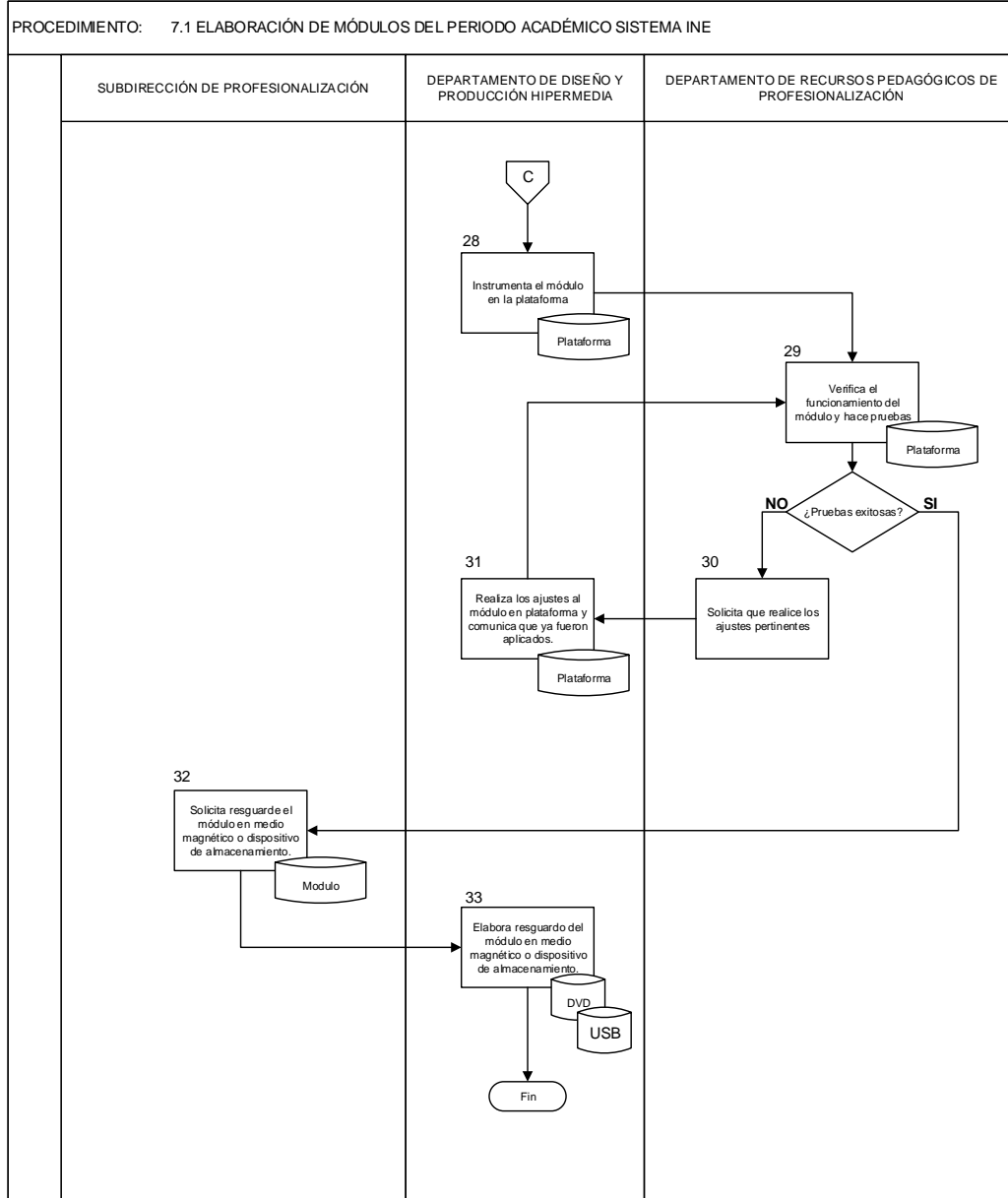


PROCEDIMIENTO: 7.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa elabore la estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad.	
Departamento de Coordinación Operativa	2. Elabora estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y envía a la Subdirección de Profesionalización para su revisión.	• Reporte de Estadística de Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y determina el número de facilitadores que se requieren para el periodo académico.	• Reporte de Estadística de Facilitadores
Departamento de Coordinación Operativa	4. Elabora convocatoria de facilitadores y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria a Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	5. Revisa convocatoria de facilitadores.	• Convocatoria a Facilitadores
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	6. Publica convocatoria en la plataforma.	• Convocatoria Aprobada • Publicación en la Plataforma
Departamento de Coordinación Operativa	7. Verifica cuantos MSPEN hay inscritos por entidad, módulo y fase.	• MSPEN Inscritos
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	8. Notifica al MSPEN que su solicitud fue rechazada por no cumplir los requisitos de la normatividad.	• Oficio de Notificación

<b>7.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	9. Recibe oficio o correo del acuse de recibido por parte del MSPEN.	• Acuse de Recibido
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	10. Elabora listado de los MSPEN que cumplen los requisitos, propuesta de asignación de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Listado de Facilitadores • Propuesta de Asignación de Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	11. Revisa propuesta de asignación de facilitadores.	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>¿ESTA CORRECTA LA PROPUESTA?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	12. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa realice las modificaciones a la propuesta de asignación de facilitadores.	
Departamento de Coordinación Operativa	13. Realiza las modificaciones a la propuesta de asignación de facilitadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	14. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa genere los grupos de máximo 15 MSPEN por cada facilitador.	
Departamento de Coordinación Operativa	15. Elabora los grupos de máximo 15 MSPEN por cada facilitador.	• Grupos
Departamento de Coordinación Operativa	16. Elabora Oficio Notificación donde se le comunica al MSPEN que fue asignado como facilitador.	• Oficio de Notificación
Departamento de Coordinación Operativa	17. Notifica a los MSPEN que fueron designados como facilitadores.	• Oficio de Notificación

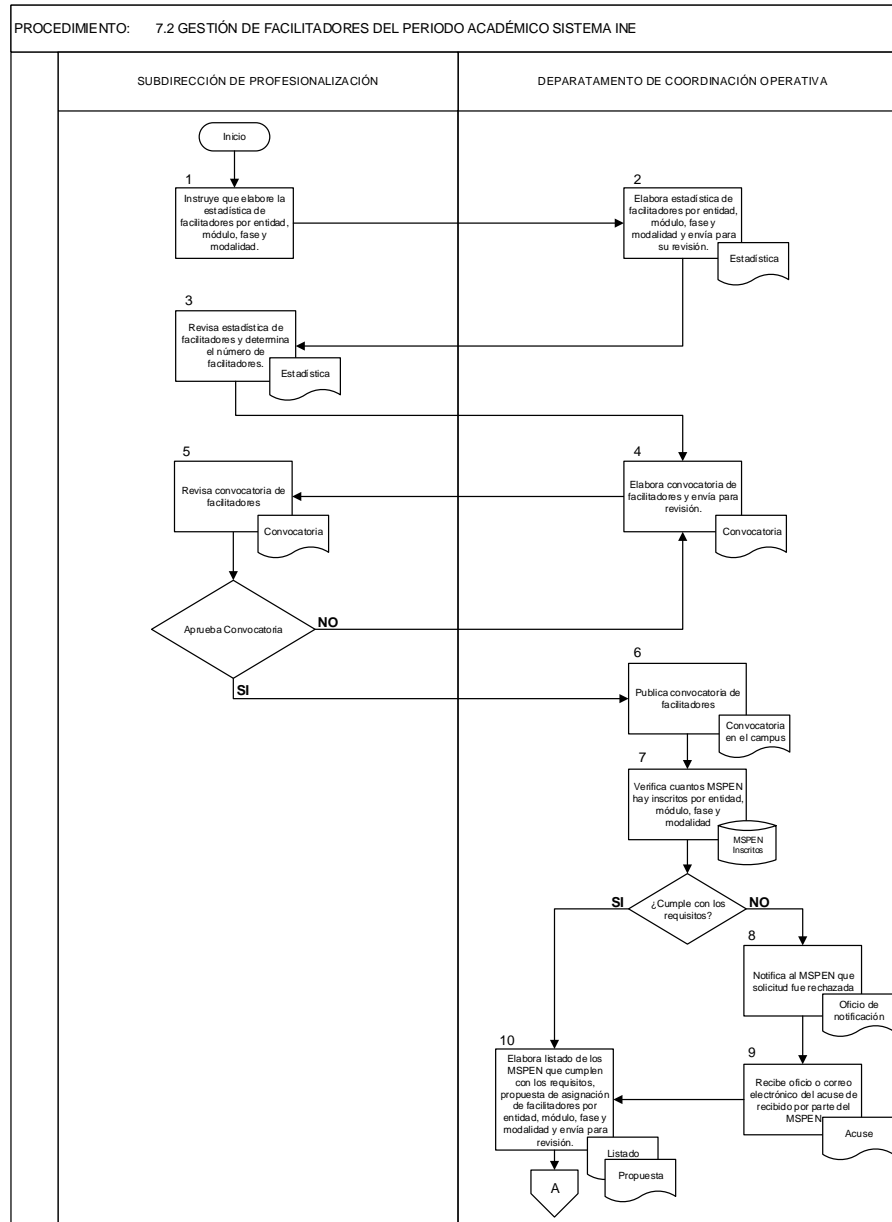
<b>7.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	18. Genera material para Seminario Nacional de Facilitadores en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Material de Facilitadores</li> </ul>
Coordinador Administrativo	19. Gestiona ante la DEA el trámite para realizar el Seminario Nacional de Facilitadores y solicitud de recursos.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	20. Elabora el curso de capacitación en línea para facilitadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Capacitación</li> </ul>
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	21. Realiza el montaje de curso de capacitación en línea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje del Curso de Capacitación</li> </ul>
Subdirección de Profesionalización	22. Convoca por oficio o vía correo electrónico a los facilitadores al curso de capacitación en línea en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Profesionalización	23. Imparte a los MSPEN curso de capacitación de facilitadores en línea con el apoyo de los Coordinadores Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Línea</li> </ul>
Subdirección de Profesionalización	24. Convoca por oficio o vía correo electrónico a los facilitadores al Seminario Nacional de Facilitadores en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Profesionalización	25. Imparte la Capacitación a los MSPEN que fungirán como facilitadores en el Seminario Nacional de Facilitadores el día y hora señalada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento</li> </ul>

<b>7.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	26. Evalúa las asesorías impartidas al término del periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa	27. Realiza la constancia sólo para los facilitadores que acreditaron la evaluación por impartir asesoría.	• Reconocimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

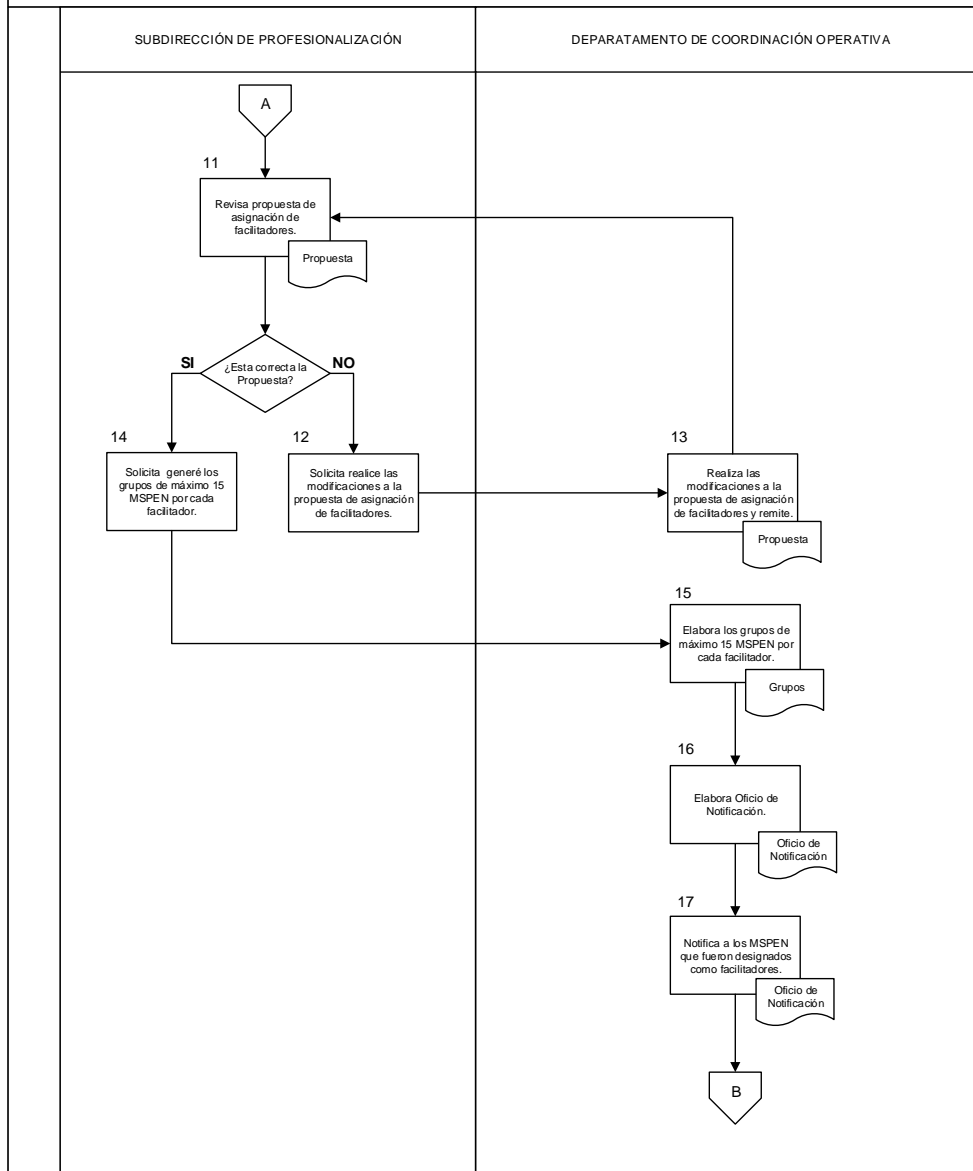
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

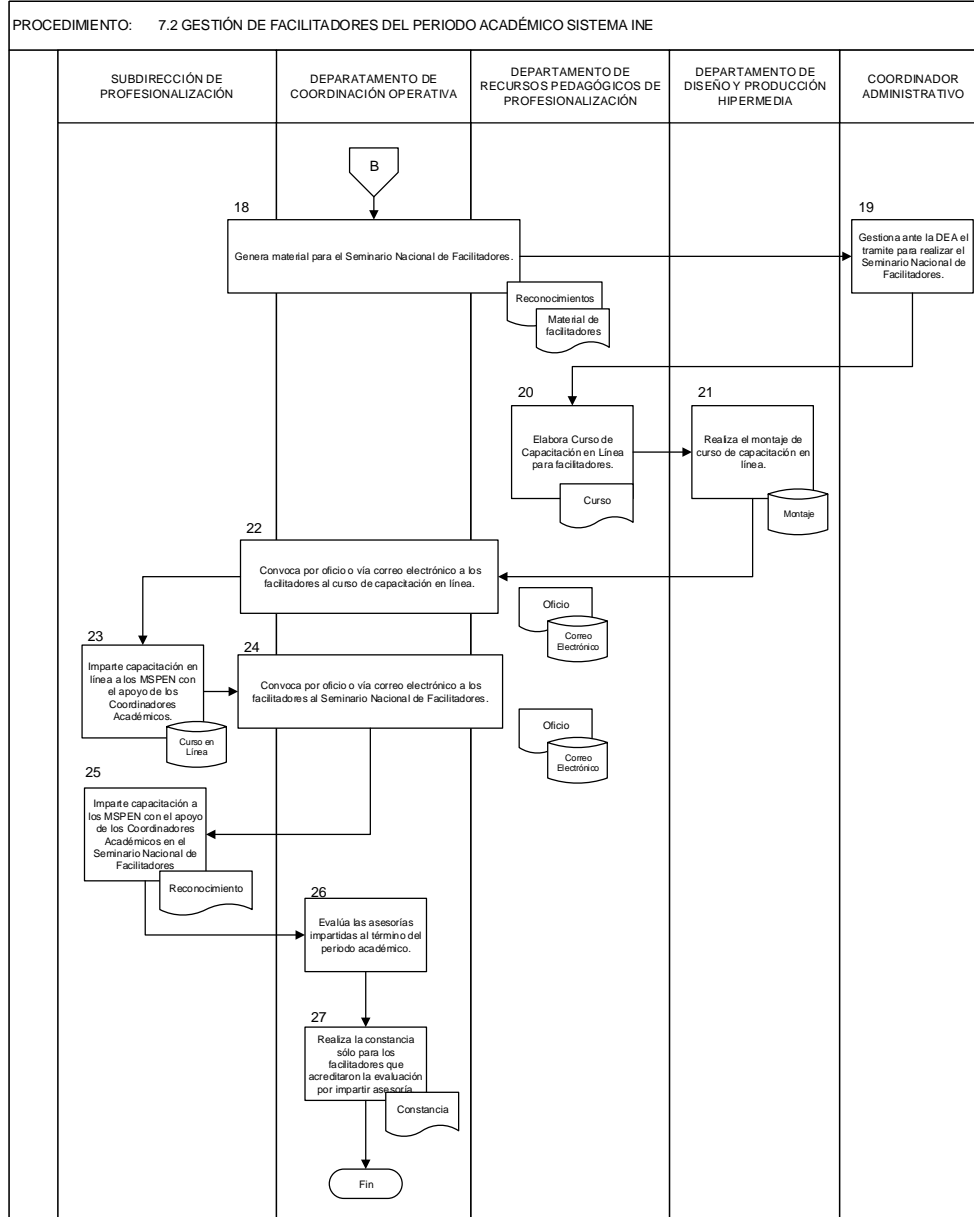
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPÍTULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPÍTULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Profesionalización gestione la elaboración de la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Subdirección de Profesionalización	2. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa elabore la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa	3. Elabora convocatoria de inscripción al periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico
Subdirección de Profesionalización	4. Revisa convocatoria de inscripción al periodo académico.	• Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa publique la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa	6. Publica convocatoria de inscripción al periodo académico y envía a los MSPEN vía correo electrónico que módulos tiene que cursar, proporcionándole la liga para hacer su inscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>

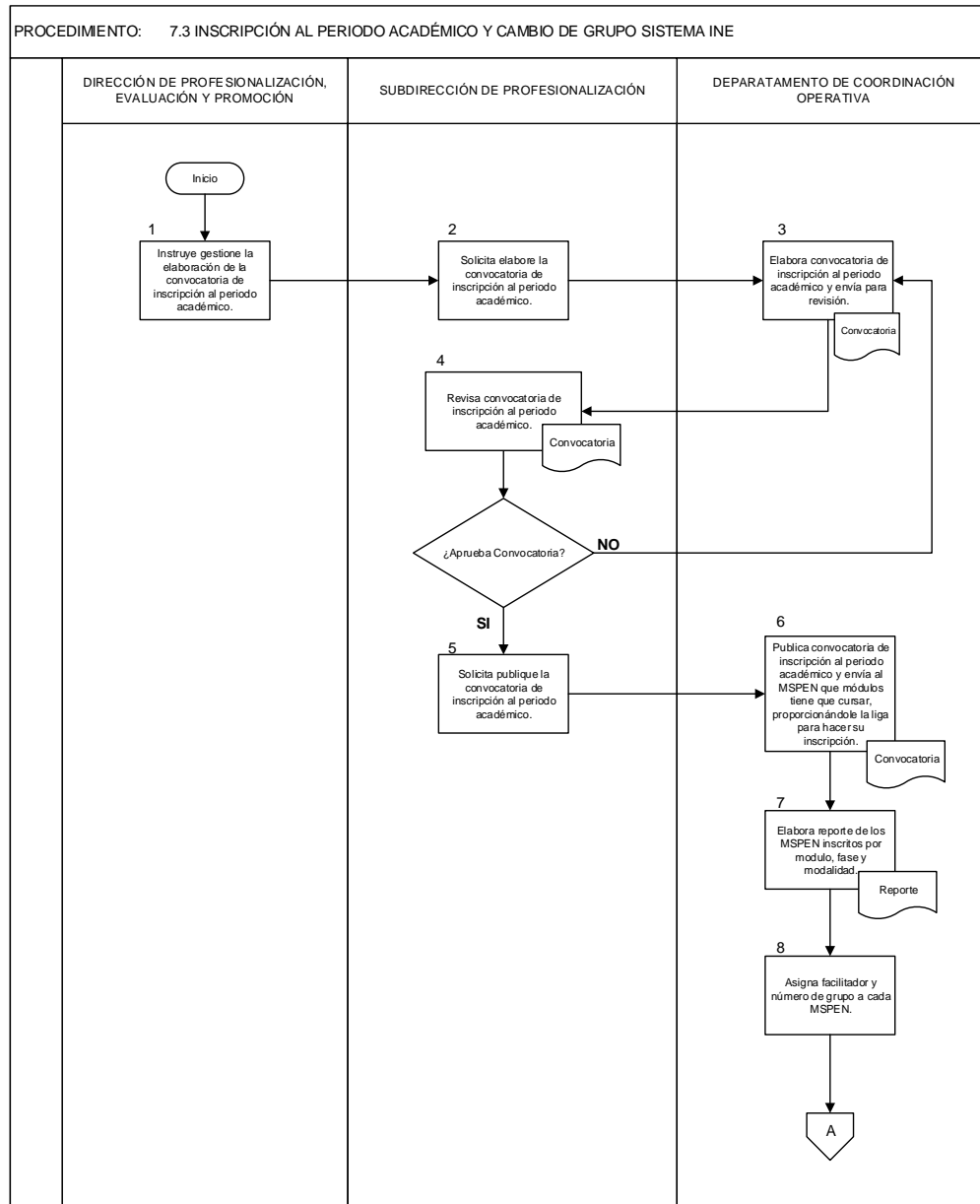
<b>7.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Elabora reporte de los MSPEN inscritos por módulo, fase y modalidad.	• Reporte de los MSPEN Inscritos
Departamento de Coordinación Operativa	8. Asigna facilitador y número de grupo a cada MSPEN.	
Departamento de Coordinación Operativa	9. Notifica al MSPEN el inicio del periodo académico, módulo, fase, modalidad que va a cursar y el facilitador asignado.	• Oficio de Notificación
Subdirección de Profesionalización	10. Recibe del MSPEN solicitud de cambio de grupo y turna al Departamento de Coordinación Operativa para su atención.	• Solicitud de Cambio de Grupo
Departamento de Coordinación Operativa	11. Recibe solicitud de cambio de grupo y verifica disponibilidad en otros grupos.	• Solicitud de Cambio de Grupo
	<b>¿HAY DISPONIBILIDAD EN OTROS GRUPOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	12. Realiza el cambio de grupo y actualiza en la plataforma y base de datos los grupos del programa de formación.	• Actualización de Grupos en Campus/Base de Datos
Departamento de Coordinación Operativa	13. Envía notificación del cambio de grupo al MSPEN y facilitador por correo u oficio.	• Correo Electrónico • Oficio

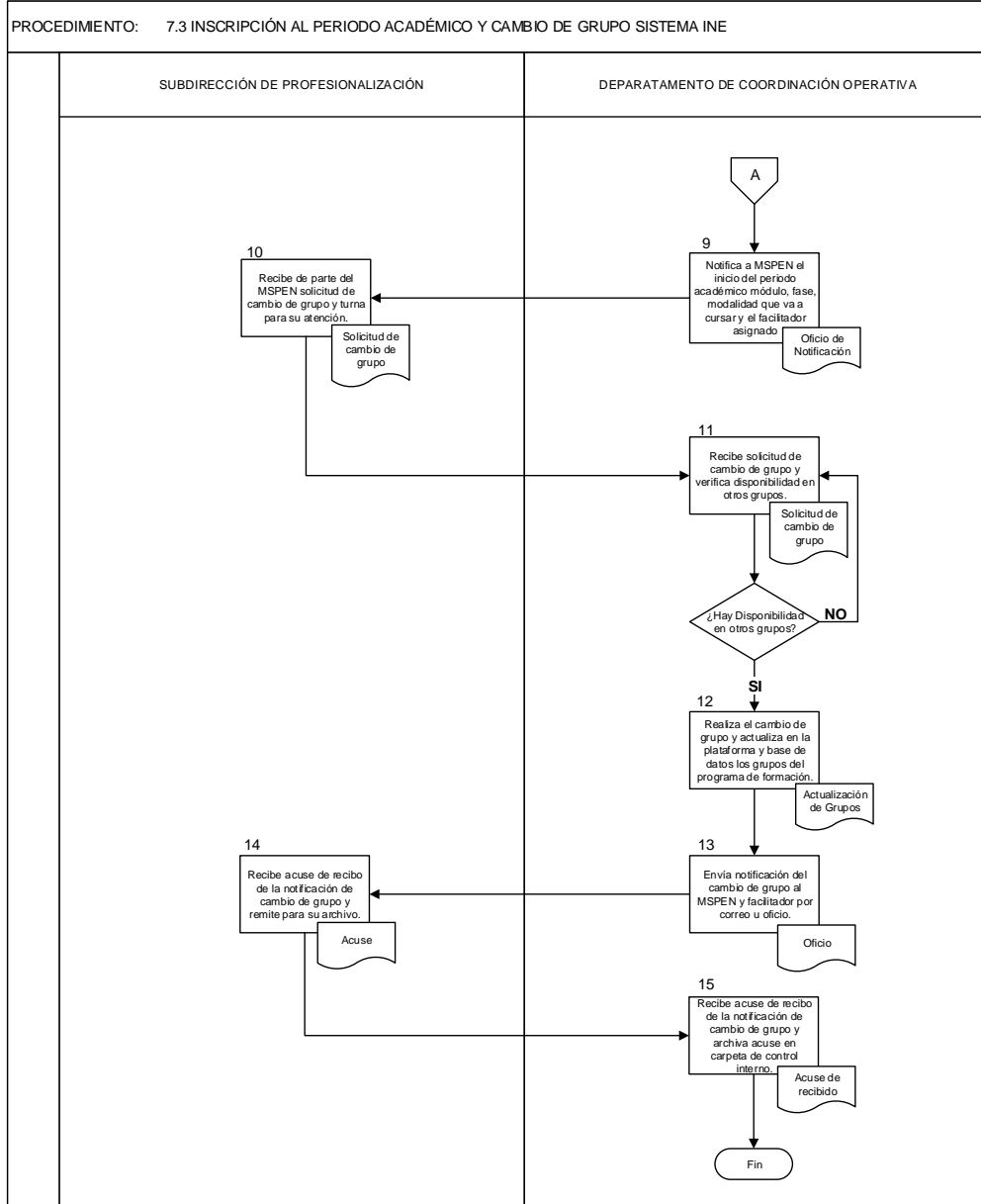
<b>7.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	14. Recibe acuse de recibo de la notificación de cambio de grupo y remite al Departamento de Coordinación Operativa para su archivo.	• Acuse de Recibo
Departamento de Coordinación Operativa	15. Recibe acuse de recibo de la notificación de cambio de grupo y archiva acuse en carpeta de control interno.	• Acuse de Recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa elabore la convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico.	• Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	2. Elabora convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	4. Modifica la convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para su revisión.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Publica convocatoria de impartición de asesorías en la herramienta tecnológica.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
Departamento de Coordinación Operativa	6. Habilita en el SIISPEN periodo de inscripción para la impartición de asesorías.	• SIISPEN
Departamento de Coordinación Operativa	7. Verifica en el SIISPEN cuantos MSPEN hay inscritos.	• Reporte de los MSPEN Inscritos
Departamento de Coordinación Operativa	8. Vincula facilitador con grupo para la impartición de la asesoría.	

<b>7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿MSPEN IMPARTE ASESORÍA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	9. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito de notificación que ya están cubiertos los grupos.	• Escrito donde menciona que ya están cubiertos los grupos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	10. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito de notificación donde menciona el grupo donde impartirá la asesoría.	• Escrito donde menciona el grupo de la asesoría.
Subdirección de Profesionalización	11. Envía los escritos de notificación a los MSPEN.	• Escrito donde menciona que ya están cubiertos los grupos • Escrito donde menciona el grupo de la asesoría.
Subdirección de Profesionalización	12. Recibe acuse de recibo de los MSPEN y remite al Departamento de Coordinación Operativa para su archivo.	• Acuse de Recibo
Departamento de Coordinación Operativa	13. Recibe acuse de recibo de los MSPEN y remite para su archivo.	• Acuse de Recibo
Subdirección de Profesionalización	14. Capacita en coordinación con el Departamento de Coordinación Operativa, y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización a los MSPEN seleccionados para impartir asesorías y proporciona las herramientas necesarias para desarrollar sus competencias en el ejercicio de su función como asesores.	

<b>7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	15. Realiza el seguimiento a la asesoría impartida por el facilitador.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	16. Elabora la evaluación de la asesoría y la deja disponible en el Centro Virtual INE.	• Centro Virtual INE
Departamento de Coordinación	17. Emite en coordinación del Departamento de Diseño y Producción Hipermedia la evaluación y envía a la Subdirección de Profesionalización para su validación.	• Centro Virtual INE
Subdirección de Profesionalización	18. Revisa evaluación de la asesoría impartida por parte del facilitador.	• Centro Virtual INE
	<b>¿VALIDA EVALUACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	19. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización revisar el seguimiento de la asesoría impartida por el facilitador.	• Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	20. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa realice la evaluación.	• Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	21. Evalúa al MSPEN por la asesoría impartida.	• Centro Virtual INE
	<b>¿APRUEBA LA EVALUACIÓN EL MSPEN?</b>	
	<b>NO</b>	

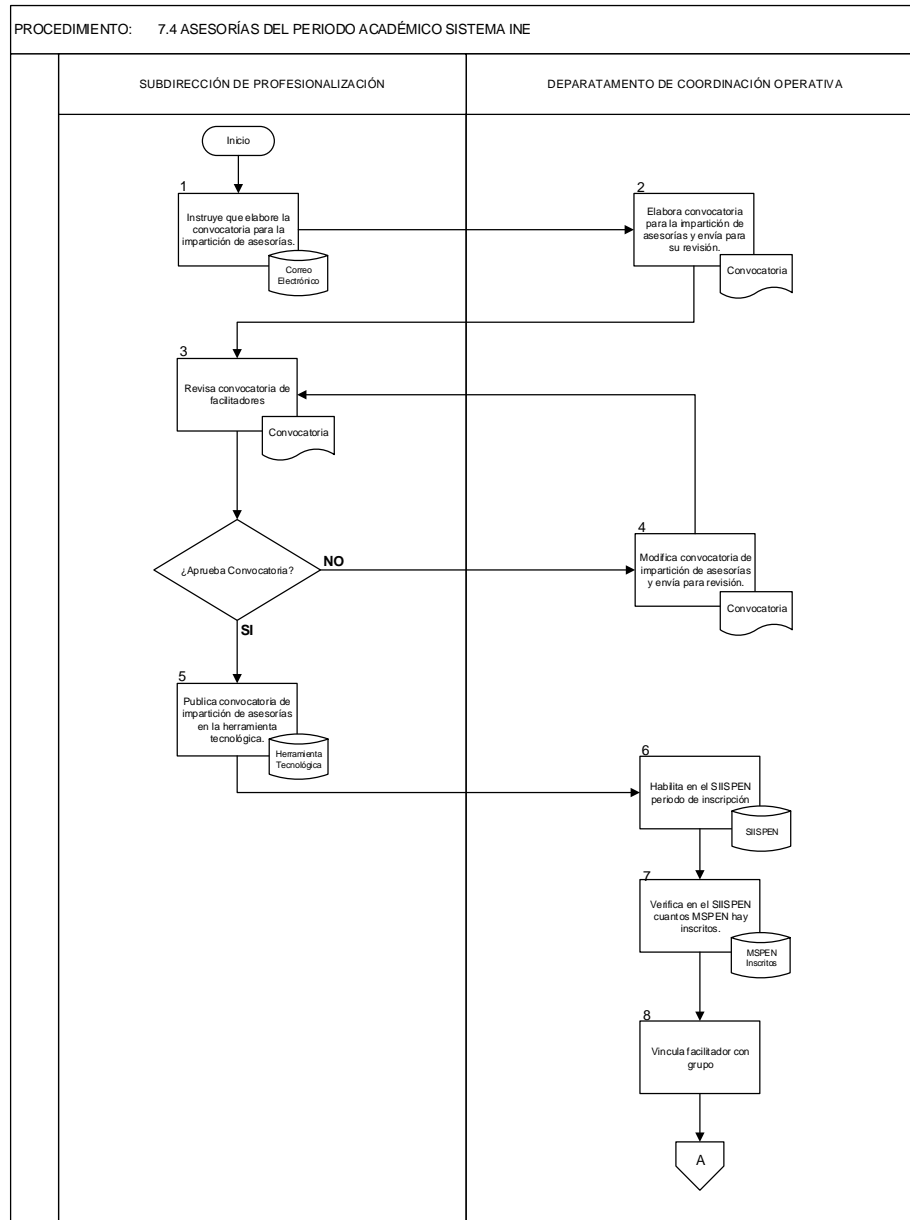


<b>7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	22. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito que no aprobó la evaluación el MSPEN.	• Escrito
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>		
Departamento de Coordinación Operativa	23. Emite constancia de acreditación y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• Constancia de Acreditación
Subdirección de Profesionalización	24. Envía al MSPEN que fungió como facilitador constancia de acreditación y escrito que no aprobó la evaluación.	• Constancia • Escrito
Subdirección de Profesionalización	25. Recibe acuse de recibido de los MSPEN y remite al Departamento de Coordinación Operativa para su archivo.	• Acuse de recibido
Departamento de Coordinación Operativa	26. Recibe acuse de recibido de los MSPEN y remite al personal operativo para su archivo.	• Acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

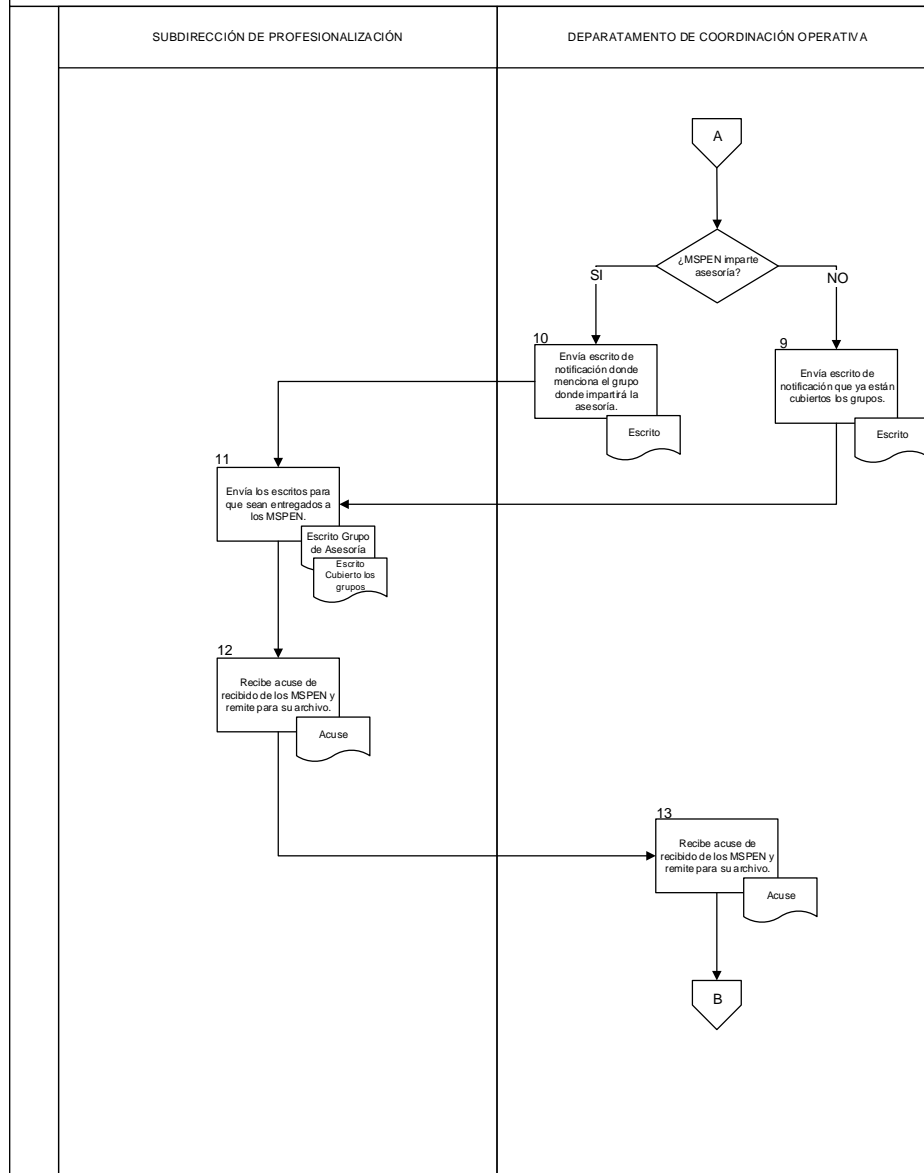
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

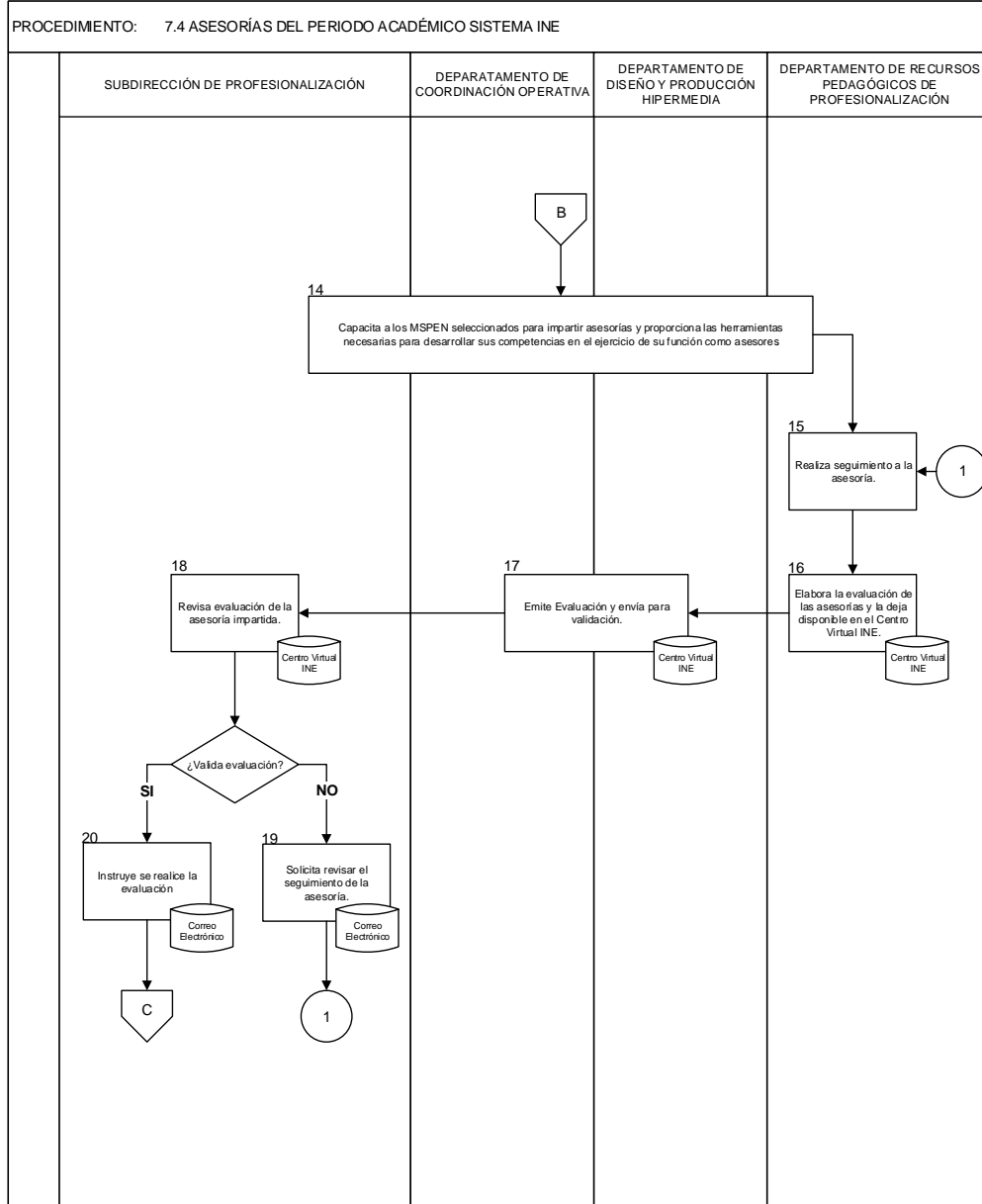
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPÍTULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPÍTULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

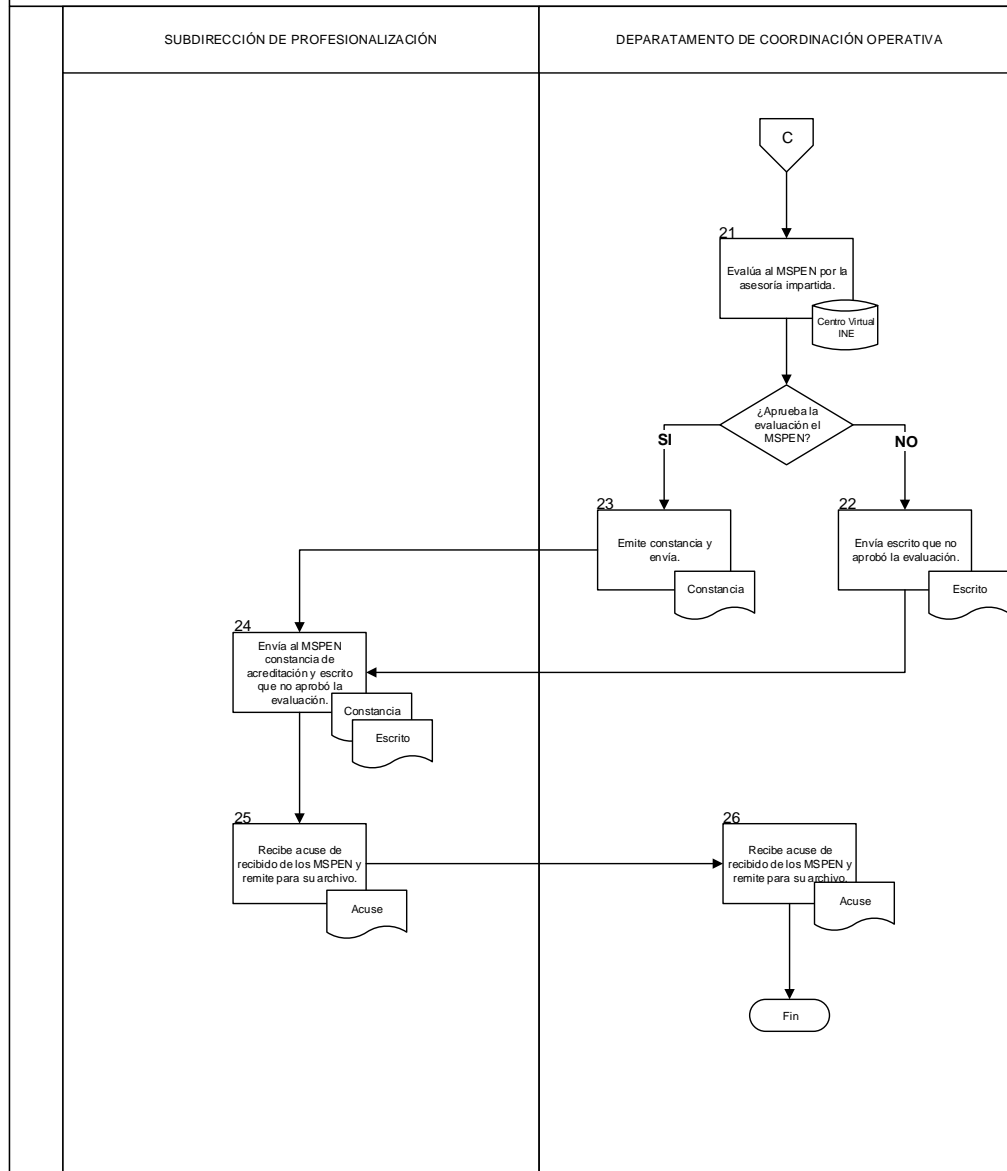


PROCEDIMIENTO: 7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE





PROCEDIMIENTO: 7.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Envía propuesta de reactivos en la tabla de especificaciones a los Coordinadores Académicos.	• Propuesta de Reactivos en la Tabla de Especificaciones
Subdirección de Profesionalización	2. Recibe de los Coordinadores Académicos los grupos de reactivos en USB y/o CD.	• Base de Reactivos
Subdirección de Profesionalización	3. Verifica los grupos de reactivos de acuerdo al módulo y maestría y envía al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización para su revisión.	• Base de Reactivos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	4. Revisa que los grupos de reactivos contengan los requisitos técnicos y de contenido.	• Base de Reactivos
	<b>¿CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Envía los grupos de reactivos a la Subdirección de Profesionalización para validación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿PUEDE CORREGIR LOS GRUPOS DE REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	6. Realiza las correcciones a los grupos de reactivos y remite a la Subdirección de Profesionalización para su validación.	• Reactivos Corregidos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	

<b>7.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Envía grupos de reactivos para corrección a los Coordinadores Académicos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	8. Recibe los grupos de reactivos corregidos de parte de los Coordinadores Académicos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	9. Valida los grupos de reactivos.	• Reactivos Validados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Revisa en coordinación de la Subdirección de Profesionalización, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos cada uno de los reactivos de las diferentes fases (módulo y maestría).	• Reactivos
	<b>¿HAY CORRECCIONES A LOS REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Realiza en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización las correcciones pertinentes a los reactivos.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	12. Aprueba en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los grupos de reactivos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	13. Libera los grupos de reactivos y determina el número de exámenes a realizar.	• Reactivos

<b>7.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	14. Verifica el banco de reactivos y selecciona los reactivos de acuerdo a los libros objetivos, unidades, textos y complejidad que aprueba el Coordinador Académico.	• Banco de Reactivos (Área Modular, Módulo y Maestría)
Subdirección de Profesionalización	15. Integra examen de acuerdo al formato y los reactivos seleccionados.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización	16. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que las opciones de las respuestas correctas estén alternadas.	• Exámenes
	<b>¿ESTÁN ALTERNADAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	17. Cambia en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los incisos de las respuestas en el formato del examen.	• Exámenes
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	18. Imprime los exámenes y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para revisión.	• Examen Impreso
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	19. Revisa en coordinación de la Subdirección de Promoción e Incentivos y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el examen no contenga errores gramaticales.	• Examen
	<b>¿CONTIENEN ERRORES LOS EXÁMENES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	20. Corrige los exámenes	• Examen Corregido
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	
	<b>NO</b>	

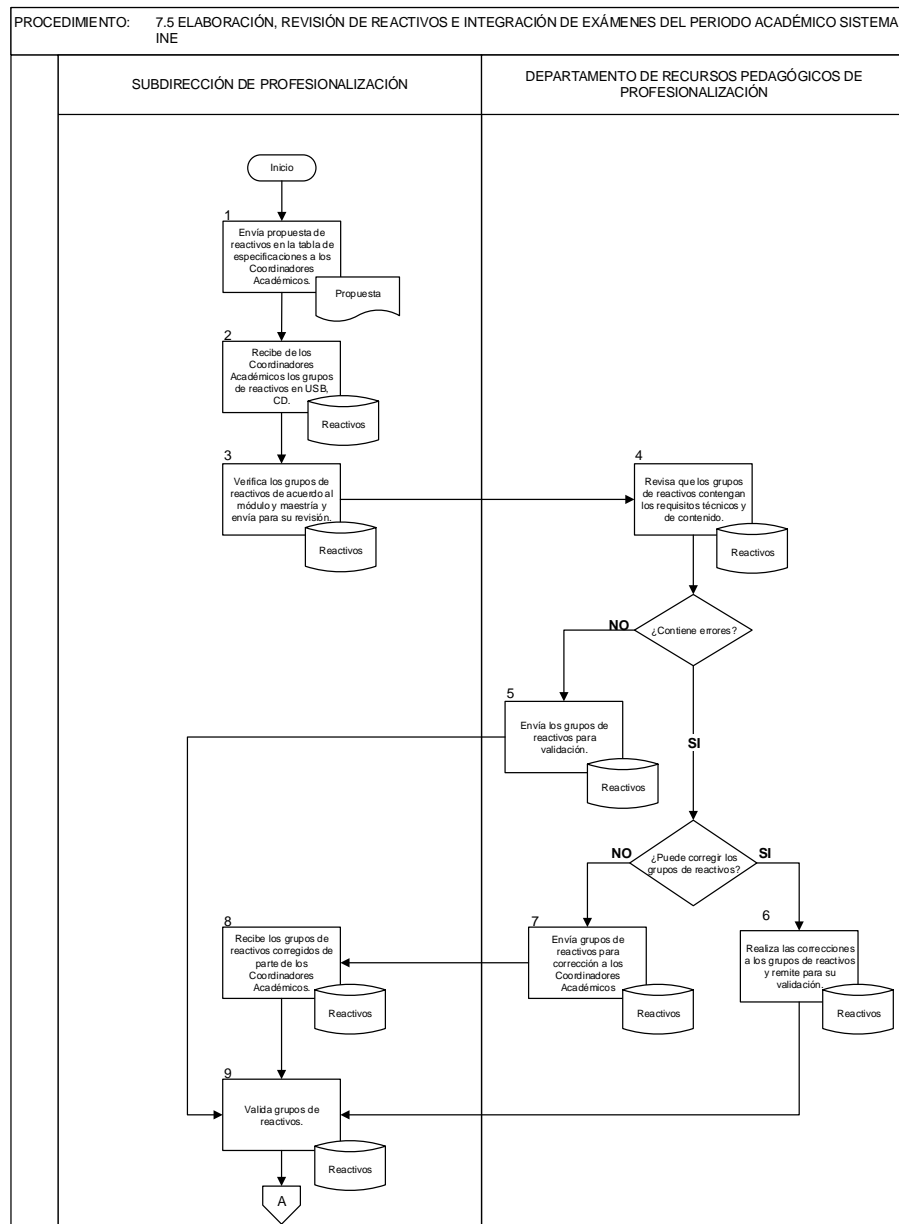


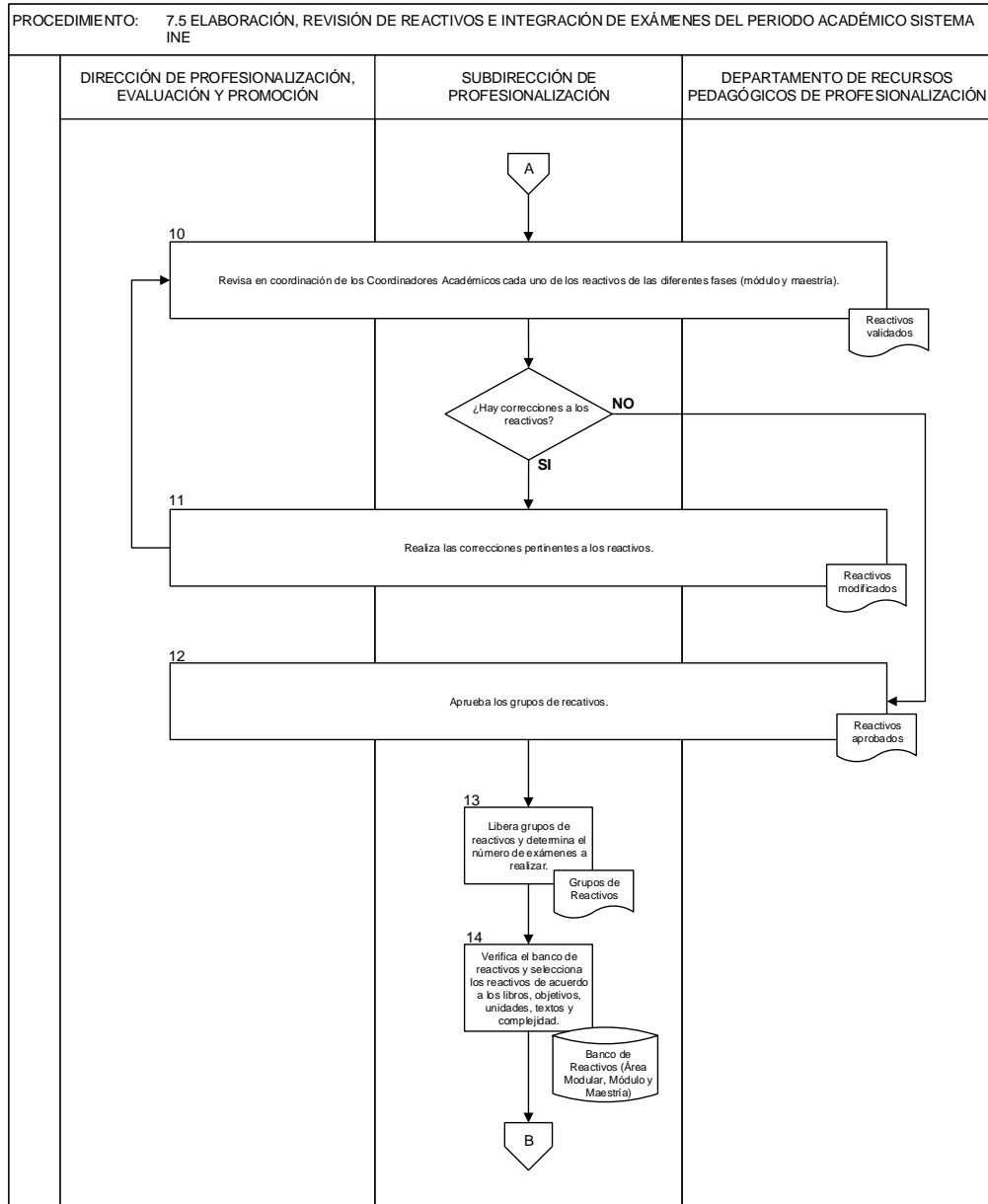
<b>7.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	21. Guarda en archivo electrónico la versión final para su posterior impresión.	• Documento electrónico de almacenamiento
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	22. Programa los exámenes al Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL) en la fecha y horarios establecidos.	• SEAL
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

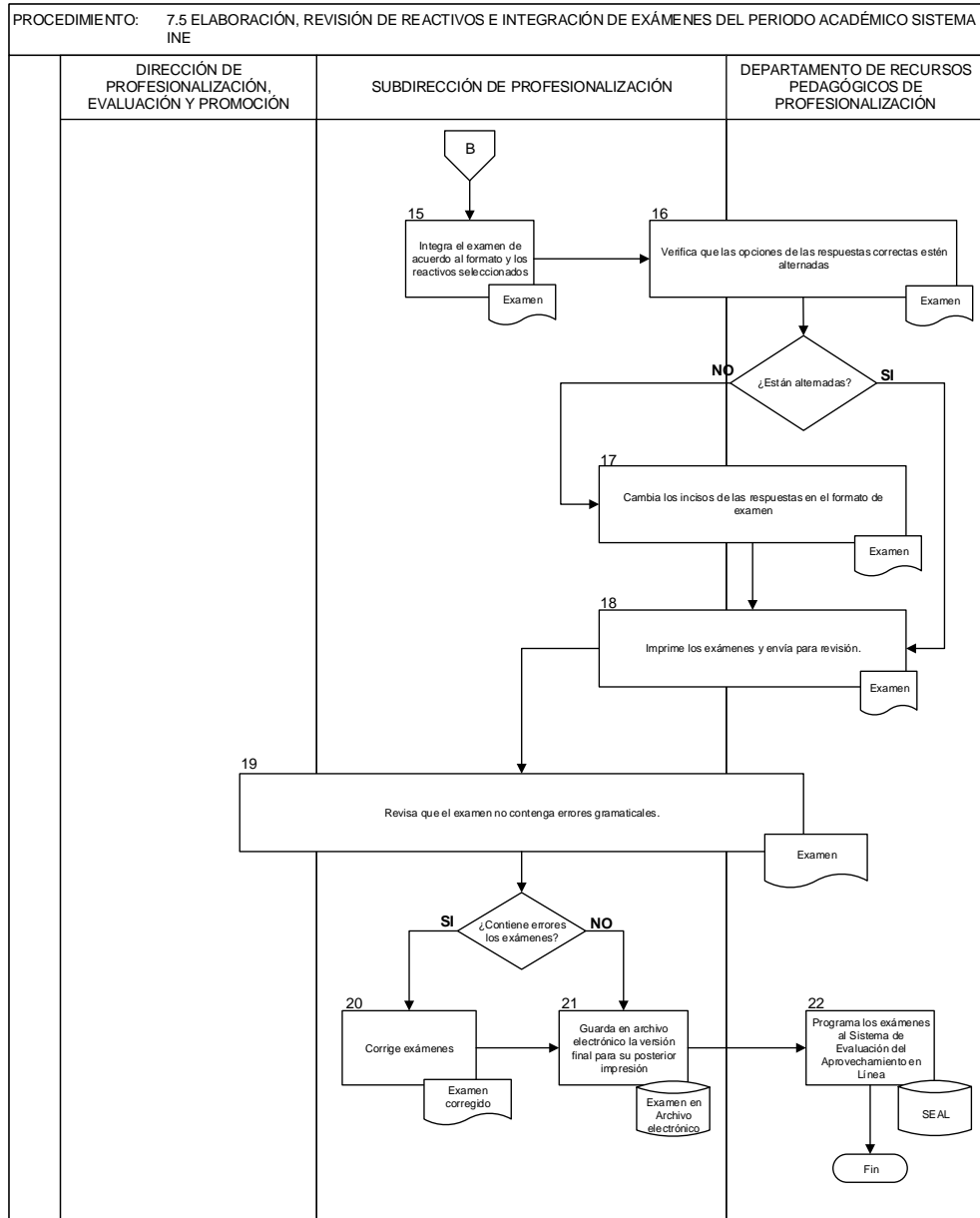
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

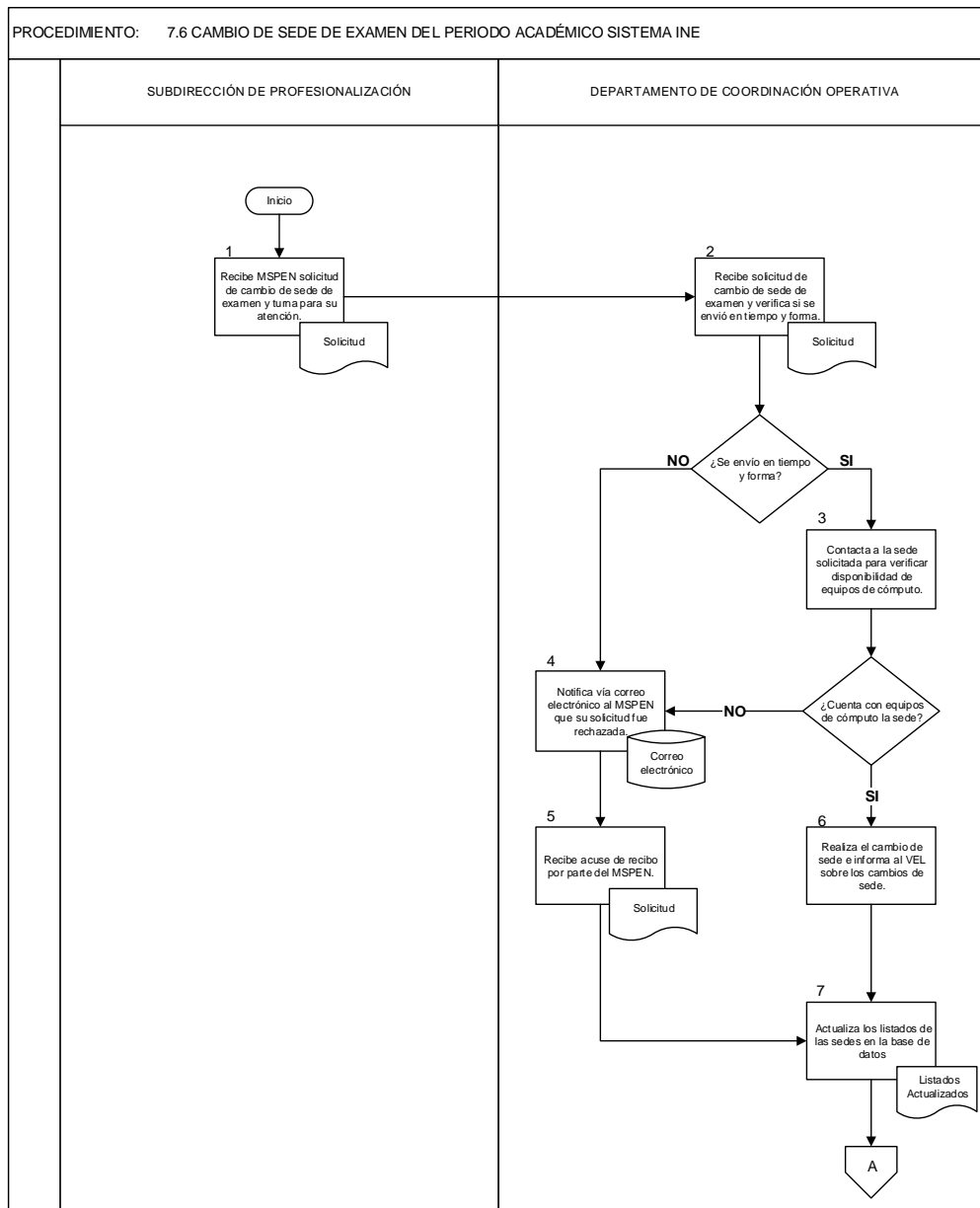
<b>7.6 CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Recibe del MSPEN solicitud de cambio de sede de examen y turna al Departamento de Coordinación Operativa para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cambio de Sede</li> <li>• Oficio o Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	2. Recibe solicitud de cambio de sede de examen y verifica si se envió en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cambio de Sede</li> </ul>
	<b>¿SE ENVIÓ EN TIEMPO Y FORMA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	3. Contacta a la sede solicitada para verificar disponibilidad de equipos de cómputo.	
	<b>¿CUENTA CON EQUIPOS DE CÓMPUTO LA SEDE SOLICITADA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	4. Notifica vía correo electrónico al MSPEN que su solicitud fue rechazada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	5. Recibe acuse de recibo por parte del MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	6. Realiza el cambio de sede e informa al VEL sobre los cambios de sede.	
Departamento de Coordinación Operativa	7. Actualiza los listados de las sedes en la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados Actualizados en Base de Datos</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	8. Notifica vía correo electrónico al MSPEN que su solicitud fue aceptada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación Vía Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	9. Recibe acuse de recibo por parte del MSPEN de la notificación de cambio de sede.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>

<b>7.6 CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	10. Archiva acuse de recibo en carpeta de control interno.	• Archiva en Carpeta de Control Interno
Departamento de Coordinación Operativa	11. Elabora listado especial con los MSPEN que solicitaron cambio de sede para tenerlos actualizado para el día que se empaquetan los exámenes.	• Listado Especial de Cambio de Sede
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

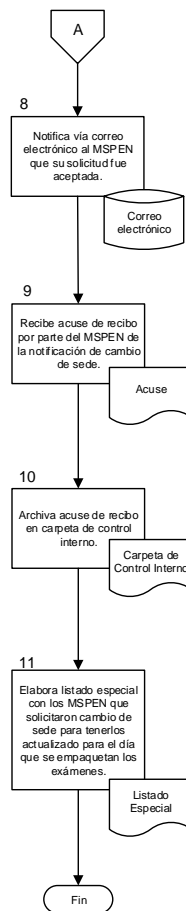
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 7.6 CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.7 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Convoca a su personal en el auditorio de la DESPEN para llevar a cabo el empaquetado de exámenes.	
Subdirección de Profesionalización	2. Imprime un ejemplar de cada tipo de examen para revisarlo.	• Examen
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Revisa los exámenes para impresión.	• Examen
	<b>¿TIENE CORRECCIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	4. Solicita a la Subdirección de Profesionalización vuelva a imprimir los exámenes.	• Solicitud de Reimpresión
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Envía exámenes para fotocopiado.	• Examen
Departamento de Coordinación Operativa	6. Fotocopia en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización el número exacto de exámenes por tipo.	• Fotocopiado de Exámenes
Departamento de Coordinación Operativa	7. Empaqueta en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes en sobres. individuales, junto con la hoja de lector óptico por módulo	• Exámenes • Hoja de Lector Óptico
Departamento de Coordinación Operativa	8. Elabora listados de los MSPEN por Entidad y módulo.	• Listados por Entidad, Módulo y Fase (Programa/Maestría)

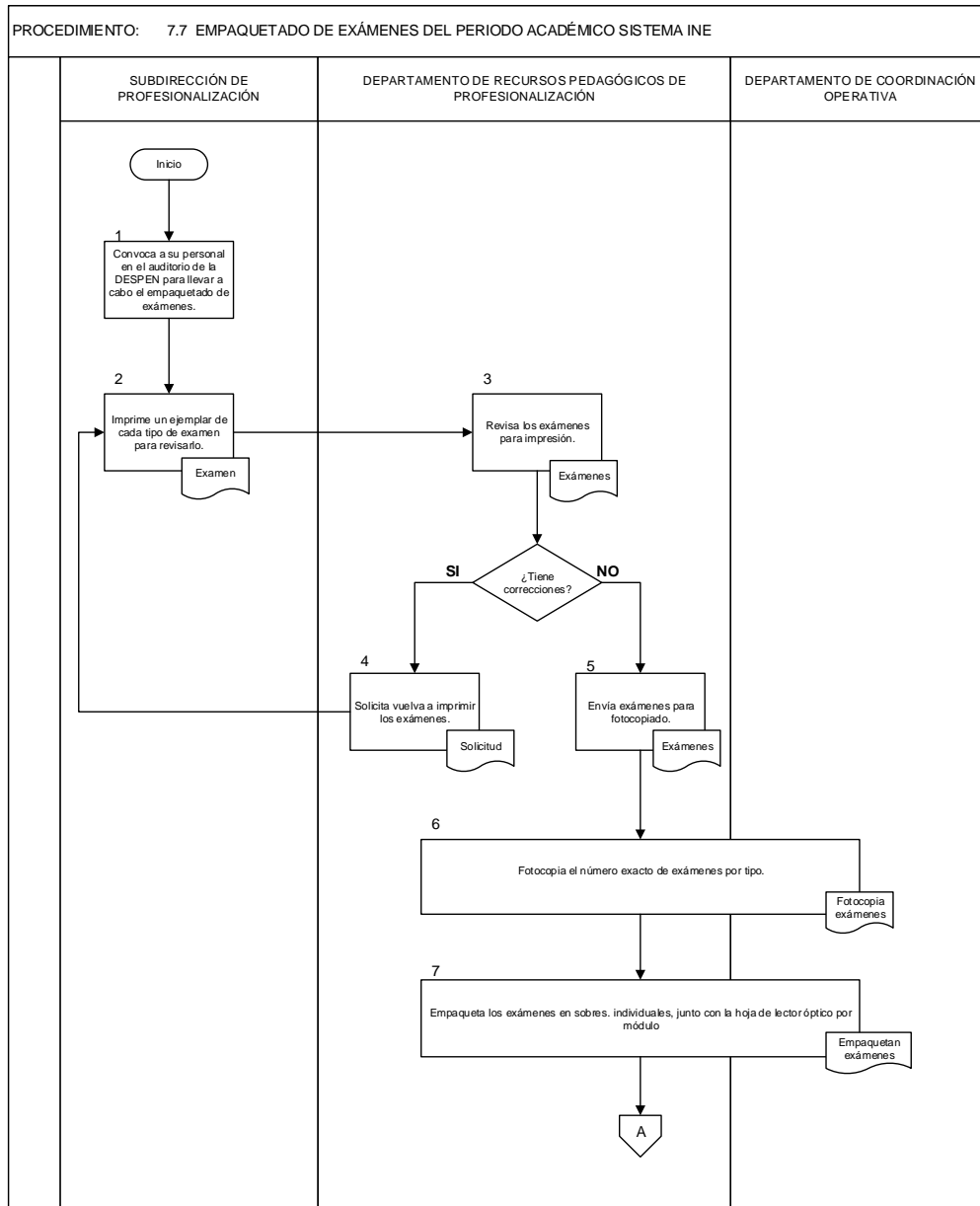
<b>7.7 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	9. Elabora listado especial de cambio de sede.	• Listado Especial de Cambio de Sede
Subdirección de Profesionalización	10. Clasifica los sobres de los exámenes por módulo en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y personal operativo.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización/ Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	11. Empaqueta los exámenes por modulo y entidad conforme a los listados de los MSPEN, con el apoyo del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y personal operativo, (se hacen equipos de tres personas para realizar la actividad).	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización/ Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	12. Integra los paquetes de exámenes por entidad en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y personal operativo.	• Paquetes
Subdirección de Profesionalización	13. Revisa en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que los paquetes estén completos.	• Paquetes
	<b>¿LOS PAQUETES ESTÁN COMPLETOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	

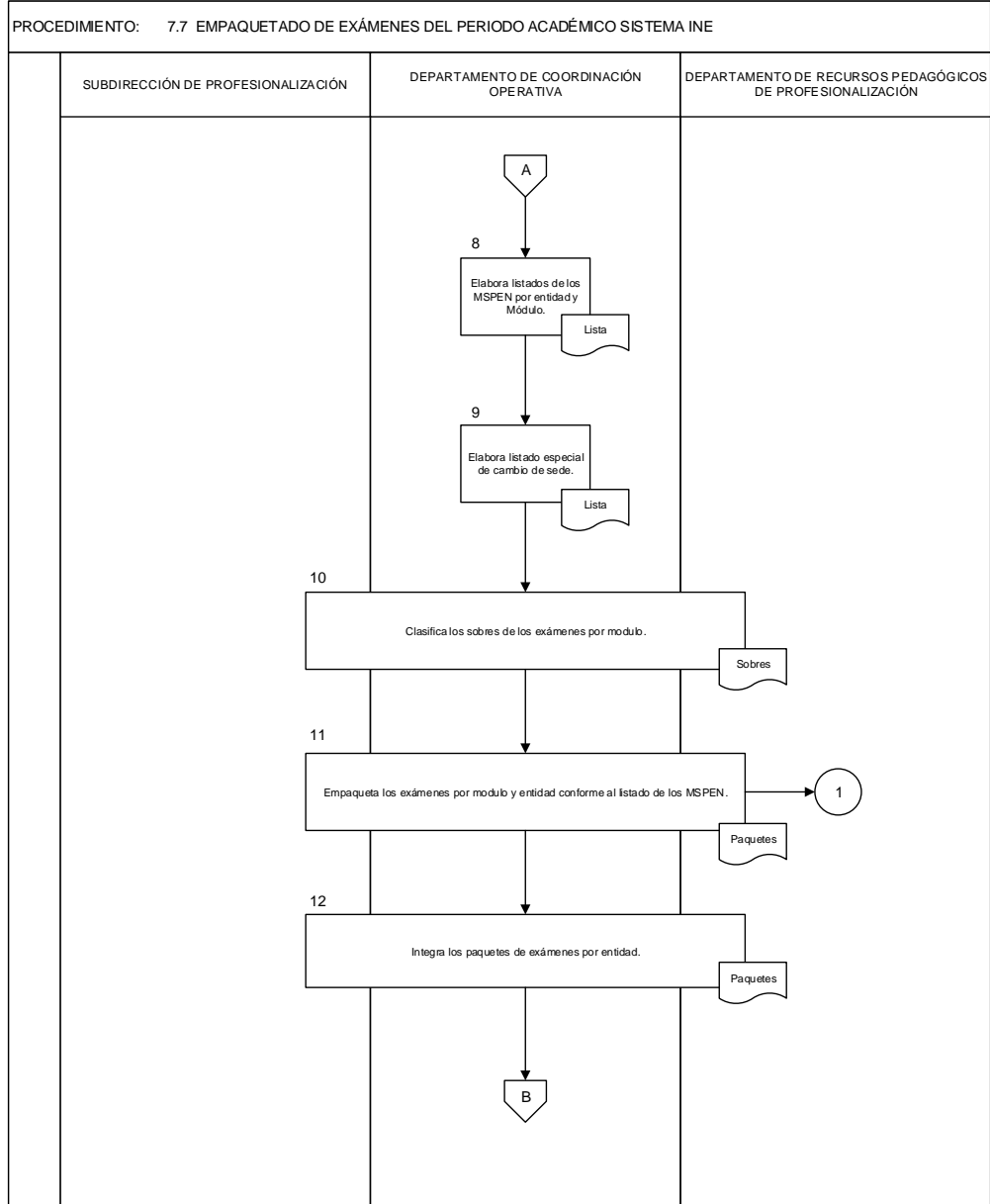
7.7 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Profesionalización	14. Resguarda los paquetes para la entrega a los aplicadores.	• Paquetes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

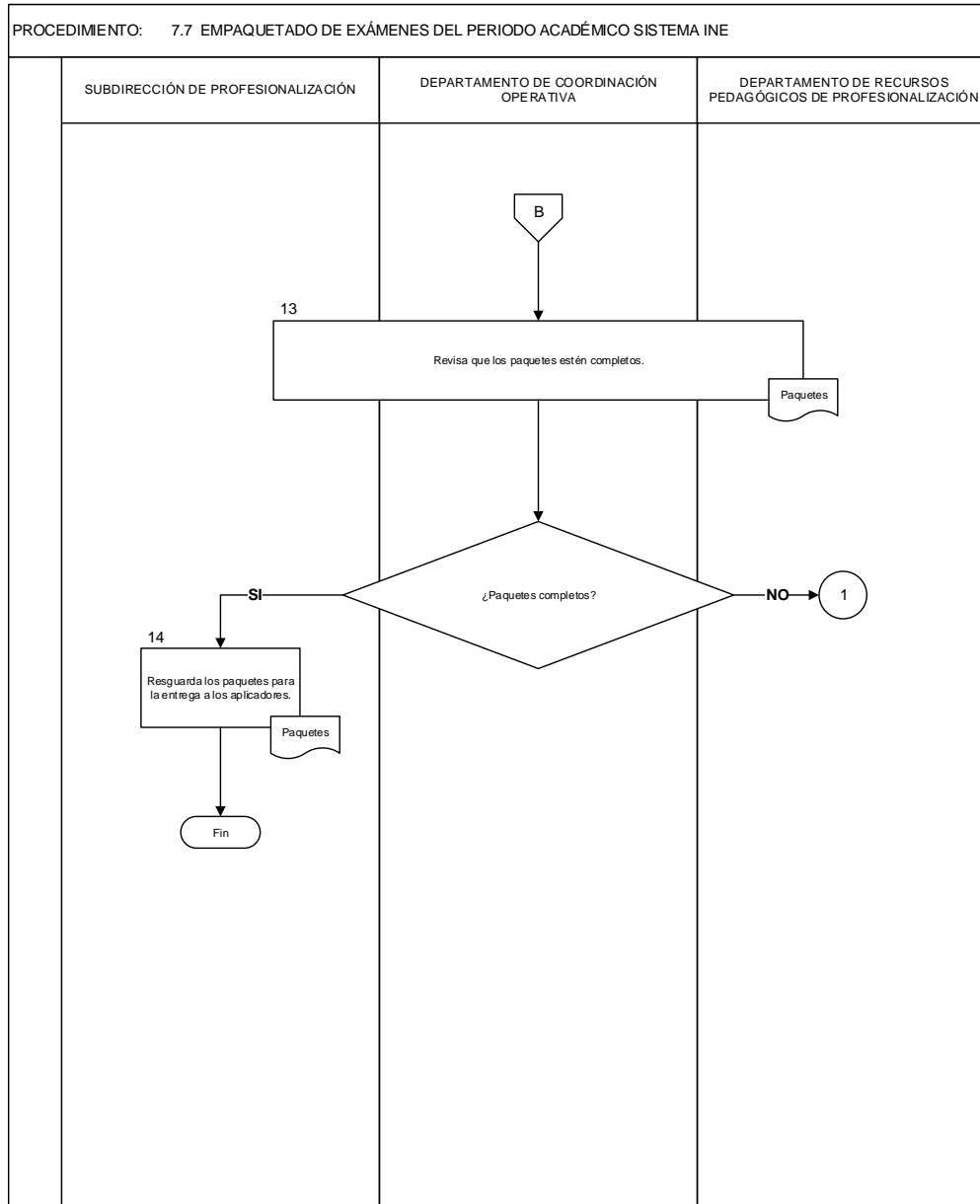
#### NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.8 LOGISTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Profesionalización gestione el número de equipos por entidad para la aplicación del examen ante el VEL.	
Subdirección de Profesionalización	2. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa gestione el número de equipos por entidad para la aplicación del examen ante el VEL.	
Departamento de Coordinación Operativa	3. Verifica el número de equipos por entidad para la aplicación del examen y solicita al VEL vía oficio, gestione la sede y los equipos de cómputo para la aplicación del examen de Formación.	• Oficio de Solicitud de Sedes
Departamento de Coordinación Operativa	4. Recibe de parte del VEL oficio de respuesta donde le mencionan la sede y el número de equipos disponibles para la aplicación.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Coordinación Operativa	5. Solicita al Jefe de Sistemas de la JLE vía correo electrónico realice pruebas de sistema a los equipos de cómputo.	• Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	6. Recibe de parte del Jefe de Sistemas de la JLE vía correo electrónico mencionando que los equipos están en condiciones óptimas para realizar la aplicación en línea.	• Correo Electrónico
Subdirección de Profesionalización	7. Elabora propuesta del personal asignado como responsable para aplicación de exámenes del Programa de Formación.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirección de Profesionalización	8. Envía propuesta a las Subdirecciones de la DESPEN del personal asignado para la aplicación de exámenes.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirecciones de la DESPEN	9. Reciben propuesta del personal asignado como aplicador de examen del Programa de Formación.	• Propuesta del Personal Asignado

<b>7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirecciones de la DESPEN	10. Validan propuesta y envía confirmación del personal asignado como aplicador.	• Propuesta Validada
Subdirección de Profesionalización	11. Recibe propuesta validada y de confirmación por parte de las Subdirecciones de la DESPEN.	• Propuesta Validada
Subdirección de Profesionalización,	12. Elabora en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Diseño y Producción Hipermedia el manual del aplicador y la presentación para impartir el curso de capacitación.	• Manual de Aplicador / Presentación
Departamento de Coordinación Operativa	13. Elabora oficios de comisión para el personal asignado como aplicadores y notifican al Personal Comisionado de la DESPEN que fueron asignados como aplicadores.	• Oficio Notificación
Aplicadores DESPEN	14. Recibe oficio de notificación que fueron comisionados como aplicadores.	• Oficio de Notificación
Departamento de Coordinación Operativa	15. Solicita vía correo a los aplicadores que realicen la prueba de SEAL.	• Correo
Aplicadores DESPEN	16. Realiza prueba en la herramienta tecnológica SEAL.	• SEAL
Departamento de Coordinación Operativa	17. Convoa vía correo electrónico al Personal Comisionado como aplicador a la capacitación en el Auditorio de la DESPEN.	• Correo Electrónico
Aplicadores DESPEN	18. Acude el día y hora señalada al Auditorio de la DESPEN a la capacitación de aplicadores.	
Subdirección de Profesionalización	19. Imparte capacitación en el Auditorio de la DESPEN el día y hora señalada al personal comisionado como aplicadores.	



<b>7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	20. Solicita la preparación de viáticos e itinerario de vuelos del personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación	• Solicitud de Viáticos OSP
Coordinador Administrativo	21. Recibe solicitud de preparación de viáticos e itinerario de vuelos del personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación.	• Solicitud de viáticos OSP
Coordinador Administrativo	22. Envía itinerario de vuelos al Departamento de Coordinación Operativa.	• Itinerario de Vuelos
Departamento de Coordinación Operativa	23. Recibe itinerario de vuelos y asigna los vuelos al personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación.	• Itinerario de Vuelos • Asignación de Vuelos
Coordinador Administrativo	24. Prepara los viáticos del personal comisionado como aplicador en colaboración de la DEA.	• Solicitud (OSP)
Aplicadores DESPEN	25. Solicita por medio del SIGA los viáticos para la comisión	• SIGA
Coordinador Administrativo	26. Entregan los viáticos a los aplicadores (boletos de avión, deposito vía transferencia).	• Solicitud (OSP) • Deposito • Transferencia
Departamento de Coordinación Operativa	27. Cita a los aplicadores posterior a la capacitación en el Auditorio para la entrega de paquete de aplicación.	
Departamento de Coordinación Operativa	28. Entrega al personal comisionado como aplicador el paquete de material para llevar a cabo la aplicación del examen de Formación.	• Material para aplicación
Aplicadores DESPEN	29. Recibe paquete de material y verifica que el paquete este completo.	• Material para Aplicación • Documento de Firma
	<b>¿ESTÁ COMPLETO EL PAQUETE Y COINCIDE?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	30. Completa el material faltante (una vez verificado el paquete, por ningún motivo podrá ser abierto por el aplicador).	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Aplicadores DESPEN	31. Firma de conformidad (una vez verificado el paquete, por ningún motivo podrá ser abierto por el aplicador).	
Aplicadores DESPEN	32. Viaja a la sede con un día de anticipación.	
Aplicadores DESPEN	33. Acude a la JLE, se presenta con el VEL y entrega oficio de comisión y la copia dirigida al Vocal Secretario de la Junta Local.	• Oficio de Comisión
Aplicadores DESPEN	34. Acude a la sede de aplicación y verifica que los equipos de cómputo estén completos y en buenas condiciones un día previo a la aplicación.	
Aplicadores DESPEN	35. Realiza pruebas en los equipos de cómputo con la clave de acceso al SEAL.	
Aplicadores DESPEN	36. Acude a la sede el día de la aplicación del examen, pega listado de los MSPEN asignados al aula y enciende los equipos de cómputo.	• Listado de los MSPEN
Aplicadores DESPEN	37. Solicita a los MSPEN que ingresen al aula, comenta las indicaciones a los MSPEN, realiza la apertura del paquete.	• Apertura de Paquetes
Aplicadores DESPEN	38. Llama a cada MSPEN y pide que se identifique.	
	<b>¿EL MSPEN PRESENTA IDENTIFICACIÓN?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores DESPEN	39. Entrega clave de acceso al examen a los MSPEN de acuerdo al listado de asistencia.	• Clave de Acceso
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 41</b>	
	<b>NO</b>	
Aplicadores DESPEN	40. Solicita al Vocal Secretario de la JLE que autentifique la identidad de los MSPEN deberá quedar asentado en el acta de hechos.	• Acta de Hechos
Aplicadores DESPEN	41. Realiza la aplicación del examen en línea a los MSPEN, en la hora establecida por la Subdirección de Profesionalización.	• Examen en Línea
Aplicadores DESPEN	42. Al término de la aplicación, recoge clave de acceso de cada aspirante e integra el paquete con los materiales de la aplicación y lo cierra con el cintillo de seguridad, en presencia del VEL, VSL o Enlace de la JLE	• Clave de Acceso • Paquete con los Materiales de la Aplicación.
Aplicadores DESPEN	43. Elabora acta asentado los hechos ocurridos en la jornada de la aplicación del examen y la firma el VEL, VSL o Enlace de la JLE y aplicador.	• Acta de Hechos
Aplicadores DESPEN	44. Entrega copia del acta de hechos al VEL, VSL o Enlace de la Junta Local.	• Copia del Acta de Hechos
Aplicadores DESPEN	45. Regresan a la DESPEN y entrega acta de hechos y paquete de la aplicación a la Subdirección de Profesionalización.	• Acta de Hechos • Paquete de Aplicación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

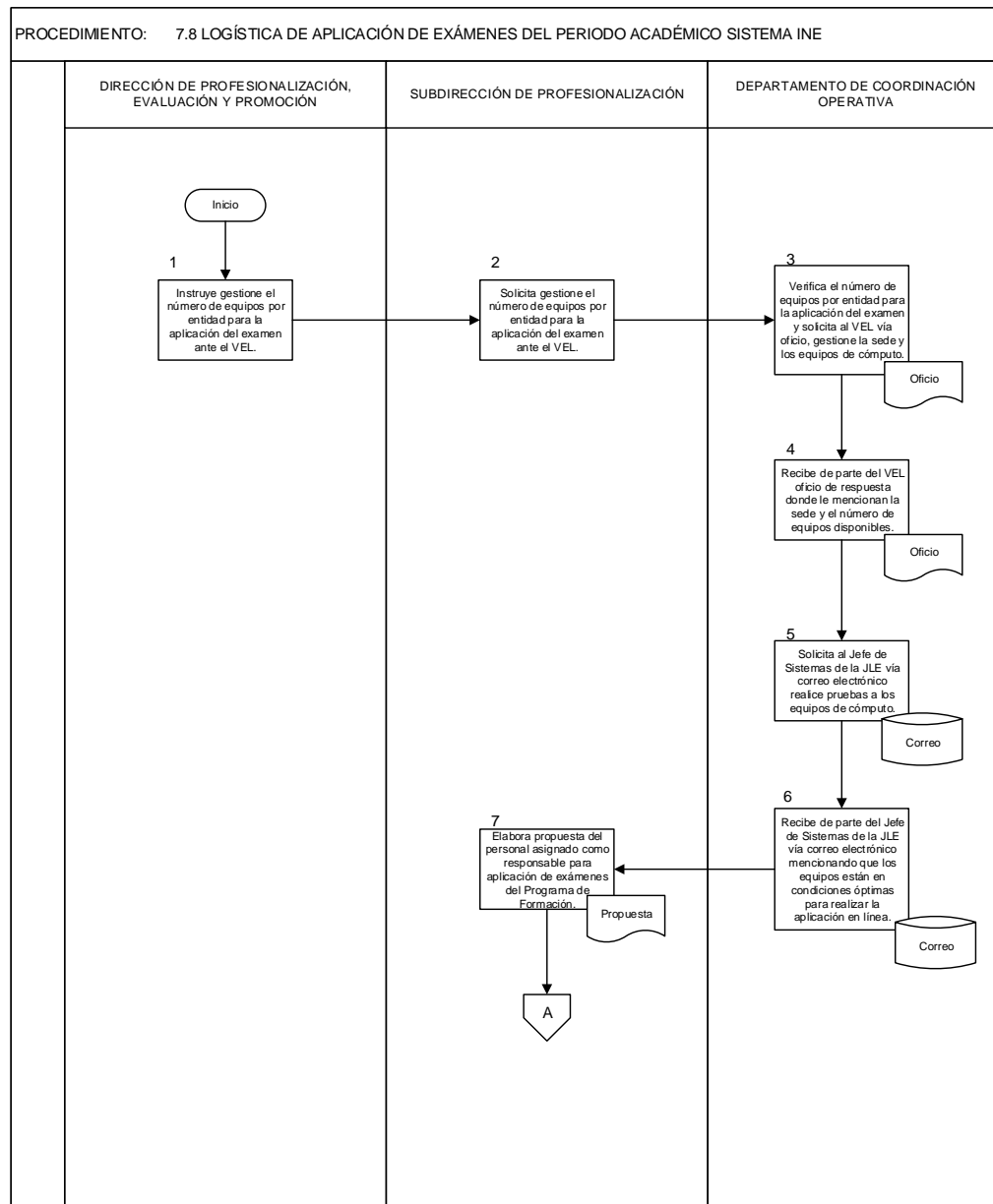
---

---

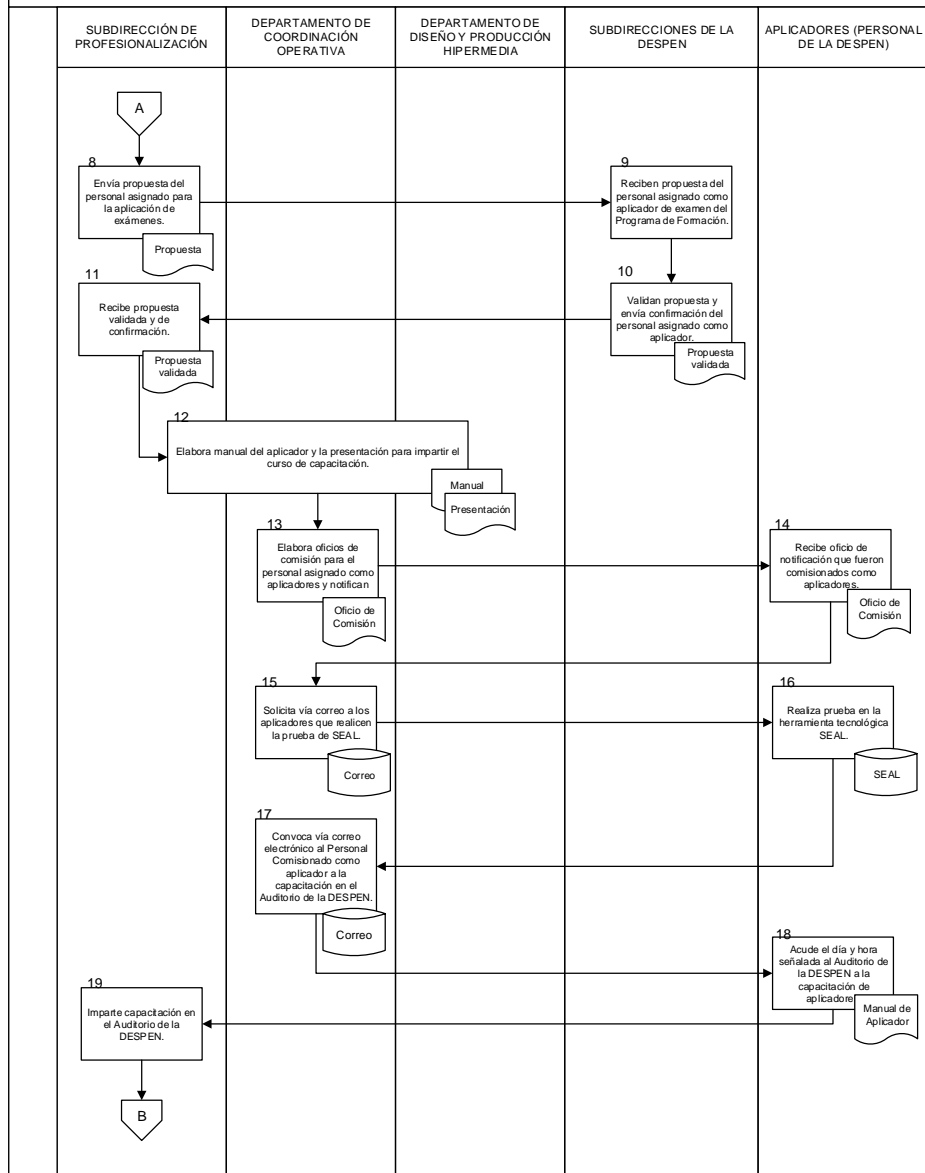
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

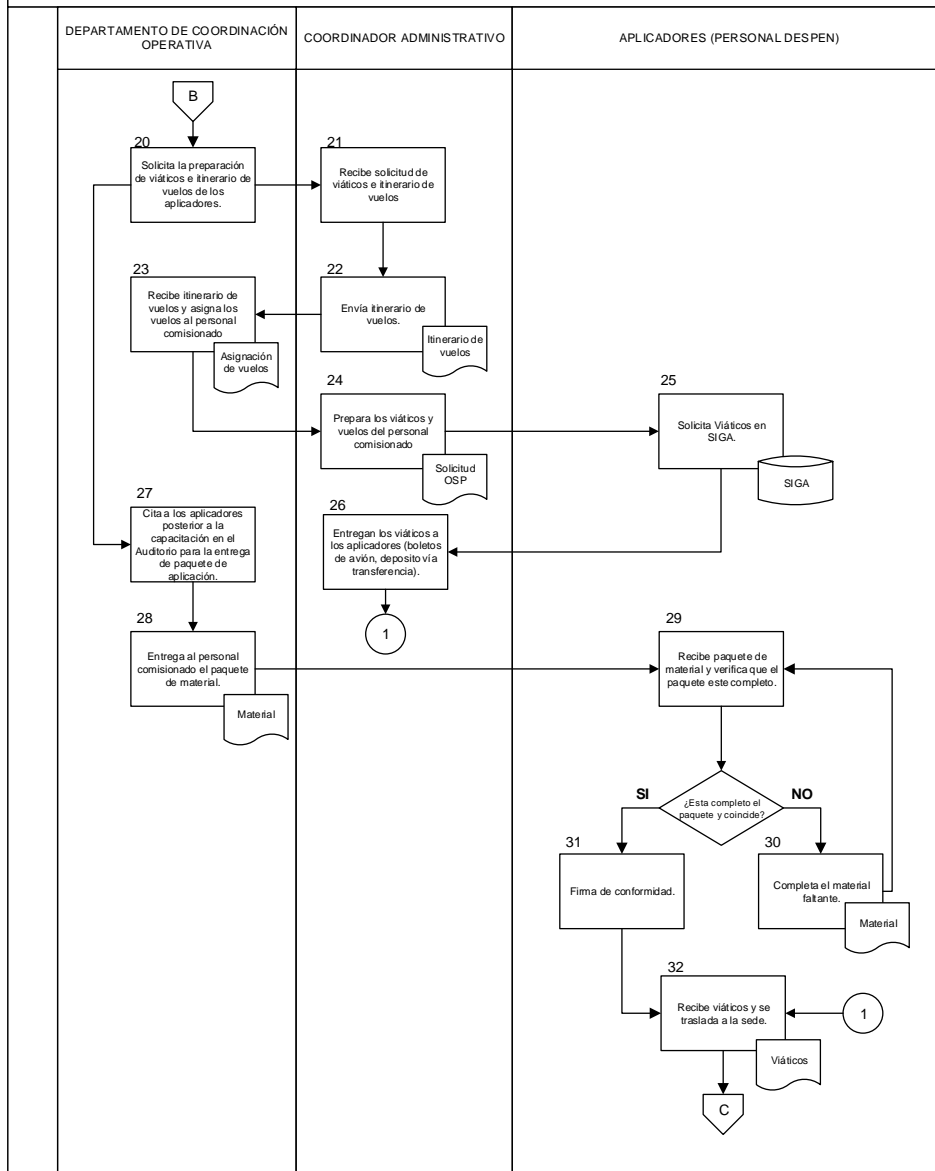
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE

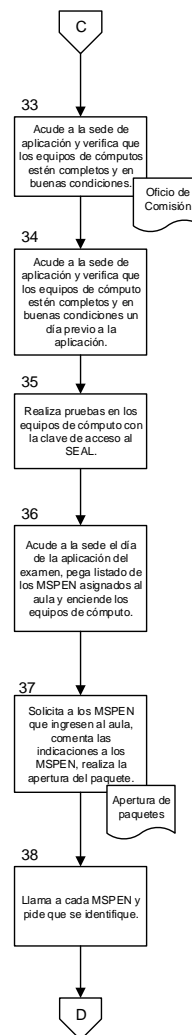


PROCEDIMIENTO: 7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE



PROCEDIMIENTO: 7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE

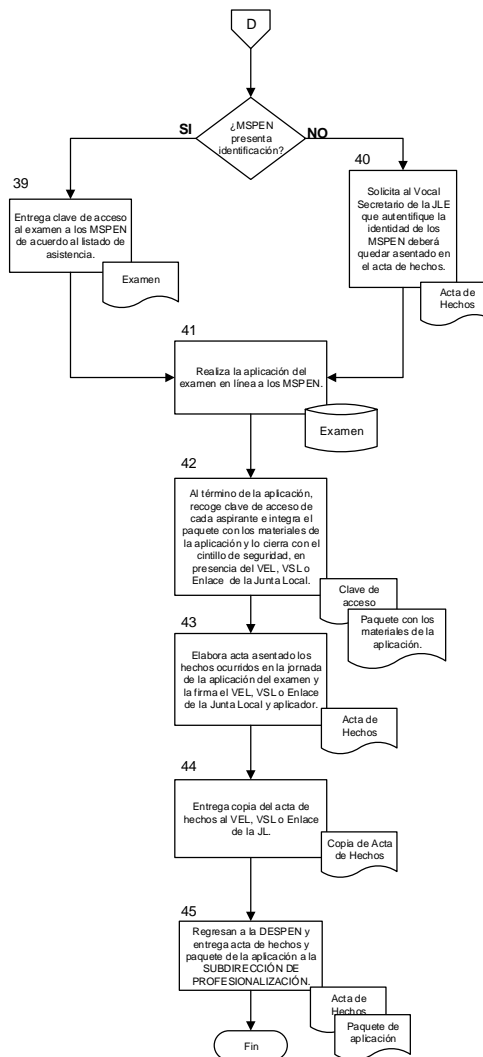
APLICADORES (PERSONAL DESPEN)





PROCEDIMIENTO: 7.8 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE

APLICADORES (PERSONAL DESPEN)



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.9 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Recibe actas de hechos y paquetes de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Hechos</li> <li>• Paquetes de Aplicación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva DESPEN	2. Invita por medio de oficio, a los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo a la apertura de los paquetes, los cuales se presentan el día y hora programada en la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Invitación</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	3. Realiza en coordinación de la Subdirección de Profesionalización, Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización la apertura de los paquetes de los exámenes en presencia de los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Exámenes</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	4. Separa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes impresos y las claves de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes Impresos</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	5. Cuenta en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los cuadernillos y claves de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillos</li> <li>• Claves de Acceso</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	6. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el número de cuadernillos y claves de acceso coincidan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillos</li> <li>• Claves de Acceso</li> </ul>

<b>7.9 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización acta por acta de los MSPEN presentados y no presentados a la aplicación.	• Actas de Hechos
Departamento de Coordinación Operativa	8. Verifica cuántas licencias médicas se presentaron el día de la aplicación.	• Licencias Médicas
Departamento de Coordinación Operativa	9. Clasifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes por módulo.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización	10. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el número de exámenes coincidan contra la lista y las claves de acceso.	• Exámenes • Lista • Claves de Acceso
	<b>¿COINCIDEN LOS EXÁMENES Y LAS CLAVES DE ACCESO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización.	11. Levanta acta de hechos que no coinciden los exámenes y las claves de acceso.	• Acta de Hechos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.12</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	12. Destruye en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes y las claves de acceso.	• Exámenes • Claves de Acceso
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

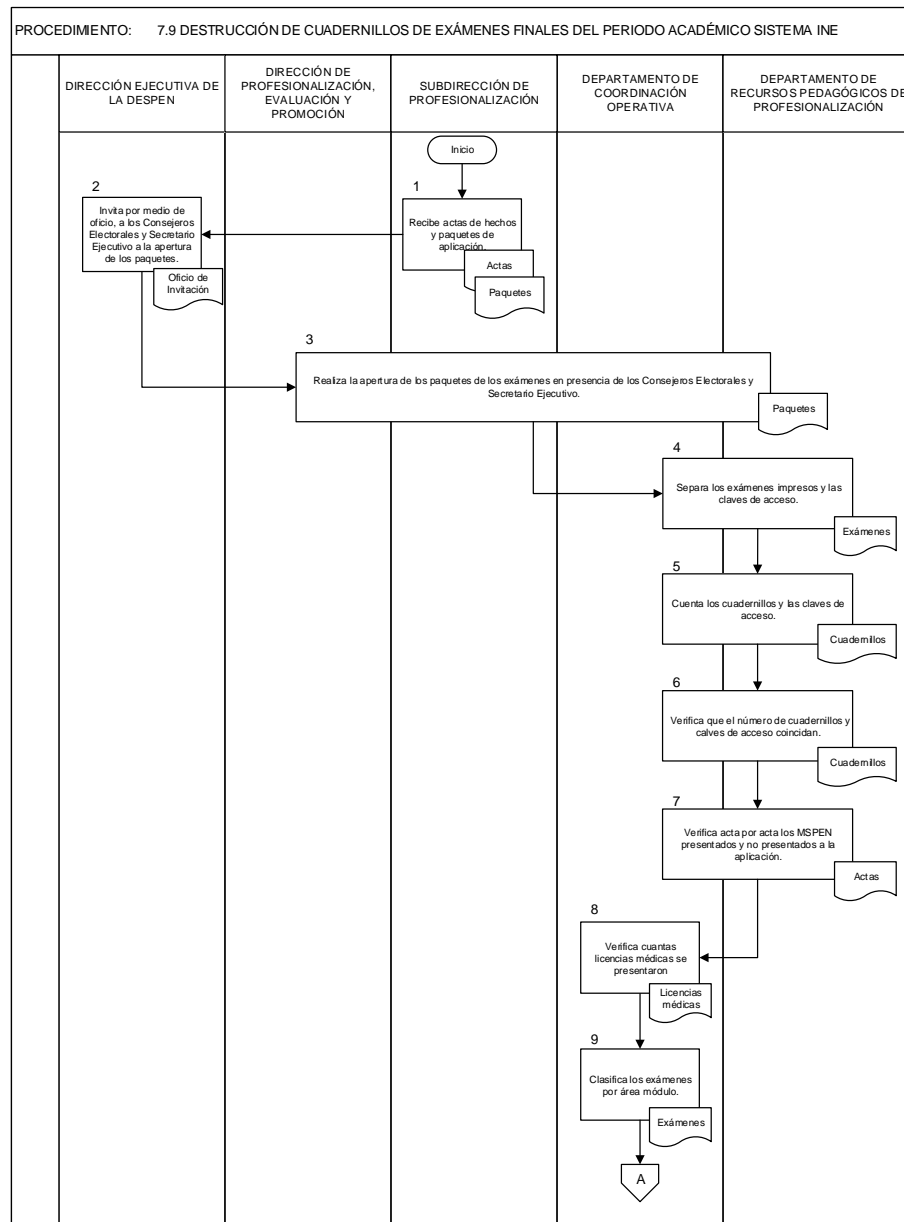
---

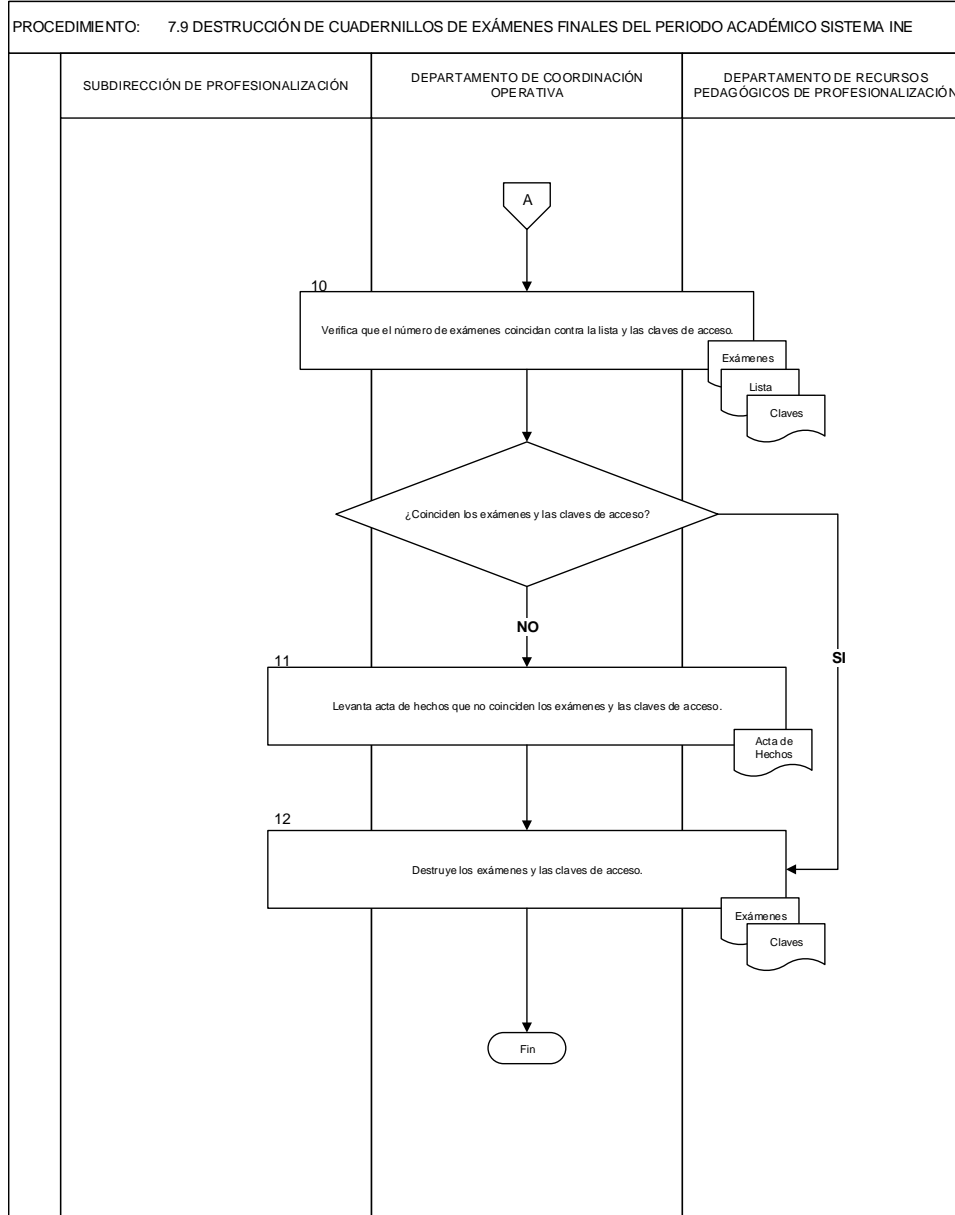
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.10 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización verifique el tipo de examen que se presentó.	• Examen (Papel o SEAL)
	<b>¿EL TIPO DE EXAMEN SE PRESENTÓ EN LINEA O PAPEL?</b>	
	<b>LINEA (SEAL)</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.15</b>	
	<b>PAPEL</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	2. Elabora las plantillas de respuestas de los exámenes tipo aplicados a los MSPEN y envía para su validación.	• Plantillas de Respuestas
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa las plantillas de respuestas.	• Plantillas de Respuestas
	<b>¿VALIDA PLANTILLAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	4. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice las modificaciones a las plantillas de respuestas.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Plantillas de Respuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	6. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que capturen folio del examen en base de datos.	• Captura de folio del examen en base d datos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Captura folio del examen en base de datos y verifica el resto de los datos de los MSPEN.	• Plantillas/Base de datos

<b>7.10 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	8. Forma un paquete cerrado con las hojas de respuesta por examen tipo.	• Paquete
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	9. Graba en un disco los archivos de las plantillas de respuestas y el archivo de la base de datos de los MSPEN y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• CD
Subdirección de Profesionalización	10. Envía a la Institución Especializada las hojas de lector óptico, plantillas de respuestas y base de datos de los MSPEN.	• Hojas de Respuestas • Plantillas • Base de Datos
Subdirección de Profesionalización	11. Recibe de la Institución Especializada los resultados de los exámenes y verifica en base de datos, cuántos MSPEN no acreditaron.	• Resultados de los Exámenes
Subdirección de Profesionalización	12. Elabora base de datos de no acreditados.	• Base de Datos de MSPEN No Acreditados
	<b>¿VERIFICA LAS CALIFICACIONES DE LOS MSPEN?</b>	
	<b>REPROBADOS</b>	
Subdirección de Profesionalización	13. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Departamento de Coordinación Operativa manualmente cada uno de los exámenes no acreditados.	• Exámenes no Acreditados
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>APROBADOS</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	14. Captura en base de datos del Programa de Formación.	• Base de Datos



<b>7.10 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	15. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa en el campus las siguientes actividades realizadas por el MSPEN:  A. Ingresos al campus B. Asistencia a los círculos de estudio C. Ejercicios realizados D. Ingresos a los foros E. Asistencia a las asesorías presenciales F. Si estaba en concurso G. Cuándo bajo los textos de estudio H. Baja reportes por actividad académica	• Campus
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	16. Captura en la base de datos los rubros evaluados	• Base de Datos de Evaluaciones
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	17. Genera calificación de acuerdo a las actividades realizadas en el campus que equivale a un 40%.	• Calificación
	<b>¿LA CALIFICACIÓN GENERADA CORRESPONDE EXAMEN EN LÍNEA O PAPEL?</b>	
	<b>LINEA</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	18. Genera calificación por módulo en la plataforma SEAL que equivale a un 60%.	• Calificación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>MANUAL</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	19. Genera la calificación de acuerdo a los resultados enviados por la Institución Especializada que equivale a un 60%.	• Calificación

<b>7.10 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	20. Integra la calificación final del periodo académico en base de datos de Formación.	• Calificación
Departamento de Coordinación Operativa	21. Capturan las calificaciones en la base de datos del Programa de Formación.	• Base de Datos
Departamento de Coordinación Operativa	22. Elabora oficio de notificación de calificación, para cada uno de los MSPEN y VEL.	• Oficio de Notificación de calificaciones
Departamento de Coordinación Operativa	23. Envía oficio de notificaciones a las JLE para que se le entregue al MSPE.	• Oficio de Notificación de Calificaciones
Subdirección de Profesionalización	24. Recibe por parte del MSPEN acuse de recibido del oficio de notificación de calificación.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Profesionalización	25. Envía al Departamento de Coordinación Operativa el acuse de recibo del oficio de notificación de calificación para su archivo en expediente.	• Acuse de Recibido
Departamento de Coordinación Operativa	26. Recibe el acuse de recibo del oficio de notificación de calificación y Envía a la Subdirección de SIISPEN, la base de datos de calificaciones y oficios de acuse de notificación para archivo en expediente.	• Oficios de Notificación • Base de Datos de Calificaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

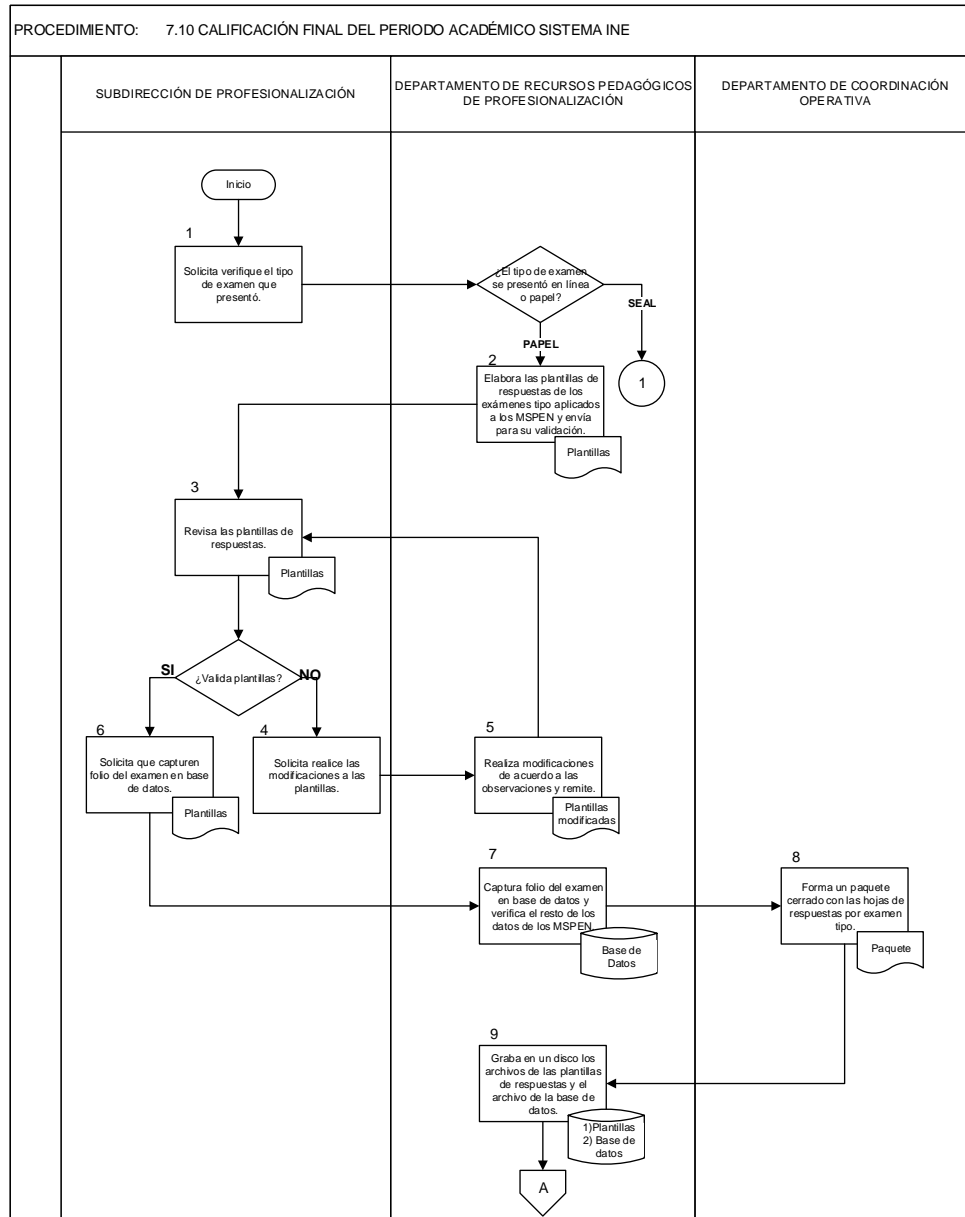
---

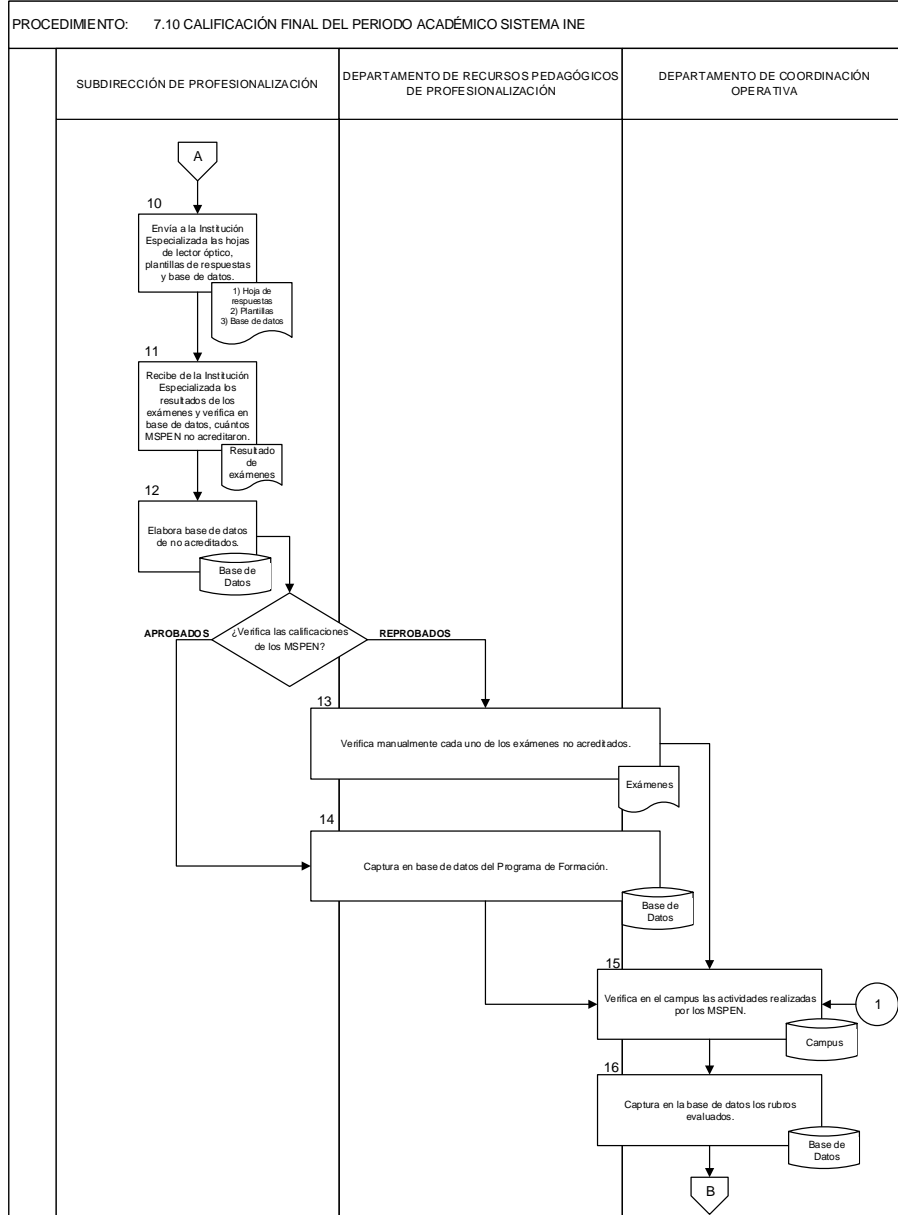
---

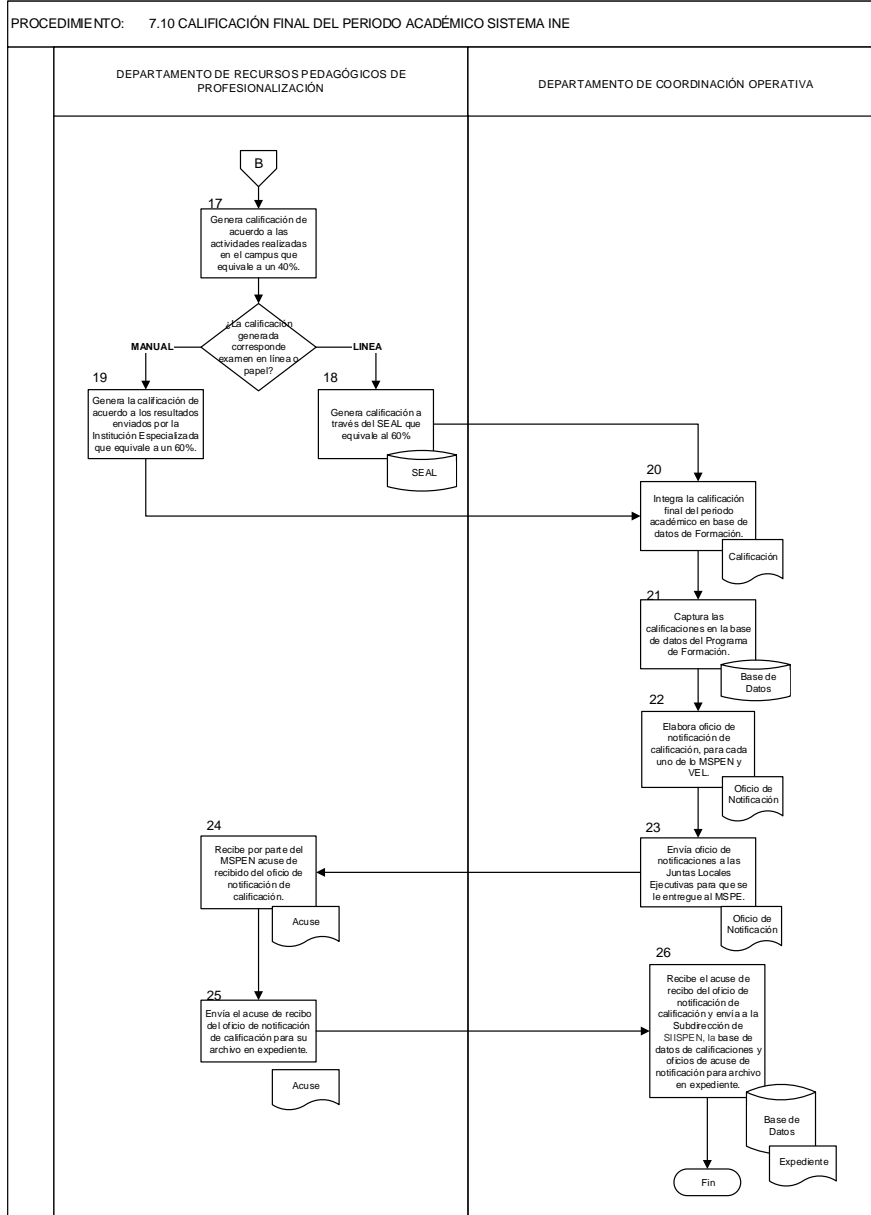
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.11 REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Subdirección de Profesionalización	1. Recibe del MSPEN solicitud de revisión de examen y la turna al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización para su atención.	• Solicitud de Revisión de Examen
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	2. Recibe solicitud de revisión de examen y elabora calendario de revisión de exámenes.	• Solicitud de Revisión de Examen • Calendario de Revisión
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Prepara el material didáctico para revisión de examen.	• Material Didáctico
Subdirección de Profesionalización	4. Acuerda con Coordinadores Académicos las fechas de revisión de examen.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Elabora oficio de notificación y notifica al MSPEN, el día y hora que se deberá presentar a la DESPEN para revisar su examen.	• Oficio de Notificación
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	6. Da lectura al protocolo de revisión de examen el día y hora señalada para realizar la revisión de su examen con el apoyo de los Coordinadores Académicos y en presencia del MSPEN.	• Protocolo de Reactivos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Revisa los reactivos en los que la respuesta fue incorrecta en presencia del MSPEN y los Coordinadores Académicos.	• Reactivos Incorrectos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	8. Elabora acta de hechos de revisión de examen, donde se asienta la calificación obtenida, al término de la revisión.	• Acta de Hechos

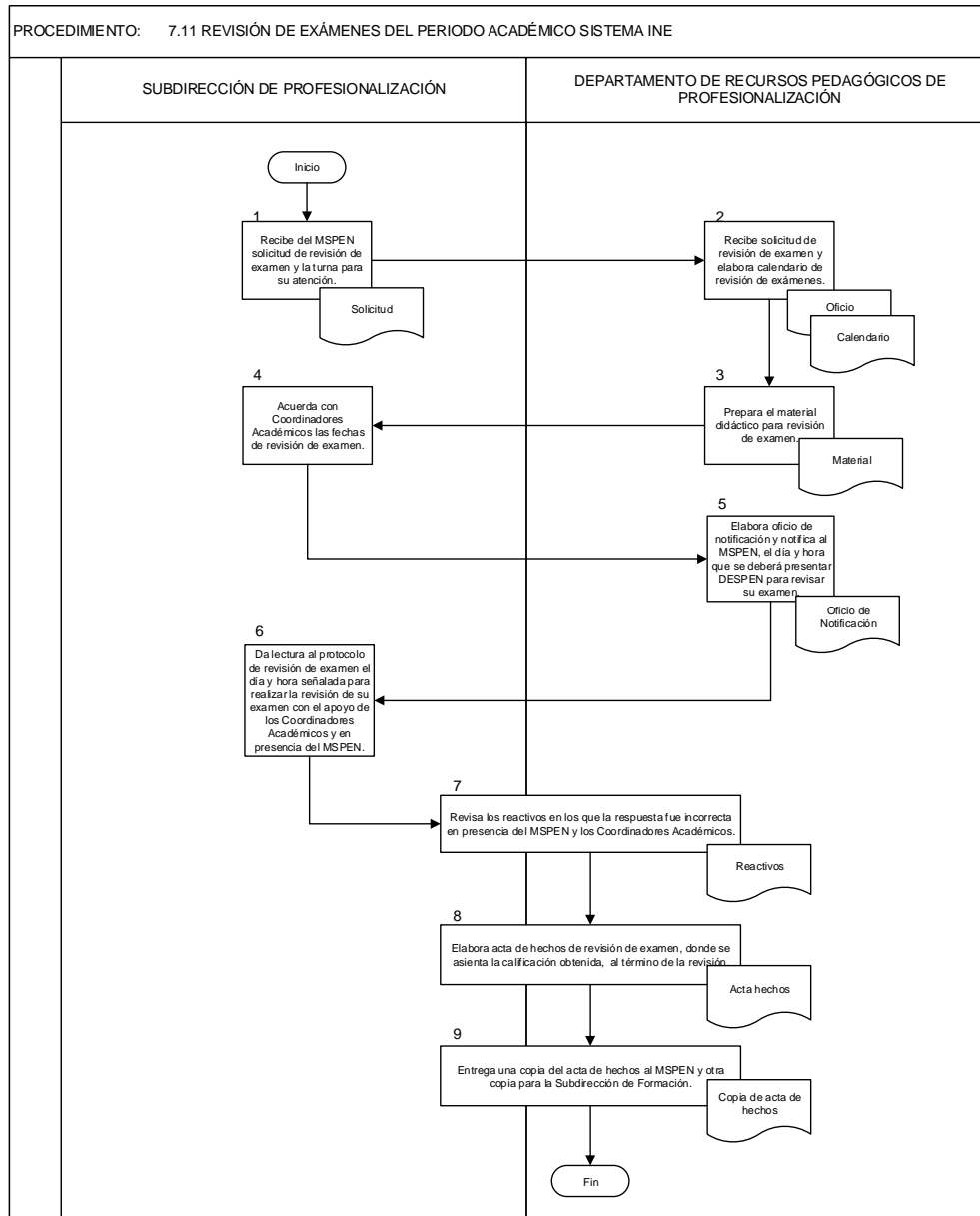
<b>7.11 REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	9. Entrega una copia del acta de hechos al MSPEN y otra copia para la Subdirección de Profesionalización.	• Copia del acta de Hechos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 219 AL 235.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MODELO PEDAGÓGICO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## **8. MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto y un mayor nivel de especialización en las funciones de los mismos.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Corresponderá a la DESPEN por medio de la Subdirección de Capacitación, implementar el mecanismo de Capacitación a los MSPEN, con el apoyo de herramientas tecnológicas, instituciones educativas y expertos.
- Corresponderá a la DESPEN determinar las actividades de capacitación y llevar a cabo un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Los MSPEN se inscribirán en los cursos mediante la herramienta tecnológica.
- Verificarán los MSPEN, Instructores, Especialistas y Usuarios la disponibilidad de Constancia de Calificación por los cursos del Mecanismo de Capacitación.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa previa, sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción gestione la elaboración del Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y proyecto de oficio-circular.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	2. Solicita a la Subdirección de Capacitación elabore el Cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	
Subdirección de Capacitación	3. Elabora en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos Capacitación el cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	4. Presenta cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>¿AUTORIZA CUESTIONARIO DNC Y PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el cuestionario DNC y el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	7. Recibe y modifica el cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 4</b>	

<b>8.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma e instruye al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva indicando el link en la herramienta tecnológica para responder el cuestionario DNC.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Recibe proyecto de oficio-circular, firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	• Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Recibe oficio-circular y entrega a la Subdirección de Capacitación para su envío.	• Oficio-Circular
Subdirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Recibe oficio-circular y entrega al Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación para su envío.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	12. Recibe oficio-circular y entrega al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva.	• Oficio-Circular
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	13. Indica el link en la herramienta tecnológica para responder el cuestionario DNC.	• Herramienta Tecnológica
Subdirección de Capacitación	14. Envía oficio-circular a los titulares de oficinas centrales, entidades federativas y los MSPEN.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	15. Analiza en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación las respuestas del cuestionario DNC para determinar, obtener los temas y cursos de capacitación recurrentes.	• Respuestas del Cuestionario

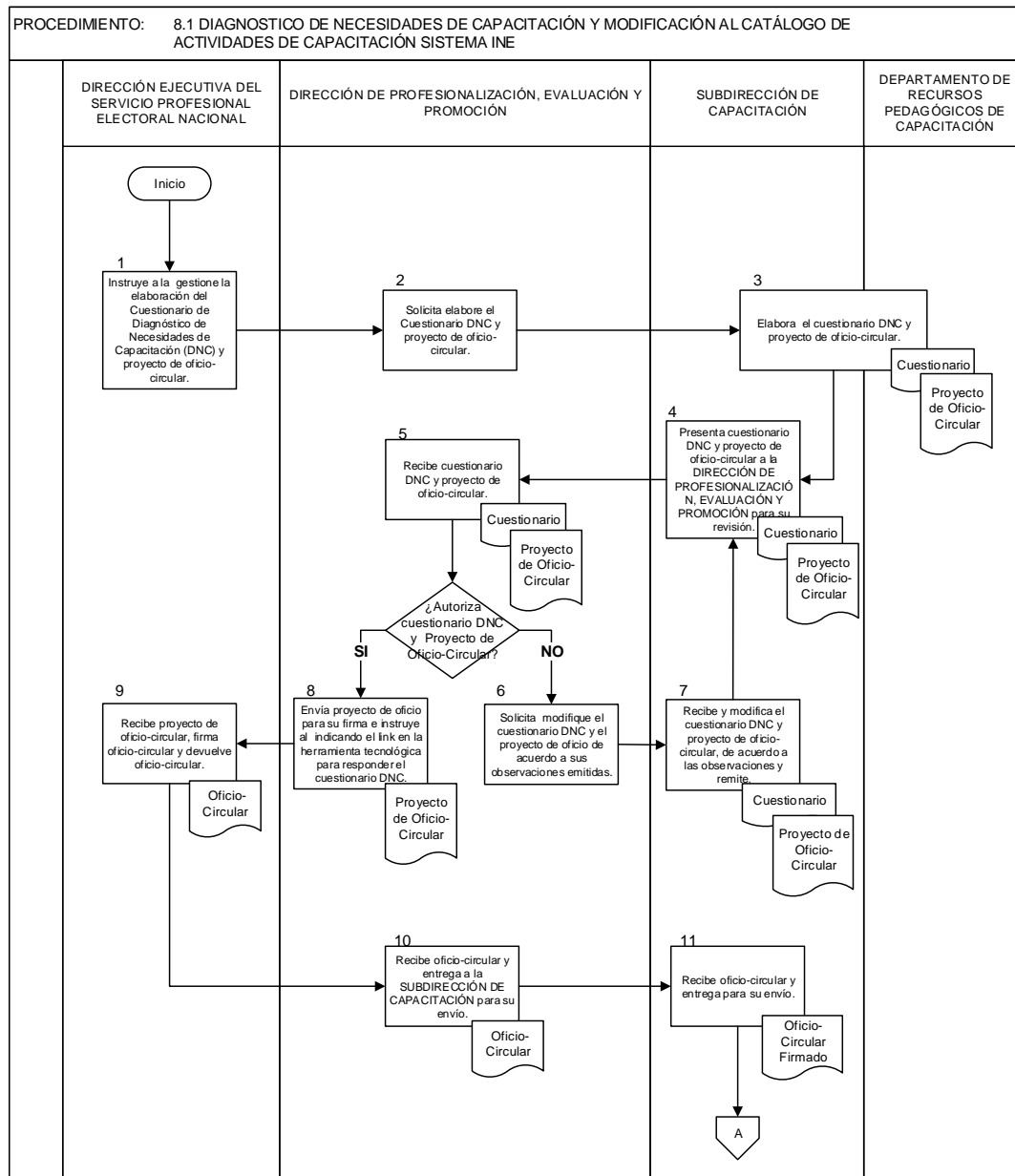
<b>8.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	16. Determina en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación los cursos de capacitación y elaboran objetivos y temarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	17. Prepara en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación la modificación al catálogo de actividades de capacitación y elaboran el informe de resultados del DNC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	18. Presenta catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	19. Revisa catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
	<b>¿AUTORIZA CATÁLOGO DE ACTIVIDADES E INFORME DE RESULTADOS DEL DNC?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	20. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC de acuerdo a sus observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>

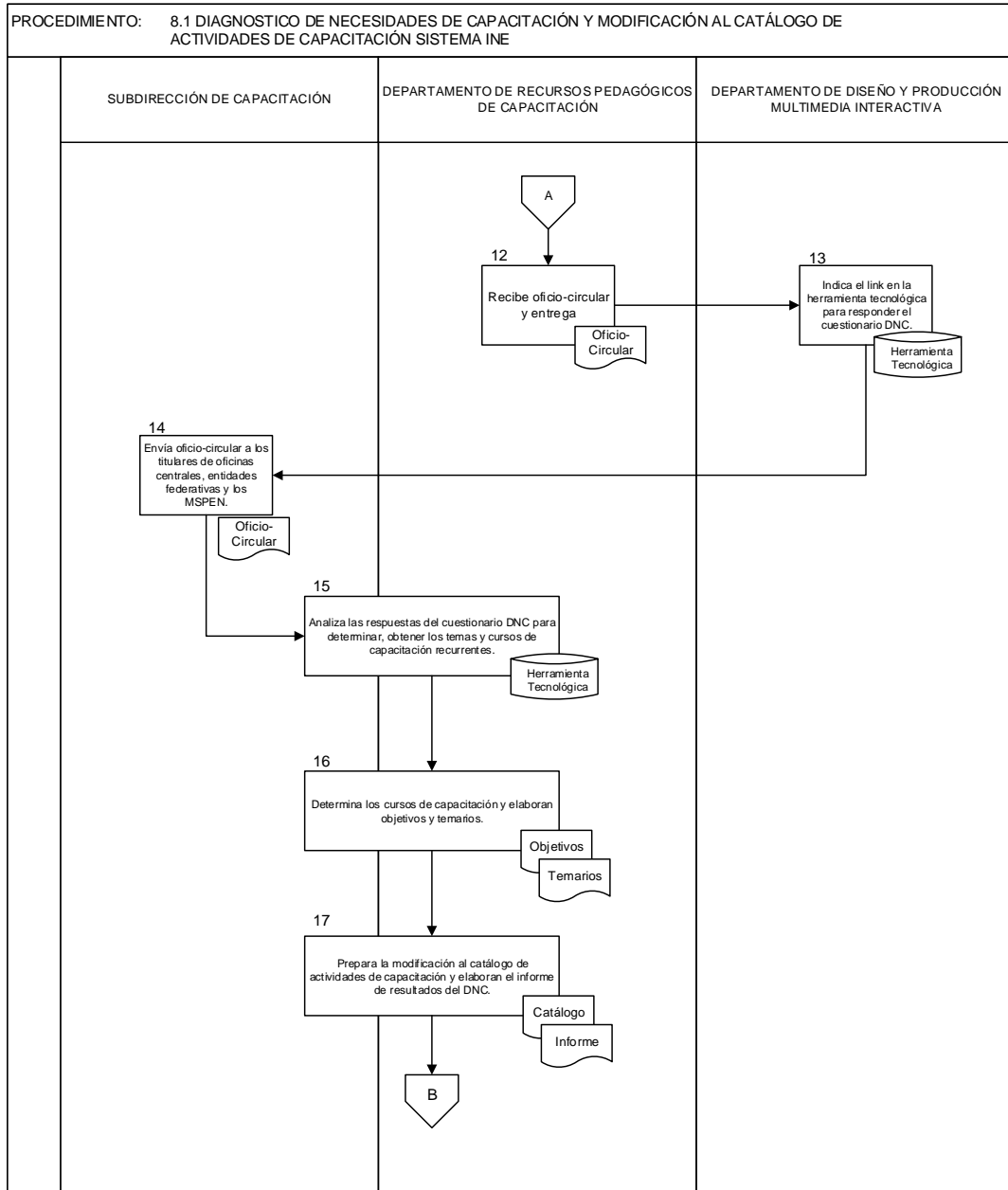
<b>8.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	21. Modifica catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC, de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>		
<b>SI</b>		
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	22. Envía catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC al Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	23. Recibe catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC y presenta a la Comisión del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> <li>• Informe de Resultados del DNC</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

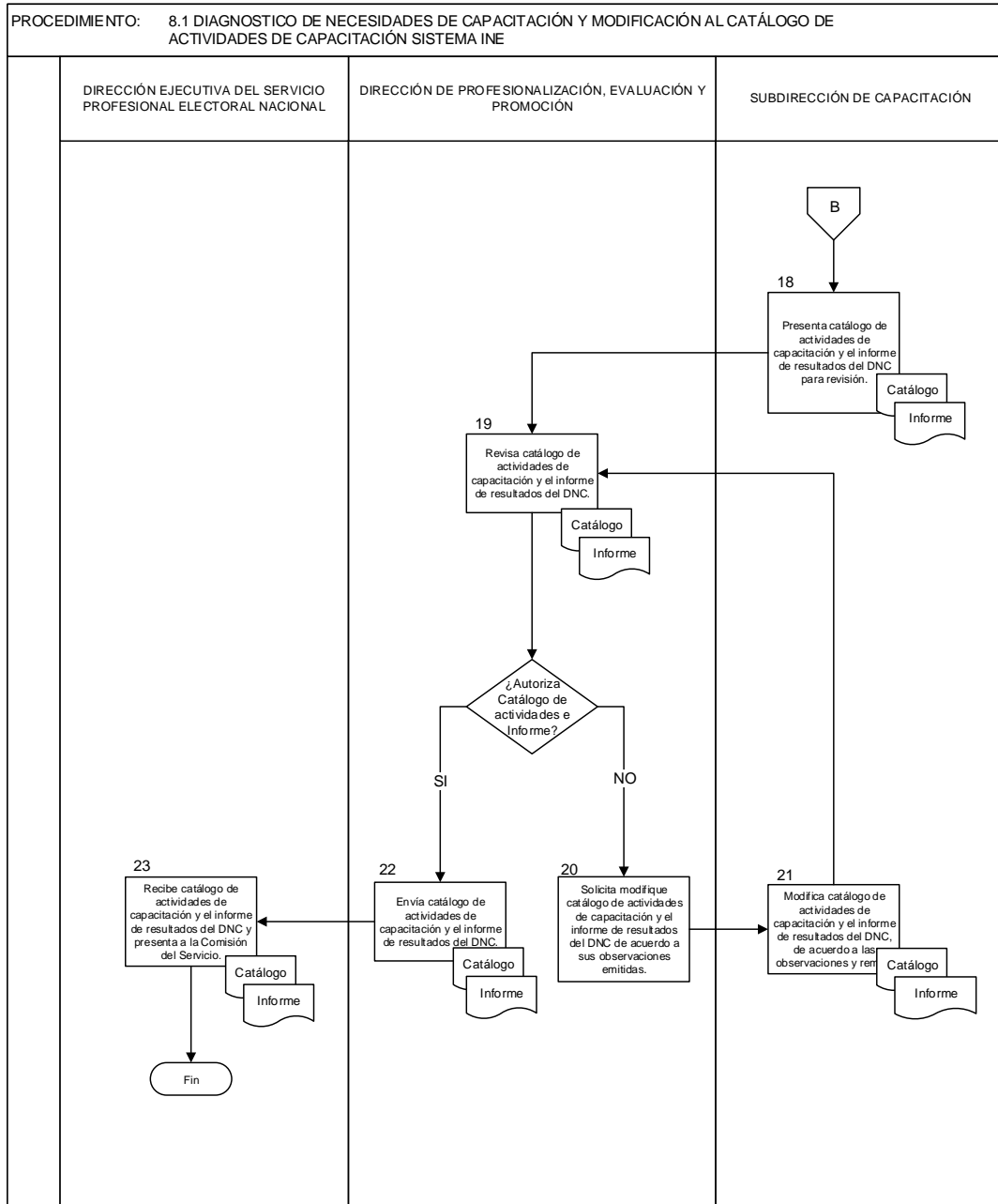
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPÍTULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 236 AL 245.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.2 INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Solicita que elabore el oficio-circular de apertura, cierre y características de inscripción a las actividades de capacitación del Mecanismo de Capacitación.	
Subdirección de Capacitación	2. Elabora en coordinación de los Departamentos de Recursos Pedagógicos de Capacitación y de Diseño y Producción Multimedia Interactiva proyecto de oficio-circular de apertura, cierre y características de la inscripción a las actividades de capacitación del Mecanismo de Capacitación.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	3. Presenta proyecto de oficio-circular a de la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para revisión.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	4. Revisa proyecto de oficio-circular.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>¿AUTORIZA PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	6. Modifica proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	

<b>8.2 INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	7. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	8. Recibe proyecto de oficio-circular, firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su envío.	• Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	9. Solicita a la Subdirección de Capacitación remita el Oficio-Circular.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	10. Recibe oficio-circular e Informa a los MSPEN el oficio-circular.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Pedagógicos Capacitación	11. Verifica en coordinación del Departamento Diseño y Producción Multimedia Interactiva disponibilidad de la herramienta tecnológica para realizar la inscripción a las actividades de capacitación.	• Herramienta Tecnológica
Departamento de Recursos Pedagógicos Capacitación	12. Genera en coordinación del Departamento Diseño y Producción Multimedia Interactiva acuse de solicitud de inscripción en la herramienta tecnológica.	• Acuse de Solicitud de Inscripción
Departamento de Recursos Pedagógicos Capacitación	13. Gestiona en coordinación del Departamento Diseño y Producción Multimedia Interactiva los grupos en las actividades de capacitación en la herramienta tecnológica.	• Herramienta Tecnológica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

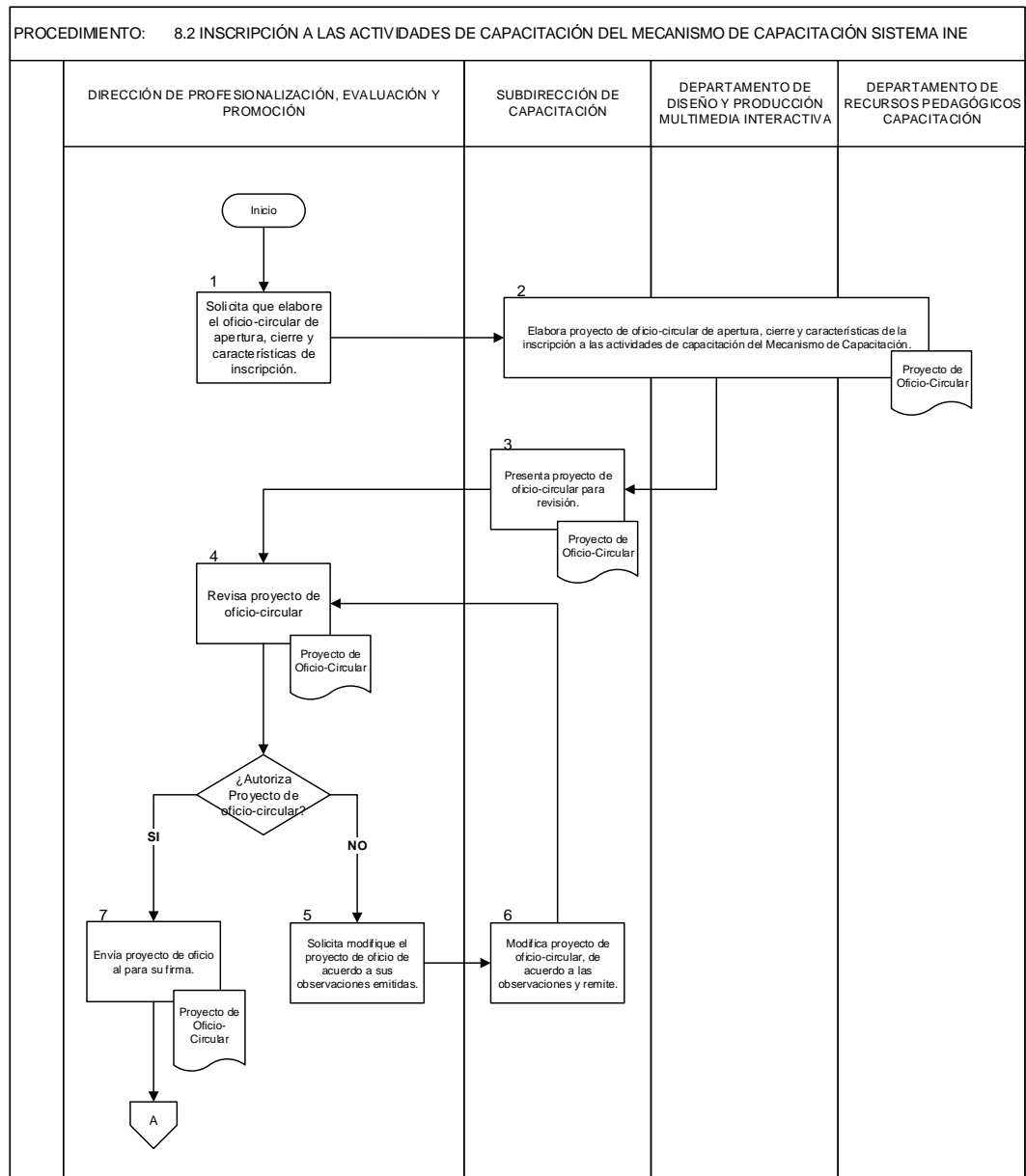
---

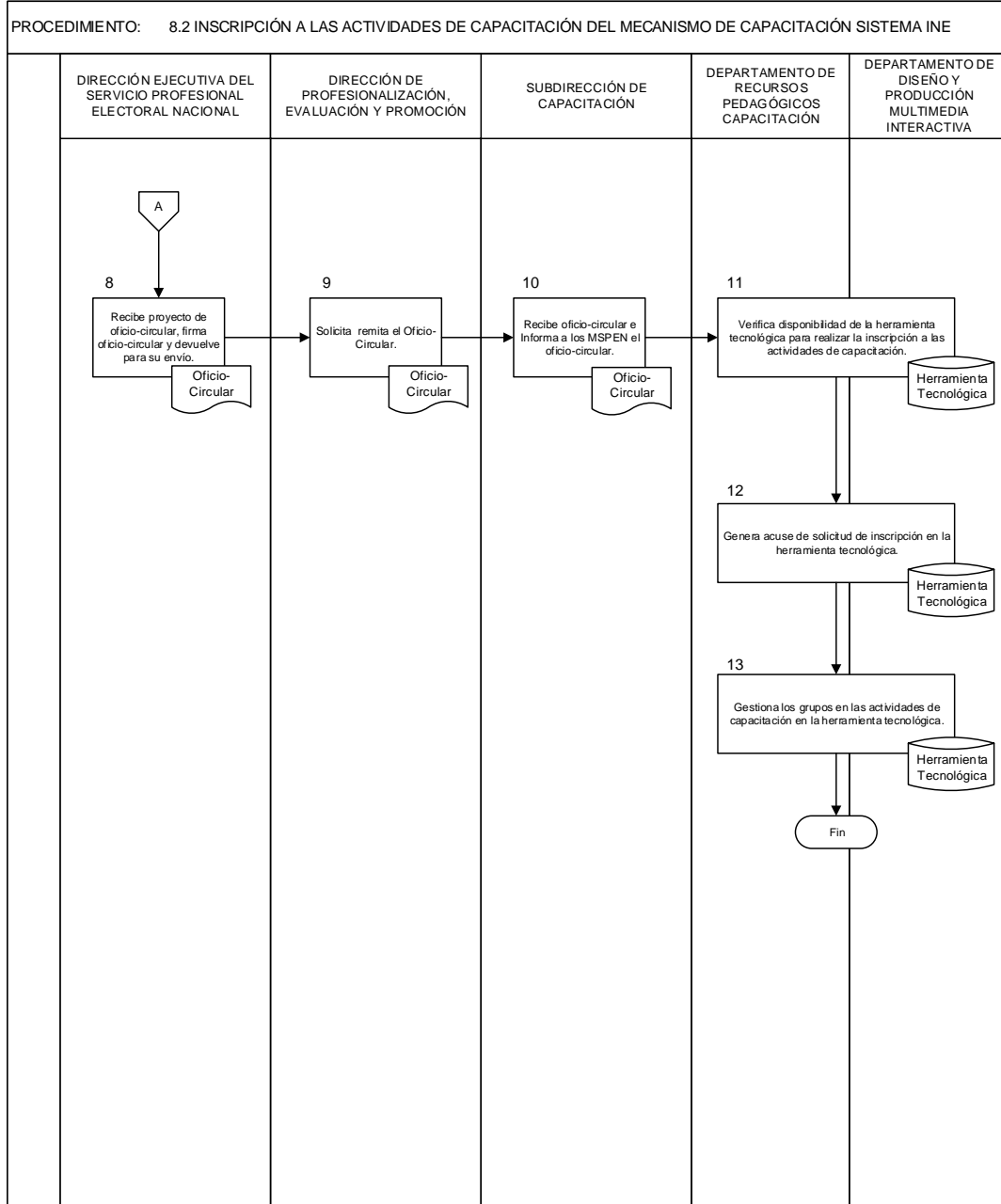
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPITULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 236 AL 245.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.3 EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Elabora constancia de acreditación con la calificación obtenida en la actividad de capacitación.	• Constancia de Acreditación
Subdirección de Capacitación	2. Instruye al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva que carguen la constancia de acreditación en la herramienta tecnológica.	• Constancia de Acreditación
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	3. Carga la constancia de acreditación en la herramienta tecnológica.	• Constancia de Acreditación
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	4. Notifica al MSPEN que la constancia de acreditación está disponible en la herramienta tecnológica.	• Constancia de Acreditación
	<b>¿MSPEN SOLICITÓ REVISIÓN DE CALIFICACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación	5. Recibe oficio de solicitud de aclaración de calificación y remite al Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación para su atención.	• Oficio de Solicitud de Aclaración
Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	6. Recibe oficio de solicitud de aclaración de calificación y elabora oficio de revisión con los detalles de la revisión.	• Oficio de Solicitud de Revisión
Subdirección de Capacitación	7. Gestiona la revisión, elabora y da lectura del acta de hechos de la revisión efectuada.	• Acta de Hechos
	<b>¿SE CORRIGE CALIFICACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	

### 8.3 EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE

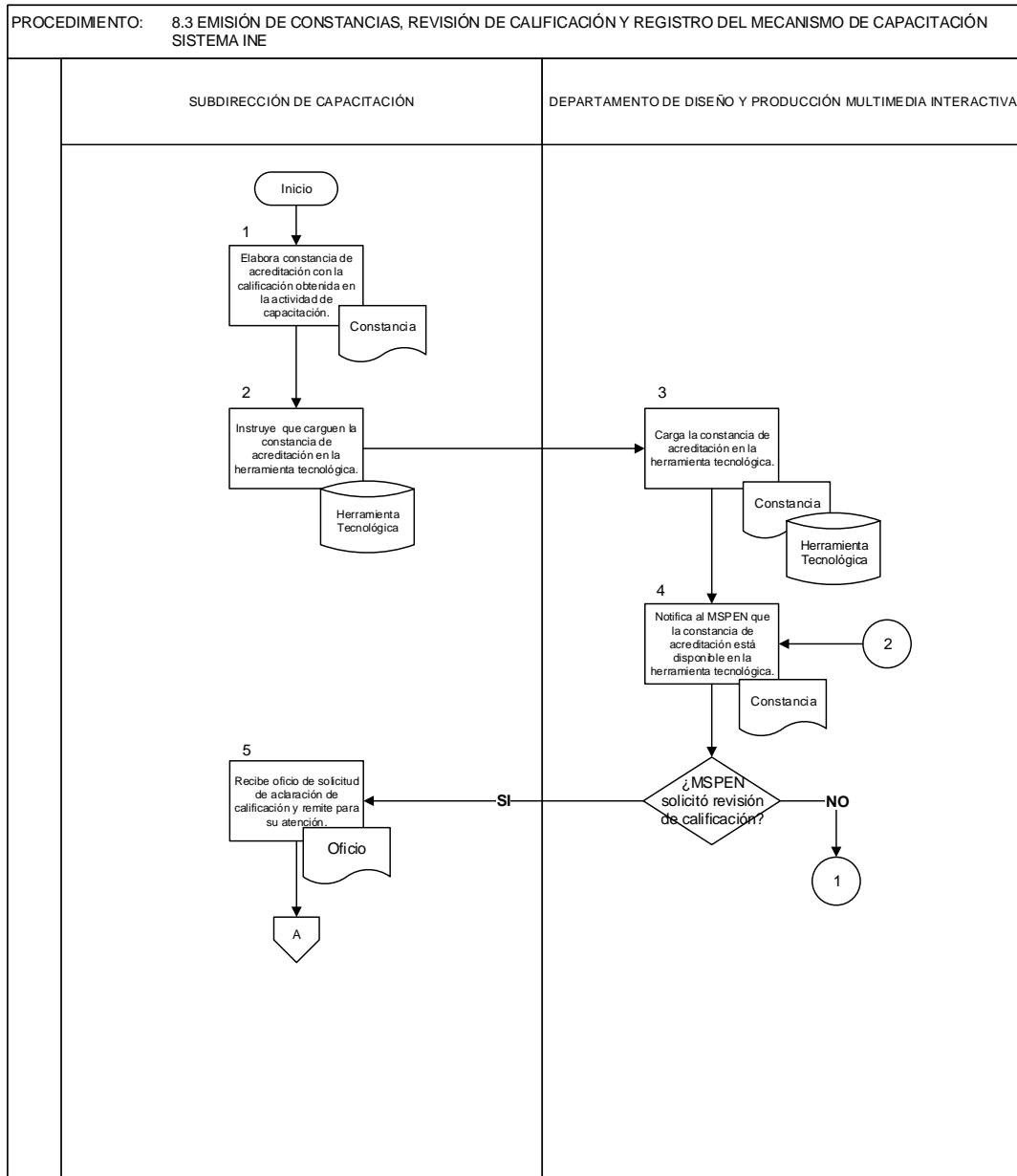
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<b>SI</b>		
Subdirección de Capacitación/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación/ Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	8. Elabora nueva constancia de acreditación con la nueva calificación	• Constancia de Acreditación (nueva)
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>		
<b>NO</b>		
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	9. Recibe la constancia de acreditación acusada y registra en el SIISPEN la constancia de acreditación acusada.	• Constancia de Acreditación Acusada • Registro en el SIISPEN
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

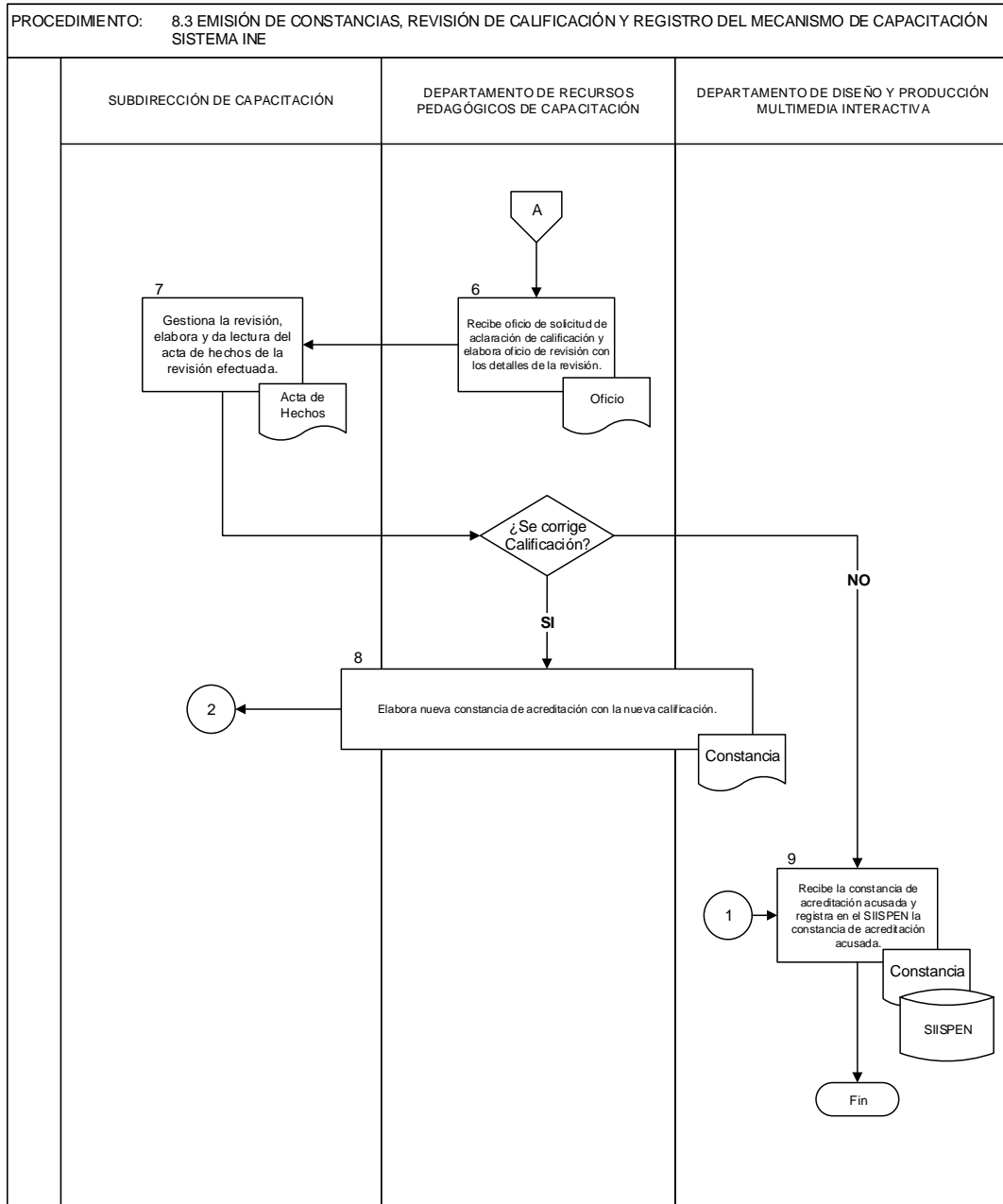
### NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPÍTULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 236 AL 245.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





---

## **8.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO**

Gestionar las asesorías del mecanismo de capacitación de inducción al cargo o puesto a los nuevos miembros del Servicio o aquellos que sean objetos de rotación para transmitirles los conocimientos relativos a sus funciones principales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Corresponderá a la DESPEN dar acompañamiento y asesoría del mecanismo de capacitación a los nuevos MSPEN, con el apoyo de herramientas tecnológicas, instituciones educativas y expertos.
- Corresponderá a la DESPEN seleccionar a los instructores que lleven a cabo la asesoría de inducción al cargo o puesto a los nuevos Miembros del Servicio y/o aquellos que sean objetos de rotación
- Corresponderá a la DESPEN capacitar a los instructores que lleven a cabo las asesorías de inducción al cargo o puesto a los nuevos Miembros del Servicio y/o aquellos que sean objetos de rotación
- Corresponderá a la DESPEN evaluar a los instructores que lleven a cabo las asesorías de inducción al cargo o puesto a los nuevos Miembros del Servicio y/o aquellos que sean objetos de rotación
- Corresponderá a la DESPEN notificar la calificación de la inducción a los instructores que lleven a cabo las asesorías de inducción al cargo o puesto a los nuevos Miembros del Servicio y/o aquellos que sean objetos de rotación.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Capacitación realice la designación de instructores.	
	<b>¿DESIGNACIÓN DIRECTA DE INSTRUCTORES?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	2. Elabora proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías como instructores para la inducción al cargo o puesto y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de la JGE o CGE</li> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	3. Revisa proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías como instructores para la inducción al cargo o puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
	<b>¿APRUEBA PROYECTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	4. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías de acuerdo a sus observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	5. Modifica proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	

<b>8.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Presenta al Director Ejecutivo proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	7. Recibe proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías como instructores para la inducción al cargo o puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
	<b>¿APRUEBA PROYECTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	8. Solicita a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción modifique oficio de convocatoria y convocatoria de asesorías de acuerdo a sus observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	9. Instruye a la Subdirección de Capacitación realice las modificaciones al oficio de convocatoria y a la convocatoria de acuerdo a las observaciones emitidas por el Director Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	10. Modifica oficio de convocatoria y convocatoria de asesorías de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Convocatoria</li> <li>• Proyecto de Convocatoria</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 7</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	11. Aprueba oficio de convocatoria y convocatoria de asesorías y envía a la Subdirección de Capacitación para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Convocatoria</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>

<b>8.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	12. Instruye al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva habilite el link en herramienta tecnológica.	• Herramienta Tecnológica
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	13. Indica el link de la convocatoria y envía aviso de la convocatoria vía correo electrónico a los MSPEN para que realicen su solicitud de inscripción mediante herramienta tecnológica.	• Correo Electrónico • Herramienta Tecnológica
Subdirección de Capacitación	14. Recibe solicitud de interesados mediante herramienta tecnológica y analiza las solicitudes.	• Solicitud de Inscripción • Herramienta Tecnológica
	<b>¿CUMPLE EL MSPEN LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LINEAMIENTO DE ASESORÍAS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación	15. Comunica vía correo electrónico al MSPEN el resultado positivo e inscribe a los MSPEN en el curso en línea "Mentoring".	• Correo Electrónico • Curso en línea, "Mentoring"
Subdirección de Capacitación	16. Designa por oficio a los MSPEN instructores y señala el alcance y características de la asesoría inducción al cargo o puesto.	• Oficio de Designación
Subdirección de Capacitación	17. Acopio de resultados de los rubros de la evaluación del instructor y notificación por correo electrónico de su calificación final.	• Correo Electrónico
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	18. Comunica vía correo electrónico al MSPEN el resultado negativo de la revisión.	• Correo Electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

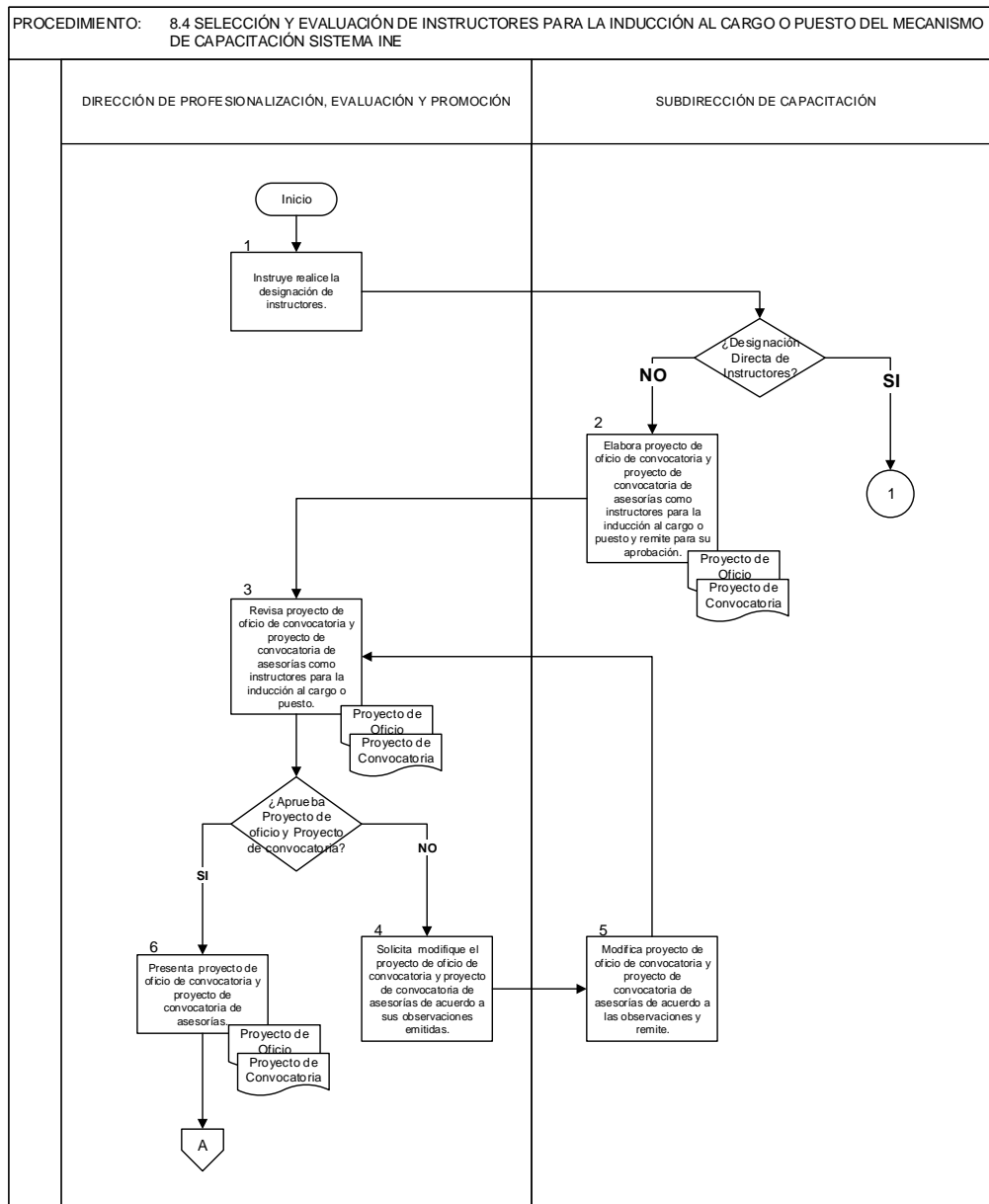
---

---

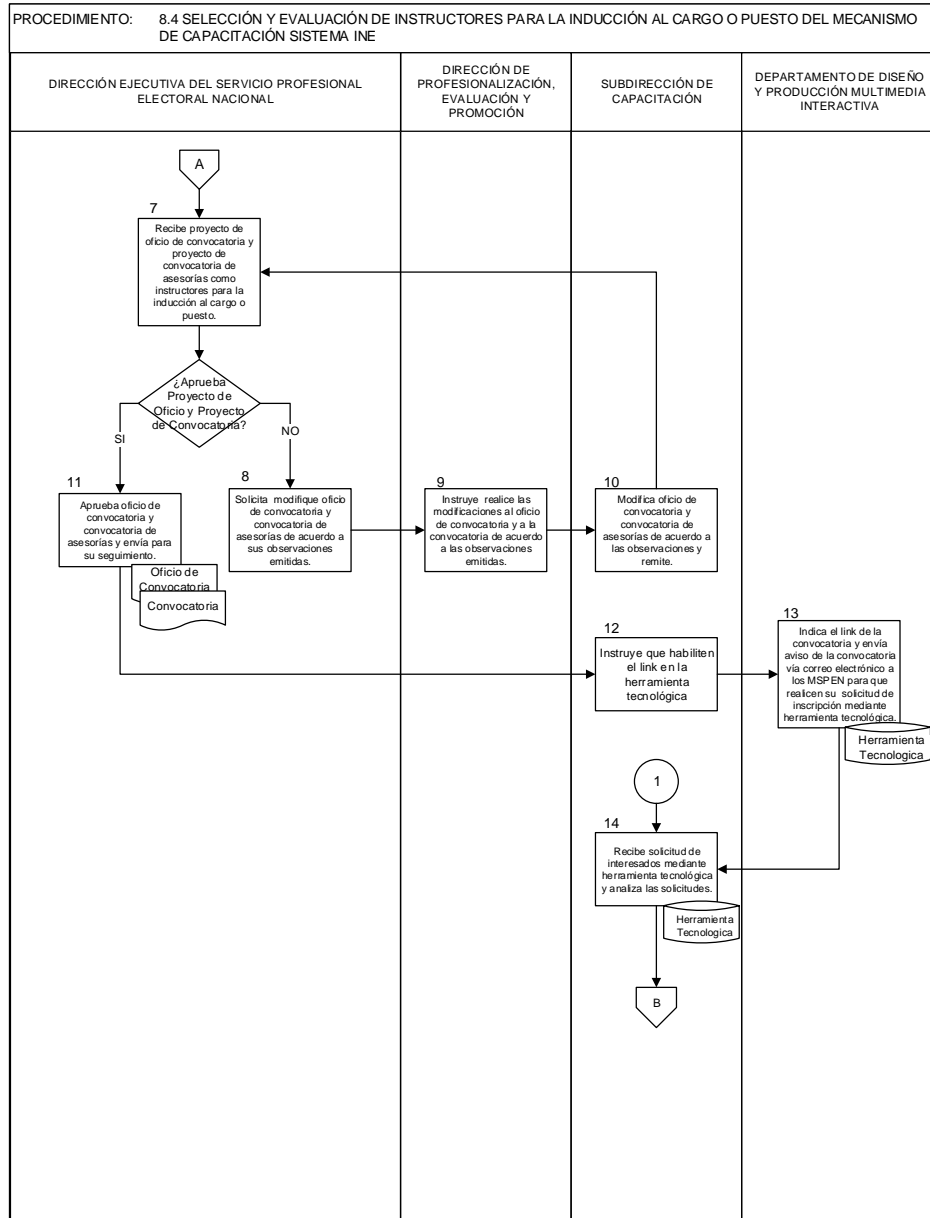
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, SECCIÓN I, ART. 141
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ASESORÍAS IMPARTIDAS POR LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN MATERIA DE LOS MECANISMOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

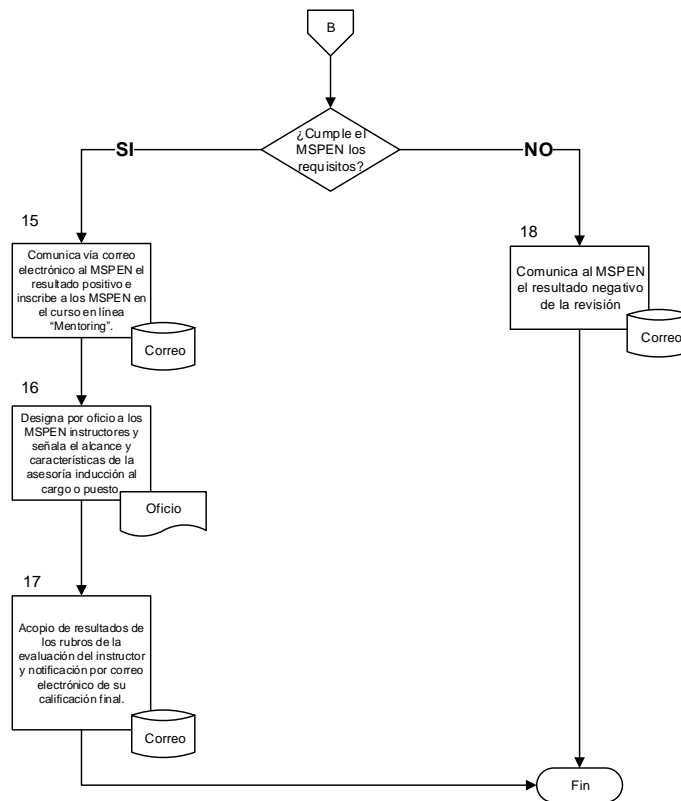






PROCEDIMIENTO: 8.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN SISTEMA INE

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN



## **9. ACTIVIDADES EXTERNAS**

### **OBJETIVO**

Otorgar autorización a los Miembros del Servicio que pretendan realizar Actividades Externas para fortalecer y ampliar la gama de posibilidades de capacitación en la función electoral.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Se considerarán como Actividades Externas las siguientes: Conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos; la impartición de clases en algún programa de estudios de nivel básico, medio superior, superior, así como los estudios de nivel medio superior y superior; y los tendientes a la obtención del grado en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro.
- La DESPEN valorará los principios rectores de la función electoral, necesidades e intereses del Instituto, para otorgar la autorización de la actividad externa.
- La DESPEN deberá responder antes de que el Miembro del Servicio inicie la actividad.
- Los MSPEN deberán enviar un oficio con un formato de solicitud detallando las características de la actividad externa.
- Las Actividades Externas podrán ser registradas como Capacitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos en la materia.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

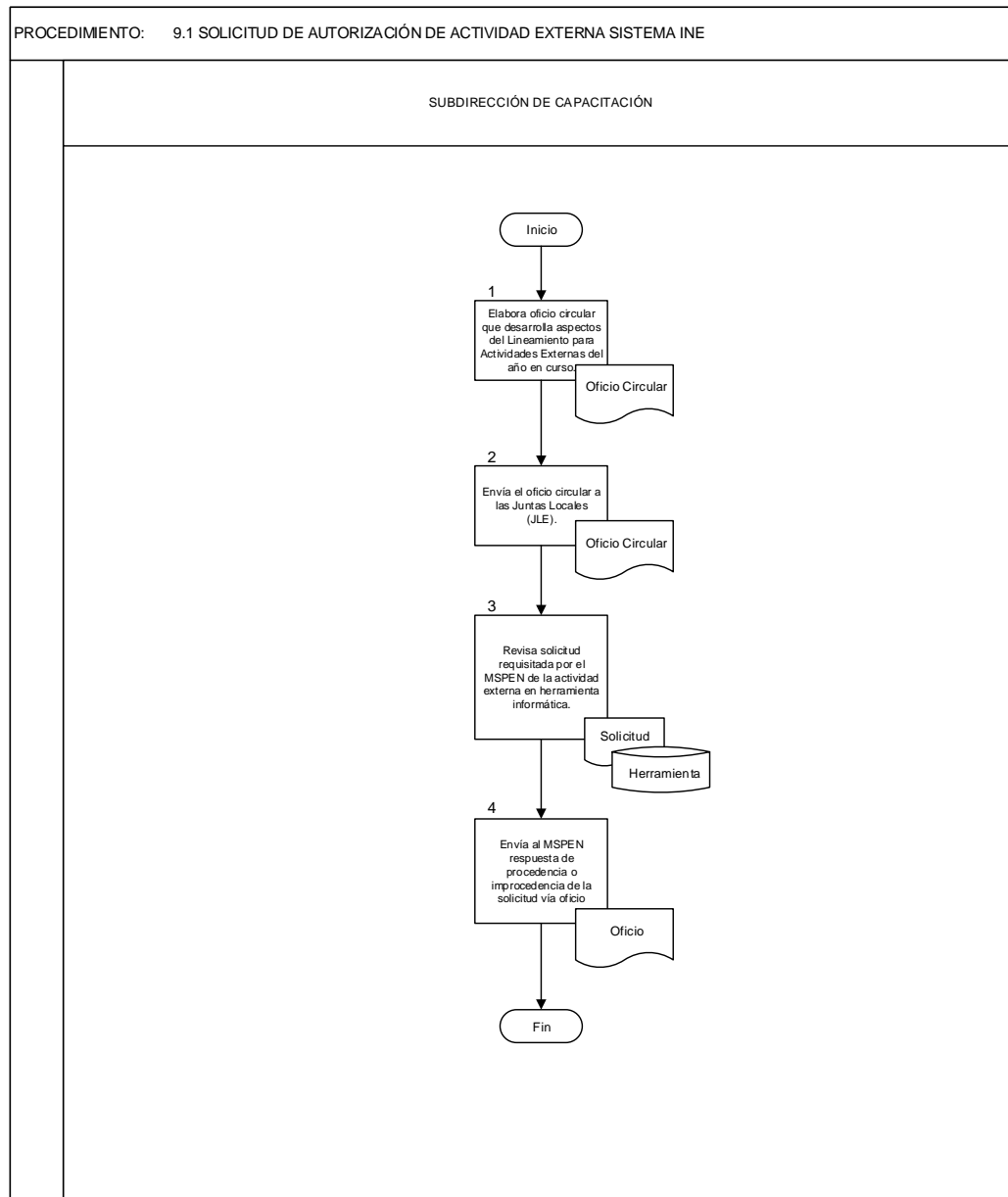
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>9.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	2. Envía el oficio circular a las Juntas Locales (JLE).	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	3. Revisa solicitud requisitada por el Miembro del Servicio (MSPEN) de la actividad externa en herramienta informática.	• Formato de Solicitud de Actividad Externa • Herramienta informática
Subdirección de Capacitación	4. Envía al MSPEN respuesta de procedencia o improcedencia de la solicitud vía oficio	• Oficio de Respuesta sobre la Autorización Otorgada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## NORMATIVIDAD APLICABLE

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPÍTULO VI, SECCIÓN II ARTÍCULOS, 246 AL 249.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>9.2 SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	2. Envía el oficio circular a las Juntas Locales.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	3. Revisa solicitud requisitada por el Miembro del Servicio (MSPEN) de la actividad externa en herramienta informática.	• Formulario de Pre-registro de Actividad de Capacitación Externa
Subdirección de Capacitación	4. Analiza la solicitud según los requisitos especificados en los Lineamientos de Actividades Externas, Capacitación y oficio-circular.	• Documentos que acrediten la Actividad Externa
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación	5. Envía vía correo respuesta favorable al MSPEN.	• Correo Electrónico al MSPEN con la Respuesta Favorable
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	6. Envía vía oficio respuesta no favorable al MSPEN	• Oficio de Respuesta al MSPEN con la Respuesta No Favorable
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

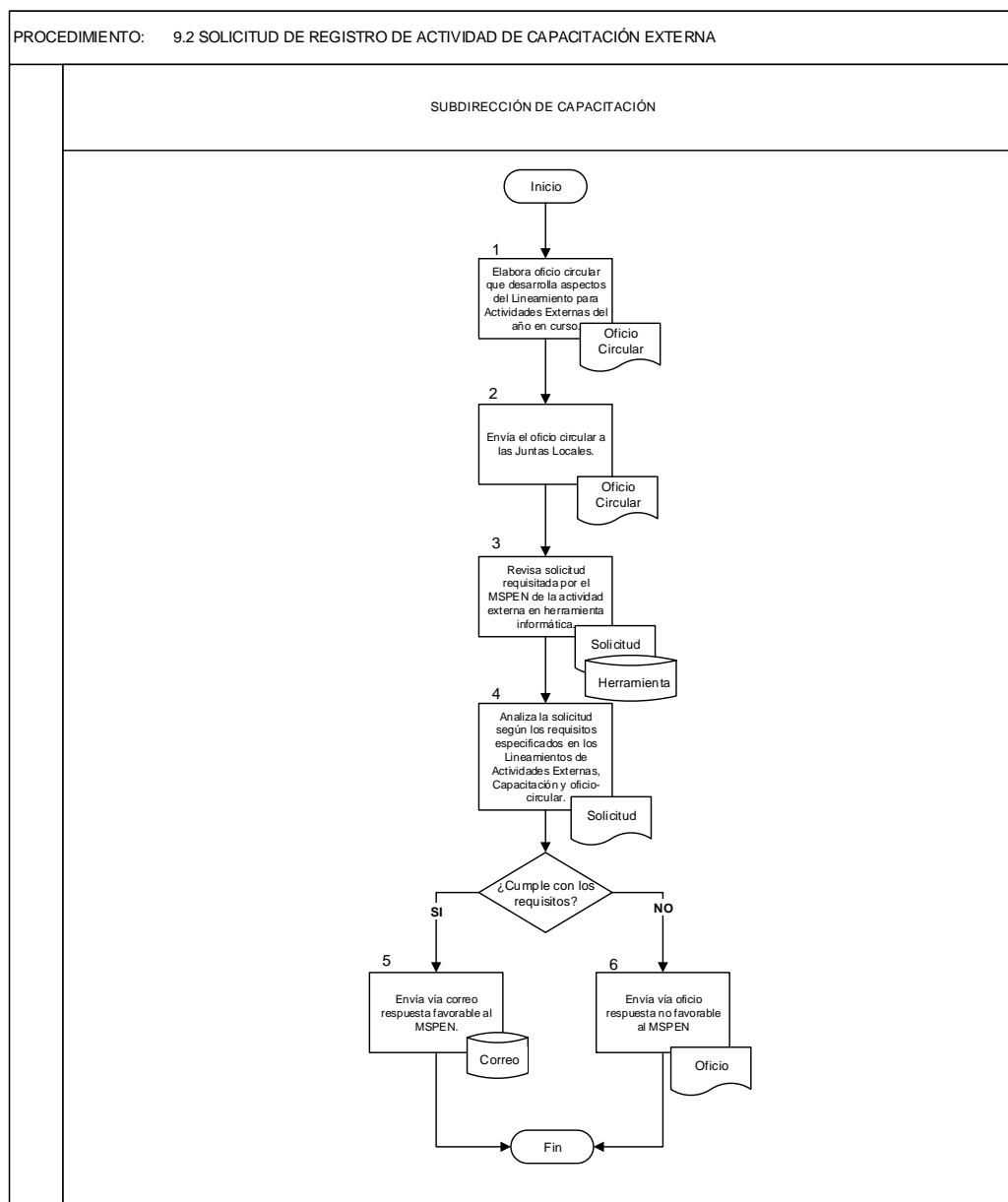
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPITULO VI, SECCIÓN II ARTÍCULOS, 246 AL 249.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **10. DISPONIBILIDAD SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Otorgar la autorización de la Disponibilidad que soliciten los Miembros del Servicio Profesional Electoral para ausentarse temporalmente del mismo, a fin de efectuar actividades académicas acordes a los fines del Instituto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El MSPEN deberá solicitar la Disponibilidad mediante oficio dirigido al titular de la DESPEN, con al menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de las actividades académicas o de investigación, motivo de la solicitud.
- La DESPEN requerirá por escrito el visto bueno al superior jerárquico o al Director Ejecutivo que corresponda para continuar con el trámite, una vez que tenga conocimiento de la solicitud de Disponibilidad, en los siguientes tres días hábiles.
- La DESPEN verificará que el MSPEN cumpla con los requisitos previstos en los Lineamientos. En el supuesto que no haya reunido alguno de los requisitos, comunicará por escrito la omisión, a fin de que lo satisfaga y pueda continuar con el trámite de Disponibilidad.
- La DESPEN, con la opinión de la Comisión del Servicio, pondrá a consideración de la Junta General Ejecutiva el Proyecto de Acuerdo por el que se otorga la Disponibilidad, para su discusión y, en su caso, aprobación.
- La DESPEN notificará la resolución y, de ser el caso, el término establecido de la duración de la Disponibilidad autorizada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que la Junta General Ejecutiva aprobó el Proyecto de Acuerdo.
- La DESPEN remitirá copia de la notificación citada al superior jerárquico, al Director Ejecutivo correspondiente y a los integrantes de la Comisión del Servicio.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10 DISPONIBILIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe del MSPEN oficio de solicitud de disponibilidad junto con los documentos anexados y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Oficio de Solicitud Formal de Disponibilidad del Interesado
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	2. Recibe oficio de solicitud de disponibilidad junto con los documentos anexados y remite a la Subdirección de Capacitación para su análisis.	• Oficio de Solicitud Formal de Disponibilidad del Interesado
Subdirección de Capacitación	3. Recibe el oficio de solicitud de disponibilidad junto con los documentos anexados y elabora oficio para Visto Bueno (Vo.Bo.) del Superior Jerárquico.	• Oficio de Solicitud Formal de disponibilidad del Interesado
Subdirección de Capacitación	4. Solicita al Superior Jerárquico el Vo.Bo. de la solicitud de disponibilidad del interesado.	• Oficio de solicitud de Visto Bueno
Subdirección de Capacitación	5. Recibe opinión por parte del Superior Jerárquico.	• Oficio con Opinión del Superior Jerárquico
	<b>¿RECIBE NOTIFICACIÓN CON Vo.Bo?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	6. Invita vía correo al MSPEN para revisar motivación del Superior Jerárquico.	• Correo Electrónico
Subdirección de Capacitación	7. Consulta en herramienta informática requisitos especificados en Lineamientos de disponibilidad para la continuidad del trámite.	• Herramienta Informática

<b>10 DISPONIBILIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	8. Revisa en presencia del MSPEN la motivación del superior jerárquico y procedencia de la solicitud previa satisfacción de omisiones documentales.	• Oficio con Opinión del Superior Jerárquico
Subdirección de Capacitación	9. Notifica al MSPEN que no procede su solicitud.	• Correo Electrónico
Subdirección de Capacitación	10. Elabora informe para CSPEN y anteproyecto de acuerdo de la JGE y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo de Disponibilidad
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Revisa informe para CSPEN y anteproyecto de acuerdo de la JGE y envía al Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo de Disponibilidad
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Presenta a la CSPEN el informe y anteproyecto de acuerdo de la JGE.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo de Disponibilidad
Subdirección de Capacitación	13. Notifica la resolución del Acuerdo de la JGE con copia al superior jerárquico, a los integrantes de la comisión, al Director Ejecutivo correspondiente.	• Oficio de Notificación al MSPEN
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

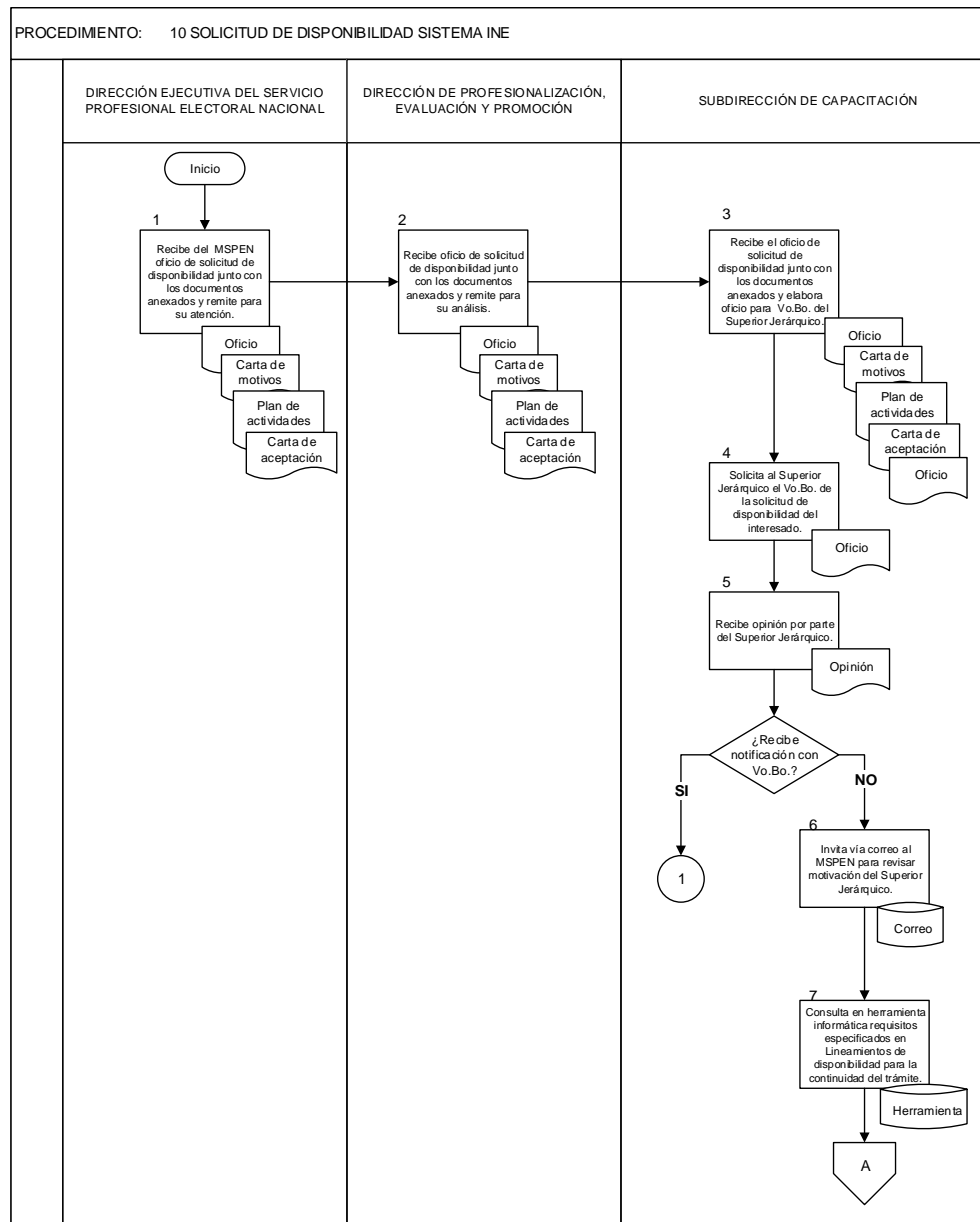
---

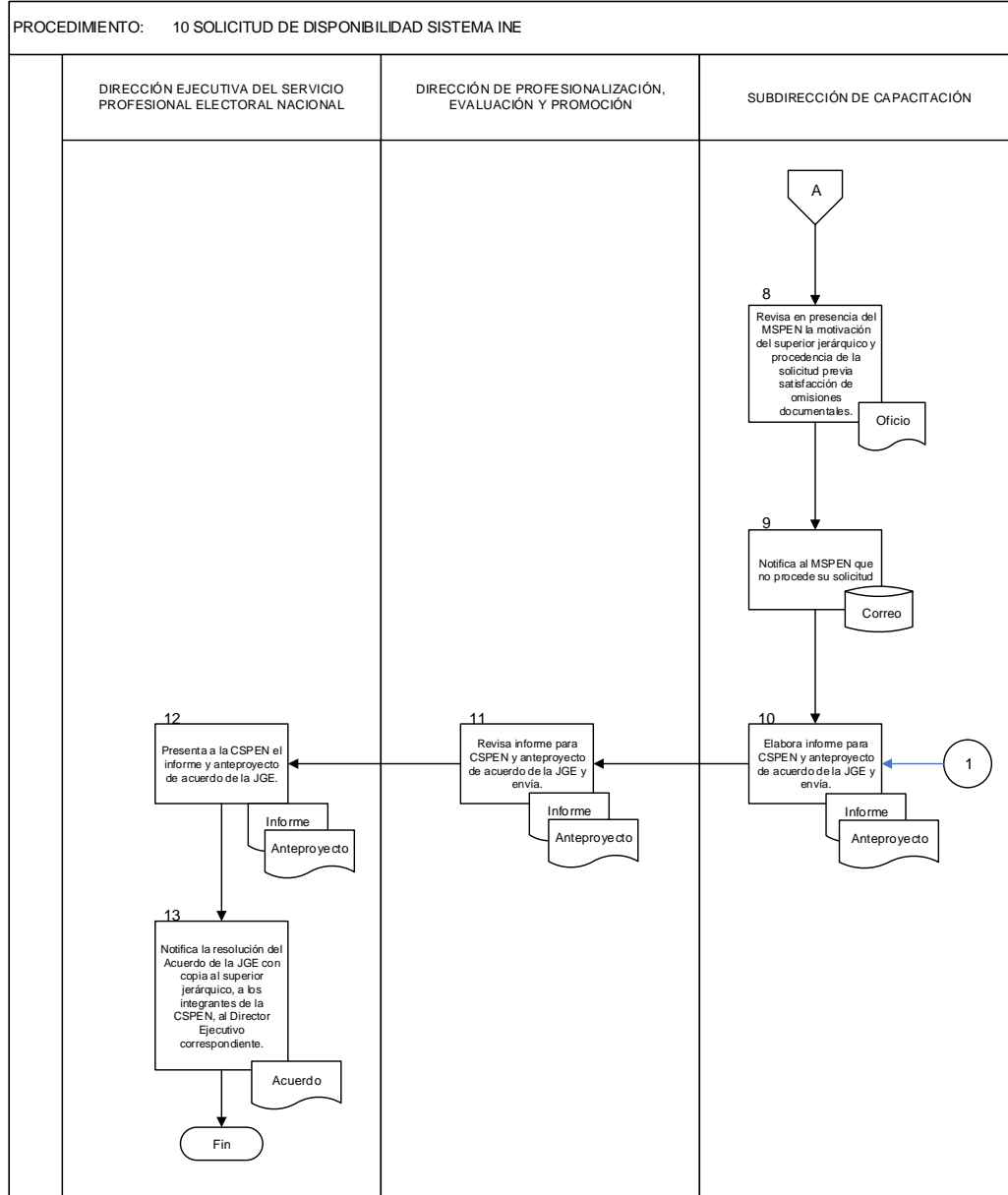
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO IV, CAPITULO VI, SECCIÓN III, ARTÍCULOS 250 AL 262.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPONIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas a los miembros del Servicio o al personal que ocupa un cargo o puesto del Servicio, así como de los comportamientos asociados a los principios y valores institucionales para orientar el desarrollo profesional y apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN elaborará la propuesta de Lineamientos y presentarla a la Comisión para su autorización y a la Junta para su aprobación.
- La DESPEN difundirá entre evaluados y evaluadores, los Lineamientos, las metas y, en su caso, la modificación de las mismas, previo al inicio de su vigencia, privilegiando las vías de comunicación electrónicas del Instituto.
- La DESPEN solicitará a 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.
- La DESPEN solicitará la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto 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.
- La DESPEN coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño previa verificación de la adecuada vinculación en el SIISPEN de evaluados evaluadores y factores a evaluar.
- La DESPEN integrará el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión.



- La DESPEN integrará el dictamen de resultados individuales de los evaluados y notificarlos en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen general de resultados por parte de la Junta
- El Superior Normativo (SP), Líder de Equipo (LE), Directores Ejecutivos y Vocales Ejecutivos Locales solicitarán por oficio a la DESPEN gestionar la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasara a revisión de la Subdirección del Área, la cual podrá hacer modificaciones y está lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentara a la Dirección Ejecutiva para firma.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.1 DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño difunda los lineamientos para la Evaluación del Desempeño aprobados mediante acuerdo.	• Lineamientos de la Evaluación del Desempeño
Departamento de Seguimiento al Desempeño	2. Envía los lineamientos para la Evaluación del Desempeño a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión para su publicación y elabora oficio-circular y relación de acuses.	• Publicación de Lineamientos • Oficio Circular
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	3. Recibe lineamientos de la Evaluación del Desempeño y solicita a UNICOM su publicación en la Intranet.	• Solicita Publicación de Lineamientos
Departamento de Seguimiento al Desempeño	4. Recibe correo electrónico de UNICOM que los lineamientos han sido publicados en la Intranet.	• Publicación en Intranet
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Envía en coordinación del Departamento de Seguimiento al Desempeño el oficio-circular y la relación de acuses a los DE y VEL para su difusión.	• Oficio-Circular • Relación de Acuses
Departamento de Seguimiento al Desempeño	6. Recibe de los DE y VEL relación de acuses firmados por los MSPEN.	• Acuses
Departamento de Seguimiento al Desempeño	7. Envía relación de acuses al personal de apoyo para archivo en carpetas de control interno.	• Acuses
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

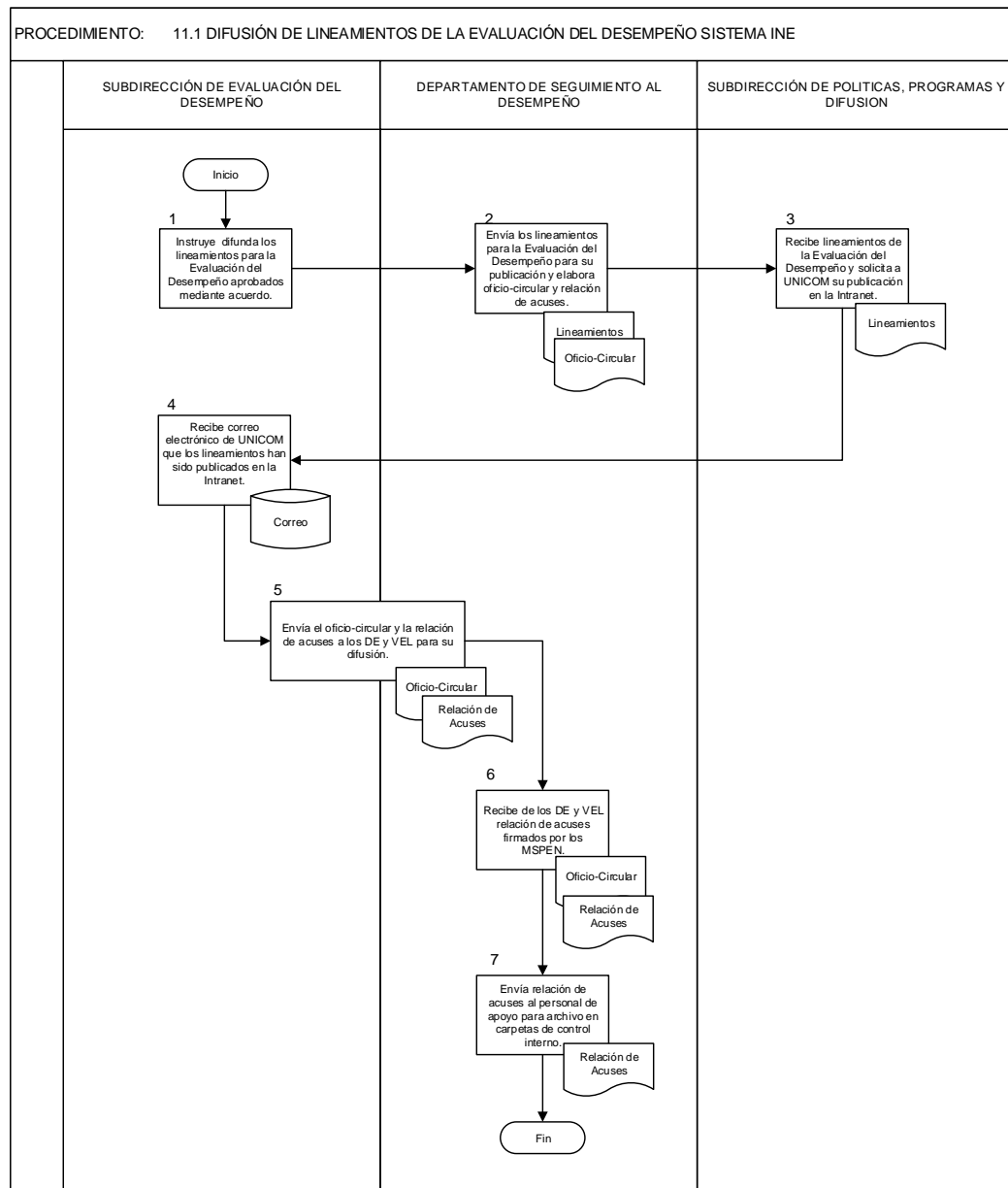
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

11.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Evaluación del Desempeño gestione la elaboración de los formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas.	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño elabore los formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas.	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	3. Elabora formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Revisa los formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño atienda las observaciones emitidas.	• Solicitud de Observaciones
Departamento de Seguimiento al Desempeño	6. Realiza los ajustes a los formatos y guía metodológica y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	7. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, los formatos y guía metodológica para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>

<b>11.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Revisa los formatos y guía metodológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	9. Solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño atienda las observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Observaciones</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	10. Realiza los ajustes a los formatos y guía metodológica y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía</li> </ul>
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Valida los formatos y guía metodológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía metodológica</li> </ul>
Dirección Ejecutiva (DESPEN)	12. Solicita por oficio a las DE y Áreas AN la designación de enlaces para elaborar metas individuales y colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Designación de Enlaces</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	13. Recibe de parte de las DE y AN oficio o correo electrónico de designación de enlaces y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Designación de Enlaces</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	14. Recibe y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño el oficio de designación de enlaces para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Designación de Enlaces</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	15. Recibe oficio de designación de enlaces y archiva en carpetas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Designación de Enlaces</li> </ul>

<b>11.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, Subdirección	16. Acude en compañía de la Subdirección de Evaluación del Desempeño y el Departamento de Seguimiento al Desempeño a las Áreas Normativas para llevar a cabo la reunión de trabajo.	• Lista de Asistencia
Subdirección de Evaluación del Desempeño	17. Realiza en compañía del Departamento de Seguimiento al Desempeño reunión de trabajo con los ED y VEL – AN.	• Lista de Asistencia
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Solicita por medio de correo electrónico a los VEL y AN que elaboren propuestas de metas individuales y colectivas.	• Solicitud de Propuestas de Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	19. Recibe de los VEL- AN propuesta de metas individuales y colectivas y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su revisión.	• Propuestas de Metas Individuales y Colectivas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	20. Revisa la propuesta de metas individuales y colectivas, emite observaciones sobre la propuesta y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	• Propuestas de Metas Individuales y Colectivas • Observaciones a las Propuestas de Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	21. Revisa la propuesta de metas individuales y colectivas, emite observaciones sobre la propuesta y la envía a los Enlaces Designados.	• Propuestas de Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	22. Recibe de los Enlaces Designados la propuesta definitiva de metas individuales y colectivas y solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño que integren la versión definitiva de las metas individuales y colectivas.	• Propuestas Definitivas de Metas Individuales y Colectivas

<b>11.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	23. Integra la versión final de metas individuales y colectivas, elabora informe para la CSPEN y proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión Final de Metas Individuales y Colectivas</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	24. Revisa informe que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	25. Revisa, valida informe que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	26. Presenta CSPEN informe que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	27. Recibe Informe aprobado por la CSPEN que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Envía proyecto de acuerdo a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe certificación del Proyecto de Acuerdo por la Dirección Jurídica y presenta a la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	30. Conoce del Acuerdo aprobado por la JGE sobre las metas individuales y colectivas del año a evaluar e instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño gestione su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Aprobación de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>

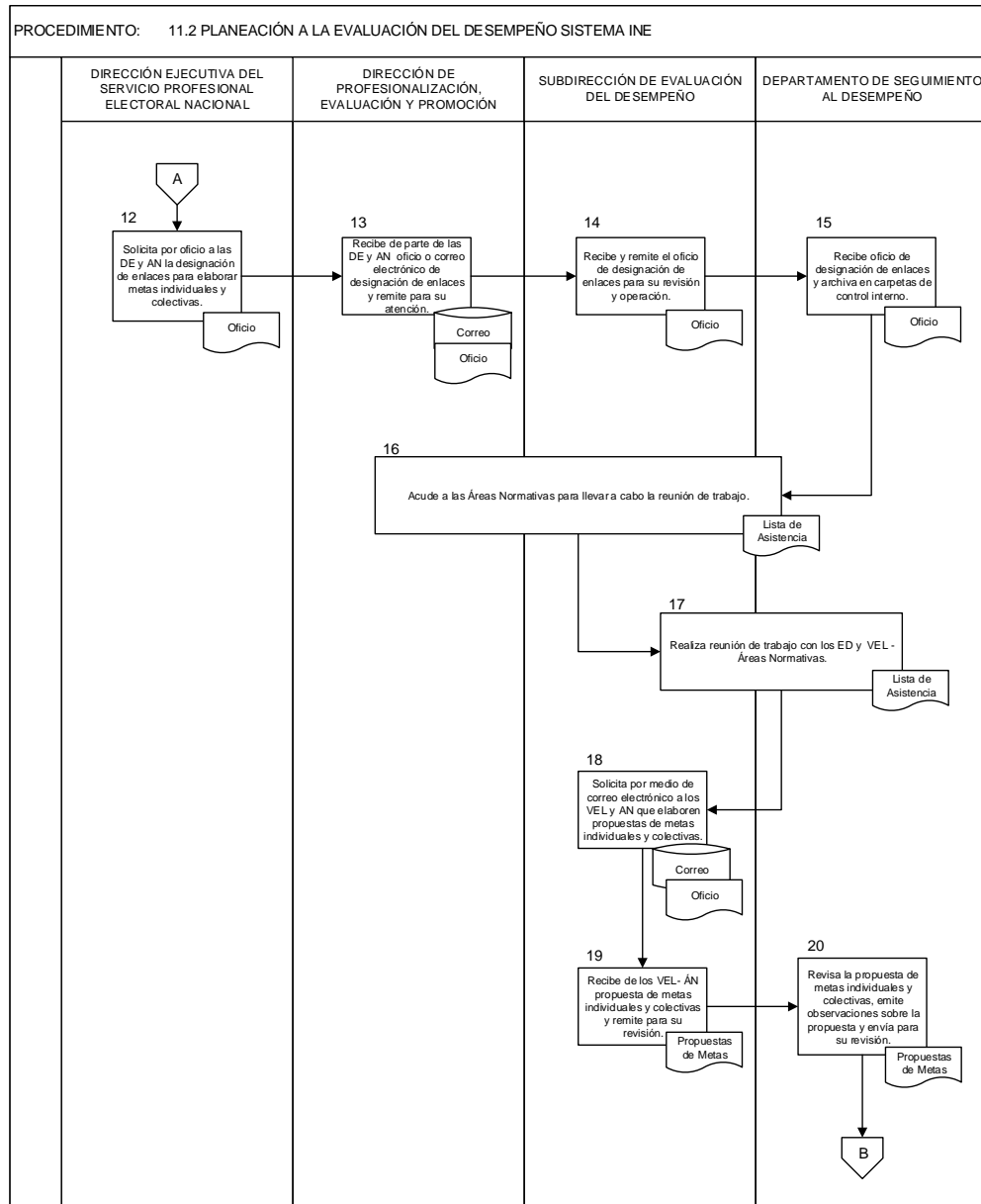


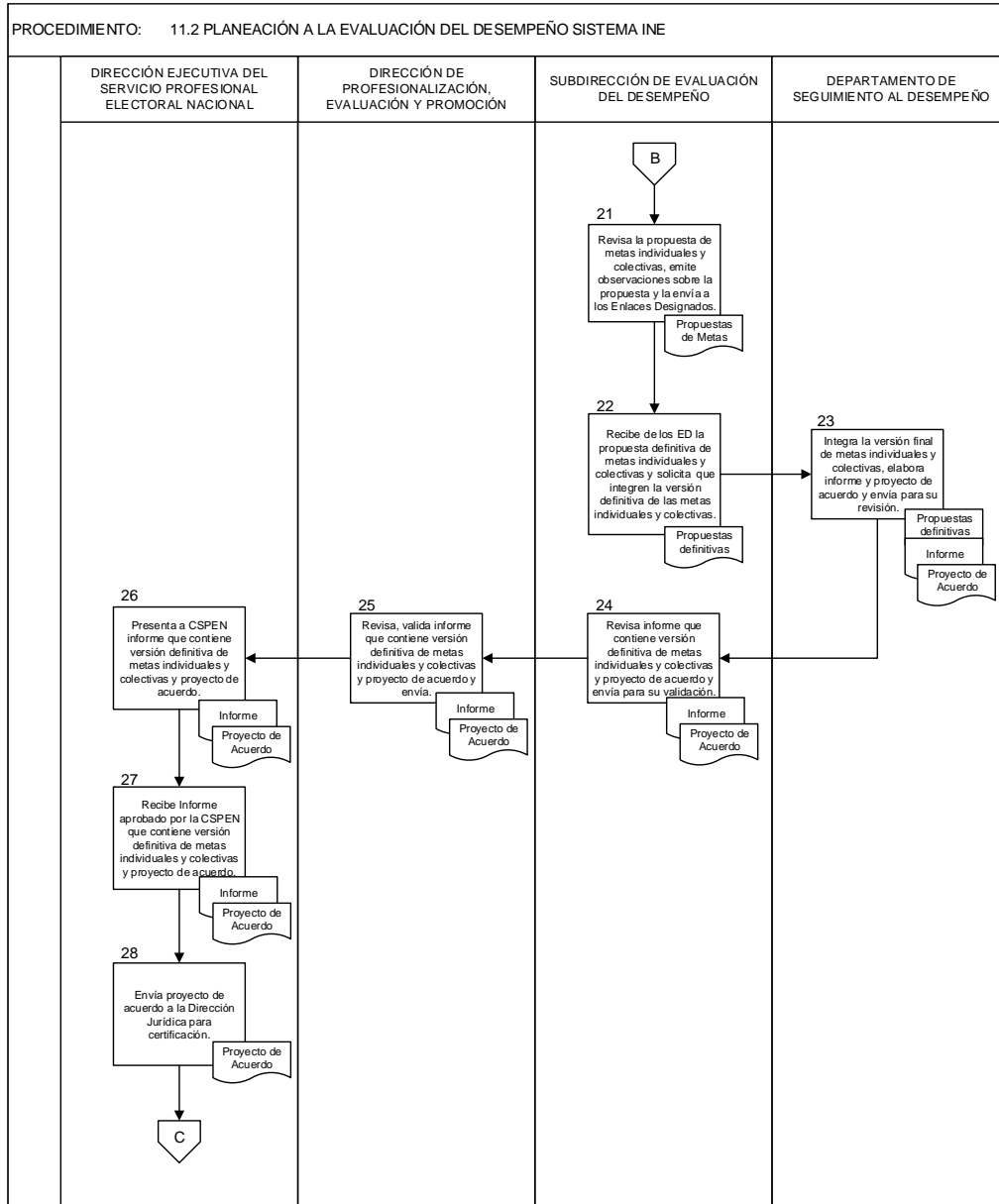
<b>11.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	31. Envía a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión archivo de las metas individuales y colectivas para su publicación.	• Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	32. Recibe archivo de las metas individuales y colectivas para su publicación y solicita a UNICOM publique en la Intranet.	• Metas Individuales y Colectivas • Solicitud de Publicación de Metas Individuales y Colectivas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	33. Elabora oficio-circular y relación de acuses y envía a los DE y VEL para su difusión.	• Oficio-Circular • Relación de Acuses
Subdirección de Evaluación del Desempeño	34. Recibe de DE-VEL relación de acuses de recibió de los MSPEN y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño	• Acuses
Departamento de Seguimiento al Desempeño	35. Recibe relación de acuses y remite al Personal de Apoyo para que se archiven en sus expedientes.	• Acuses
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

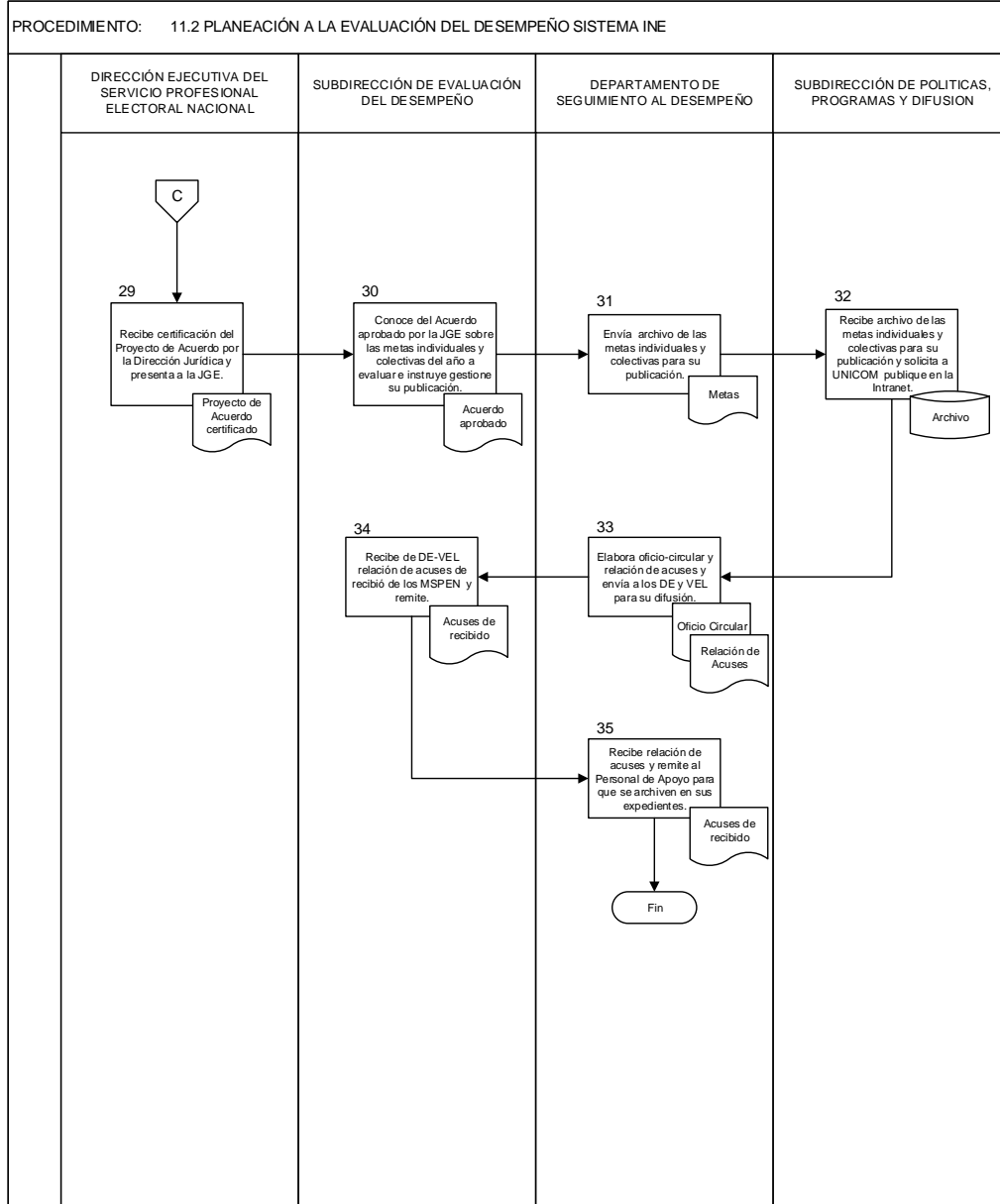
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Recibe del Superior Normativo (SN), Líder de Equipo (LE), Directores Ejecutivos (DE) y Vocales Ejecutivos Locales (VEL) el oficio de solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Analiza el oficio de solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
	<b>¿APRUEBA OFICIO DE SOLICITUD?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Informa por oficio o correo electrónico al Superior Normativo que no aprobó la modificación, incorporación o eliminación de metas.	• Oficio • Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 1</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño que gestione la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas a través de los Enlaces.	• Solicitud de Gestión de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	5. Gestiona con los Enlaces Designados la solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas.	• Solicitud de Gestión de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	6. Recibe de los Enlaces Designados la validación de la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas.	• Validación de la Modificación, Incorporación o

<b>11.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
		Eliminación de Metas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	7. Recibe de los Enlaces Designados oficio o correo donde solicitan al Departamento de Seguimiento al Desempeño el fundamento de la modificación, incorporación o eliminación de las metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Fundamento de la Modificación, Incorporación o Eliminación de las Metas</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	8. Solicita al Superior Normativo, Líder de Equipo, DE y VEL el fundamento de la modificación, incorporación o eliminación de las metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del Fundamento de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	9. Recibe de parte del SN, LE y DE-VEL contestación a su petición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Contestación</li> </ul>
	<b>¿Fundamentan los ajustes de la modificación, incorporación o eliminación de las metas?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	10. Envía a la Subdirección de Evaluación al Desempeño los fundamentos de las modificaciones, incorporaciones o eliminaciones de metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Fundamento de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	11. Recibe metas modificadas, incorporadas o eliminadas y emite dictamen favorable e instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño que integren al informe la versión final de las metas modificadas, incorporadas o eliminadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación</li> <li>• Incorporación</li> <li>• Eliminación</li> <li>• Dictamen</li> </ul>

<b>11.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	12. Recibe dictamen e integra la versión final de las metas modificadas incorporadas o eliminadas al informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Informe</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Recibe, revisa y envía informe que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	14. Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional el informe que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Recibe informe que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas y proyecto de acuerdo y los presenta a la CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Aprobado</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Envía Proyecto de Acuerdo a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Recibe de la Dirección Jurídica certificación del proyecto de acuerdo y lo presenta a la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	19. Conoce de la aprobación del acuerdo e instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño elabore el oficio-circular y el envío del archivo de las metas a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de las Metas Individuales y Colectivas</li> <li>• Solicitud de Elaboración del Oficio-Circular</li> </ul>

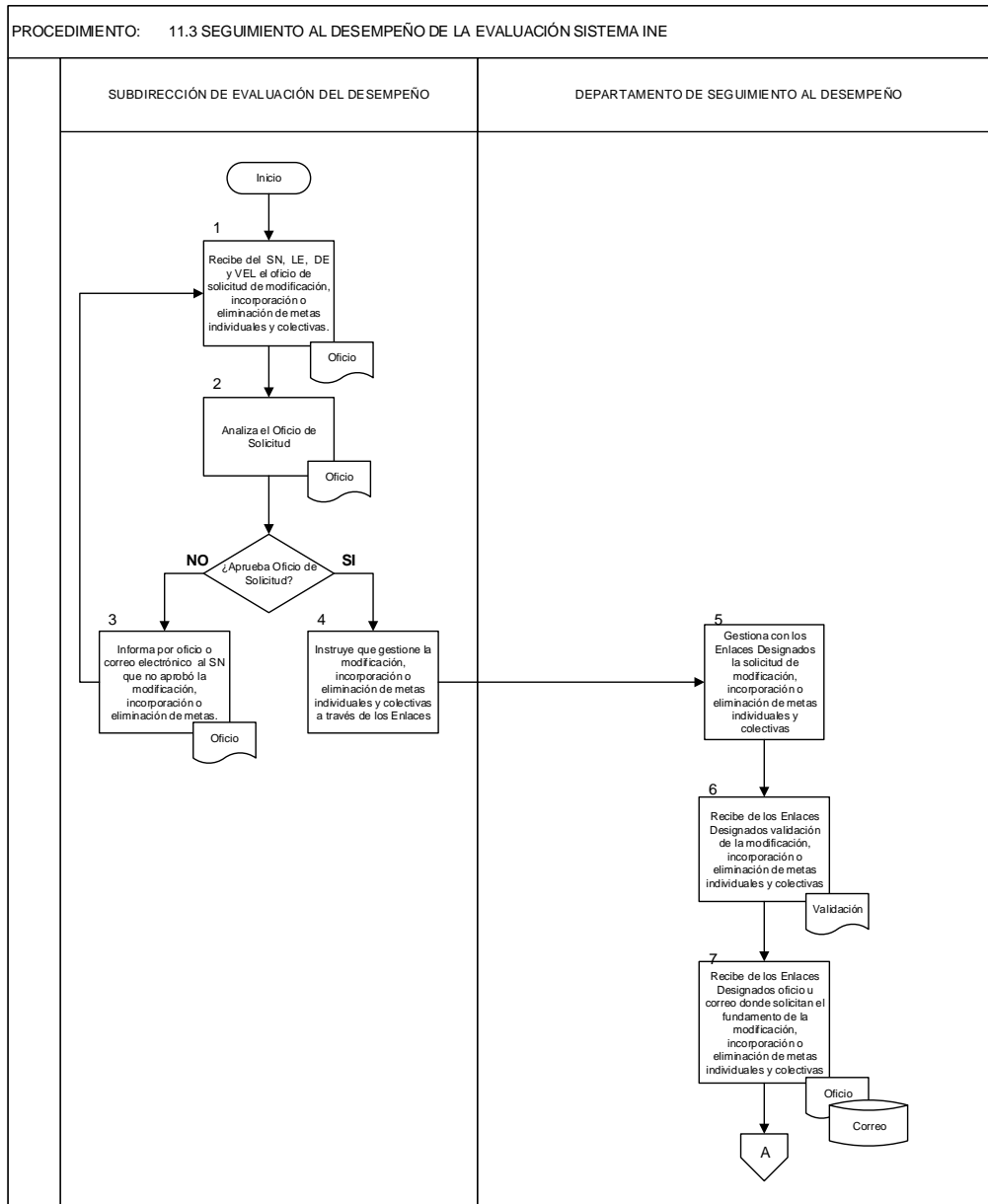


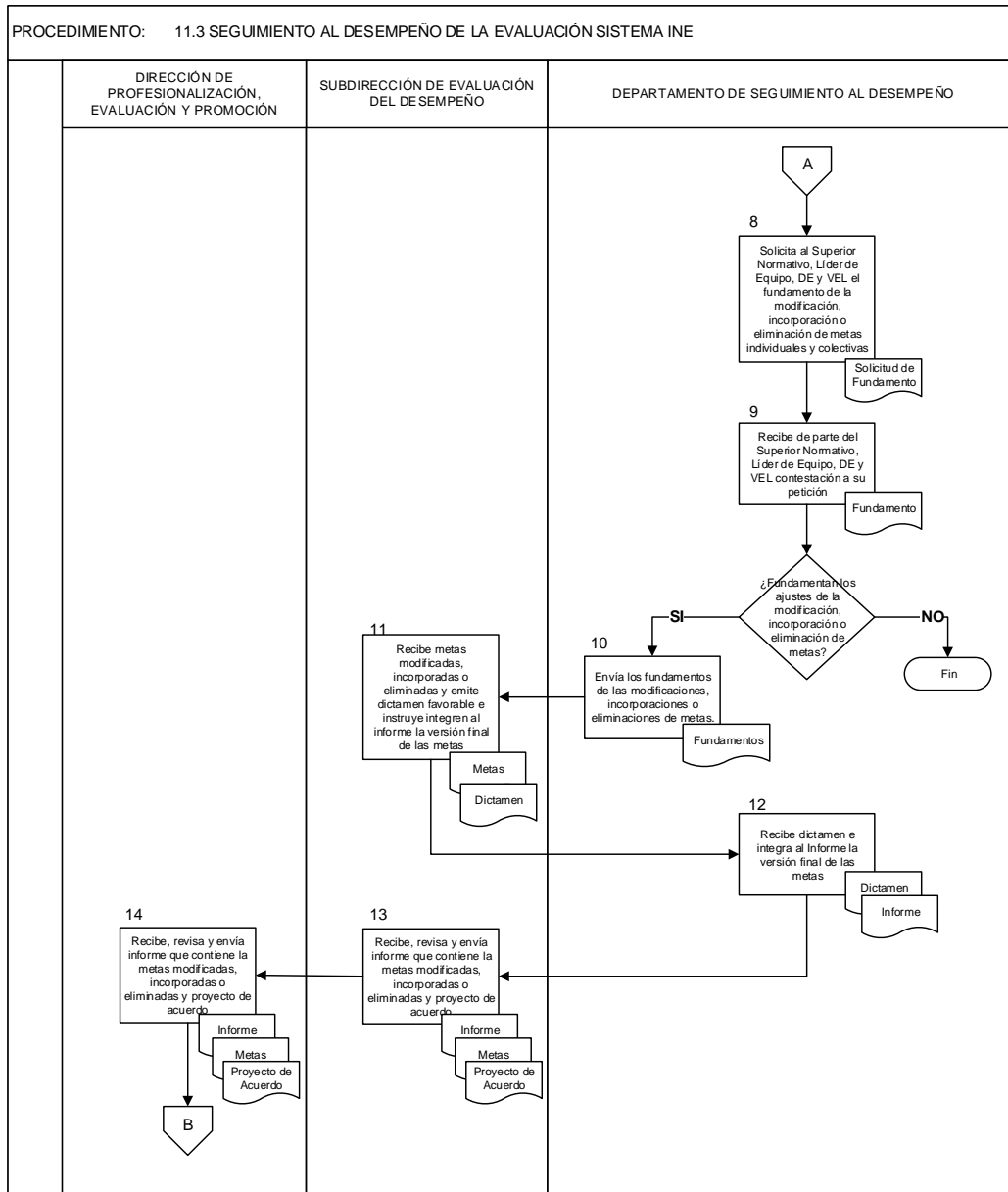
11.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Seguimiento al Desempeño	20. Envía a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión el archivo que contiene las metas modificadas, incorporadas o eliminadas para su publicación.	• Archivo con Metas Modificadas, Incorporadas o Eliminadas
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	21. Recibe archivo que contiene las metas modificadas, incorporadas o eliminadas y solicita a UNICOM la publicación en la intranet.	• Archivo con Metas Modificadas, Incorporadas o Eliminadas • Solicitud de Publicación de Metas
Departamento de Seguimiento al Desempeño	22. Elabora oficio-circular para su difusión y la relación de acuses y envía a los DE y VEL para su difusión.	• Oficio-Circular • Relación de Acuses
Subdirección de Evaluación del Desempeño	23. Recibe de las DE-VEL la relación de acuses de recibió de los MSPEN y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su archivo.	• Relación de Acuses
Departamento de Seguimiento al Desempeño	24. Recibe y remite al Personal de Apoyo la relación de acuses para que se archiven en sus expedientes.	• Relación de Acuses
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

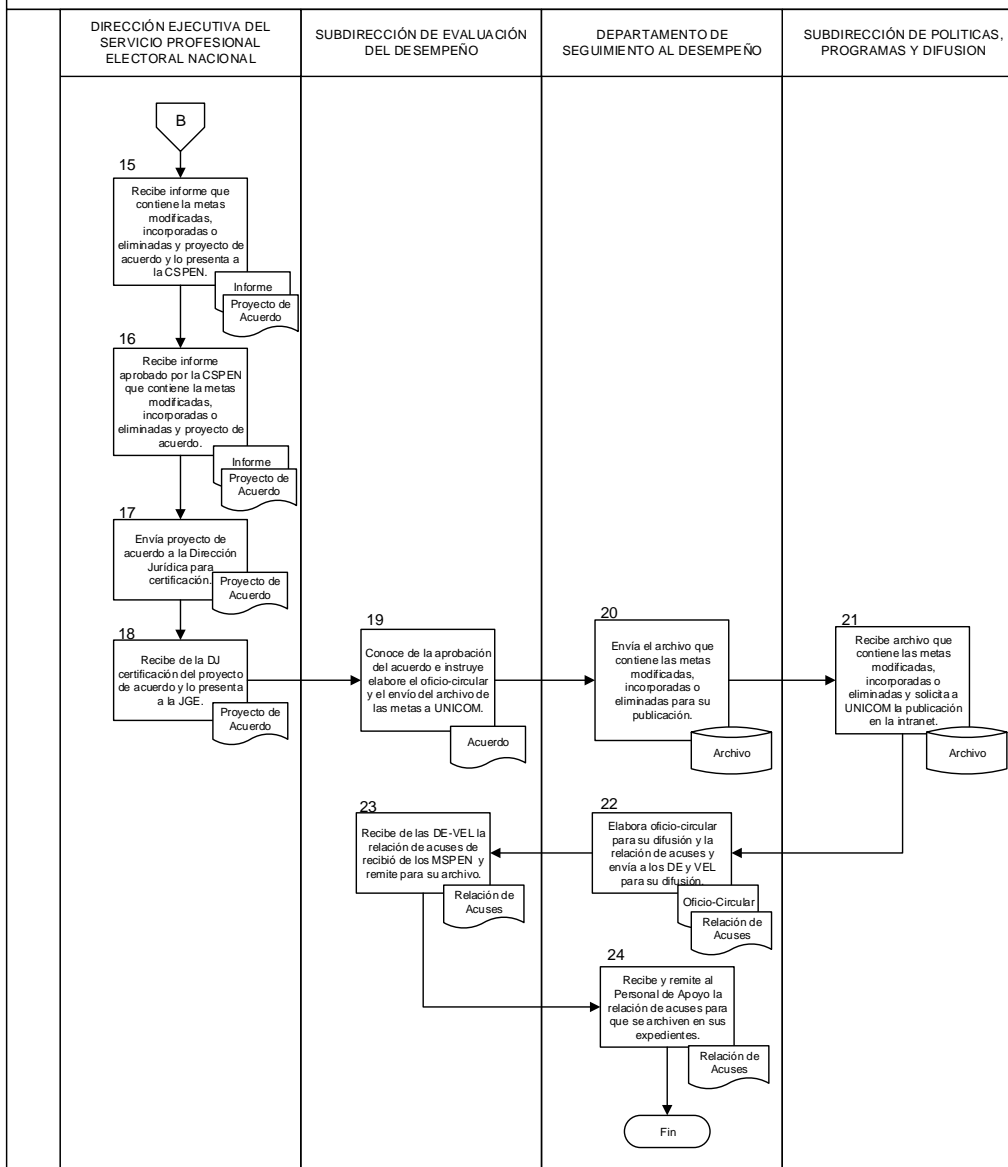
DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 11.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA INE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño que defina los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Define los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Requerimientos
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Revisa los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño	• Requerimientos
	<b>¿APRUEBA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes a los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño.	• Solicitud de Ajustes Pertinentes
Departamento de Evaluación del Desempeño	5. Realiza los cambios en los requerimientos funcionales de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Requerimientos Corregidos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Solicita a UNICOM el desarrollo de las nuevas funcionalidades en el SIISPEN.	• Solicitud de Nuevas Funcionalidades en el SIISPEN
Departamento de Evaluación del Desempeño	7. Realiza pruebas para verificar las nuevas funcionalidades del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Pruebas en el SIISPEN

<b>11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿EL FUNCIONAMIENTO ES ADECUADO?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	8. Solicita a UNICOM realice los ajustes al módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Solicitud de Ajustes en el SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 7</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	9. Aprueba las modificaciones de las funcionalidades del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Solicitud de Ajustes Pertinentes
Subdirección de Evaluación del Desempeño	10. Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Ingreso las altas, bajas y cambios de adscripción de los MSPEN.	• Solicitud de Movimientos de los MSPEN • Correo
Subdirección de Ingreso	11. Recibe solicitud y prepara listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los MSPEN.	• Solicitud de Movimientos de los MSPEN
Subdirección de Ingreso	12. Envía vía correo electrónico a la Subdirección de Evaluación del Desempeño el listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los MSPEN.	• Listado de Movimientos de los MSPEN.
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Revisa el listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los MSPEN e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño realice el registro de los movimientos.	• Listado de Movimientos de los MSPEN.
Departamento de Evaluación del Desempeño	14. Coordina el registro de los movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los MSPEN en un listado de Excel.	• Listado de Personal a Evaluar
Departamento de Evaluación del Desempeño	15. Captura en excel las metas individuales y colectivas, así como las competencias.	• Captura en Excel

<b>11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	16. Consolida en una sola base de datos las metas individuales, colectivas y competencias.	• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias
Departamento de Evaluación del Desempeño	17. Envía a revisión la base de datos de las metas individuales, colectivas y competencias.	• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Revisa base de datos de metas individuales, colectivas y competencias.	• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA BASE DE DATOS DE LAS METAS INDIVIDUALES, COLECTIVAS Y COMPETENCIAS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	19. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice las modificaciones a la base de datos.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	20. Realiza las modificaciones a la base de datos y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Base de Datos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	21. Solicita a UNICOM incorporar al SIISPEN la base de datos de metas individuales, colectivas y competencias.	• Solicitud de Incorporación de Base de Datos de Metas
Departamento de Evaluación del Desempeño	22. Verifica que la incorporación de las metas individuales, colectivas y competencias se hayan realizado de manera correcta en el SIISPEN.	• Verificar Incorporación de Metas en el SIISPEN
	<b>¿ES CORRECTA LA INCORPORACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	23. Regresa a UNICOM para que realice las modificaciones correspondientes.	• SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	

<b>11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	24. Solicita a UNICOM incorporar las metas individuales, colectivas y competencias al ambiente de producción en el SIISPEN.	• SIISPEN
Departamento de Evaluación del Desempeño	25. Aplica los criterios de validación para que las relaciones Evaluado-Evaluador se hayan realizado de manera correcta.	• SIISPEN
	<b>¿SON CORRECTAS LAS RELACIONES EVALUADO-EVALUADOR?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	26. Solicita a UNICOM realice los ajustes en el SIISPEN.	• Solicitud de Ajustes al SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 25</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	27. Elabora propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía
Departamento de Evaluación del Desempeño	28. Presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía
Subdirección de Evaluación del Desempeño	29. Revisa propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía
	<b>¿APRUEBA LA GUÍA?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	30. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes a la propuesta de guía de acuerdo a las observaciones emitidas.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	31. Realiza los ajustes a la propuesta de guía de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Propuesta de Guía
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	

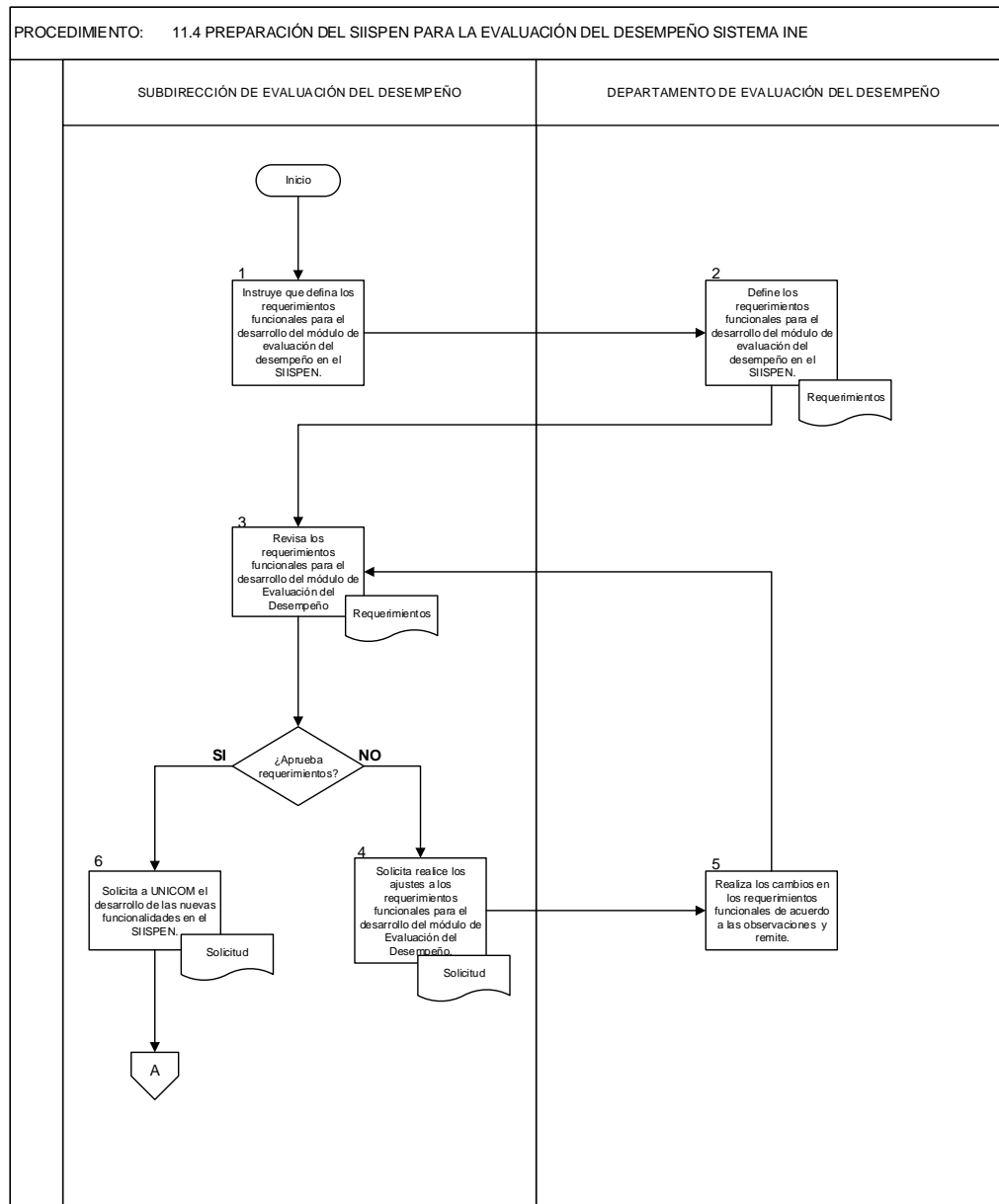


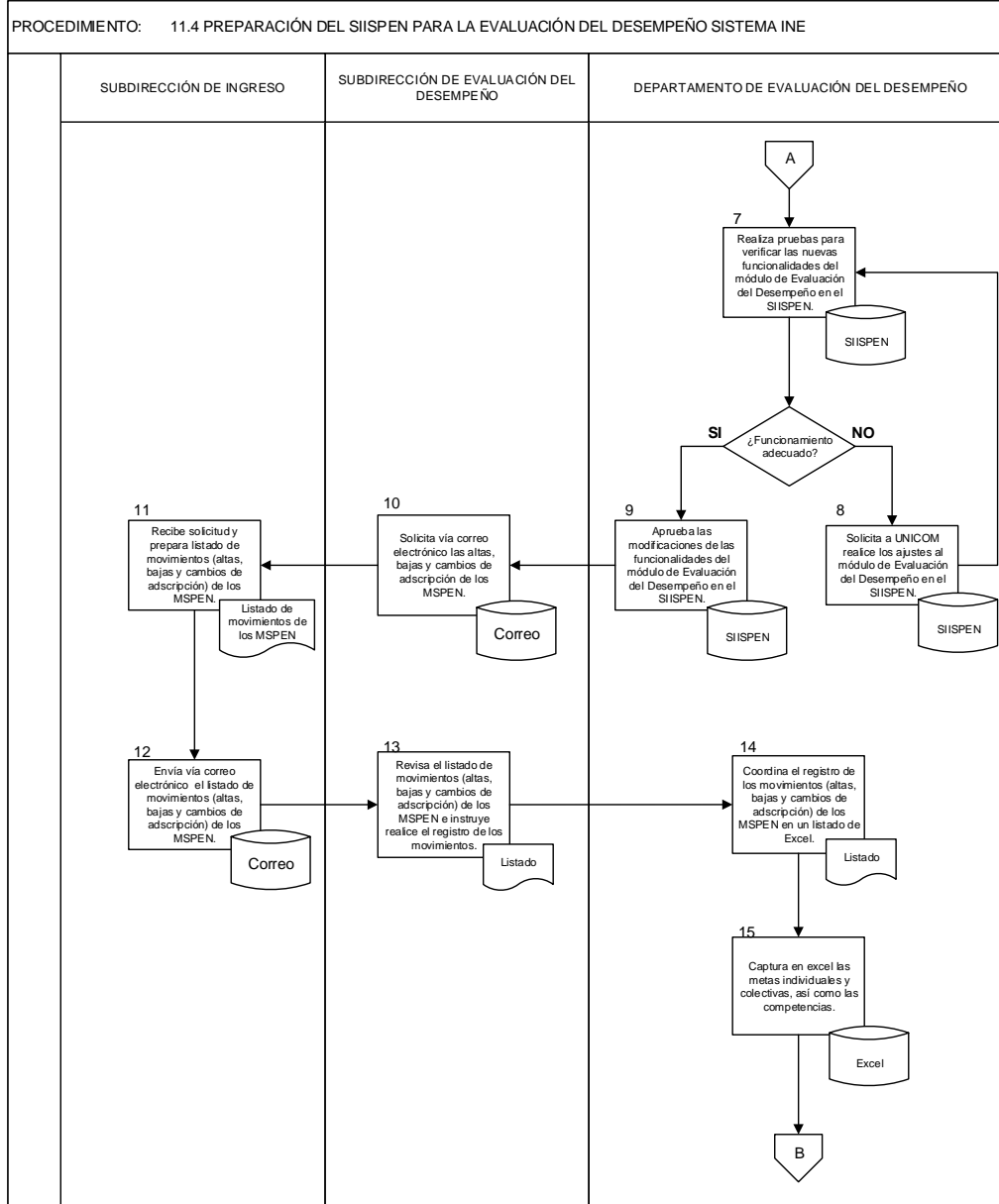
<b>11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	32. Valida la guía e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño gestione la publicación de la misma.	• Guía Validada
Departamento de Evaluación del Desempeño	33. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Solicitud de Publicación de la Guía
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	34. Recibe guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios y solicita a UNICOM su publicación en la Intranet.	• Guía • Solicitud de Publicación de la Guía
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

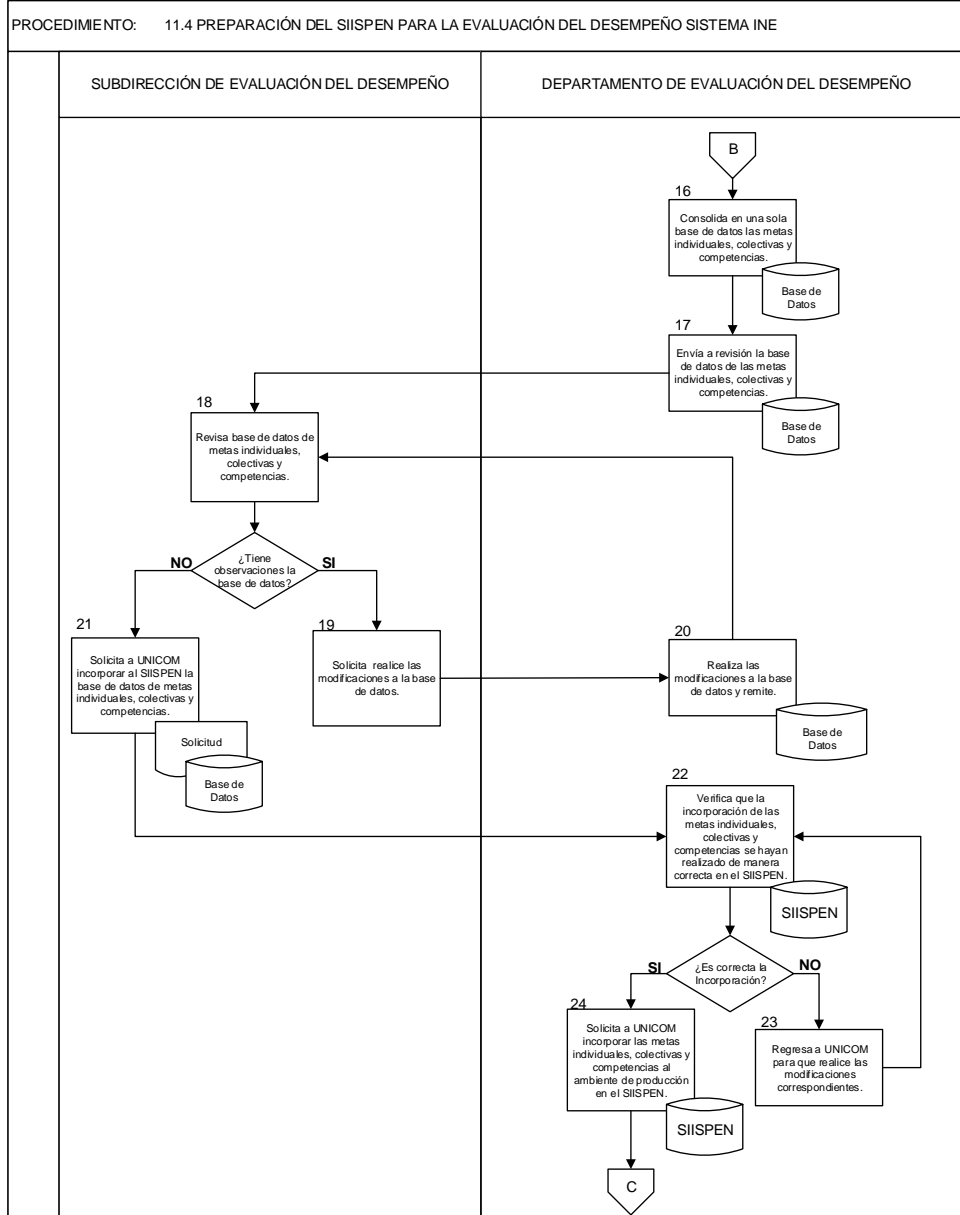
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>

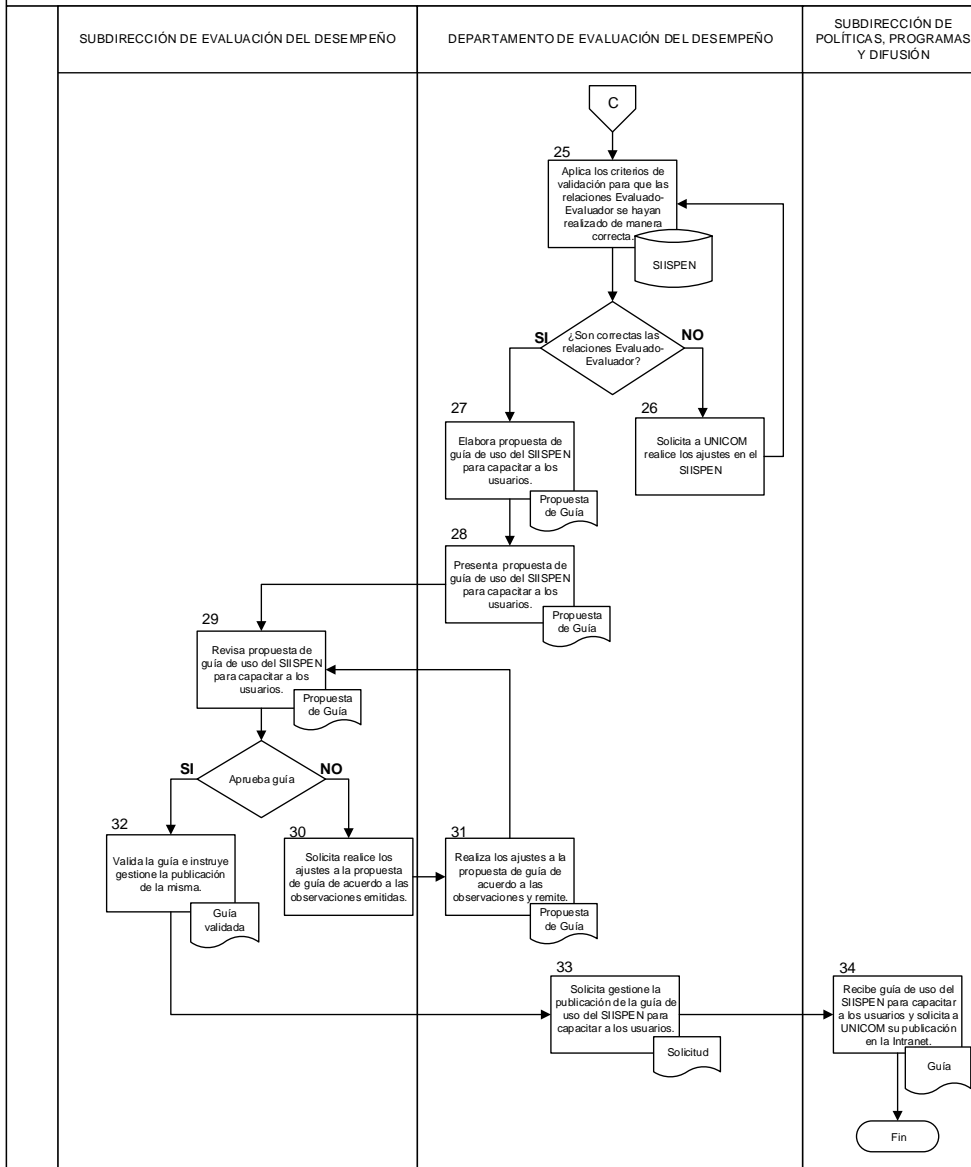
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO: 11.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

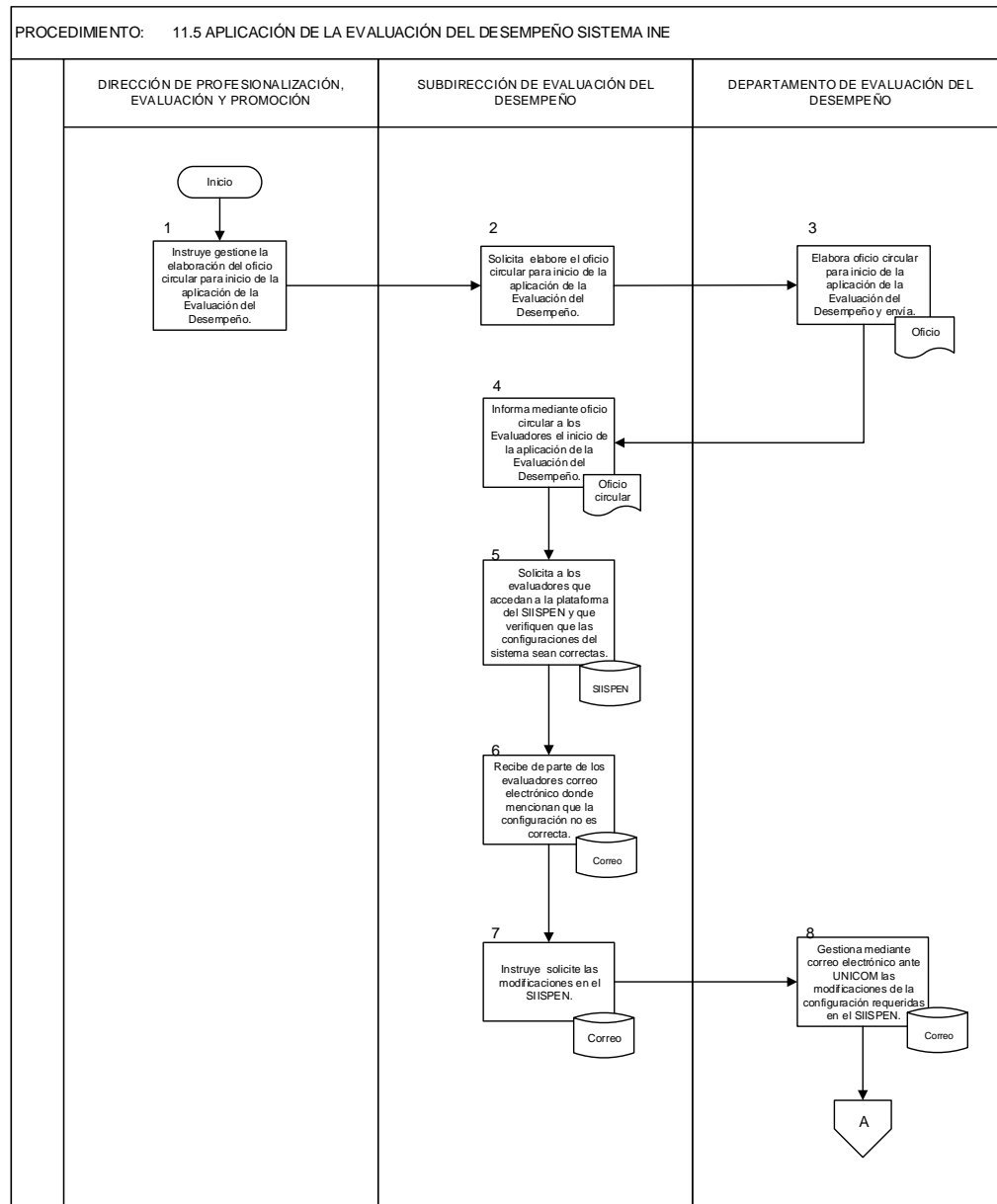
<b>11.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Evaluación del Desempeño gestione la elaboración del oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño elabore el oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	3. Elabora oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Oficio Circular
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Informa mediante oficio circular a los Evaluadores el inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño.	• Oficio Circular
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Solicita a los evaluadores que accedan a la plataforma del SIISPEN y que verifiquen que las configuraciones del sistema sean correctas.	• SIISPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Recibe de parte de los evaluadores correo electrónico donde mencionan que la configuración no es correcta.	• SIISPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	7. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño solicite las modificaciones en el SIISPEN.	• SIISPEN
Departamento de Evaluación del Desempeño	8. Gestiona mediante correo electrónico ante UNICOM las modificaciones de la configuración requeridas en el SIISPEN.	• Solicitud de Modificación de Configuración
Departamento de Evaluación del Desempeño	9. Valida las modificaciones de la configuración en el SIISPEN.	• SIISPEN
	<b>¿LA CONFIGURACIÓN ES CORRECTA?</b>	• SIISPEN

<b>11.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Solicita mediante correo electrónico a UNICOM la modificación de la configuración requeridas en el SIISPEN.	• Solicitud de Modificación de Configuración
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	11. Informa a los evaluadores que la configuración esta correcta para que apliquen la Evaluación.	• Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	12. Monitorea que la evaluación sea aplicada al 100% dentro de los plazos establecidos.	• SIISPEN
	<b>¿HAY EVALUACIONES PENDIENTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	13. Recuerda vía telefónica o correo electrónico al evaluador, que debe realizar la actividad de evaluación.	• Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>NO</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>

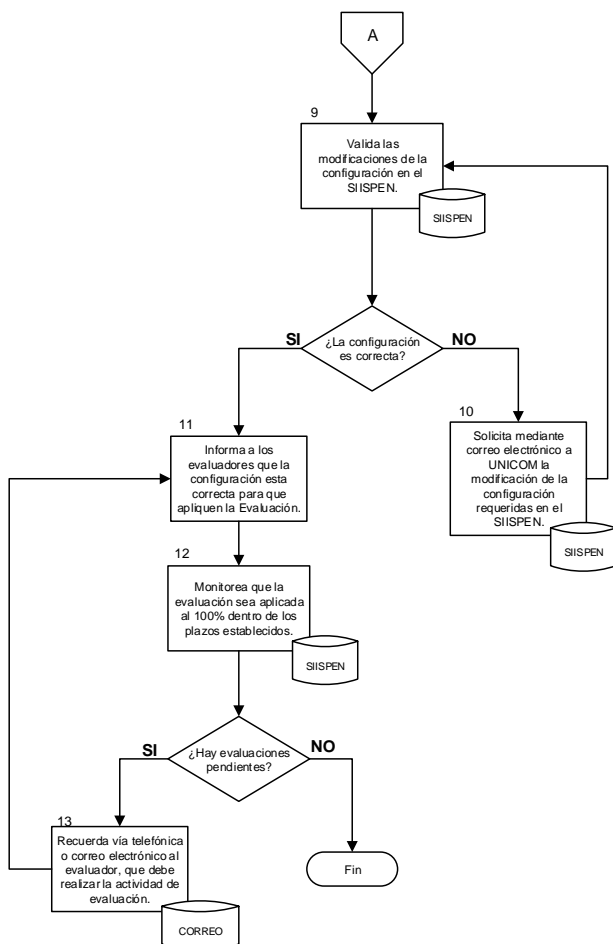
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 11.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño realice la revisión de los soportes documentales.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Define de manera aleatoria la muestra sujeta a revisión.	• Muestra Aleatoria
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Acuerda las fechas de las visitas a las entidades con DE y VEL.	• Calendario de Visitas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Recibe aprobación de los DE y VEL del calendario de visitas.	• Calendario de Visitas
Departamento de Evaluación del Desempeño	5. Elabora oficio para la revisión de soportes documentales y lo envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Oficio para Revisión de Soportes Documentales
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Difunde oficio para revisión de soportes documentales ante los DE y VEL.	• Oficio para Revisión de Soportes Documentales
Subdirección de Evaluación del Desempeño	7. Recibe e Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño archivar el acuse de recibido en original y copia del oficio de notificación de la revisión de soportes documentales.	• Acuse de recibido • Copia del Oficio de Notificación de Revisión de Soportes Documentales
Departamento de Evaluación del Desempeño	8. Coordina el archivo del acuse de recibido en original y copia del oficio de notificación de la revisión de soportes documentales.	• Acuse de recibido • Copia del Oficio de Notificación de Revisión de Soportes Documentales
Subdirección de Evaluación del Desempeño	9. Define las fechas y el destino de la comisión a realizar por parte del Personal de Apoyo.	

<b>11.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Elabora oficio de comisión y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Oficio de Comisión
Subdirección de Evaluación del Desempeño	11. Solicita los viáticos del personal comisionado al Departamento de Enlace Administrativo.	• Solicitud de Viáticos
Coordinador Administrativo	12. Recibe solicitud de viáticos, prepara los viáticos del personal comisionado y entrega viáticos al personal comisionado.	• Viáticos
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	13. Recibe los viáticos de la comisión a realizar, muestra sujeta a revisión y acuden a la entidad a realizar la revisión de los soportes documentales de la evaluación.	• Viáticos
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	14. Solicita los soportes documentales de la evaluación al evaluador.	• Solicitud de Soportes Documentales • Soportes Documentales
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	15. Realiza la revisión de los soportes documentales de la evaluación.	• Soportes Documentales

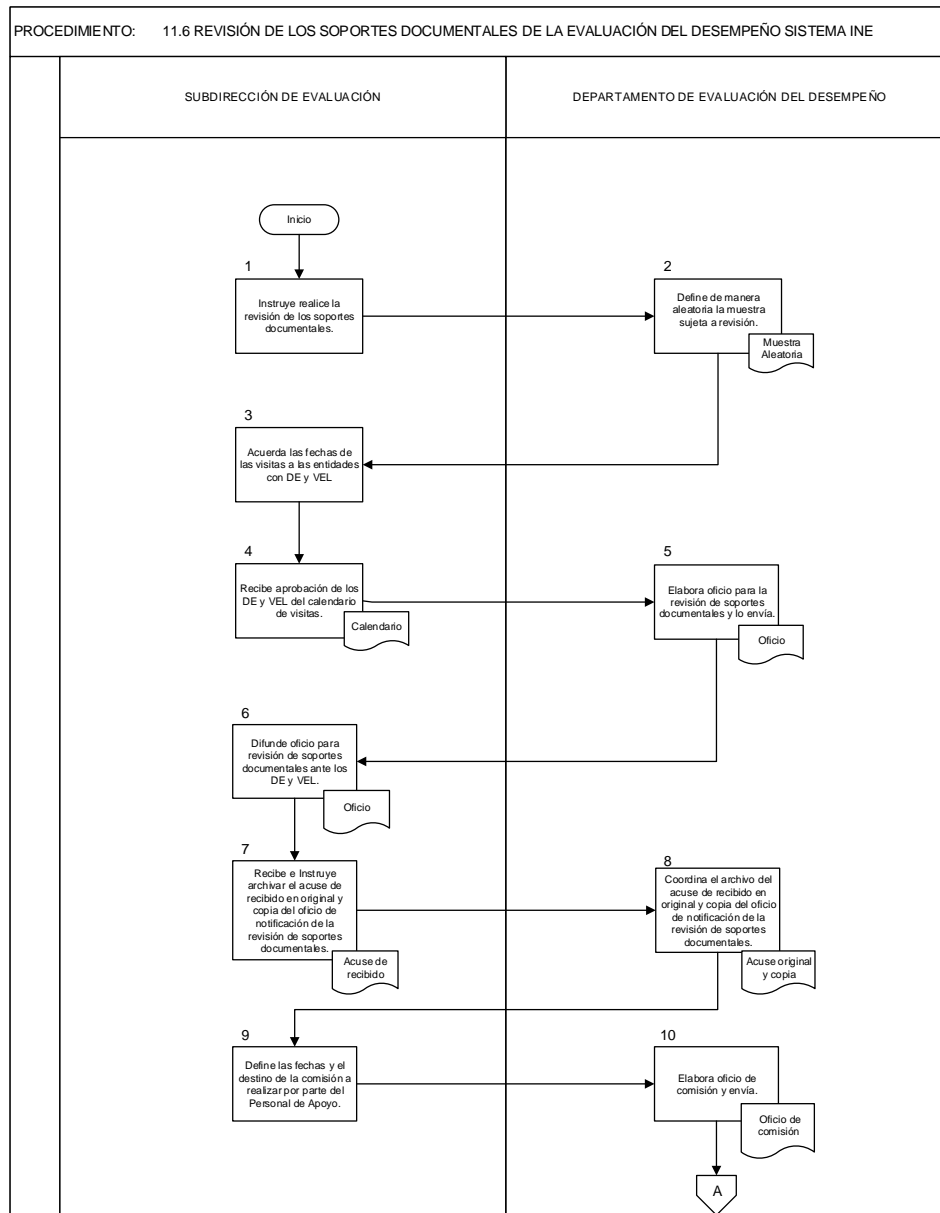
<b>11.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	16. Elabora y firma el reporte del resultado de la revisión documental.	• Reporte de Resultados
	<b>¿ACREDITAN TODAS LAS EVALUACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	17. Gestiona ante la UNICOM la habilitación en el SIISPEN de la evaluación.	• Solicitud de Habilitación de la Evaluación
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	18. Solicita al evaluador ajuste la calificación en el SIISPEN.	• Ajuste de Calificación en el SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 16</b>	
	<b>SI</b>	

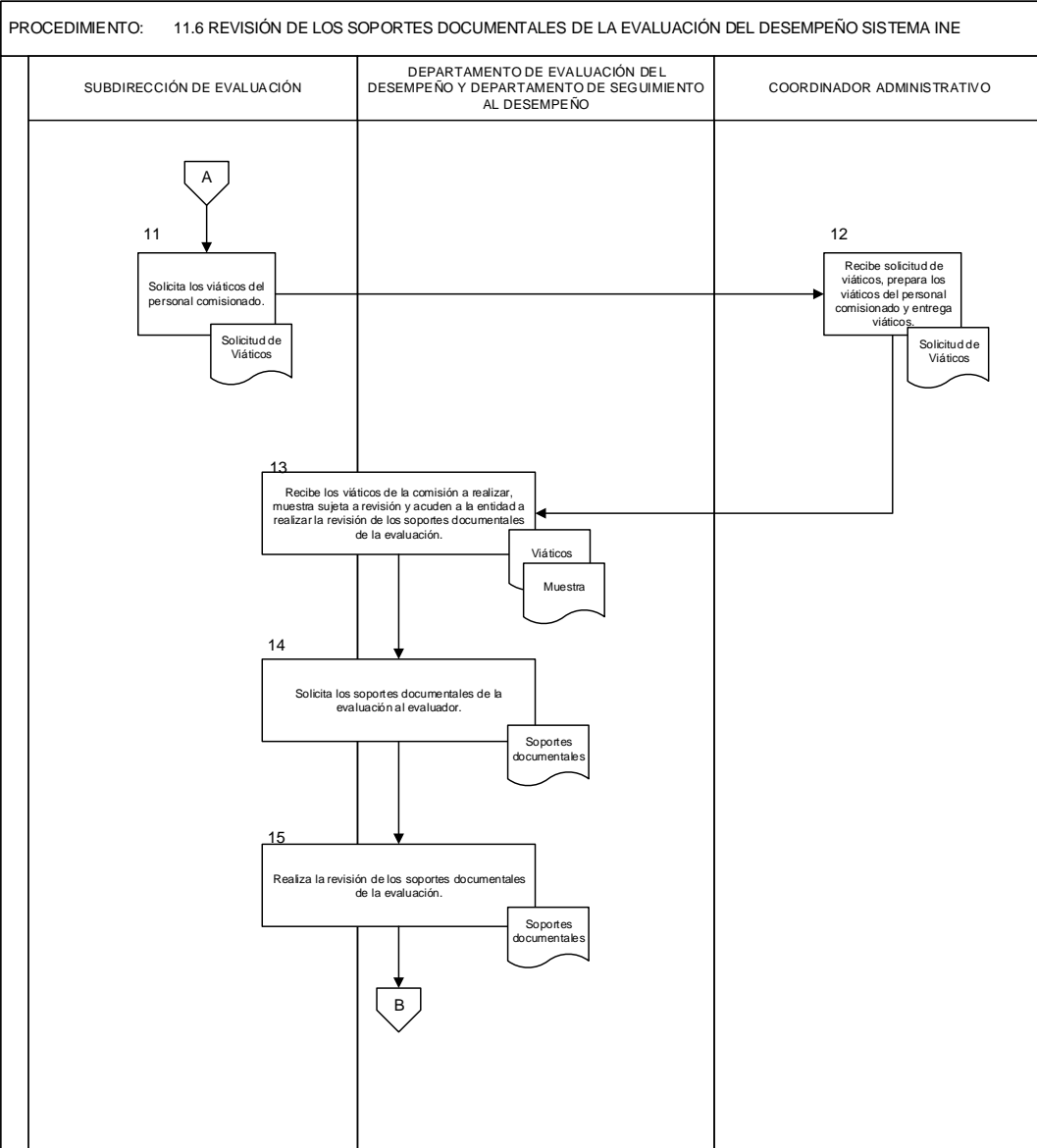
<b>11.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	19. Regresa a la DESPEN a su siguiente comisión.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

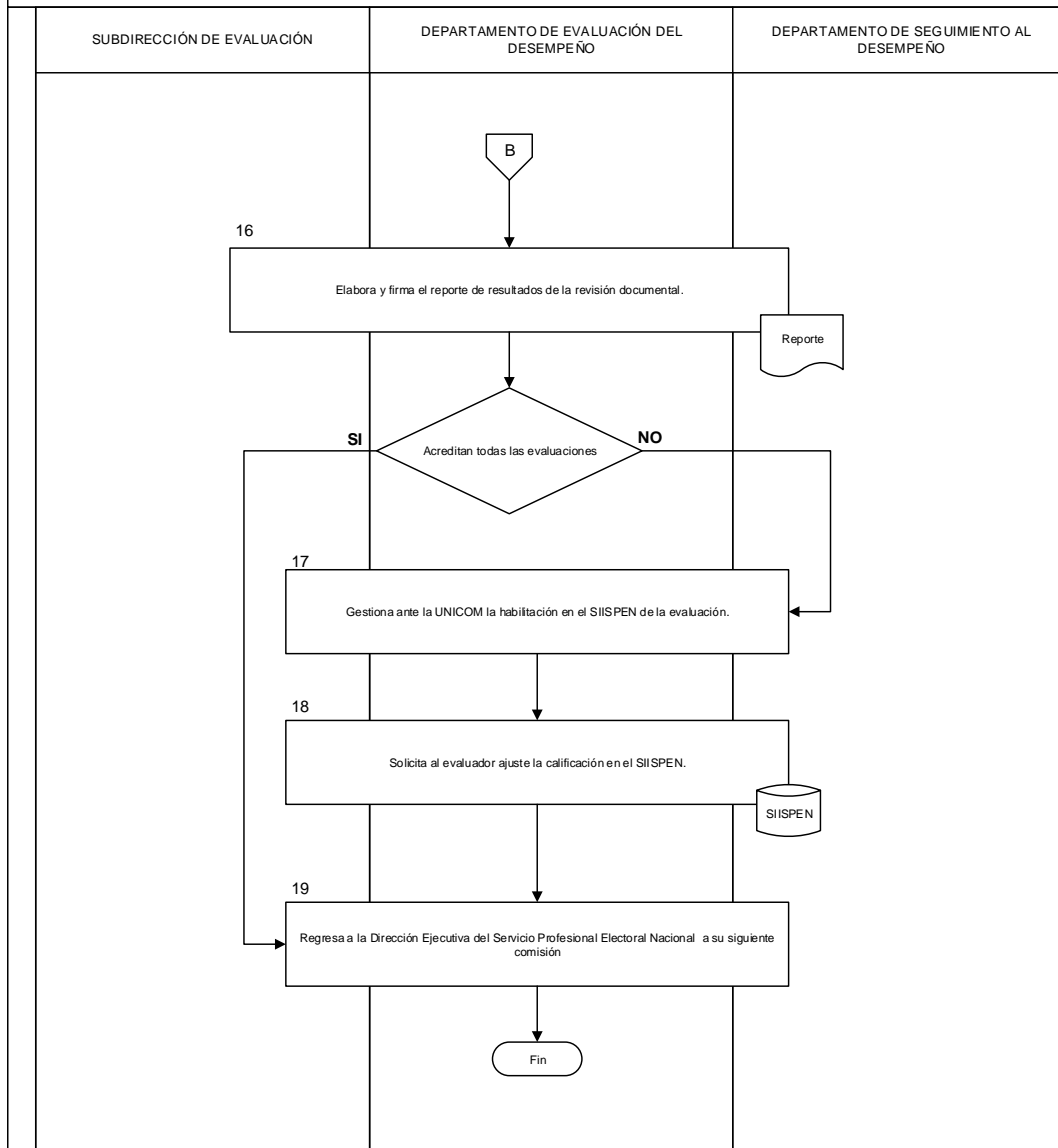
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 11.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño inicie el proceso para la determinación de las calificaciones de los MSPEN evaluados en el SIISPEN.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Genera el proceso para la determinación de las calificaciones de los MSPEN evaluados en el SIISPEN.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	3. Calcula manualmente y cotejan cada una de las calificaciones de los MSPEN en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo Manual de Calificación</li> <li>• SIISPEN</li> </ul>
	<b>¿COINCIDEN LAS CALIFICACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	4. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que no coinciden las calificaciones.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	5. Solicita a UNICOM revisar la funcionalidad del SIISPEN y corregir los errores de las calificaciones de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Funcionalidad del SIISPEN</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	6. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que si coinciden las calificaciones.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	7. Genera el proceso para la elaboración del dictamen general de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	8. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño revisar la consistencia de las calificaciones y eliminar las renunciaciones del dictamen general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	9. Revisa la consistencia de las calificaciones y elimina las renunciaciones.	

<b>11.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿HAY INCONSISTENCIA?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño las inconsistencias del dictamen general.	• Inconsistencias del Dictamen General
Subdirección de Evaluación del Desempeño	11. Solicita a UNICOM realice los ajustes pertinentes en el SIISPEN.	• Solicitud de Ajustes Pertinentes en el SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	12. Presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño el dictamen general para revisión.	• Dictamen General
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Revisa el dictamen general.	• Dictamen General
	<b>¿TIENE ERRORES EL DICTAMEN GENERAL?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	14. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes al dictamen general.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	15. Realiza los ajustes al dictamen general de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección Evaluación del Desempeño.	• Dictamen General
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 13</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	16. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño elabore la propuesta del informe de resultados de la Evaluación.	• Propuesta de Informe de Resultados
Departamento de Evaluación del Desempeño	17. Elabora informe para la CSPEN, proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para revisión.	• Informe a la CSPEN • Proyecto de Acuerdo

<b>11.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Revisa informe que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	19. Revisa informe que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe informe que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo y los presenta a la CSPEN.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	22. Envía proyecto de acuerdo a la Dirección Jurídica para certificación.	• Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	23. Recibe de la Dirección Jurídica la certificación del proyecto de acuerdo y lo presenta a la JGE.	• Proyecto de Acuerdo Certificado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

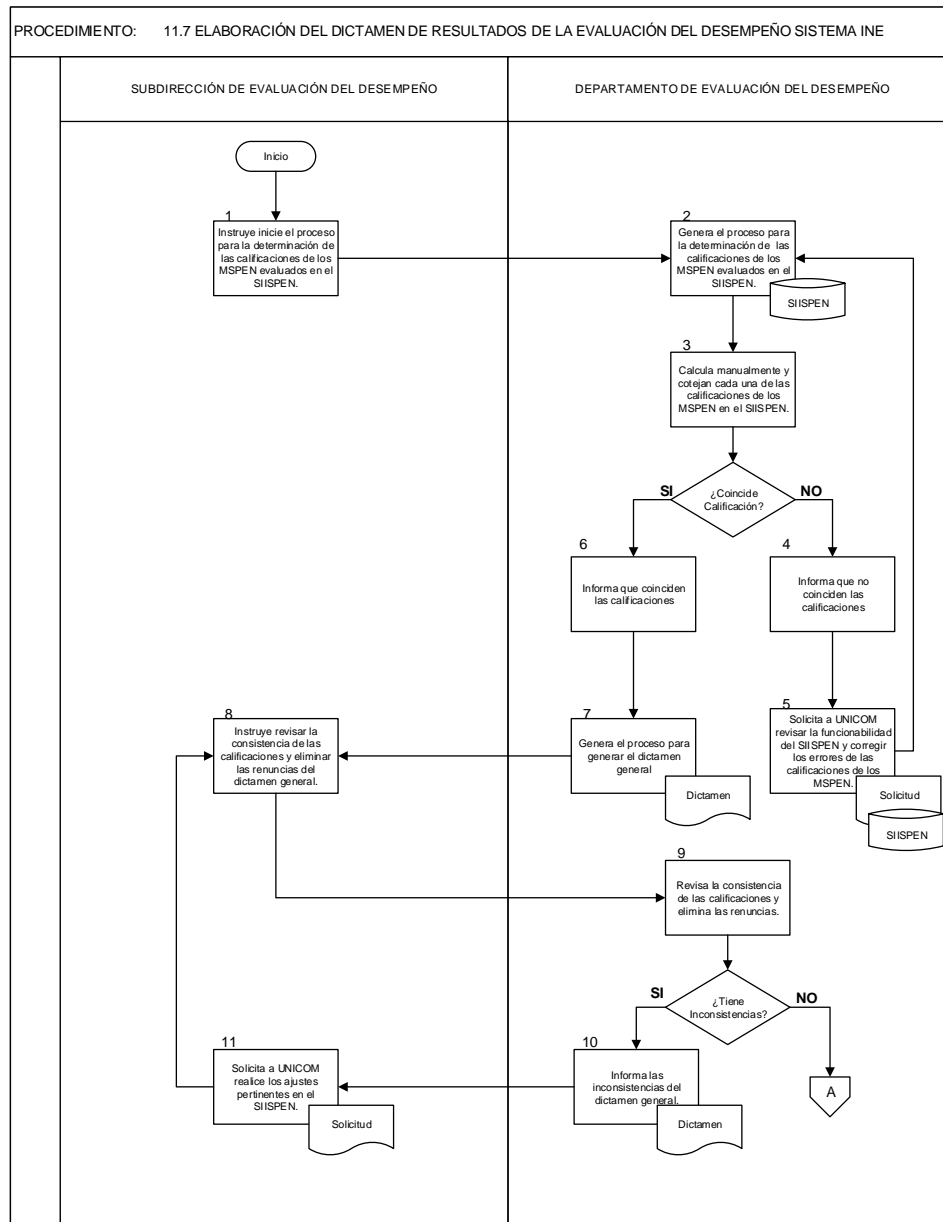
---

---

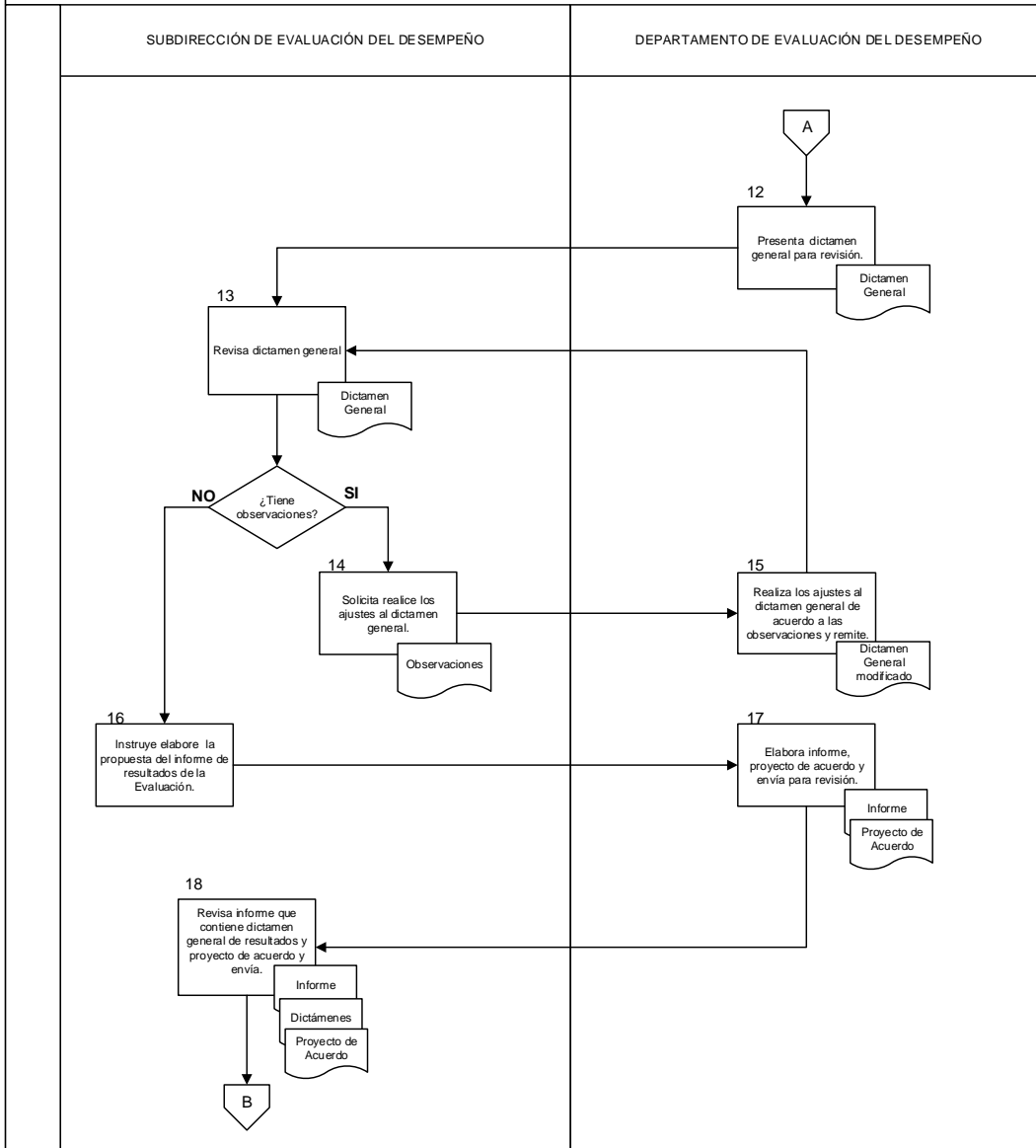
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.

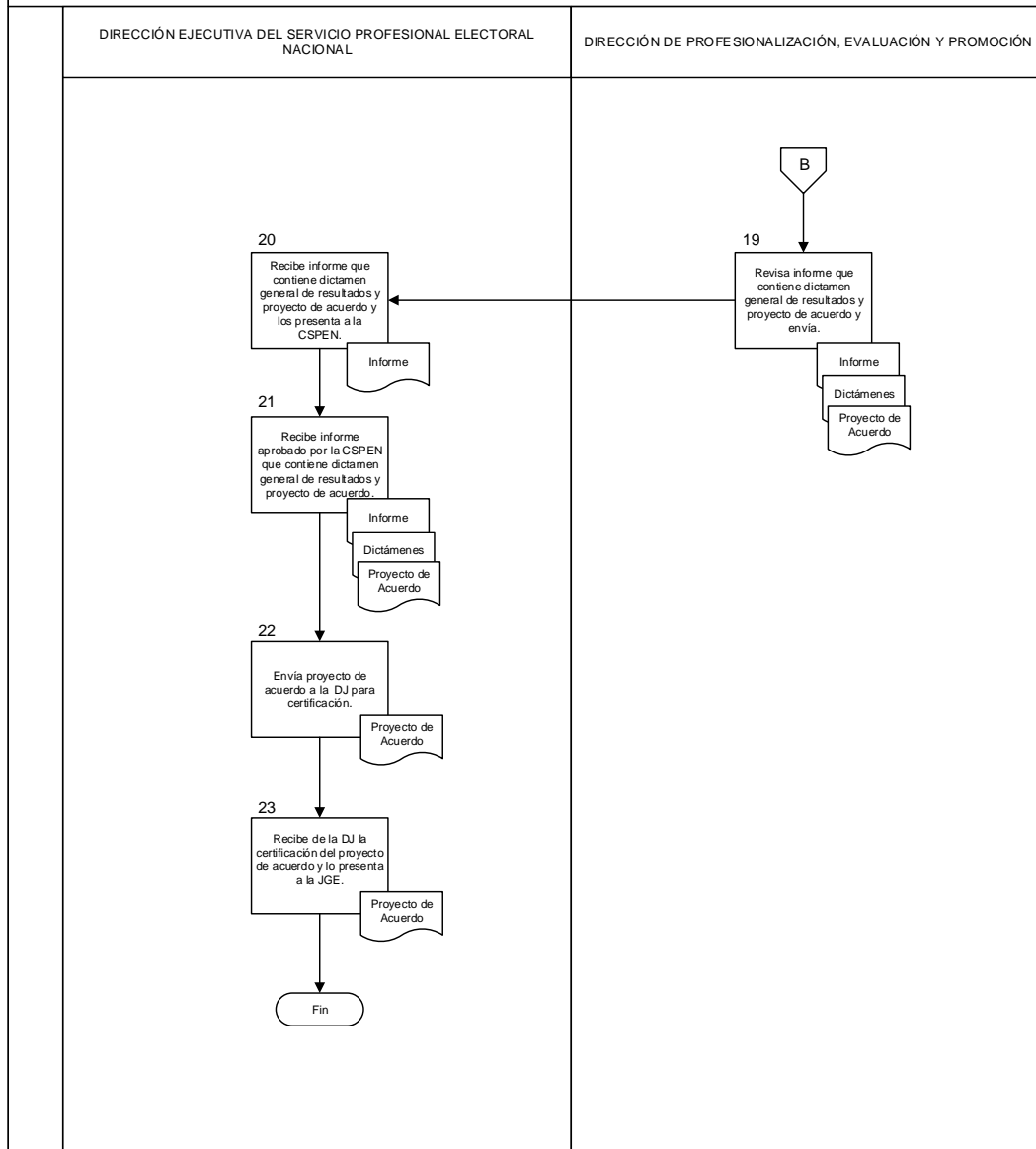
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 11.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE



PROCEDIMIENTO: 11.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño genere el proceso de dictámenes individuales en el SIISPEN.	• Dictámenes Individuales
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Genera y revisa los dictámenes individuales en el SIISPEN e informa a la Subdirección de Evaluación de Desempeño los resultados de la revisión de los dictámenes individuales.	• Dictámenes Individuales • SIISPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Revisa los resultados de la revisión de los dictámenes individuales en el SIISPEN.	• Dictámenes Individuales • SIISPEN
	<b>¿CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Solicita a UNICOM que se realicen los ajustes a los dictámenes individuales.	• Solicitud de Ajustes
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Libera dictámenes individuales a través del SIISPEN.	• Dictámenes • SIISPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Instruye al Departamento de Evaluación de Desempeño elabore oficio circular y de los listados para recabar acuses de recibido del oficio circular.	• Solicitud de Elaboración de Listados para Recabar Acuses de Recibido
Departamento de Evaluación del Desempeño	7. Elabora oficio circular y listados para recabar acuses de recibido del oficio circular y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	• Oficio Circular • Listados para Recabar Acuses de Recibido
Subdirección de Evaluación del Desempeño	8. Revisa oficio circular y listados para recabar acuses de recibido del oficio circular.	• Oficio Circular • Listados para Recabar Acuses de Recibido

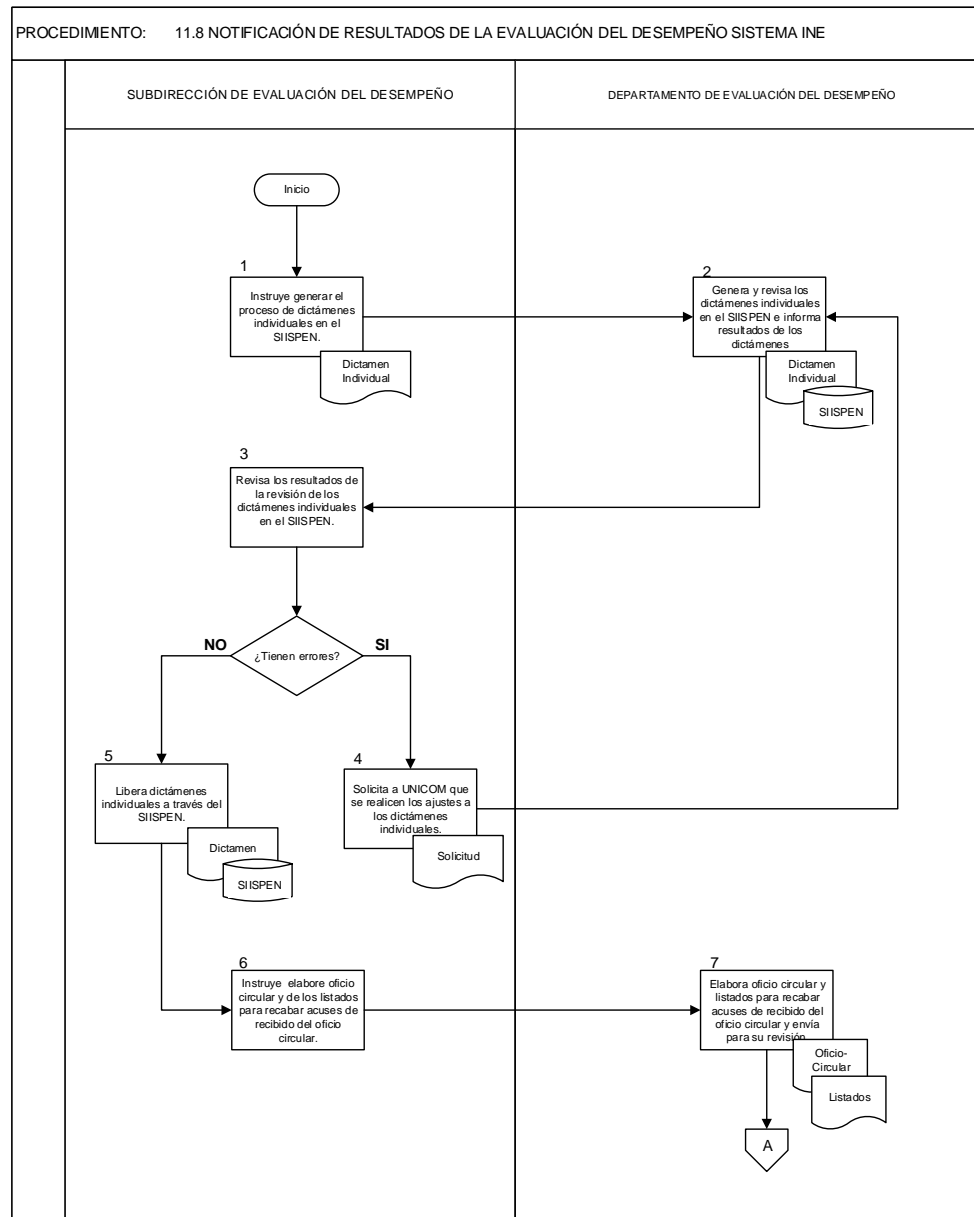


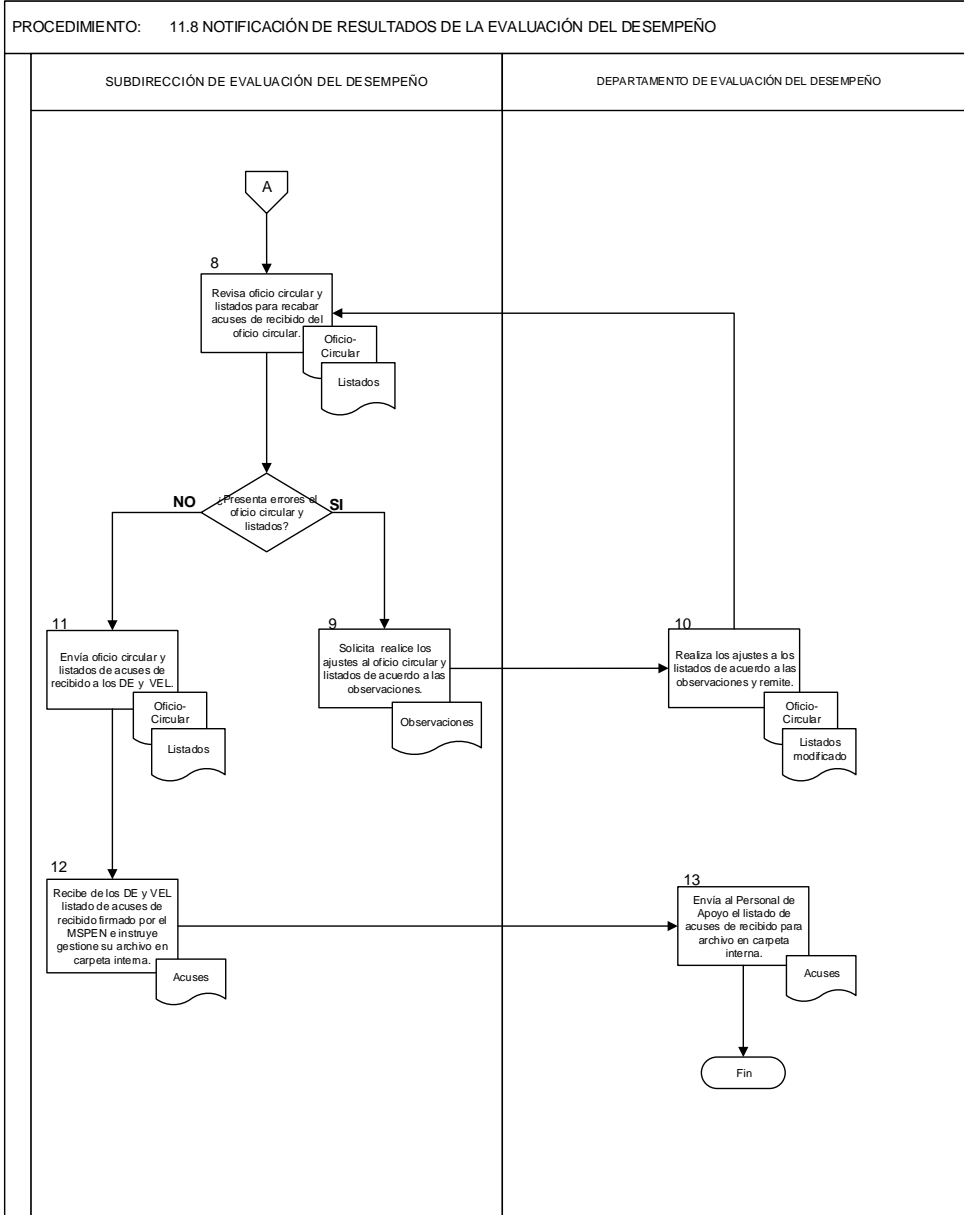
<b>11.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿PRESENTAN ERRORES EL OFICIO CIRCULAR Y LISTADOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	9. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes al oficio circular y listados de acuerdo a las observaciones.	• Solicitud de Ajustes a los Listados
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Realiza los ajustes a los listados de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Listados de Acuses
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	11. Envía oficio circular y listados de acuses de recibido a los DE y VEL.	• Oficio-Circular • Listado de Acuses
Subdirección de Evaluación del Desempeño	12. Recibe de los DE y VEL listado de acuses de recibido firmado por el MSPEN e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño gestione su archivo en carpeta interna.	• Oficio-Circular • Listado de Acuses de Recibido Firmado
Departamento de Evaluación del Desempeño	13. Envía al Personal de Apoyo el listado de acuses de recibido para archivo en carpeta interna.	• Listado de Acuses de Recibido Firmado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





---

## **12. INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Corroborar que la Evaluación del Desempeño se haya realizado de conformidad a los lineamientos de la materia para confirmar la calificación o en su caso ordenar que se modifique.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Podrá presentar ante la DESPEN, el personal del Instituto que haya sido evaluado en su desempeño por ocupar un cargo o puesto en la estructura del Servicio su inconformidad debidamente fundada y motivada y con los elementos de prueba que la sustenten.
- El escrito de inconformidad deberá presentarse en la Oficialía de partes de la DESPEN dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación de los resultados de la evaluación del desempeño del ejercicio que corresponda.
- Para cumplir con lo anterior, el inconforme, podrá en un primer momento enviar por correo electrónico su escrito de inconformidad, y acreditar ante la DESPEN que depositó en el servicio de mensajería su escrito de inconformidad y las pruebas dentro del plazo establecido.
- De igual forma, los informes que les sean requeridos a los evaluadores, podrán enviarlo en un primer momento a través del correo electrónico, y posteriormente enviar los originales por paquetería, junto con la guía de la paquetería que acredite que se remitió dentro del plazo establecido.
- Para la emisión de la resolución, serán valorados los argumentos y pruebas aportados por el inconforme y el evaluador, atendiendo a las reglas de la lógica jurídica, la sana crítica y la experiencia; tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la evaluación.
- La DESPEN procederá a llevar a cabo el análisis técnico y legal, en un plazo máximo de 60 días hábiles, a partir del momento en que cuente con los argumentos y pruebas del evaluador y evaluado, apegándose en todo momento a los principios de imparcialidad, legalidad, certeza y máxima publicidad, así como la exhaustividad que debe regir la función de las autoridades electorales.

- La DESPEN deberá notificar los nuevos dictámenes de resultados de la evaluación del desempeño que corresponda a cada inconforme en un periodo no mayor a treinta días hábiles posteriores a su aprobación.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para Firma.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe del MSPEN escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Escrito de Inconformidad
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Recibe escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo turna a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para su análisis.	• Escrito de Inconformidad
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	3. Recibe escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo turna al Departamento de Inconformidades para su revisión y operación.	• Escrito de Inconformidad
Departamento de Inconformidades	4. Recibe y analiza el escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño.	• Escrito de Inconformidad
	<b>¿EL ESCRITO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Inconformidades	5. Elabora oficio de desechamiento de la inconformidad y notifica al MSPEN vía email y mensajería.	• Oficio de Desechamiento • Notificación del Oficio de Desechamiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	

<b>12 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Inconformidades	6. Integra el expediente y elabora oficio de solicitud de Argumentos y Soportes Documentales dirigido al Evaluador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración del Expediente</li> <li>• Oficio de Solicitud de Argumentos y Soportes Documentales</li> </ul>
Departamento de Inconformidades	7. Imprime el dictamen de resultado de la Evaluación del Desempeño del MSPEN Inconforme bajado del SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Resultados</li> </ul>
Departamento de Inconformidades	8. Envía a los Evaluador(es) Jerárquico(s) y Normativo(s) el oficio donde le solicitan los argumentos y soportes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Argumentos y Soportes Documentales</li> </ul>
Secretaría Particular	9. Recibe de parte de los Evaluador(es) Jerárquico(s) y Normativo(s) los argumentos y soportes documentales y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos /Soportes Documentales</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Recibe argumentos y soportes documentales y los turna a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos/ Soportes Documentales</li> </ul>
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	11. Recibe argumentos y soportes documentales y lo turna al Departamento de Inconformidades para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos/ Soportes Documentales</li> </ul>
Departamento de Inconformidades	12. Analiza los argumentos y documentos ofrecidos por el inconforme y el evaluador y el dictamen individual y elabora proyecto de resolución y lo envía a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Individual</li> <li>• Argumentos/ Soportes Documentales</li> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	13. Revisa Proyecto de Resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>

<b>12 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿OTORGA EL VISTO BUENO AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	14. Devuelve proyecto de resolución para corrección al Departamento de Normatividad.	• Proyecto de Resolución
Departamento de Inconformidades	15. Corrige el proyecto de resolución y lo remite a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades.	• Proyecto de resolución
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	16. Revisa que las correcciones solicitadas se hayan efectuado y envía al Departamento de Inconformidades el proyecto de resolución para integrar el informe.	• Proyecto de Resolución
	<b>SI</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	17. Envía al Departamento de Inconformidades proyecto de resolución para integrar el informe.	• Proyecto de Resolución
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
Departamento de Inconformidades	18. Recibe proyecto de resolución, elabora el informe para la CSPEN y el proyecto de acuerdo para la JGE.	• Proyecto de Resolución • Informe • Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	19. Recibe, revisa y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el informe que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	20. Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional el informe que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo.	• Informe • Proyecto de Acuerdo



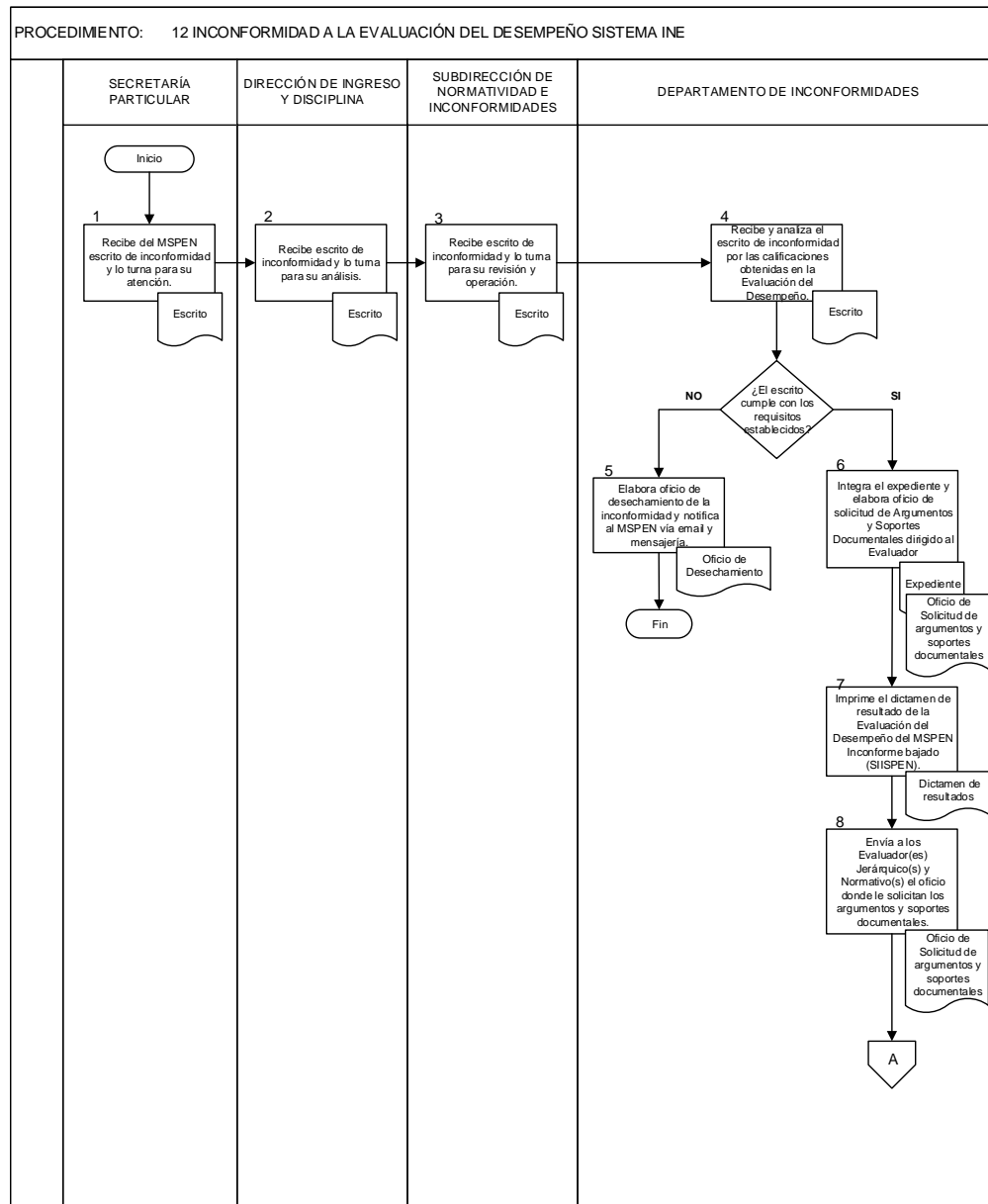
<b>12 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe informe que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo y los presenta a la CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	22. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	23. Envía proyecto de acuerdo y proyecto de resolución a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de resolución</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Recibe de la Dirección Jurídica certificación del proyecto de acuerdo y proyectos de resolución y los presenta a la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Secretaría Particular	25. Comunica a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades que fue aprobado el Acuerdo y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resoluciones Aprobadas</li> </ul>
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	26. Instruye al Departamento de Inconformidades notifiquen la resolución a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resoluciones Aprobadas</li> </ul>
Departamento de Inconformidades	27. Recibe acuerdo y resoluciones aprobadas y elabora oficio de notificación de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resoluciones Aprobadas</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Departamento de Inconformidades	28. Notifica vía correo al Evaluador y MSPEN inconforme la resolución de la inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>

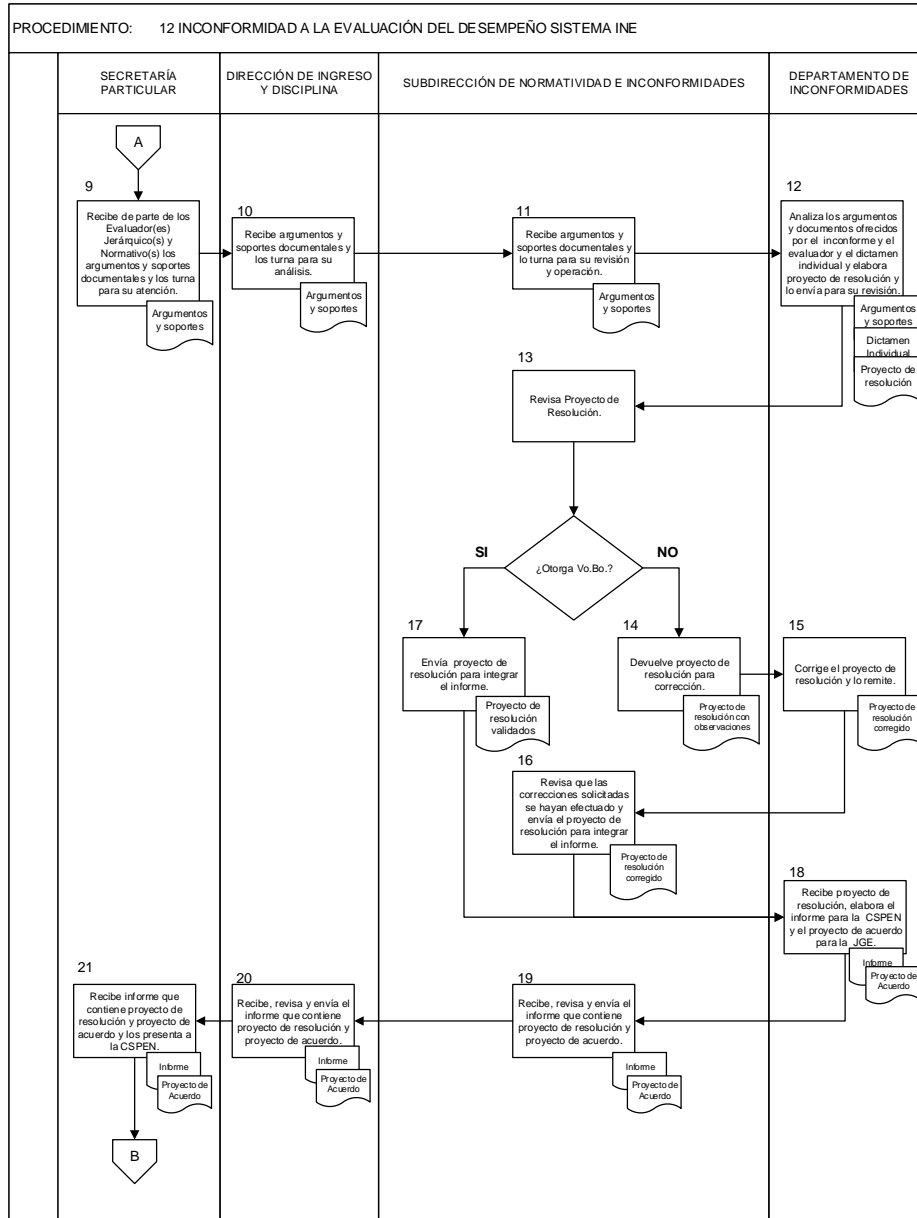
<b>12 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	29. Notifica a la Subdirección de Evaluación de Desempeño las resoluciones con la finalidad de habilitar en el SIISPEN el apartado de Evaluación del Desempeño para que los evaluadores reponga las calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Informativa</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	30. Emite los nuevos dictámenes, una vez que los evaluadores reponen las calificaciones y los presenta a la JGE para su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos Dictámenes de Resultados</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	31. Notifica a los inconformes los nuevos dictámenes de resultados de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos Dictámenes de Resultados</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

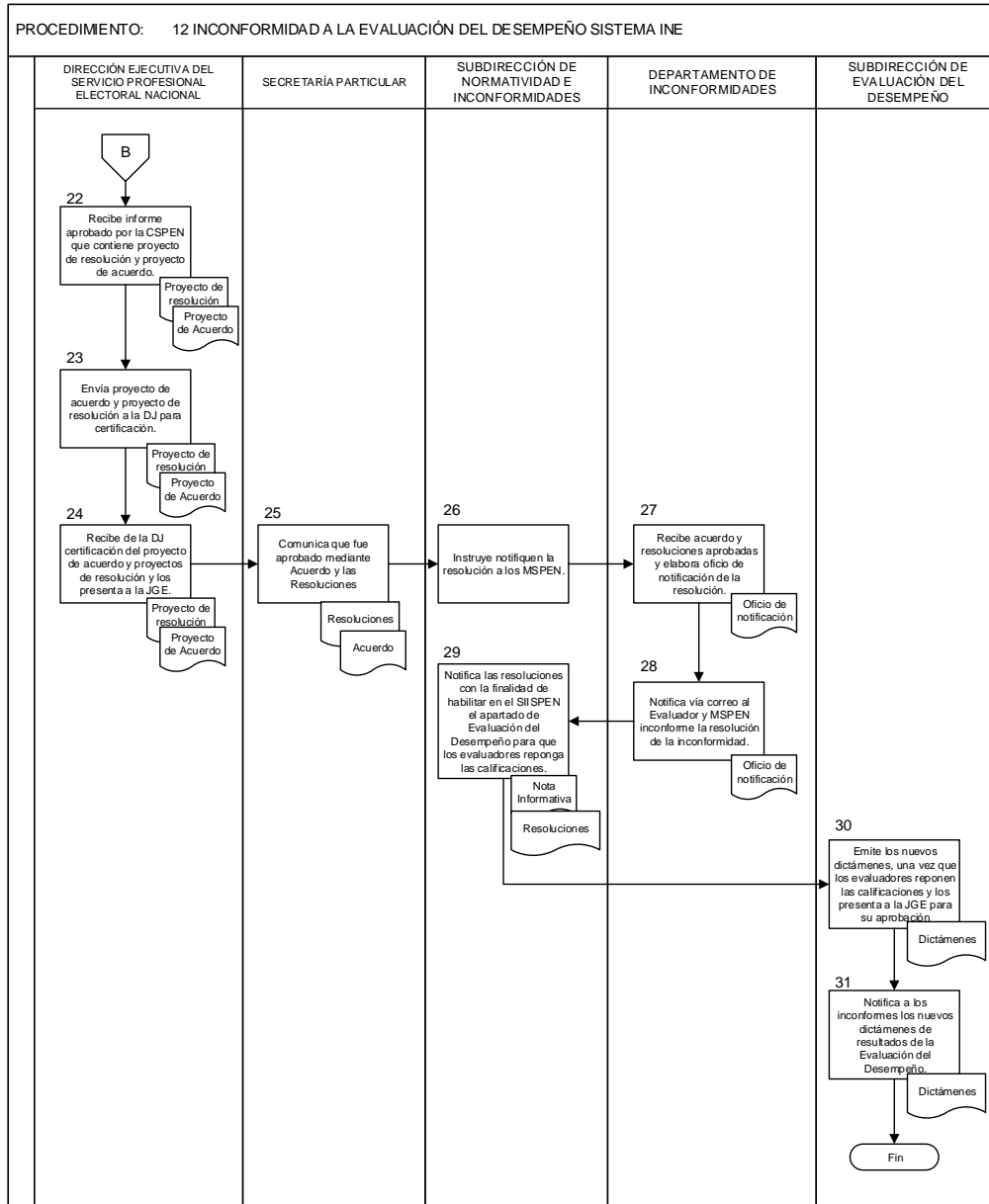
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN II ARTÍCULOS 277 AL 282.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCONFORMIDADES QUE FORMULEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS QUE OBTENGAN EN SUS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







### **13. OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE**

#### **OBJETIVO**

Establecer los criterios para verificar el cumplimiento de los requisitos que deben reunir los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto, con nombramiento provisional, para obtener la Titularidad.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN verificará anualmente cuáles Miembros del Servicio con nombramiento provisional cumplen los requisitos para obtener la Titularidad.
- La DESPEN presentará a los integrantes del Consejo General, la lista y los dictámenes preliminares de los candidatos a obtener la Titularidad a más tardar treinta días hábiles después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.
- Los expedientes de los candidatos para obtener la Titularidad, estarán a la disposición de los integrantes del Consejo General a través del Registro del Servicio, con el único propósito de que puedan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y en los Lineamientos.
- La valoración que lleve a cabo la DESPEN sobre las observaciones formuladas por los integrantes del Consejo General, recaerá exclusivamente sobre el cumplimiento de los requisitos señalados en el Estatuto y en los Lineamientos.
- La DESPEN deberá responder por escrito en un término de 5 días hábiles, informando la valoración que realice, en caso de recibir observaciones de los Miembros del Consejo General.
- La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y a propuesta de la DESPEN, conocerá, discutirá y en su caso, aprobará el Acuerdo para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio que cumplen los requisitos normativos, así como los dictámenes de Titularidad que, de forma anexa, se sometan a su consideración, a más tardar cuatro meses después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.
- Una vez que la Junta otorgue la Titularidad, la DESPEN, elaborará el Nombramiento correspondiente que deberá ser firmado por el titular de la Secretaría Ejecutiva

- La DESPEN mediante oficio, notificará a los Miembros del Servicio sobre la obtención de la Titularidad que apruebe la Junta y les remitirá su nombramiento, diploma al mérito y medalla de Titularidad, junto con un formato para recabar el acuse de recibo de los documentos y medalla entregados, con el apoyo de las Direcciones Ejecutivas, órganos desconcentrados y área de adscripción que corresponda.
- Los titulares de las áreas señaladas en la fracción anterior recabarán acuse de recibo del nombramiento de Titularidad, diploma al mérito y medalla, el cual se incorporará al Registro del Servicio.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para Firma.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Solicita a la Subdirección de Profesionalización información de los MSPEN que concluyeron la fase básica y profesional del Programa de Formación.	• Solicitud de Información de los MSPEN.
Subdirección de Profesionalización	2. Recibe solicitud, prepara información solicitada y envía base de datos de los MSPEN que concluyeron la fase básica y profesional del Programa de Formación.	• Solicitud de Información de los MSPEN • Base de Datos de Formación
Subdirección de Promoción e Incentivos	3. Recibe la relación de los MSPEN que concluyeron la fase básica y profesional del Programa de Formación y solicita información de los MSPEN a las diferentes Subdirecciones de la DESPEN: Evaluación, Procedimiento Laboral Disciplinario.	• Base de datos de Formación • Solicitud de Información de los MSPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Recibe solicitud, prepara información solicitada y envía base de datos de las dos últimas evaluaciones.	• Solicitud de Información de los MSPEN • Base de datos de Evaluación
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario.	5. Recibe solicitud, prepara información solicitada y envía base de datos con información de Procedimiento Laboral Disciplinario (PLD) a los MSPEN.	• Solicitud de Información de los MSPEN • Base de datos de Normatividad
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Recibe archivos electrónicos de las Evaluaciones del Desempeño y Sanciones o Destituciones de los MSPEN y los envía al Departamento de Promoción para su atención.	• Base de datos de Evaluación • Base de datos de Normatividad



<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	7. Recibe archivos electrónicos, elabora base de datos de los candidatos a obtener Titularidad y la envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Evaluación</li> <li>• Base de datos de Normatividad</li> <li>• Bases de Datos Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	8. Revisa base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Datos Titularidad</li> </ul>
	<b>¿CONTIENE ERRORES LA BASE DE DATOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	9. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones correspondientes de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	10. Revisa las modificaciones solicitadas y, en su caso, solicita información necesaria al área correspondiente.	
Departamento de Promoción	11. Realiza las modificaciones solicitadas a la base de datos de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Titularidad</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	12. Valida base de datos de los candidatos a obtener la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Datos Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	13. Solicita por medio de tarjeta a la Subdirección de Registro SPEN los expedientes de los candidatos a obtener Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Solicitud de Expedientes</li> </ul>
Subdirección de Registro SPEN	14. Recibe solicitud, prepara los expedientes solicitados y entrega al Departamento de Promoción los expedientes originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de Solicitud de Expedientes</li> <li>• Expedientes Originales</li> </ul>

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	15. Recibe los expedientes originales y revisa y coteja documentación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los Lineamientos.	• Expedientes Originales
Departamento de Promoción	16. Elabora ficha técnica de cada candidato que cumple con los requisitos para obtener Titularidad (En caso de estar incompleto el expediente, se solicita la información restante con el área correspondiente para integrar en el mismo).	• Ficha Técnica de Titularidad
Departamento de Promoción	17. Envía los expedientes y las fichas técnicas de los candidatos a obtener la Titularidad a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	• Expedientes Originales • Ficha Técnica de Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Revisa fichas técnicas.	• Ficha Técnica de Titularidad
	<b>¿LAS FICHAS TÉCNICAS CONTIENEN ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	19. Solicita al Departamento de Promoción se realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	20. Realiza las modificaciones solicitadas a la ficha técnica y la remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Fichas Técnicas de Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	21. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción las fichas técnicas para su conocimiento.	• Ficha Técnica de Titularidad

13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	22. Revisa las fichas técnicas e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos gestione la elaboración del oficio de notificación a los integrantes del Consejo General (CG) sobre el periodo de verificación de los expedientes de los MSPEN candidatos a obtener una titularidad promoción en las instalaciones de la DESPEN.	• Fichas Técnicas de Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Solicita al Departamento de Promoción elabore el oficio de notificación a los integrantes del CG sobre el periodo de verificación de los expedientes de los MSPEN candidatos a obtener una titularidad promoción en las instalaciones de la DESPEN.	
Departamento de Promoción	24. Elabora oficio de notificación y lo envía a los Integrantes del CG.	• Oficio de Notificación
Subdirección de Promoción e Incentivos	25. Pone a disposición de los Integrantes del CG los expedientes de los MSPEN en las instalaciones de la DESPEN durante el periodo de tiempo determinado en la normatividad.	• Expedientes
Departamento de Promoción	26. Regresa los expedientes al Departamento Registro para integrarlos en su lugar de origen.	• Expedientes
Departamento de Registro	27. Reciben los expedientes y los integran en su lugar de origen.	• Expedientes
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del CG y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Escrito de Observaciones

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	29. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del CG y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su análisis.	• Escrito de Observaciones
Subdirección de Promoción e Incentivos	30. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del CG y remite al Departamento de Promoción para su revisión y operación.	• Escrito de Observaciones
Departamento de Promoción	31. Recibe las observaciones emitidas por los Integrantes del CG, analiza las observaciones y elabora respuesta a las observaciones emitidas.	• Escrito de Observaciones • Respuesta
Subdirección de Promoción e Incentivos	32. Revisa la respuesta de las observaciones emitidas por los integrantes del CG.	• Respuesta
	<b>¿LA RESPUESTA CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	33. Solicita al Departamento de Promoción se realicen las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	34. Realiza las modificaciones solicitadas a la respuesta y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Respuesta
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 32</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	35. Envía la respuesta de las observaciones a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su validación.	• Respuesta

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	36. Valida respuesta a las observaciones emitidas por los integrantes del CG e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos la elaboración de oficio para dar respuesta a los integrantes del CG.	• Respuesta
Subdirección de Promoción e Incentivos	37. Solicita al Departamento de Promoción elabore oficio para dar respuesta a los integrantes del CG.	• Solicitud de Oficio de Respuesta
Departamento de Promoción	38. Elabora oficio para dar respuesta y envía a los Integrantes del CG.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Promoción	39. Elabora lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad y la envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	40. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
	<b>¿LA LISTA CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	41. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	42. Realiza las modificaciones solicitadas y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 40</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	43. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad para revisión.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	44. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos gestione la elaboración del informe sobre otorgamiento de la Titularidad correspondiente y el anteproyecto de acuerdo.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	45. Solicita al Departamento de Promoción elabore informe sobre otorgamiento de la Titularidad correspondiente y el Anteproyecto de Acuerdo.	
Departamento de Promoción	46. Elabora informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Promoción e Incentivos	47. Revisa informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿EL INFORME Y ANTEPROYECTO DE ACUERDO TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	48. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Promoción	49. Realiza las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 47</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	50. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo para su revisión.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo

<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	51. Revisa informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo y presenta a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	52. Presenta ante la CSPEN el informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	53. Envía proyecto de acuerdo a la Dirección Jurídica para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	54. Recibe de la Dirección Jurídica proyecto de acuerdo certificado y lo presenta ante la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Secretaría Particular	55. Recibe, archiva y comunica a la Subdirección de Promoción e Incentivos que fue aprobado el acuerdo de los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de los MSPEN que obtuvieron la Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos y Departamento de Promoción	56. Solicita al Departamento de Promoción elabore los oficios de notificación.	
Departamento de Promoción	57. Elabora oficios de notificación de los dictámenes de titularidad, nombramientos, medallas y diplomas y notifica a los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomas</li> <li>• Nombramientos;</li> <li>• Dictámenes</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Departamento de Promoción	58. Notifica a los MSPEN que obtuvieron la Titularidad y envía dictámenes, nombramientos, medallas y diplomas de Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación.</li> <li>• Dictamen de Titularidad</li> <li>• Nombramiento de Titularidad</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio	59. Recibe de parte de los MSPEN el acuse de recibo del oficio,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>

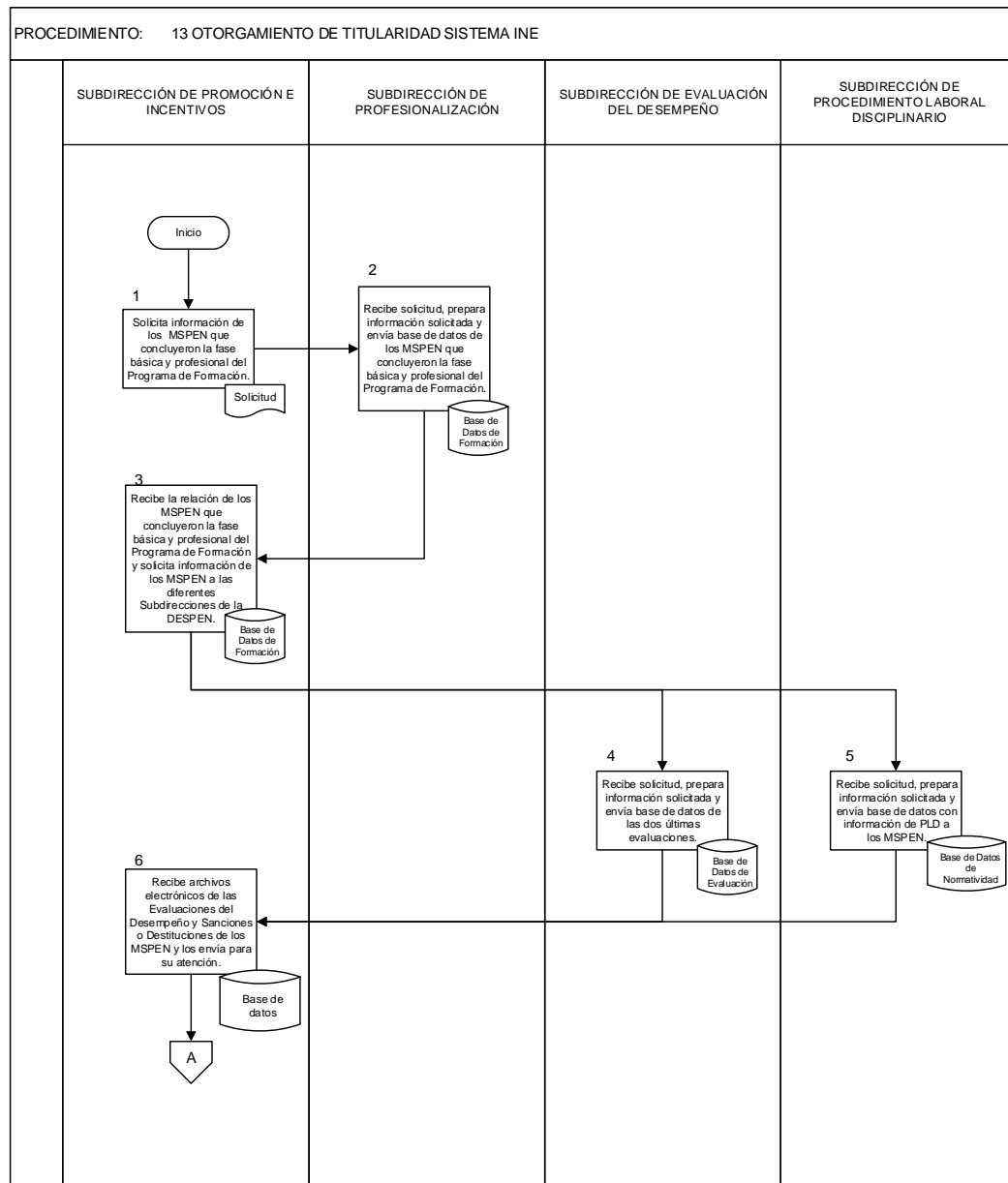
<b>13 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Profesional Electoral Nacional	nombramiento, dictamen, entrega de medalla y diploma de Titularidad y lo remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	60. Recibe acuse de recibo del oficio, dictamen, nombramiento, entrega de medalla y diploma de Titularidad y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Promoción e Incentivos	61. Recibe acuse de recibo del oficio, dictamen, nombramiento, entrega de medalla y diploma de Titularidad y remite al Departamento de Promoción para su archivo.	• Acuse de Recibido
Departamento de Promoción	62. Recibe acuses de recibo del oficio, de dictamen, nombramiento, entrega de medalla y diploma de Titularidad y envía a la Subdirección del SIISPEN para archivo en los expedientes personales.	• Acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

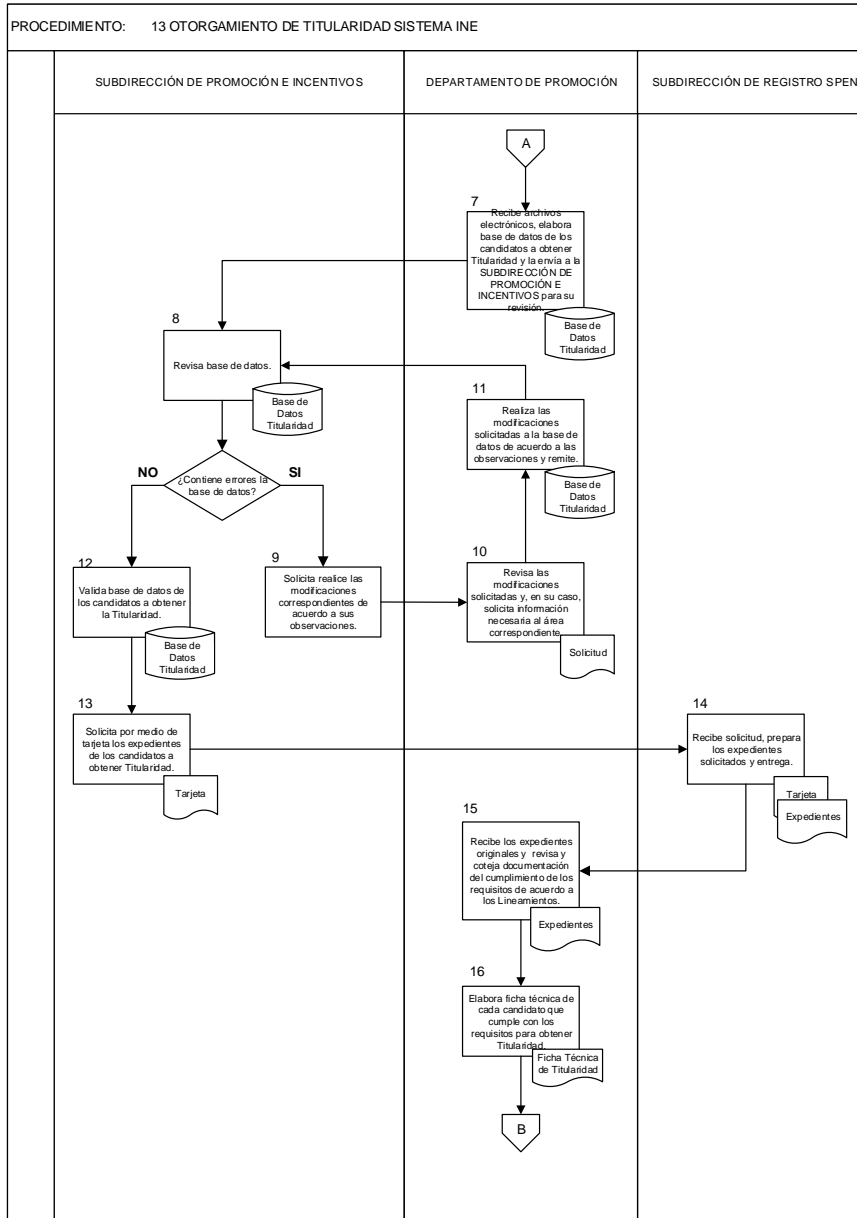
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

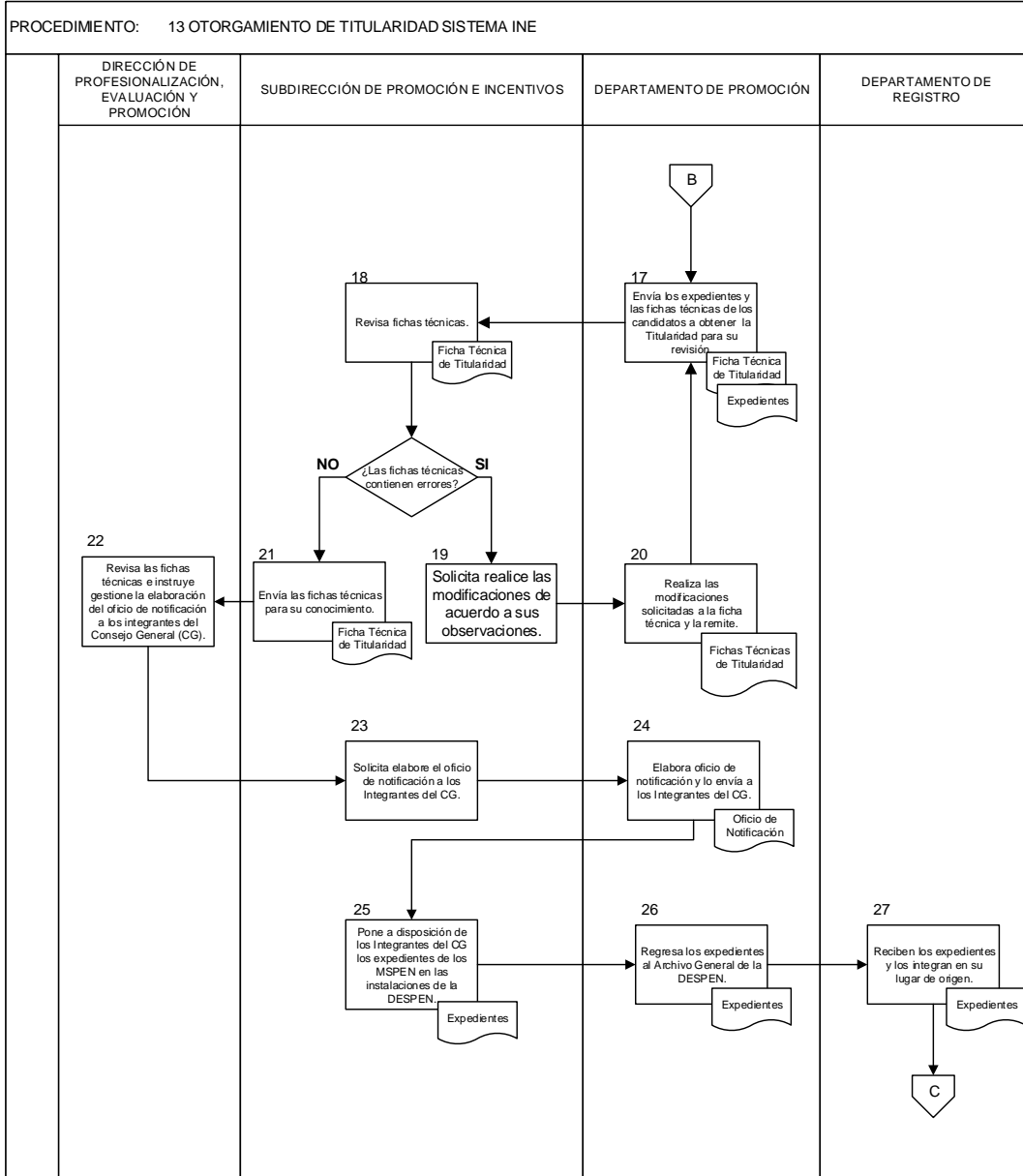
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN I ARTÍCULOS 283 AL 291.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA TITULARIDAD A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

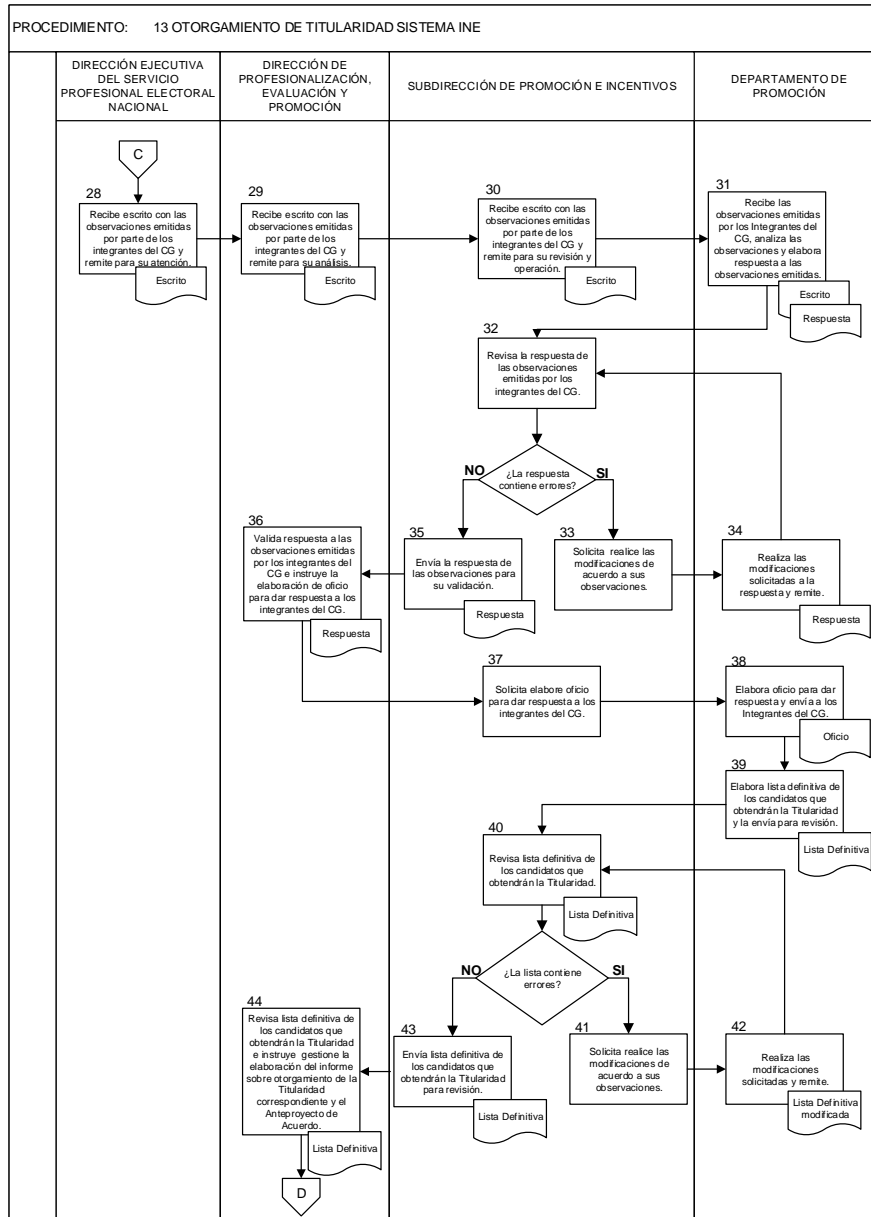


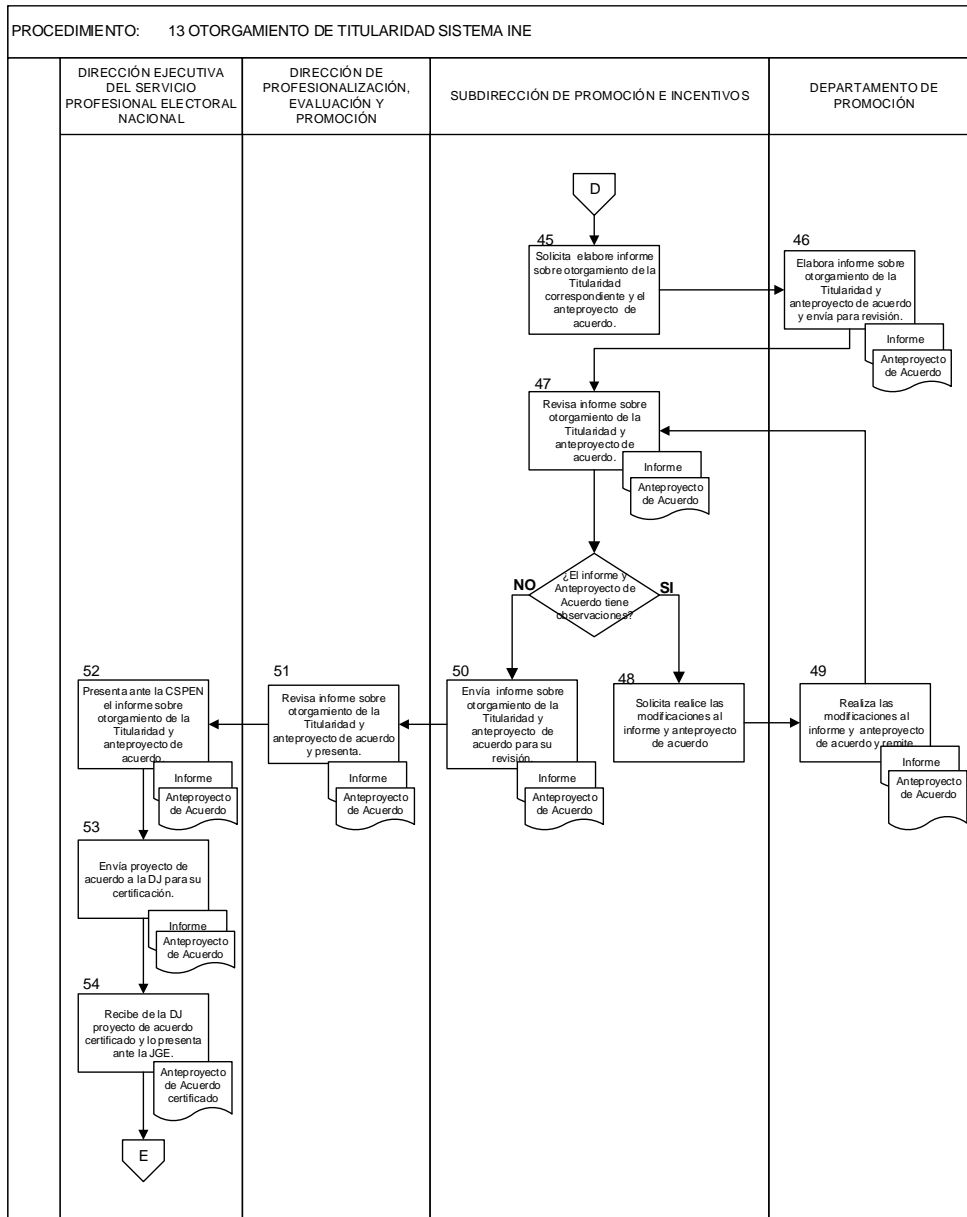
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

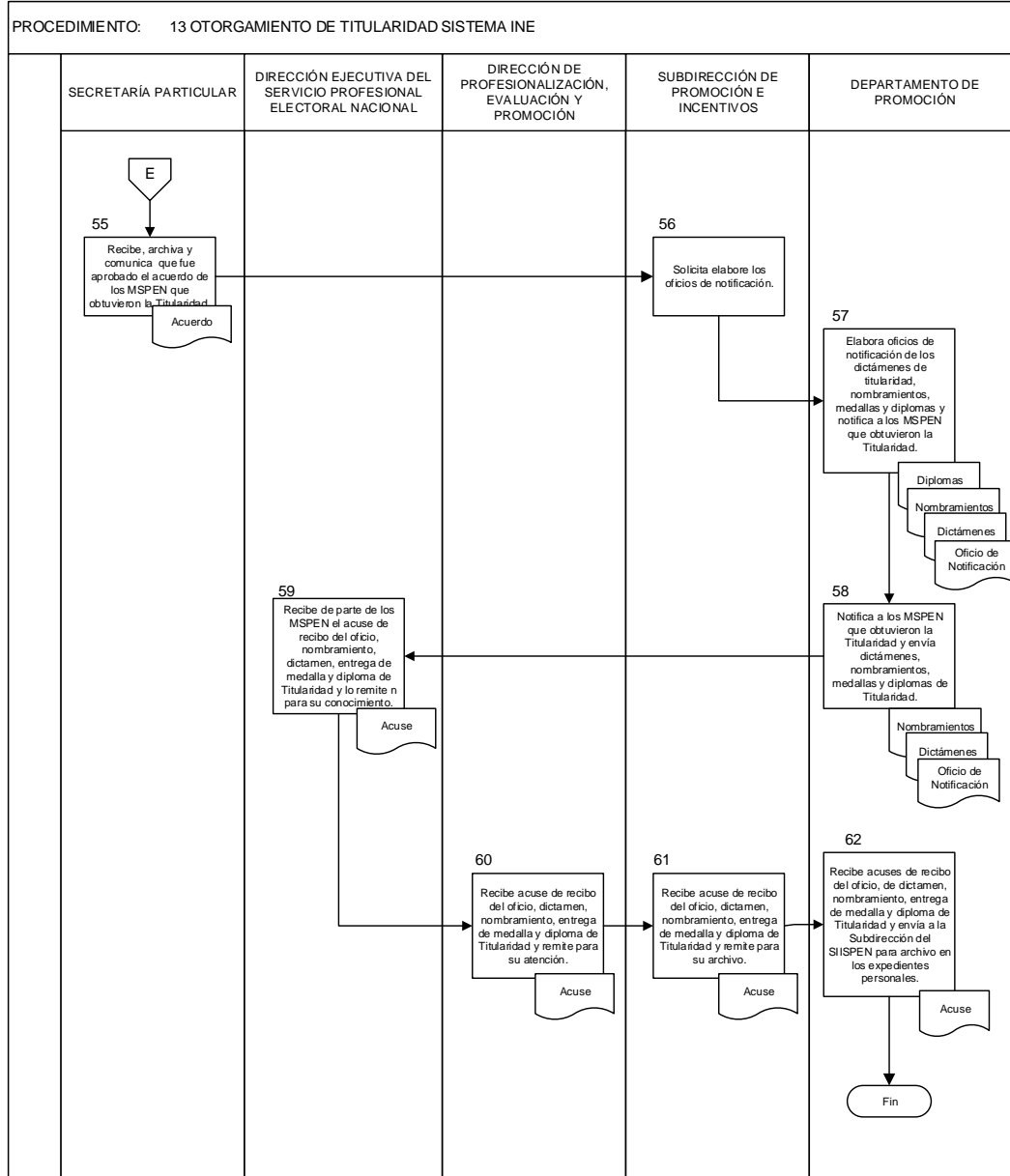












## **14. OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Otorgar estímulos económicos a los miembros titulares del Servicio, en igualdad de oportunidades y con base en el mérito, para motivar el buen desempeño.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN podrá utilizar las tecnologías de información y comunicación que tenga a su alcance como instrumentos alternativos a la firma autógrafa y las notificaciones en papel, con el objeto de hacer más accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.
- El SIISPEN será la base de datos, los programas y la infraestructura tecnológica, a partir del cual se dispondrá de información confiable, precisa y oportuna del procedimiento para el otorgamiento de promociones en rango, que servirá de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del Servicio, acorde con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- El otorgamiento de promociones en rango estará supeditado a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- La Junta, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobará anualmente el otorgamiento de promociones en cada uno de los rangos de los cuerpos del Servicio.
- La DESPEN elaborará por cada candidato a obtener la promoción, un dictamen preliminar en la que se asentará la puntuación obtenida como resultado de la valoración de los méritos exigidos en el Estatuto y en los Lineamientos.
- Corresponderá a la DESPEN, con el apoyo de las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados, notificar a los miembros del Servicio la obtención de la promoción en rango.
- La DESPEN enviará a la DEA la lista de los miembros titulares del Servicio a quienes se les otorgó una promoción en rango, para que se realicen los trámites administrativos que resulten procedentes.

- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva a firma.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos e Incentivo realice la consulta de las bases de datos en el SIISPEN.	
Subdirección de Promoción e Incentivos	2. Realiza consulta de bases de datos en el SIISPEN.	• Consulta vía SIISPEN
Subdirección de Promoción e Incentivos	3. Solicita al OIC, por medio de oficio o tarjeta, información sobre procedimientos administrativos abiertos contra MSPEN.	• Oficio o Tarjeta de Solicitud de Información de MSPEN
Subdirección de Promoción e Incentivos	4. Solicita a la DEA, por medio de oficio o tarjeta, información sobre presupuesto autorizado y comprometido.	• Oficio o Tarjeta de Solicitud de Presupuesto Autorizado y Comprometido.
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe de parte del OIC la base de datos de Procedimientos Administrativos y de parte de la DEA, oficio donde se informa sobre el presupuesto autorizado y comprometido y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos e Incentivos para su atención.	• Oficio de Presupuesto d Autorizado y Comprometido. • Base de Datos de Procedimientos Administrativos
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Recibe oficio donde se informa sobre el presupuesto autorizado y comprometido, y la base de datos de Procedimientos Administrativos y remite al Departamento de Promoción para análisis.	• Oficio de Presupuesto Autorizado y Comprometido. • Base de Datos de Procedimientos Administrativos

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	7. Recibe oficio donde se informa sobre el presupuesto autorizado y comprometido, y la base de datos de Procedimientos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Presupuesto Autorizado y Comprometido.</li> <li>• Base de Datos de Procedimientos Administrativos</li> </ul>
Departamento de Promoción	8. Descarga archivos de información de los módulos del SIISPEN para integrar una base de datos general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>
Departamento de Promoción	9. Integra base de datos de promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Promoción</li> </ul>
Departamento de Promoción	10. Realiza una actualización de la base de datos de Titularidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Actualizada</li> </ul>
Departamento de Promoción	11. Filtra en la base de datos a los miembros titulares y los no titulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>
Departamento de Promoción	12. Realiza una revisión preliminar en la base de datos integrada, el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de promociones en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>
Departamento de Promoción	13. Elabora listado de los MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los MSPEN titulares que Cumplen con el Requisito de Antigüedad.</li> </ul>
Departamento de Promoción	14. Elabora hoja de control por cada MSPEN titular que cumple con el requisito de antigüedad, con la puntuación obtenida en la valoración de méritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Control.</li> </ul>
Departamento de Promoción	15. Elabora los dictámenes preliminares individuales de los MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad y los envía a los MSPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes Preliminares</li> </ul>

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	16. Recibe comentarios por parte de los MSPEN y realiza las correcciones pertinentes a los dictámenes preliminares individuales.	• Dictámenes Preliminares
Departamento de Promoción	17. Actualiza la base de datos de promociones, con los datos obtenidos de la validación de los dictámenes preliminares individuales por parte de los MSPEN.	• Base de datos de Promociones Actualizada
Departamento de Promoción	18. Verifica el cumplimiento de los requisitos para obtener promoción en rango en el Cuerpo Directivo y en Cuerpo de Técnicos, a partir de la validación de la información contenida en los dictámenes preliminares individuales por parte de los MSPEN.	
Departamento de Promoción	19. Identifica quién cumple los requisitos y quién no.	
Departamento de Promoción	20. Elabora listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango por tipo de Cuerpo: Ejecutivo y Técnico.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción
Departamento de Promoción	21. Envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos el listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango para su revisión.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
Subdirección de Promoción e Incentivos	22. Revisa listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿VALIDA LISTADO DE POSIBLES CANDIDATOS A OBTENER UNA PROMOCIÓN EN RANGO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	24. Realiza las modificaciones solicitadas y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	25. Determina el número máximo de promociones a otorgar y presenta a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para revisión y aprobación el listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	26. Revisa el listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango y el máximo de promociones a otorgar.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
	<b>¿APRUEBA EL LISTADO?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	27. Solicita a la Subdirección de Promoción e Incentivos realice las adecuaciones correspondientes de acuerdo a sus observaciones.	

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos/ Departamento de Promoción	28. Realizan las adecuaciones correspondientes al listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango y al máximo de promociones a otorgar y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	29. Instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos continuar con el procedimiento de otorgamiento de promociones.	
Subdirección de Promoción e Incentivos	30. Solicita al Departamento de Promoción que elabore el listado de candidatos a obtener una promoción en rango en función del máximo de promociones a otorgar.	
Departamento de Promoción	31. Estima el impacto presupuestal de las promociones a otorgar.	
Departamento de Promoción	32. Aplica las tablas de valoración de mérito al listado de MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad.	• Tabla de Valoración
Departamento de Promoción	33. Ordena en forma descendente a los candidatos hasta agotar el número máximo de promociones.	• Base de Datos
	<b>¿SE PRESENTA EMPATE?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Promoción	34. Aplica criterios de desempate de acuerdo a la normativa.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 35</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Promoción	35. Elabora listado de los candidatos a obtener una promoción y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	36. Revisa listado de los candidatos a obtener una promoción.	• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción
	<b>¿EL LISTADO CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	37. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	38. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 36</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	39. Instruye al Departamento de Promoción elabore el informe para la CSPEN y el anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Promoción	40. Elabora el anteproyecto de acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y el informe para la CSPEN y los envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN
Subdirección de Promoción e Incentivos	41. Revisa el anteproyecto de acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y el informe para la CSPEN.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	42. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones.	
Departamento de Promoción	43. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 41</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	44. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción el anteproyecto de acuerdo de ganadores e informe para la CSPEN para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	45. Revisa, aprueba y envía a la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y el Informe para la CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	46. Presenta ante la CSPEN el informe y anteproyecto de acuerdo para otorgar promociones a MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	47. Envía a la Dirección Jurídica del INE el proyecto de acuerdo para otorgar promociones a MSPEN para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	48. Recibe de la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo certificado y lo presenta ante la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN Certificado</li> </ul>

<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular	49. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	50. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN
Subdirección de Promoción e Incentivos	51. Recibe acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía al Departamento de Promoción para su operación.	• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN
Departamento de Promoción	52. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y elabora el oficio para trámites administrativos ante la DEA, según el listado de los MSPEN a quienes se otorgó una promoción en rango.	• Oficio para Trámites Administrativos ante la DEA • Listado de los MSPEN a Quienes se Otorgó una Promoción en Rango para los Trámites Administrativos
Departamento de Promoción	53. Envía a la DEA el oficio para la radicación de los recursos financieros con los que se solventará la asignación económica de las promociones en rango otorgadas y el listado de los MSPEN a quienes se otorgó una promoción en rango para los trámites administrativos.	• Oficio para Trámites Administrativos ante la DEA • Listado de los MSPEN a Quienes se Otorgó una Promoción en Rango para los Trámites Administrativos

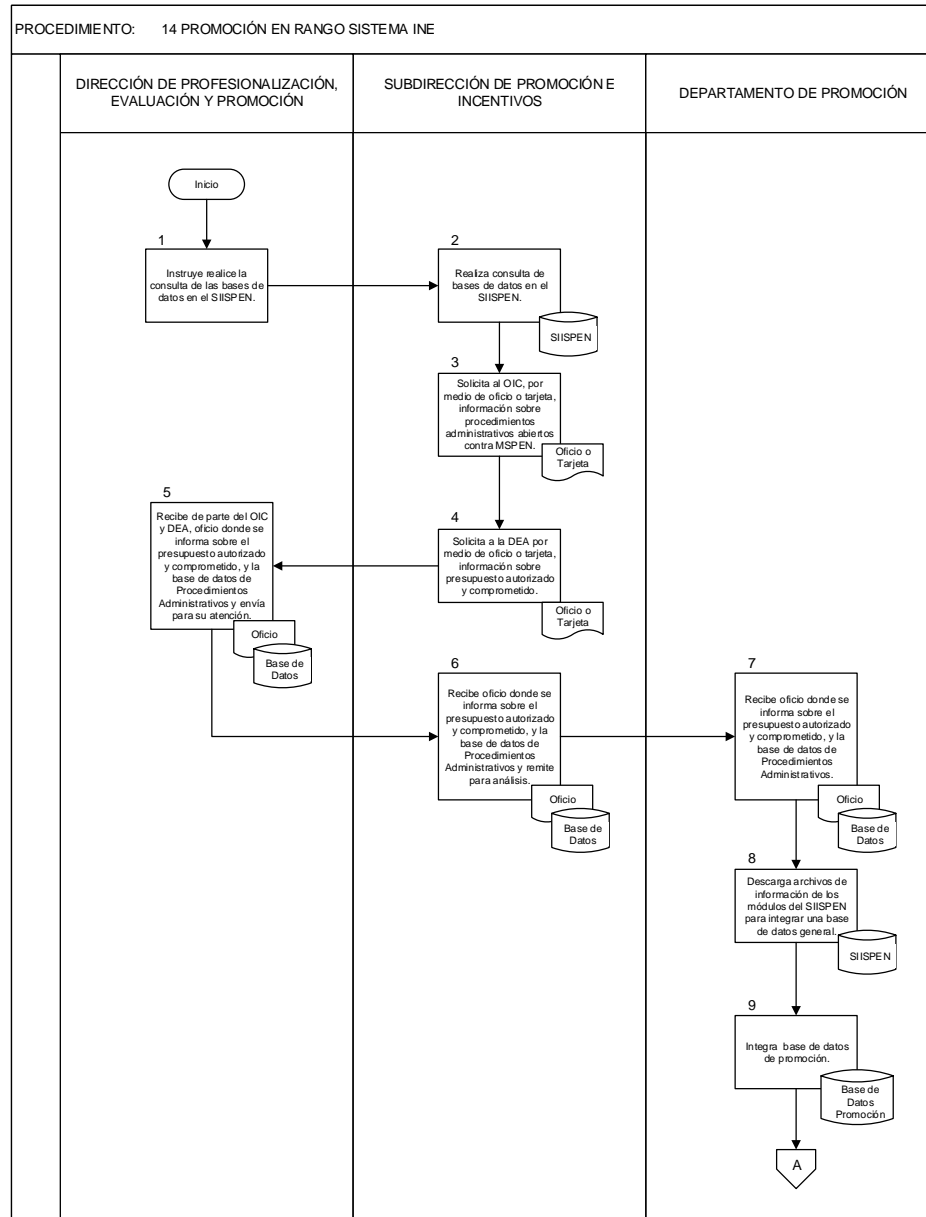


<b>14 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	54. Elabora oficio de notificación y envía a los MSPEN acreedores a una promoción.	• Oficio de Notificación de los Acreedores
Secretaría Particular	55. Recibe acuse de recibo del oficio de notificación de los MSPEN y lo envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Acuse de Recibo
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	56. Recibe acuse de recibo y lo envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos e para su atención.	• Acuse de Recibo
Subdirección de Promoción e Incentivos	57. Recibe acuse de recibo y lo envía al Departamento de Promoción para su archivo.	• Acuse de Recibo
Departamento de Promoción	58. Recibe acuse de recibo y lo envía al Subdirección de Registro SPEN para que sea integrado al expediente del MSPEN.	• Acuse de Recibo • Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

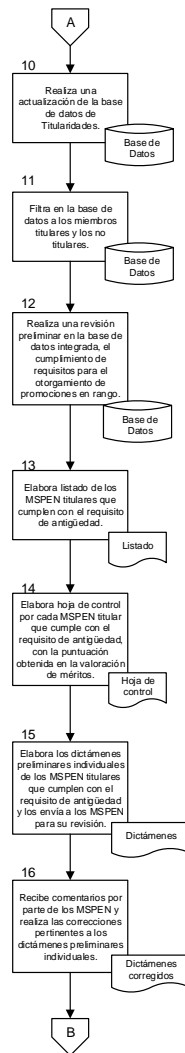
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN II ARTÍCULOS 292 AL 298.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LOS RANGOS CORRESPONDIENTES A LOS CUERPOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y DE LA FUNCIÓN TÉCNICA Y EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PROMOCIONES EN RANGO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO. MODIFICADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO EL 24 DE FEBRERO DE 2017.</p>

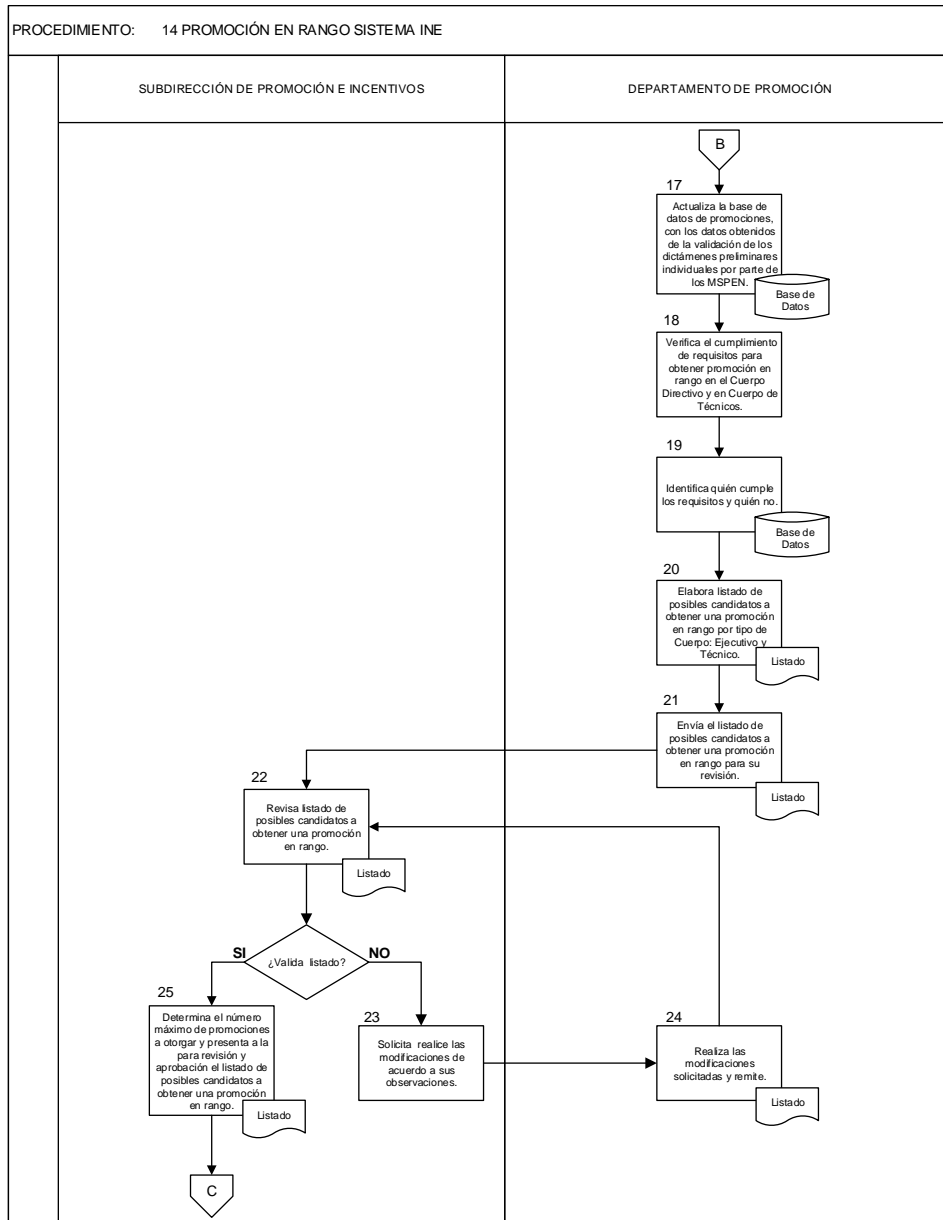
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

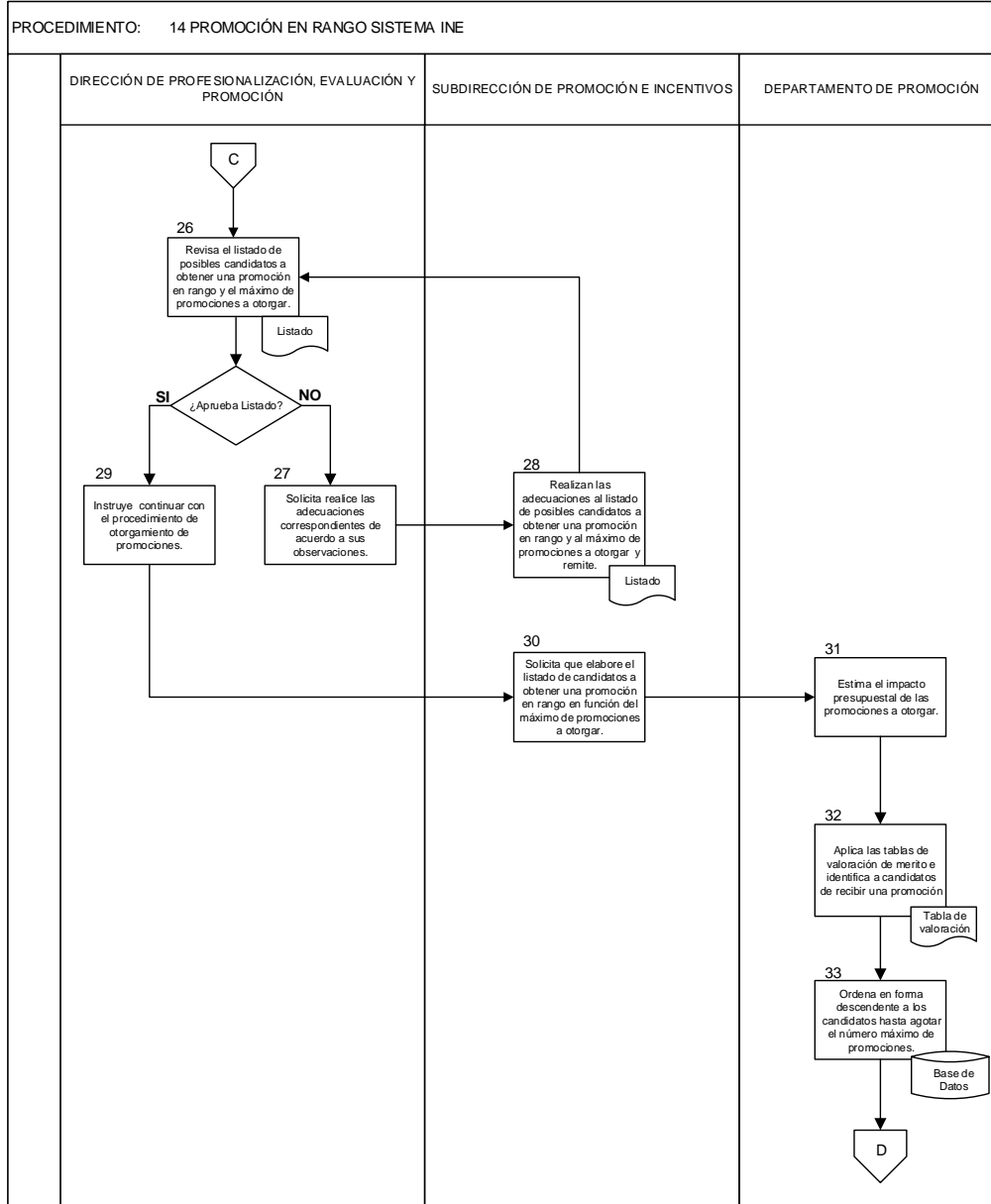


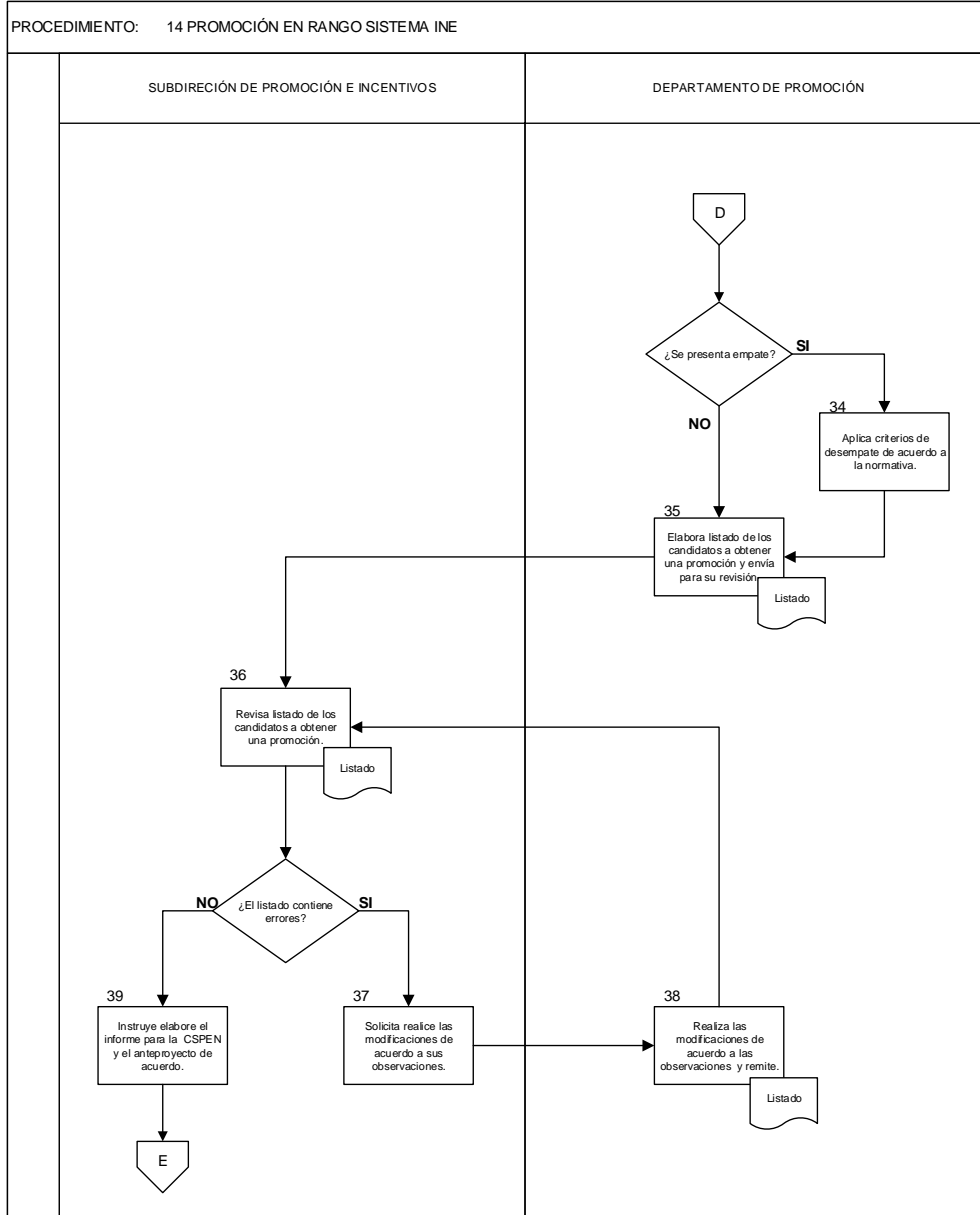
PROCEDIMIENTO: 14 PROMOCIÓN EN RANGO SISTEMA INE

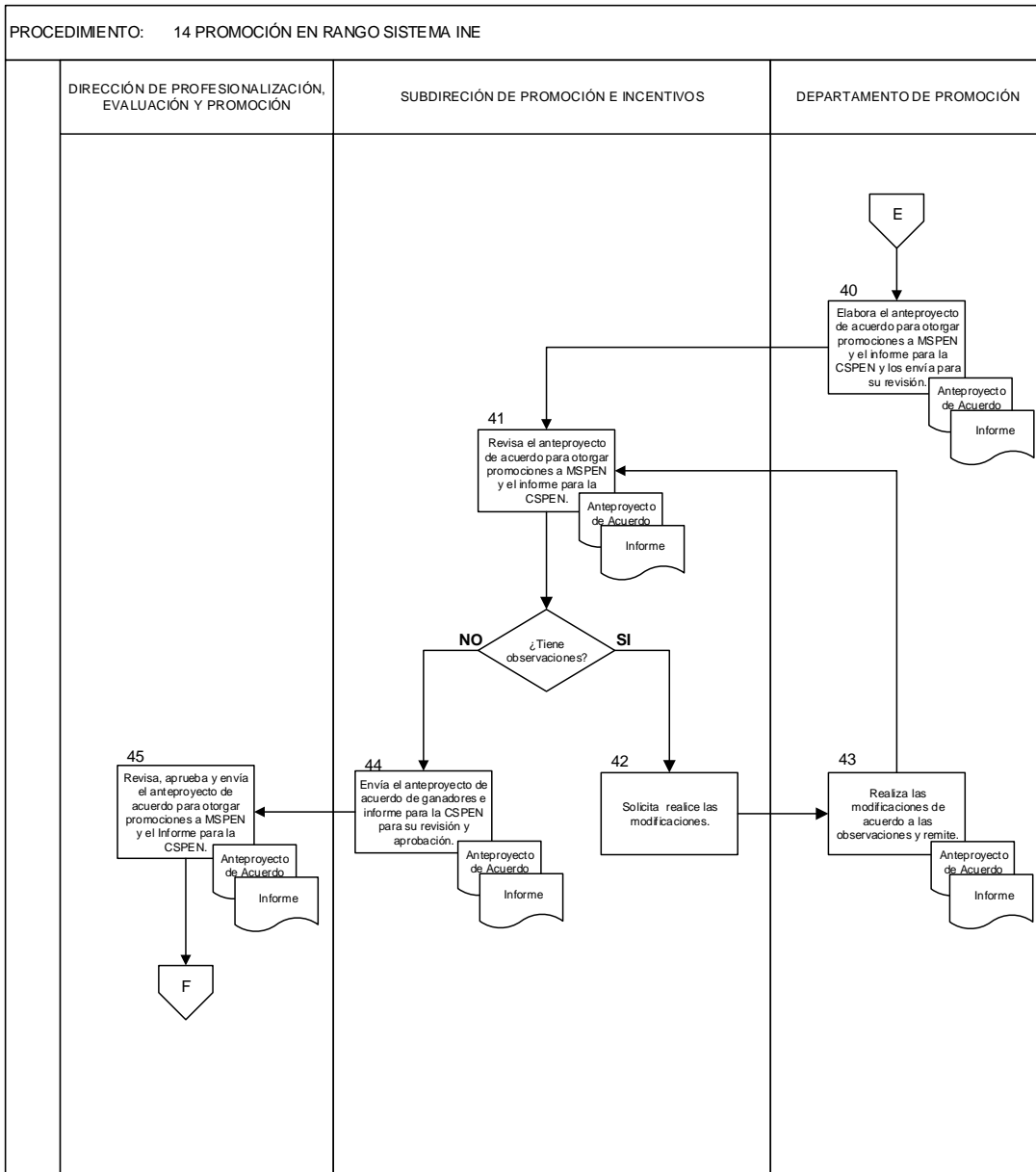
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

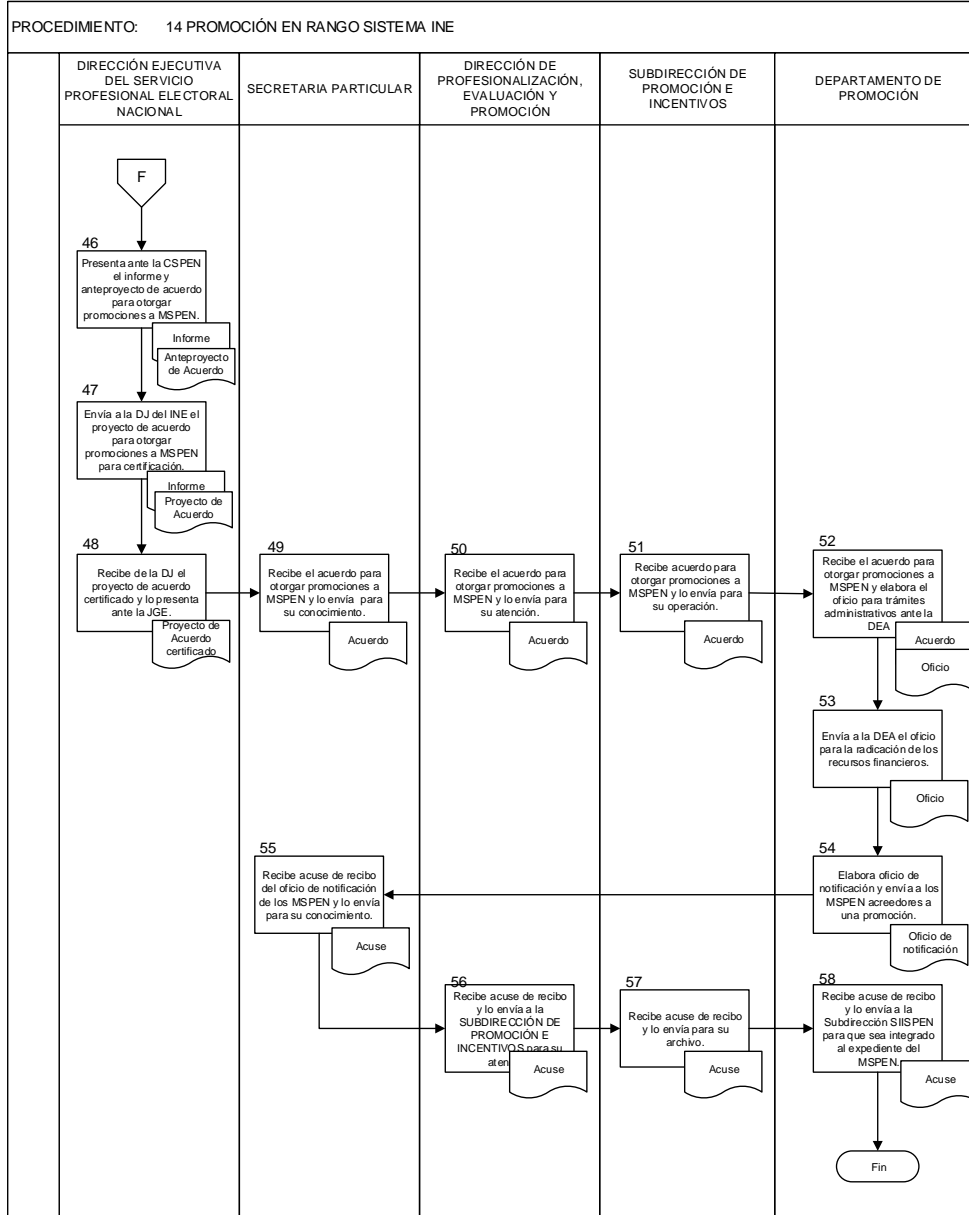














---

## **15. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PREMIOS ESPECIALES SISTEMA INE**

### **OBJETIVO**

Establecer la secuencia de actividades que deben realizarse, así como las instancias que en ella intervienen, para llevar a cabo un eficaz otorgamiento de incentivos conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En el otorgamiento de incentivos deberán considerarse los distintos cargos y puestos de la estructura del Servicio que formen parte del Catálogo del Servicio.
- Podrá ser elegible para el otorgamiento de incentivos, hasta el veinte por ciento de los Miembros del Servicio bajo los criterios establecidos en la normativa vigente.
- El monto, tipo y cantidad de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- No se otorgará incentivo a los Miembros del Servicio que sean sancionados con suspensión igual a diez días o más durante el año valorable.
- La entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión, tratándose de un Miembro del Servicio sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio valorable.
- No se otorgará incentivo a los Miembros del Servicio que no acrediten el Programa de Formación o, en su caso, las actividades de capacitación obligatorias durante el ejercicio valorado.
- De acuerdo con la previsión presupuestal, la Junta, a propuesta de la DESPEN y previo informe a la Comisión del Servicio, aprobará tanto la entrega anual de incentivos, como la que derive, en su caso, de la reposición en la evaluación del desempeño o de su resolución absolutoria.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para firma.

- El Departamento consultará la base de datos de Incidencia Delictiva del Fuero Común, emitido por la SEGOB, con el propósito de acopiar la información necesaria para la actualización del Índice de Complejidad Operativa
- El Departamento consultará la base de datos del Índice de Desarrollo Humano Municipal, emitido por el INEGI, con el propósito de acopiar la información necesaria para la actualización del Índice de Complejidad Operativa
- El Departamento consultará la base de datos de Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral, elaborado por la DEOE, con el propósito de acopiar la información necesaria para la actualización del Índice de Complejidad Operativa
- El Departamento consultará la base de datos del Índice Nacional de Precios al Consumidor, emitido por el INEGI, con el propósito de acopiar la información necesaria para la actualización del Índice de Complejidad Operativa
- El Departamento consultará la base de dato Descriptivo de la Distritación Federal, elaborado por la DERFE con el propósito de acopiar la información necesaria para la actualización del Índice de Complejidad Operativa.
- El Departamento clasificará los distritos electorales en los siguientes tipos de Complejidad Operativa:
  - A. Muy Alta,
  - B. Alta,
  - C. Media,
  - D. Baja
  - E. Muy Baja.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

15.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos realizar consulta de bases de datos SIISPEN, que se elaboren oficios para solicitud de información presupuestal; tabulador de sueldos y de solicitud de sanciones por procedimiento administrativo de MSPEN.	
Subdirección de Promoción e Incentivos	2. Solicita al Departamento de Incentivos realizar consulta de bases de datos del SIISPEN y que solicite a la DEA información presupuestal; tabulador de sueldos y al OIC sanciones por procedimiento administrativo de MSPEN.	
Departamento de Incentivos	3. Realiza consulta de bases de datos del SIISPEN y solicita por medio de oficio a la DEA información presupuestal; tabulador de sueldos y al OIC información de sanciones por procedimiento administrativo de MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Incorporación</li> <li>• Base de Datos Formación</li> <li>• Base de Datos de Actividades de Capacitación</li> <li>• Base de Datos de Evaluación del Desempeño</li> <li>• Oficio de Presupuesto y Tabulador de Sueldos para la DEA</li> <li>• Oficio de Sanciones por Procedimientos Administrativos al OIC</li> </ul>

<b>15.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	4. Recibe información solicitada, de parte de la DEA y del OIC (presupuesto, tabulador, sueldos y sanciones por procedimientos administrativos) y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Presupuesto y Tabulador de Sueldos</li> <li>• Oficio de Sanciones por Procedimientos Administrativos</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe la información solicitada (presupuesto, tabulador, sueldos y sanciones por procedimientos administrativos) y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Presupuesto y Tabulador de Sueldos</li> <li>• Oficio de Sanciones por Procedimientos Administrativos</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Recibe la información solicitada (presupuesto, tabulador, sueldos y sanciones por procedimientos administrativos) y envía al Departamento de Incentivos para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Presupuesto y Tabulador de Sueldos</li> <li>• Oficio de Sanciones por Procedimientos Administrativos</li> </ul>
Departamento de Incentivos	7. Recibe Información de presupuesto, tabulador y sueldos y sanciones por procedimientos administrativos y prepara información de SIISPEN (Base de datos de Situación Actual, Programa de Formación, Actividades de Capacitación, Evaluación del Desempeño, Rotación de MSPEN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de presupuesto y tabulador de sueldos</li> <li>• Oficio de sanciones por procedimientos administrativos</li> <li>• Base de Datos Incorporación</li> <li>• Base de Datos Formación</li> <li>• Base de Datos de Actualización Permanente</li> </ul>

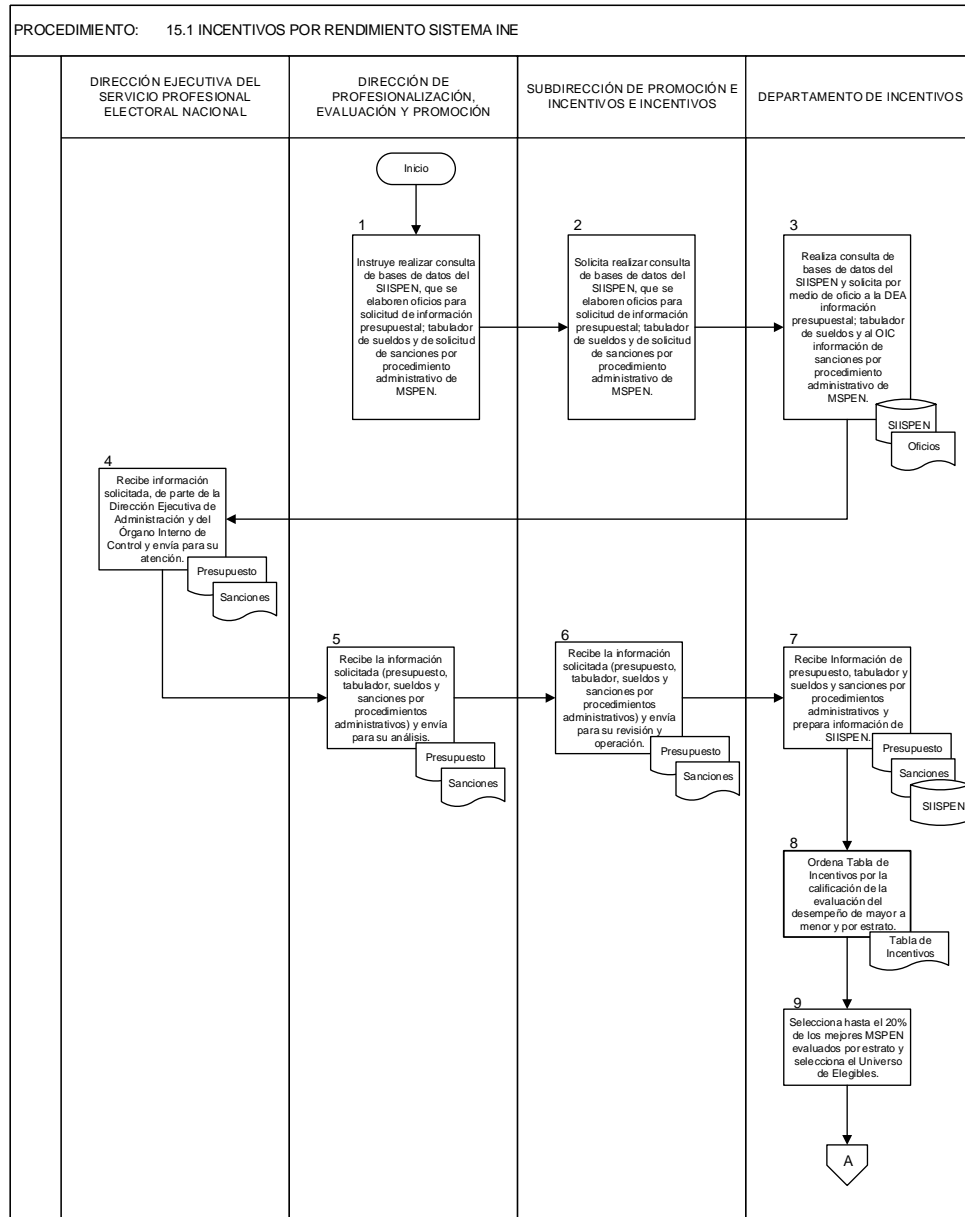
<b>15.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	8. Ordena Tabla de Incentivos por la calificación de la evaluación del desempeño de mayor a menor y por estrato.	• Tabla de Incentivos
Departamento de Incentivos	9. Selecciona hasta el 20% de los mejores MSPEN evaluados por estrato y selecciona el Universo de Elegibles.	
Departamento de Incentivos	10. Elabora archivo con los posibles candidatos a obtener el incentivo por rendimiento.	• Archivo
Departamento de Incentivos	11. Identifica a los MSPEN que cumplen con los requisitos y quiénes no.	• Listado de Incentivos por Rendimiento
Departamento de Incentivos	12. Aplica la fórmula matemática para la determinación de los montos de las retribuciones económicas.	
Departamento de Incentivos	13. Envía archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su validación.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento
Subdirección de Promoción e Incentivos	14. Revisa archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento
	<b>¿VALIDA ARCHIVO DE GANADORES?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	15. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	16. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento

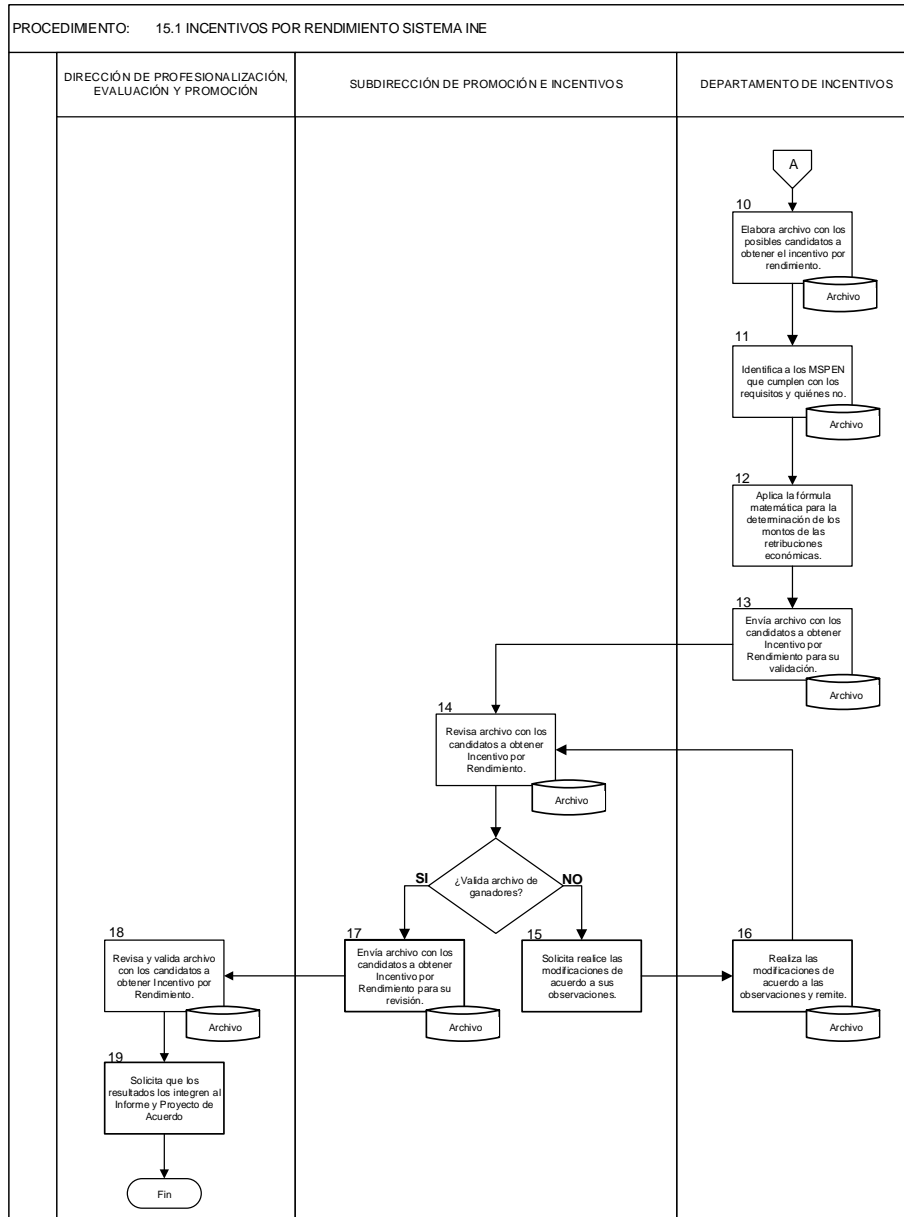
<b>15.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	17. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción el archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento para su revisión.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	18. Revisa y valida archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	19. Solicita al Departamento de Incentivos que los resultados los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo	• Listado de Ganadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye al Departamento de Incentivos consultar las siguientes bases de datos:  A. Incidencia Delictiva del Fuero Común. Índice de Desarrollo Humano Municipal. Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral. B. Índice Nacional de Precios al Consumidor. C. Descriptivo de la Distritación Federal.	
Departamento de Incentivos	2. Consulta las bases de datos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Incidencia Delictiva del Fuero Común</li> <li>• Base de Datos Índice de Desarrollo Humano Municipal</li> <li>• Base de Datos Tipología Básica Distrital de Complejidad Electoral</li> <li>• Base de Datos Índice Nacional de Precios al Consumidor</li> </ul>
Departamento de Incentivos	3. Convierte los datos sobre IDH Municipales, Incidencia Delictiva del Fuero Común, emitido por la SEGOB en Distritos Electorales, Descriptivo de la Distritación Federal, elaborado por la DERFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptivo de la Distritación Federal, Elaborado por la DERFE</li> </ul>

<b>15.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	4. Selecciona los datos relacionados con los índices de homicidios y secuestros de la base de datos de Incidencia Delictiva del Fuero Común a nivel de distrito electoral.	• Datos de relacionados con los Índices de Homicidios y Secuestros
Departamento de Incentivos	5. Extrae, clasifica y pondera el Índice de Desarrollo Humano de los municipios que correspondan a la ubicación de las Juntas Locales Ejecutivas.	• Índice de Desarrollo Humano de los municipios
Departamento de Incentivos	6. Extrae el Índice de Complejidad Electoral por entidad federativa y distrito electoral.	• Índice de Complejidad Electoral
Departamento de Incentivos	7. Identifica, extrae y pondera el Índice Nacional de Precios al Consumidor a nivel de entidad Federativa.	• Índice Nacional de Precios al Consumidor
Departamento de Incentivos	8. Realiza la suma algebraica de los cuatro factores antes mencionados para determinar el índice de complejidad operativa de cada distrito electoral y de cada Junta Local Ejecutiva.	
Departamento de Incentivos	9. Clasifica los distritos electorales en los tipos de Complejidad.	• Complejidad Operativa
Departamento de Incentivos	10. Genera archivo electrónico con los resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada distrito electoral.	• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral
Departamento de Incentivos	11. Envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos archivo electrónico para su revisión.	• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral

<b>15.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos.	12. Revisa archivo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral</li> </ul>
	<b>¿VALIDA RESULTADOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	13. Solicita al Departamento de Incentivos corrección y actualización al archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral</li> </ul>
Departamento de Incentivos	14. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones, actualiza y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 12</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	15. Solicita al Departamento de Incentivos elabore el oficio para remitirlo a VEL.	
Departamento de Incentivos	16. Elabora oficio dirigido a VEL para análisis y observaciones de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	17. Recibe oficio y archivo electrónico para validación y lo envía a los VEL.	

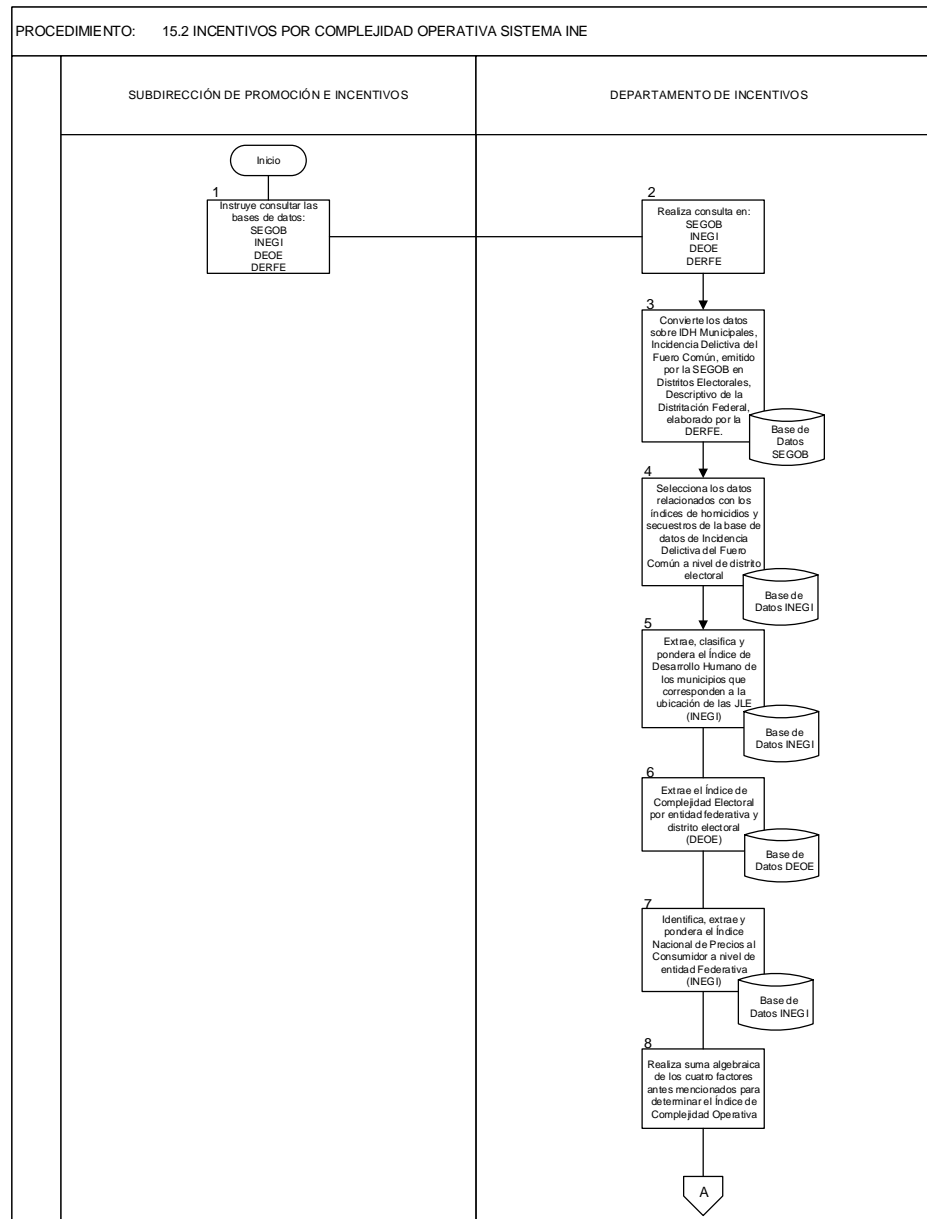
<b>15.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Recibe archivo electrónico validado y/o con observaciones de VEL y remite al Departamento de Incentivos información contenida en archivos electrónicos valorados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral</li> </ul>
Departamento de Incentivos	19. Recibe archivo electrónico validado y/o con observaciones de los VEL y pondera clasificación que fue proporcionada por cada VEL contra los resultados derivados de las fuentes originales de información consultadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con los Resultados de Consulta a VEL del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral</li> </ul>
Departamento de Incentivos	20. Determina Índice Final de Complejidad Operativa por Distrito Electoral y por Junta Local Ejecutiva, elaborando un listado de candidatos ganadores del incentivo por complejidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Candidatos Ganadores del Incentivo por Complejidad</li> </ul>
Departamento de Incentivos	21. Remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos archivo con resultados finales indicando las Juntas Distritales y Locales Ejecutivas clasificadas en los tipos de Complejidad Operativa: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja y listado de candidatos ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con Resultados Finales</li> <li>• Listado de Candidatos Ganadores</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	22. Recibe archivo con resultados finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con Resultados Finales</li> <li>• Listado de Candidatos Ganadores</li> </ul>
	<b>¿VALIDA ARCHIVO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

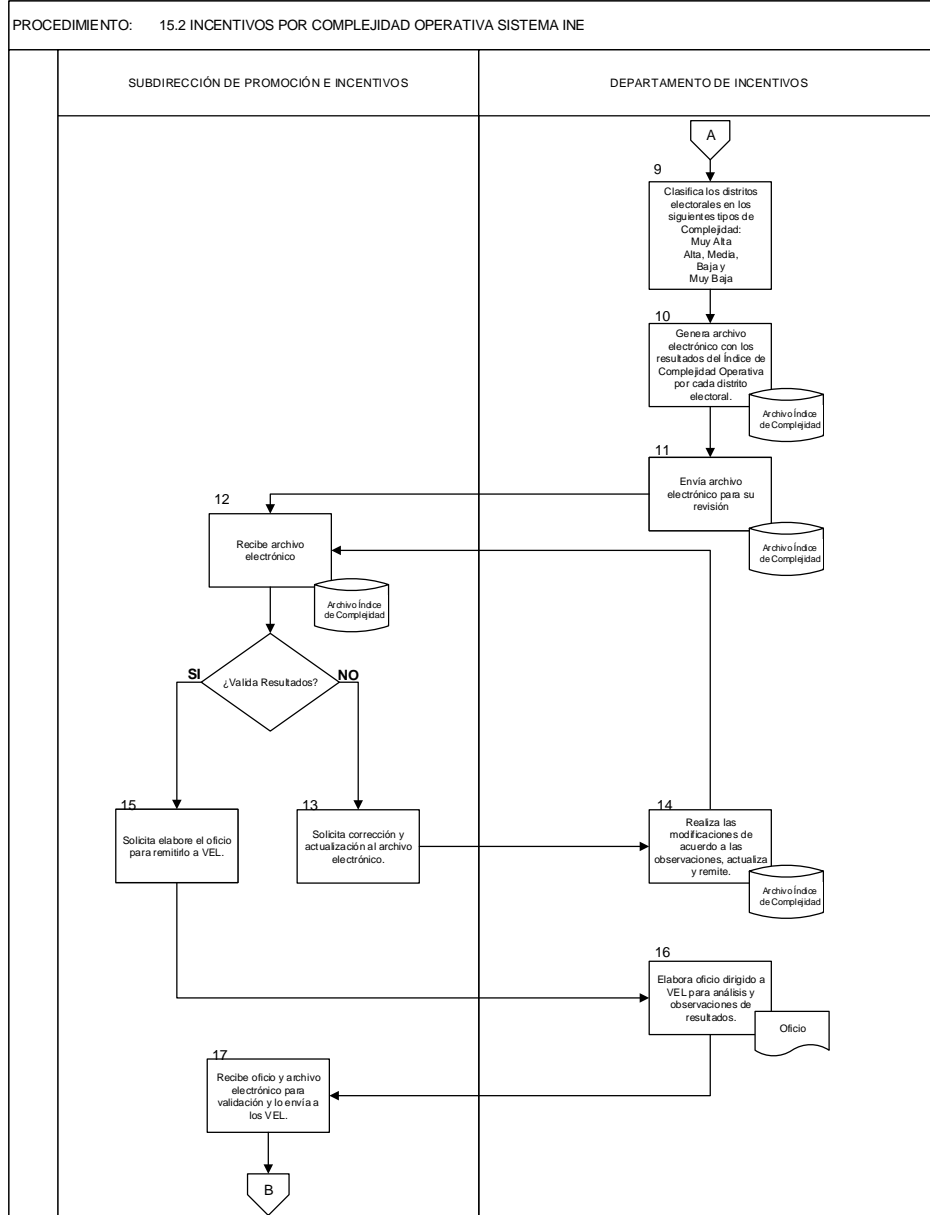
<b>15.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	24. Realiza las modificaciones correspondientes al archivo y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de Candidatos Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	25. Solicita al Departamento de Incentivos integre los resultados al Informe y Proyecto de Acuerdo.	• Listado de Candidatos Ganadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

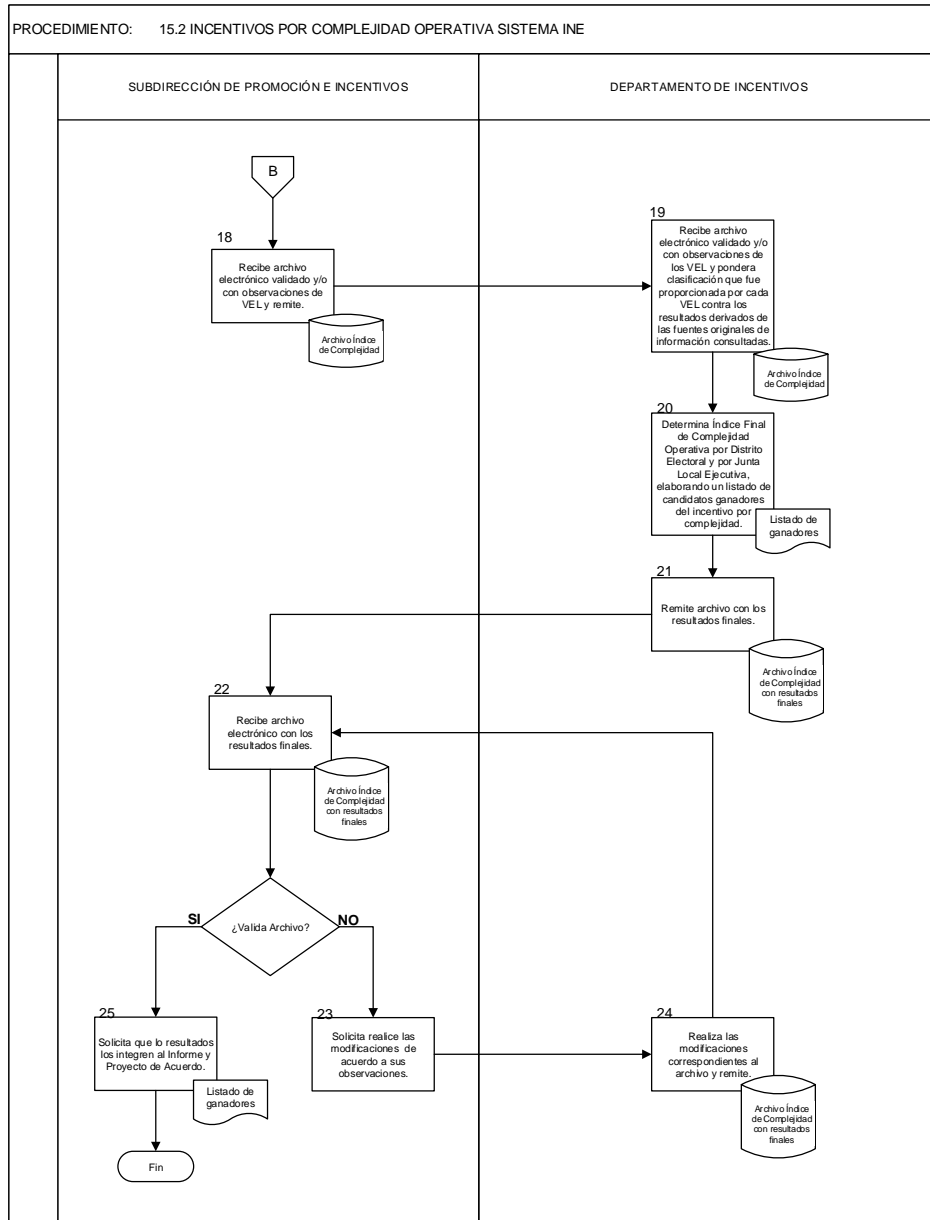
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye al Departamento de Incentivos que elabore el oficio/circular mencionando el plazo para entrega de trabajos a presentar al Comité Valorador de Méritos Administrativos.	
Departamento de Incentivos	2. Elabora oficio/circular y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Oficio Circular
Subdirección de Promoción e Incentivos	3. Revisa oficio/circular	• Oficio Circular
	<b>¿EL OFICIO/CIRCULAR CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	4. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Oficio Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción el oficio/circular para validación.	• Oficio Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	7. Revisa, valida oficio/circular e instruye al Departamento de Incentivos que envíe el oficio/circular al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva y a los MSPEN.	• Oficio Circular

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	8. Envía el oficio circular a todos los MSPEN.	• Oficio Circular
Departamento de Incentivos	9. Envía al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva el oficio circular para su publicación.	• Oficio Circular
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	10. Recibe oficio/circular y publica en Intranet y en Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Oficio Circular • Intranet • Boletín DESPEN
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	11. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN (Impresos, engargolados, Medio Magnético y formato PDF-texto) y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción los trabajos presentados por los MSPEN para su atención.	• Trabajos Impresos • Engargolados • Medio Magnético • Formato PDF-Texto
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	12. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su análisis.	• Trabajos Impresos • Engargolados • Medio Magnético • Formato PDF-Texto
Subdirección de Promoción e Incentivos	13. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y remite al Departamento de Incentivos para su revisión y operación.	• Trabajos Impresos • Engargolados • Medio Magnético • Formato PDF-Texto
Departamento de Incentivos	14. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y los registra en una base de datos.	• Trabajos Impresos • Engargolados • Medio Magnético • Formato PDF-Texto • Cédulas Preliminares

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	15. Revisa los requisitos de forma de acuerdo a los criterios de valoración y normas de operación establecidos por el Comité Valorador.	
Departamento de Incentivos	16. Elabora cédulas preliminares (forma) y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Cédulas Preliminares
Subdirección de Promoción e Incentivos	17. Revisa cédulas preliminares.	• Cédulas Preliminares
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	19. Realiza las modificaciones a las cédulas preliminares y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Cédulas Preliminares
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	20. Solicita a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, un dictamen de procedencia técnica que aporte elementos de valoración a los integrantes del Comité.	• Solicitud de Dictamen
Subdirección de Promoción e Incentivos	21. Recibe dictamen e incorpora los elementos de valoración al Comité y envía en formato digital cédulas preliminares, trabajos recibidos, normatividad aplicable y convocatoria a los integrantes del Comité Valorador a Sesiones.	• Dictamen de Sesiones de Comité
Departamento de Incentivos	22. Prepara la logística para llevar a cabo las sesiones de Comité.	

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Coordina y conduce sesión de Instalación del Comité Valorador de Méritos Administrativos (CVMA).	• Minuta de Acuerdos de Sesión de Instalación
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	24. Coordina y conduce sesión de Evaluación para que los integrantes del CVMA valoren los trabajos de los MSPEN.	• Minuta de Acuerdos de la Sesión de Evaluación
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	25. Coordina y conduce sesión de Trabajo del Comité Valorador de Méritos Administrativos.	• Minuta de Acuerdos de la Sesión de Trabajo

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	26. Coordina y conduce sesión de Dictaminación del CVMA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• Minuta de Acuerdos de la Sesión Dictaminación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	27. Coordina y conduce la sesión de Clausura y el Comité emite los resultados de cada uno de los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Cada uno de los Trabajos</li> <li>• Minuta de Acuerdos de la Sesión Clausura</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	28. Recibe los resultados de los trabajos del CVMA respecto a los trabajos realizados por los MSPEN y remite al Departamento de Incentivos para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Cada uno de los Trabajos</li> </ul>
Departamento de Incentivos	29. Recibe los resultados de los trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Cada uno de los Trabajos</li> </ul>
	<b>¿VERIFICA QUE CUMPLAN CON CALIFICACIÓN MAYOR O IGUAL A OCHO?</b>	
	<b>NO</b>	

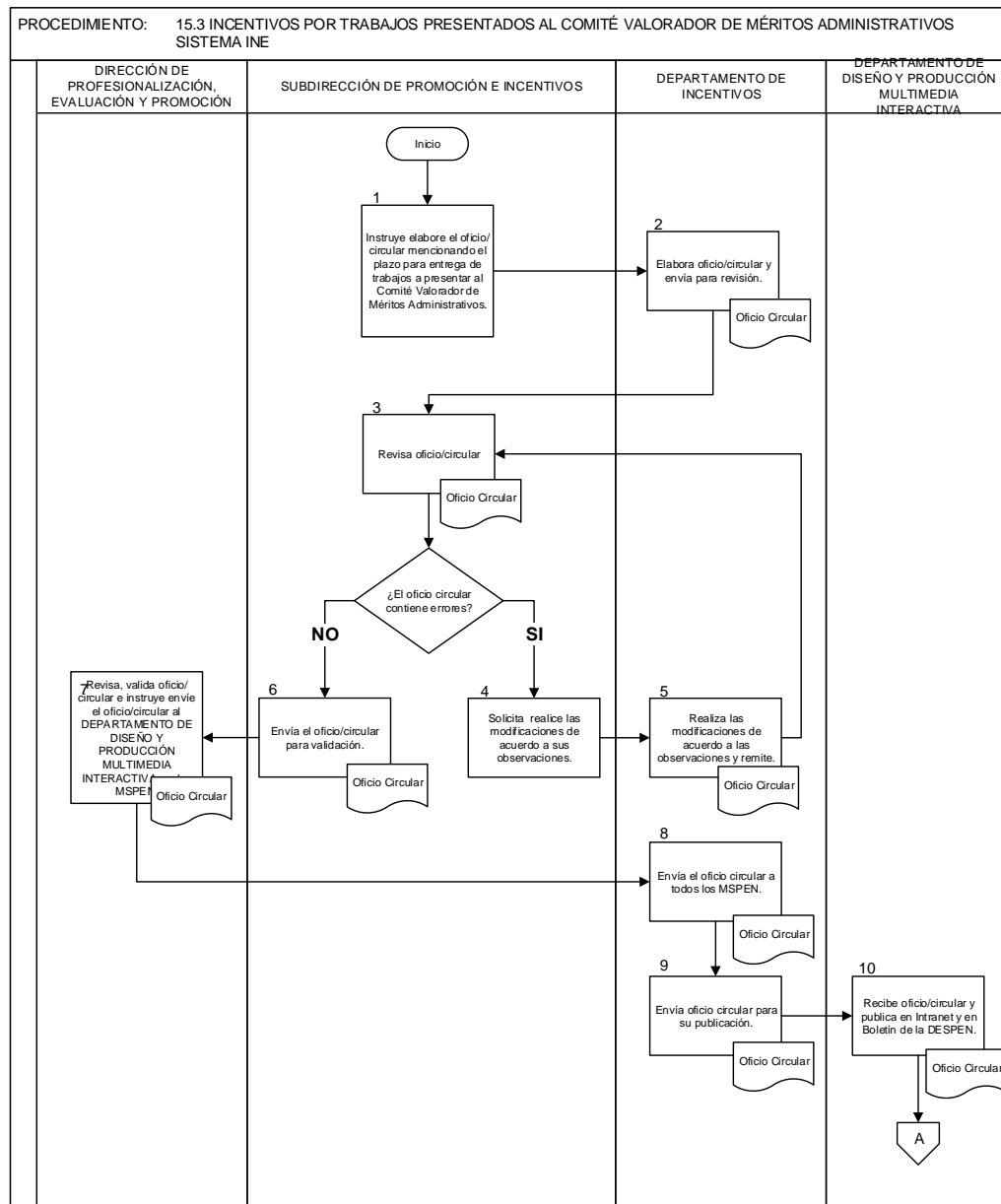
<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	30. Elabora dictamen con los requisitos que no cumplieron los trabajos presentados, razón por la cual no serían considerados para el otorgamiento del incentivo.	• Listado de los MSPEN que no Cumplieron los Requisitos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 32</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Incentivos	31. Elabora listado con los posibles candidatos a obtener los incentivos por trabajo presentado al Comité Valorador.	• Listado con los Posibles Candidatos a Obtener los Incentivos
	<b>¿VERIFICA QUE SE ENCUENTRE EN EL UNIVERSO DE ELEGIBLES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.30</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Incentivos	32. Elabora listado con los candidatos a obtener Incentivos por Trabajos presentados al Comité Valorador y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivos por Trabajos presentados el Comité Valorador
Subdirección de Promoción e Incentivos	33. Recibe y revisa listado de candidatos a obtener Incentivo por Trabajos presentados al Comité Valorador.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivos por Trabajos presentados el Comité Valorador
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	34. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

<b>15.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	35. Realiza las modificaciones al listado de candidatos a obtener Incentivo por Trabajos presentados al Comité Valorador y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivos por Trabajos presentados el Comité Valorador
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	36. Solicita al Departamento de Incentivos integre los resultados al Informe y Proyecto de Acuerdo	• Solicitud de Elaboración de Ante Proyecto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

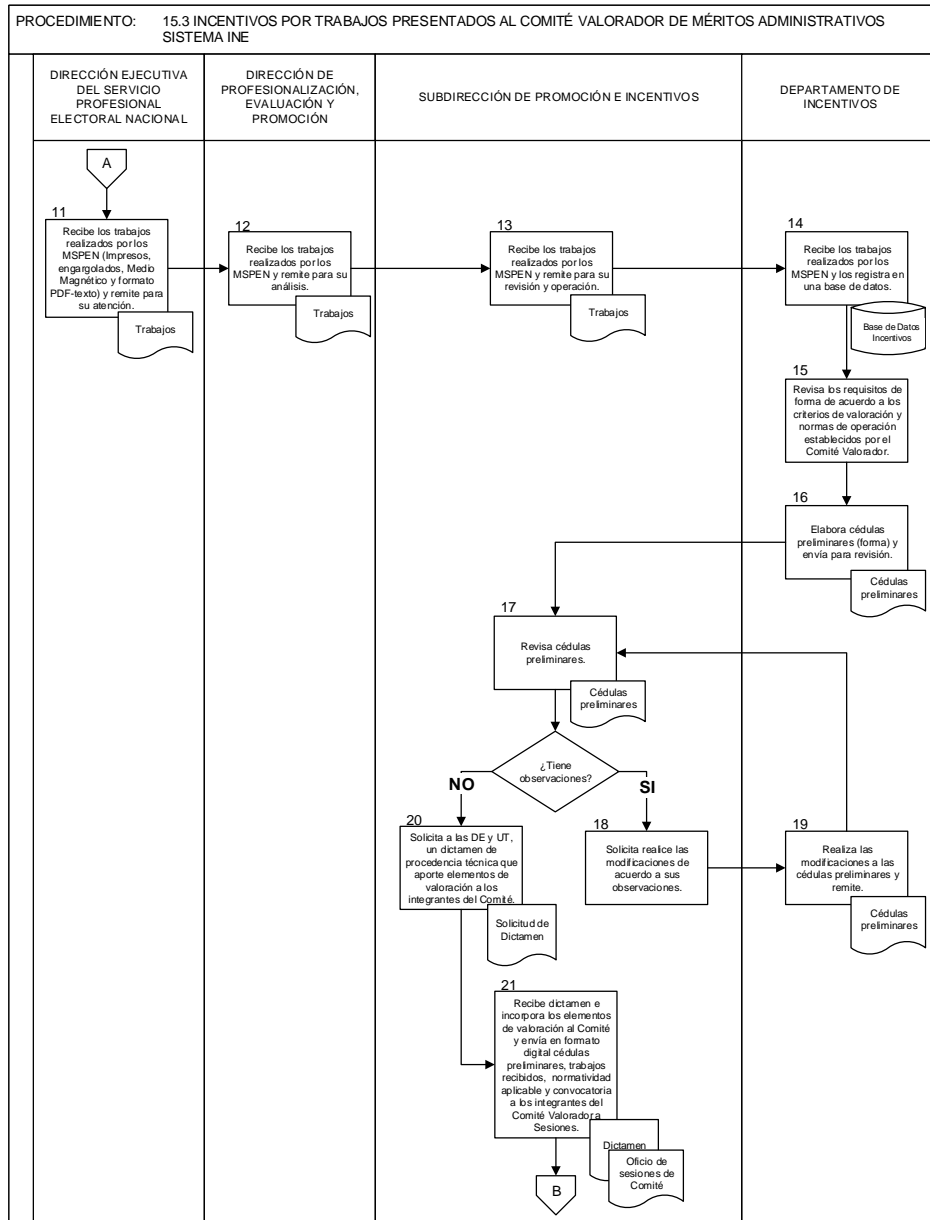
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

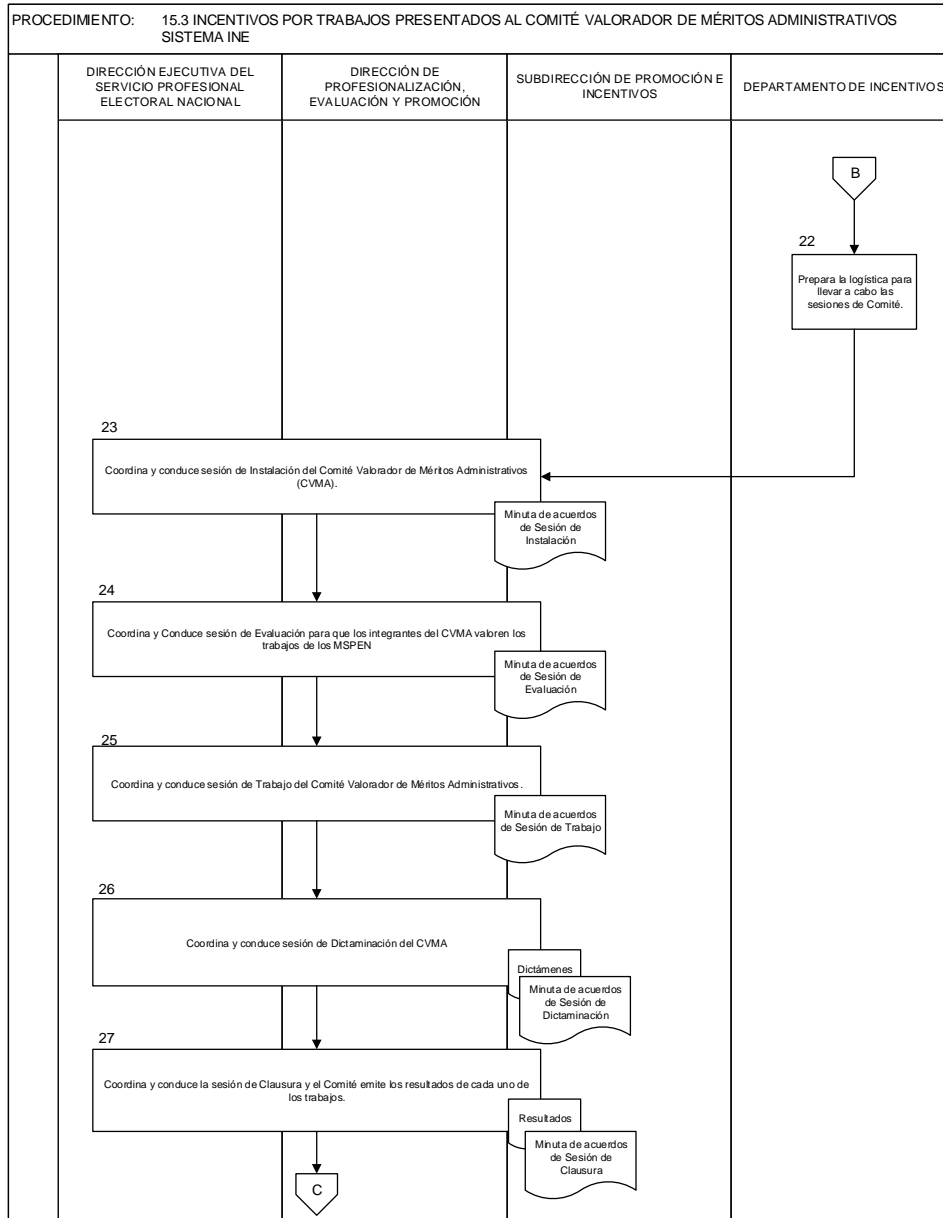
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

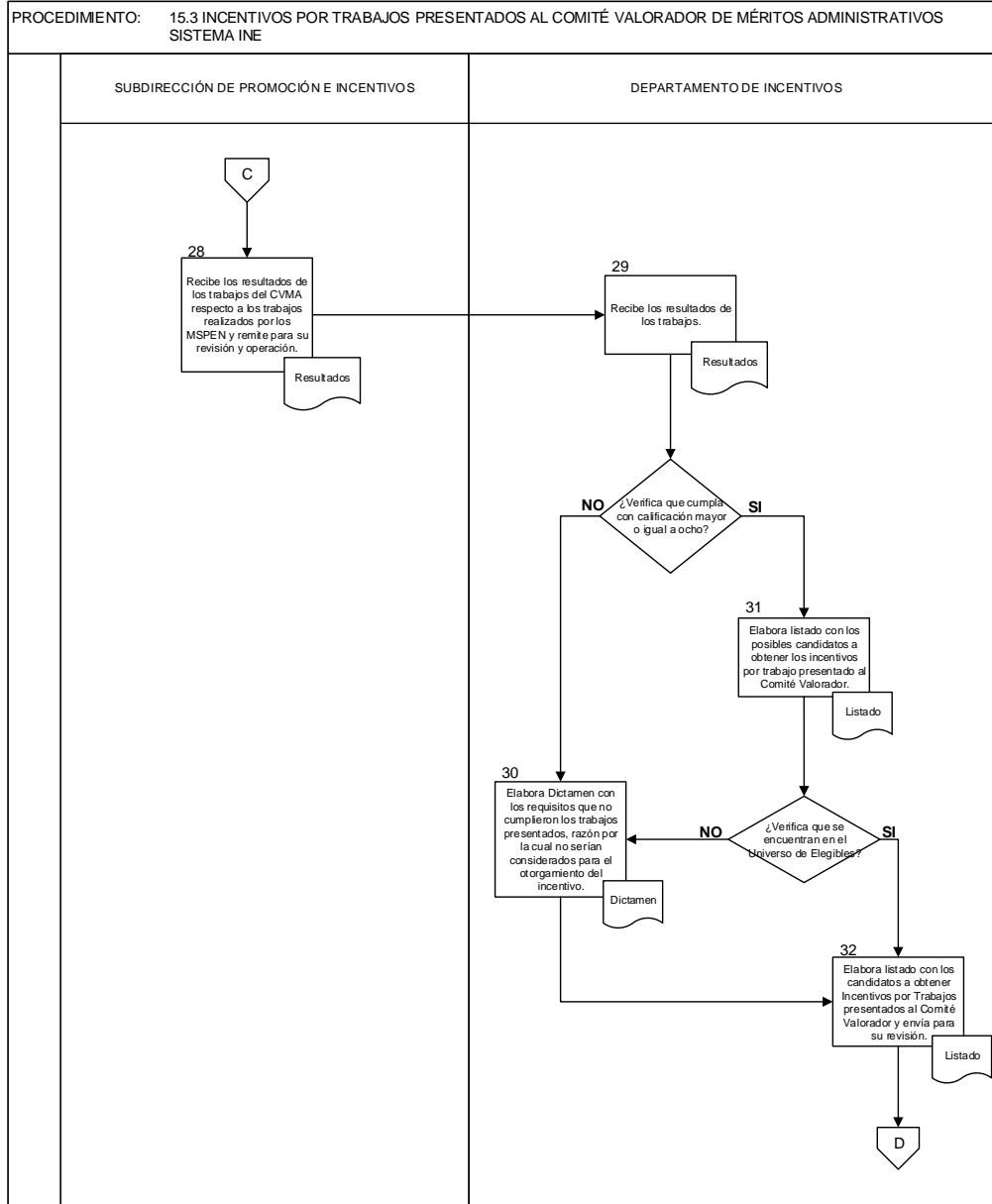
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

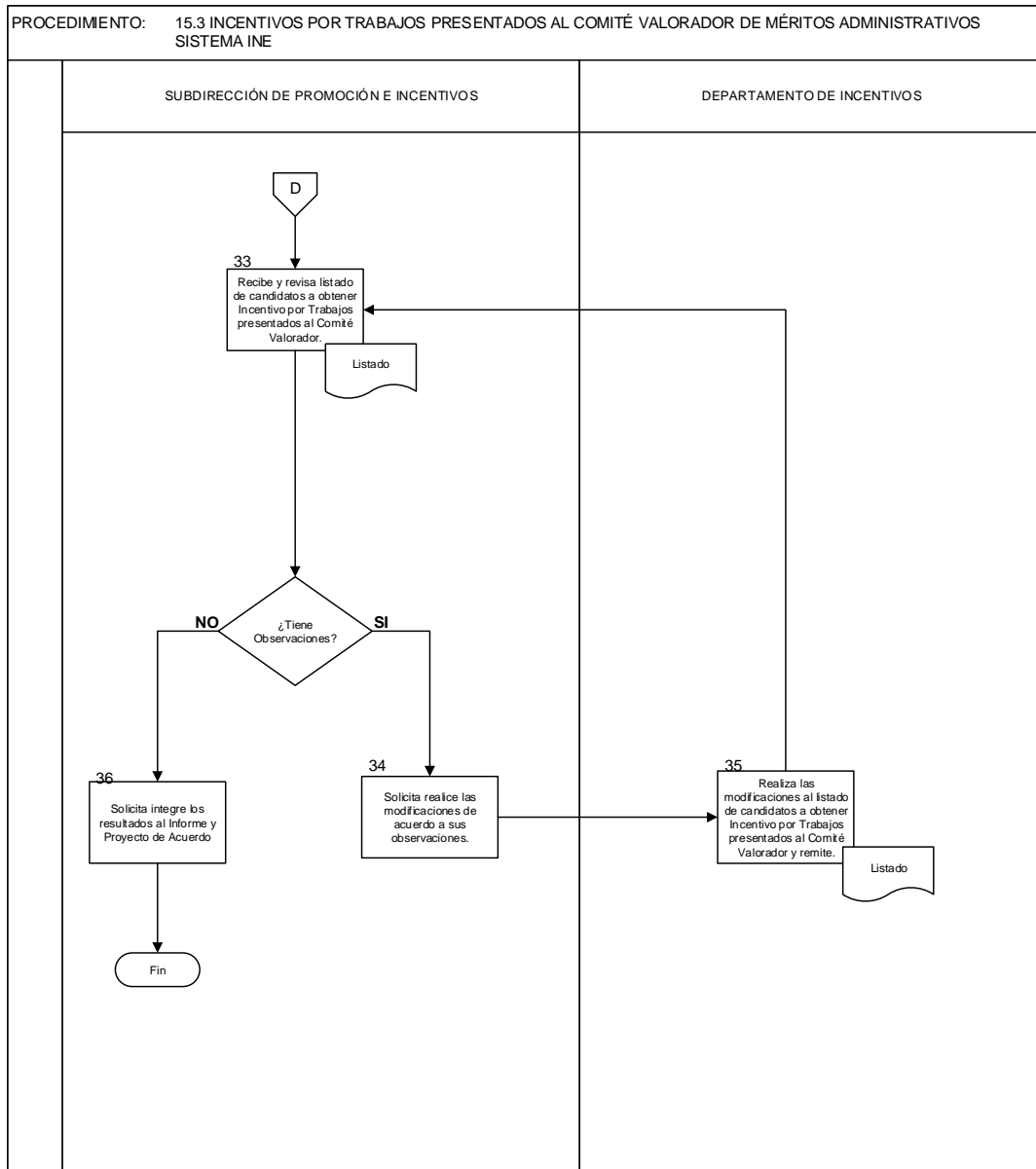












## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

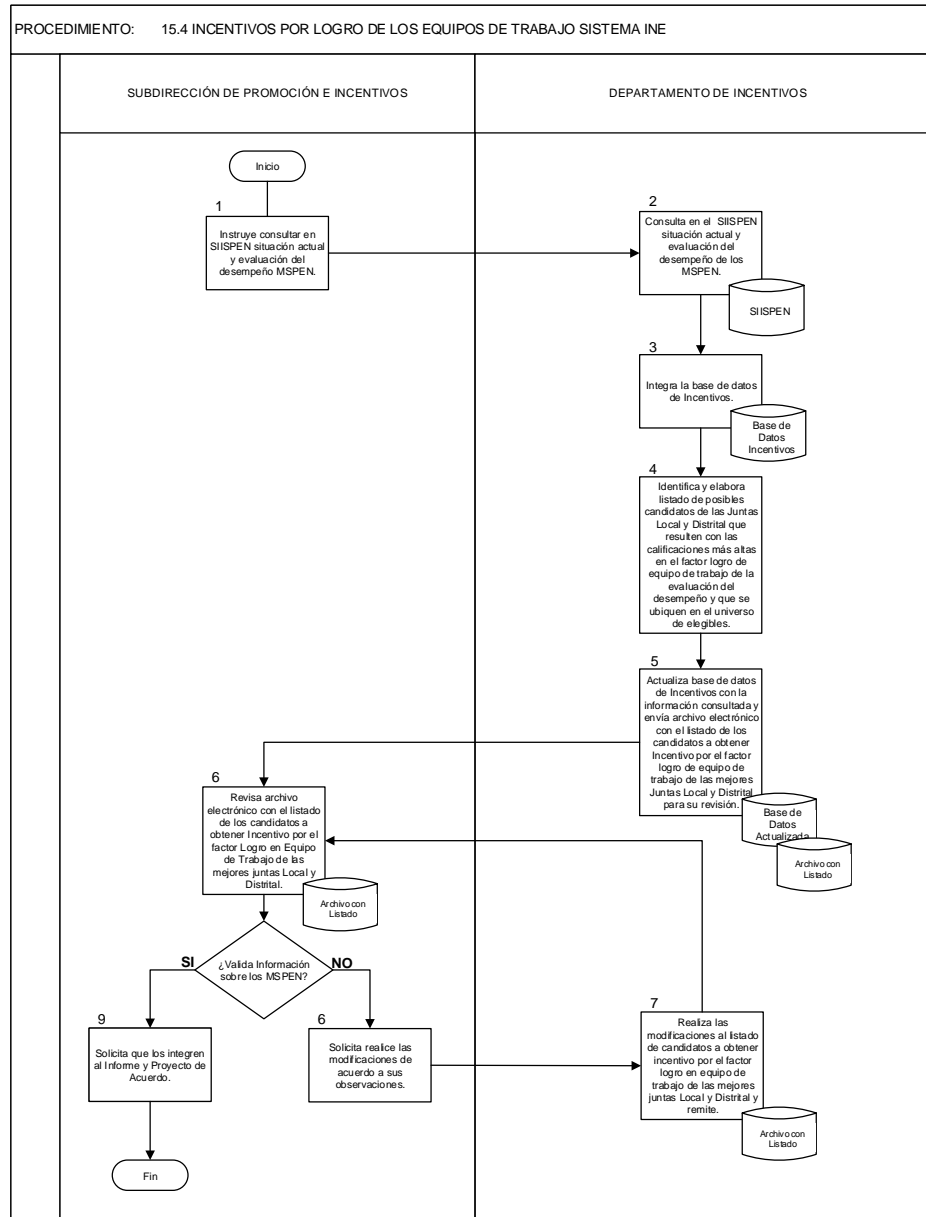
<b>15.4 INCENTIVOS POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye consultar en el SIISPEN situación actual y evaluación del desempeño de los MSPEN.	
Departamento de Incentivos	2. Consulta en el SIISPEN situación actual y evaluación del desempeño de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Situación Actual</li> <li>• Base de Datos de Evaluación de Desempeño</li> </ul>
Departamento de Incentivos	3. Integra la base de datos de Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Incentivos</li> </ul>
Departamento de Incentivos	4. Identifica y elabora listado de posibles candidatos de las Juntas Local y Distrital que resulten con las calificaciones más altas en el factor logro de equipo de trabajo de la evaluación del desempeño y que se ubiquen en el universo de elegibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado con los Posibles Candidatos a Obtener Incentivos por el Factor Logro de los Equipos de Trabajo</li> </ul>
Departamento de Incentivos	5. Actualiza base de datos de Incentivos con la información consultada y envía archivo electrónico con el listado de los candidatos a obtener Incentivo por el factor logro de equipo de trabajo de las mejores Juntas Local y Distrital a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Incentivos Actualizada</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Revisa archivo electrónico con el listado de los candidatos a obtener Incentivo por el factor Logro en Equipo de Trabajo de las mejores juntas Local y Distrital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Electrónico con Información sobre los MSPEN a recibir Incentivo por Logro en Equipo de Trabajo de las Mejores Juntas Local y Distrital.</li> </ul>
	<b>¿VALIDA INFORMACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>15.4 INCENTIVOS POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	7. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	8. Realiza las modificaciones al listado de candidatos a obtener incentivo por el factor logro en equipo de trabajo de las mejores juntas Local y Distrital y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de Candidatos a Obtener el Incentivo por el Factor Logro en Equipo de Trabajo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	9. Solicita al Departamento de Incentivos que los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo.	• Informe y Proyecto de Acuerdo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye consultar en el SIISPEN listado de MSPEN que colaboraron con la DESPEN en la impartición de asesorías en apoyo al Programa de Formación o de las Actividades Académicas, para determinar a los candidatos ganadores del incentivo por asesorías.	
Departamento de Incentivos	2. Consulta en SIISPEN listado de MSPEN que colaboraron con la DESPEN en la impartición de asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Base de Datos de Situación Actual</li> <li>• Base de Datos de Formación</li> <li>• Listado de MSPEN</li> </ul>
Departamento de Incentivos	3. Integra base de datos de Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Incentivos</li> </ul>
Departamento de Incentivos	4. Identifica hasta el 10% de MSPEN candidatos a obtener el incentivo por colaboración con la DESPEN en la Impartición de Asesorías, que obtengan los mejores promedios en la evaluación de las asesorías en que hayan participado, siempre y cuando se encuentre dentro del 20% del universo de elegibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Incentivos</li> </ul>
Departamento de Incentivos	5. Actualiza base de datos de incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos de Incentivos Actualizada</li> </ul>
	<b>¿VERIFICA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Incentivos	6. No se consideran para Incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de Asesorías.	
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>SI</b>	



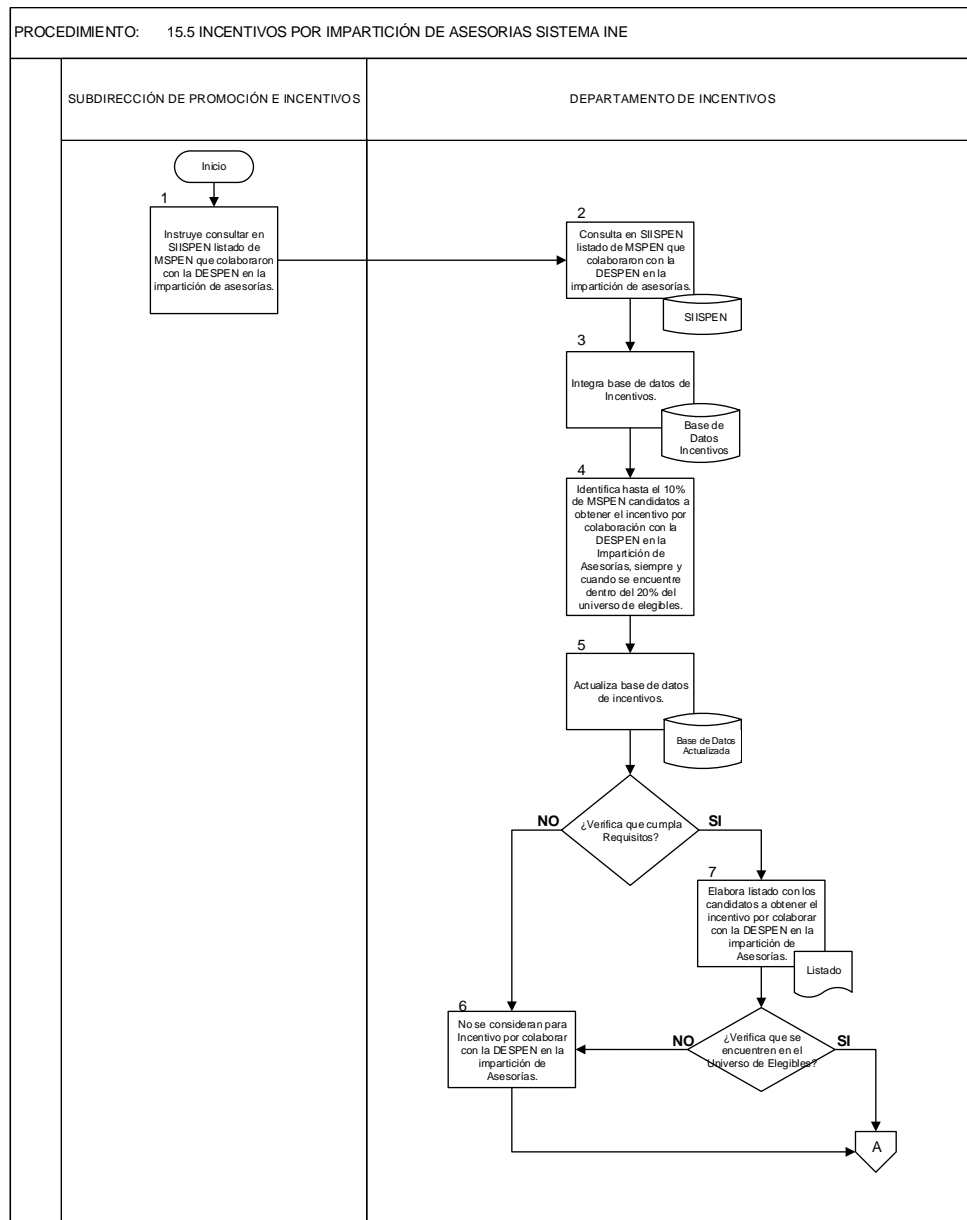
<b>15.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	7. Elabora listado con los candidatos a obtener el incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de Asesorías	• Listado con los Candidatos a Obtener el Incentivo por Impartición de Asesorías
	<b>¿VERIFICA QUE LOS CANDIDATOS SE ENCUENTREN EN EL UNIVERSO DE ELEGIBLES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Incentivos	8. Elabora listado con los candidatos a obtener incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de asesorías y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivo por Impartición de Asesorías
Subdirección de Promoción e Incentivos	9. Revisa listado de candidatos a obtener incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de asesorías.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo por colaborar con la DESPEN en la Impartición de Asesorías
	<b>¿VALIDA LISTADO DE CANDIDATOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	10. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	11. Realiza las modificaciones al listado de candidatos a obtener incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de asesorías y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo por Colaborar con la DESPEN en la Impartición de Asesorías
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	

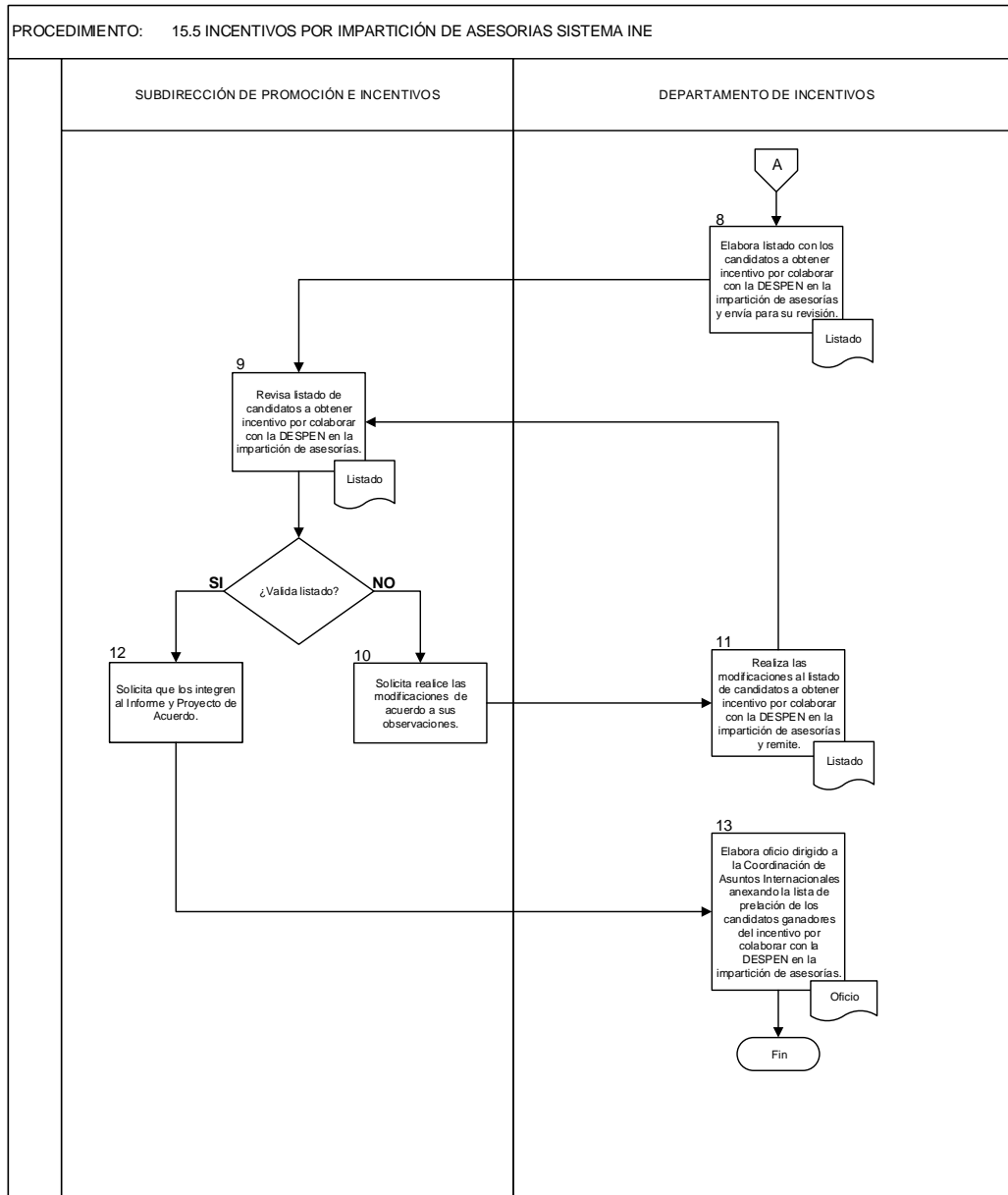
<b>15.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	12. Solicita al Departamento de Incentivos que los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo y elabore oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Departamento de Incentivos	13. Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Internacionales anexando la lista de prelación de los candidatos ganadores del incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de asesorías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Internacionales anexando la lista de prelación de los candidatos ganadores del Incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de asesorías</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye al Departamento de Incentivos que elabore el oficio circular mencionando el plazo, criterios y requisitos para captura en el módulo de registro de actividades académicas y reconocimientos de documentos probatorios.	
Departamento de Incentivos	2. Elabora oficio-circular y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	3. Revisa oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
	<b>¿EL OFICIO CIRCULAR CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	4. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción el oficio circular para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	7. Revisa y valida oficio circular e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos que envíe el oficio circular al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva y a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>

<b>15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	8. Solicita al Departamento de Incentivos que envíe el oficio circular.	
Departamento de Incentivos	9. Envía el oficio circular a todos los MSPEN.	• Oficio Circular
Departamento de Incentivos	10. Envía al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva el oficio circular para su publicación.	• Oficio Circular
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	11. Recibe oficio circular y publica en Intranet y en el Boletín de la DESPEN.	• Intranet • Boletín DESPEN
Departamento de Incentivos	12. Revisa y valida los documentos probatorios de actividades académicas y reconocimientos realizadas por los MSPEN (Grados Académicos, Eventos Académicos, Publicaciones y Reconocimientos) y se les notifica, vía correo electrónico a cada MSPEN	• Documentos de Actividades Académicas Certificados
Departamento de Incentivos	13. Recibe información del módulo de MSPEN que capturaron documentos probatorios.	• Módulo de Registro de Actividades Académicas
Departamento de Incentivos	14. Elabora cédulas preliminares de puntaje y envían a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
Subdirección de Promoción e Incentivos	15. Revisa cédulas preliminares de puntaje.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES LAS CÉDULAS DE PUNTAJE?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	16. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

<b>15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	17. Realiza las modificaciones a las cédulas de puntaje de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Instruye al Departamento de Incentivos envíe cédulas preliminares a los MSPEN para su revisión.	
Departamento de Incentivos	19. Envía por correo electrónico a los MSPEN las cédulas preliminares a revisión.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
Subdirección de Promoción e Incentivos	20. Recibe cédulas con observaciones emitidas por los MSPEN y remite al Departamento de Incentivos para su revisión y operación.	• Cédulas Preliminares • con Observaciones
Departamento de Incentivos	21. Corrige cédulas preliminares de acuerdo a las observaciones emitidas por los MSPEN.	• Cédulas Preliminares
Departamento de Incentivos	22. Elabora cédulas finales de puntaje y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Cédulas Finales
Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Revisa cédulas finales.	• Cédulas Finales
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES LAS CÉDULAS FINALES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	24. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	25. Realiza las modificaciones a las cédulas finales de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Cédulas Finales

<b>15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	26. Valida cédula final y envía al Departamento de Incentivos para su atención.	
Departamento de Incentivos	27. Verifica que cumpla con los requisitos para formar el listado de posibles candidatos.	• Cédula Final
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Incentivos	28. Actualiza base de datos de incentivos.	• Base de Datos Actualizada
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Incentivos	29. Elabora listado con los posibles candidatos a obtener Incentivos por Actividades Académicas y Reconocimientos.	• Listado de los Posibles Candidatos a Obtener Incentivos
Departamento de Incentivos	30. Verifica que los candidatos se encuentren en el Universo de Elegibles.	
Departamento de Incentivos	31. Elabora listado con los candidatos a obtener Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivo
Departamento de Incentivos	32. Envía listado con los candidatos a obtener Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos a la Subdirección de Promoción e Incentivos para validación.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo
Subdirección de Promoción e Incentivos	33. Revisa listado con los candidatos a obtener Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo
	<b>¿VALIDA LISTADO DE CANDIDATOS A OBTENER INCENTIVO POR</b>	

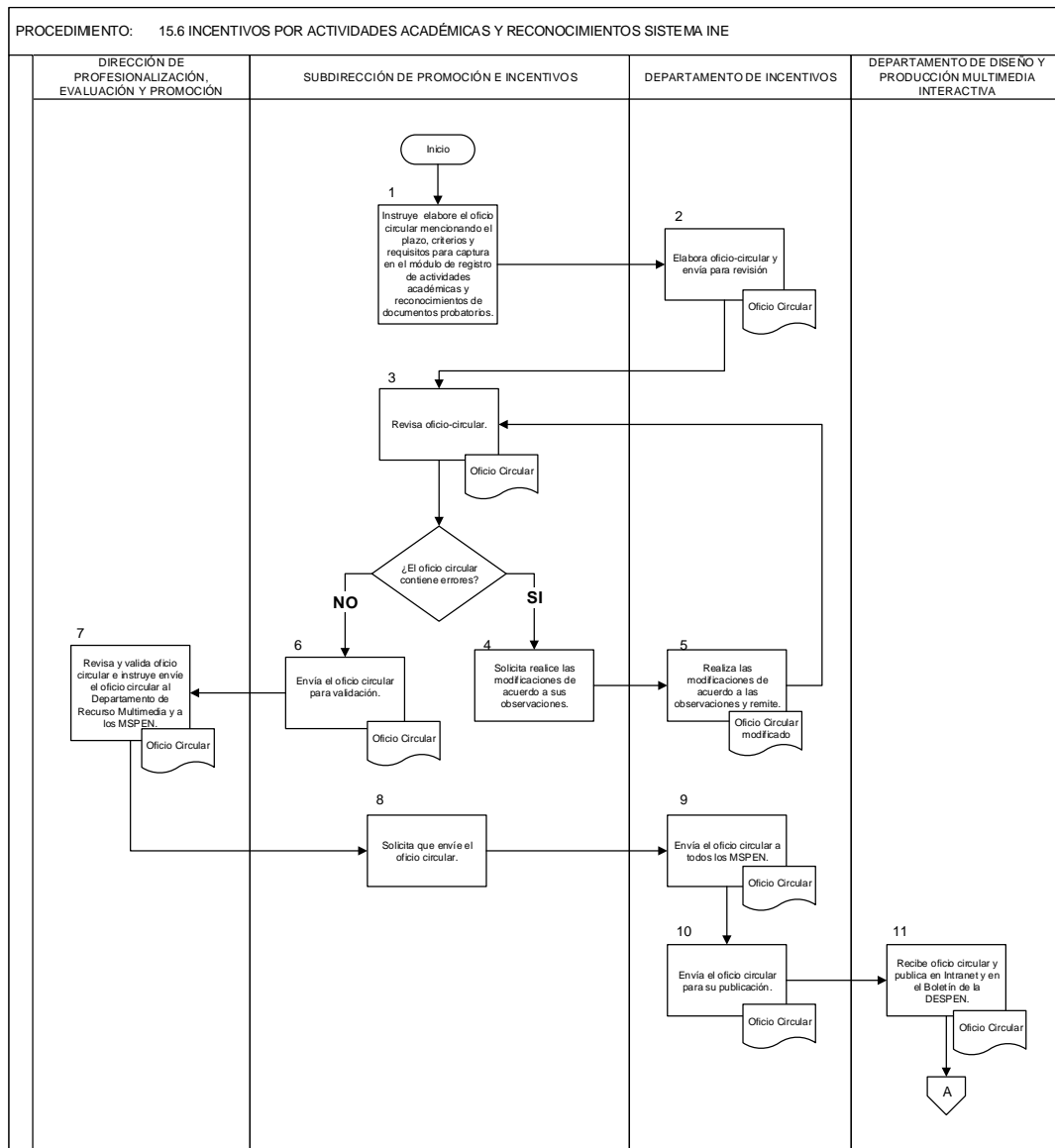


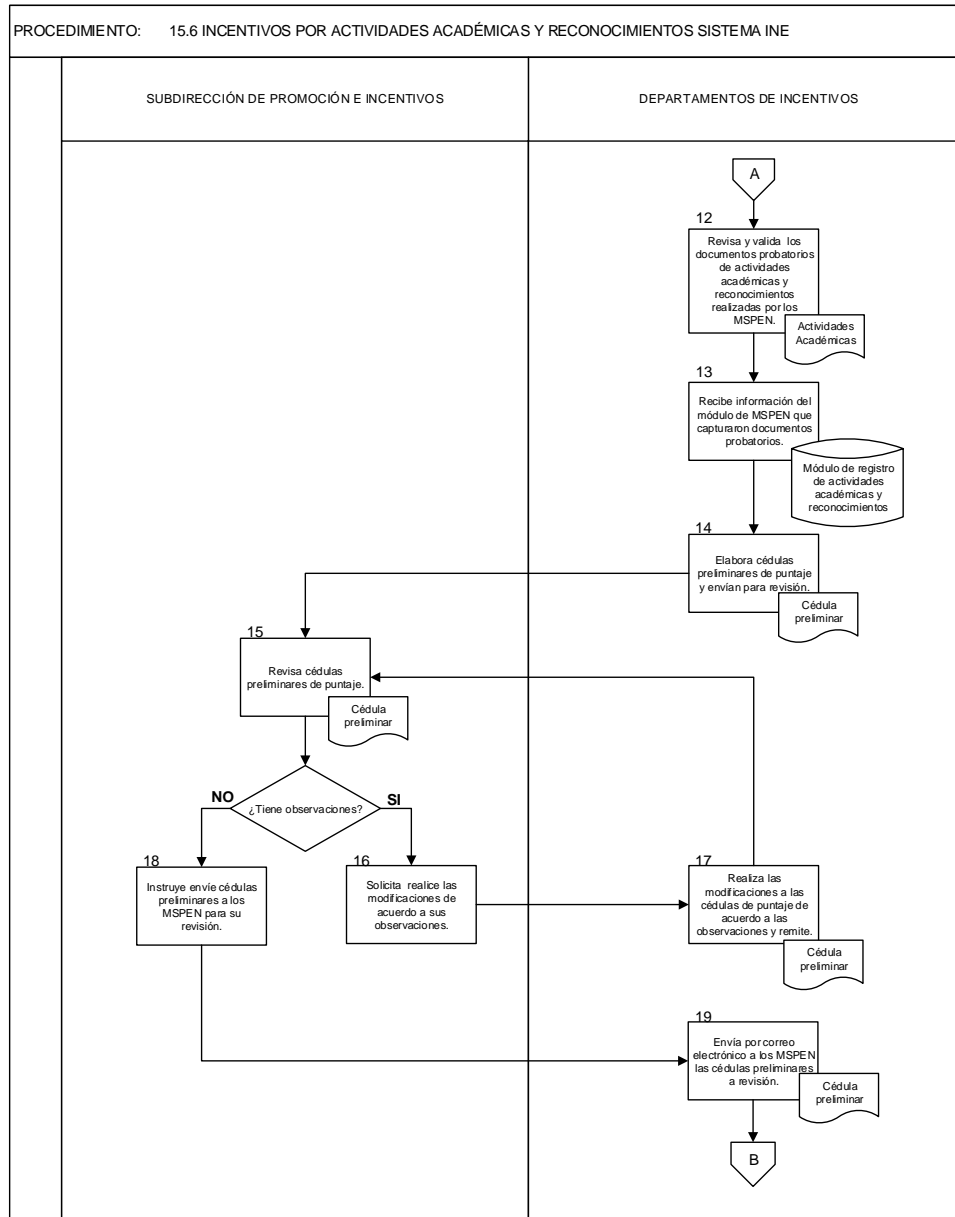
<b>15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	34. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	35. Realiza las modificaciones al listado de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Listado de Candidatos a Obtener el Incentivo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	36. Solicita al Departamento de Incentivos los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo.	• Informe de • Proyecto de Acuerdo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

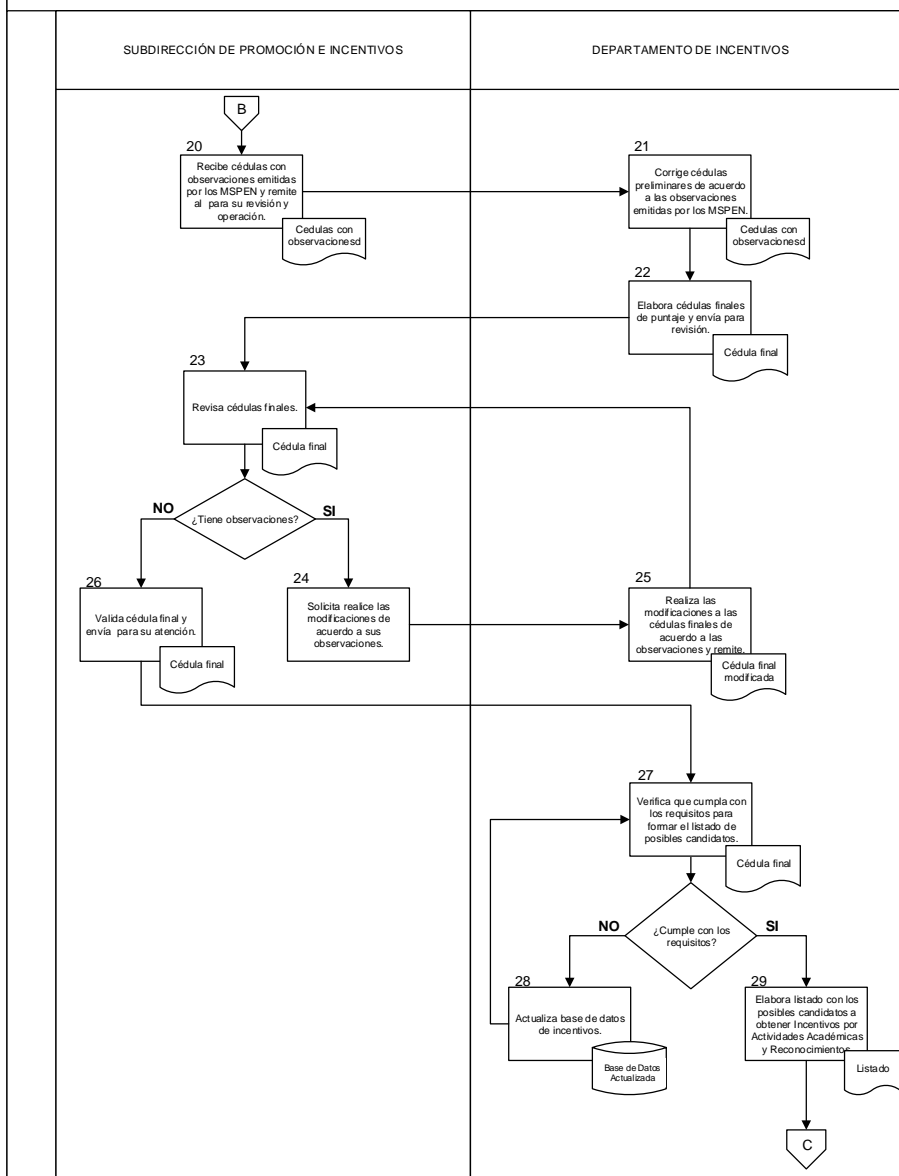
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

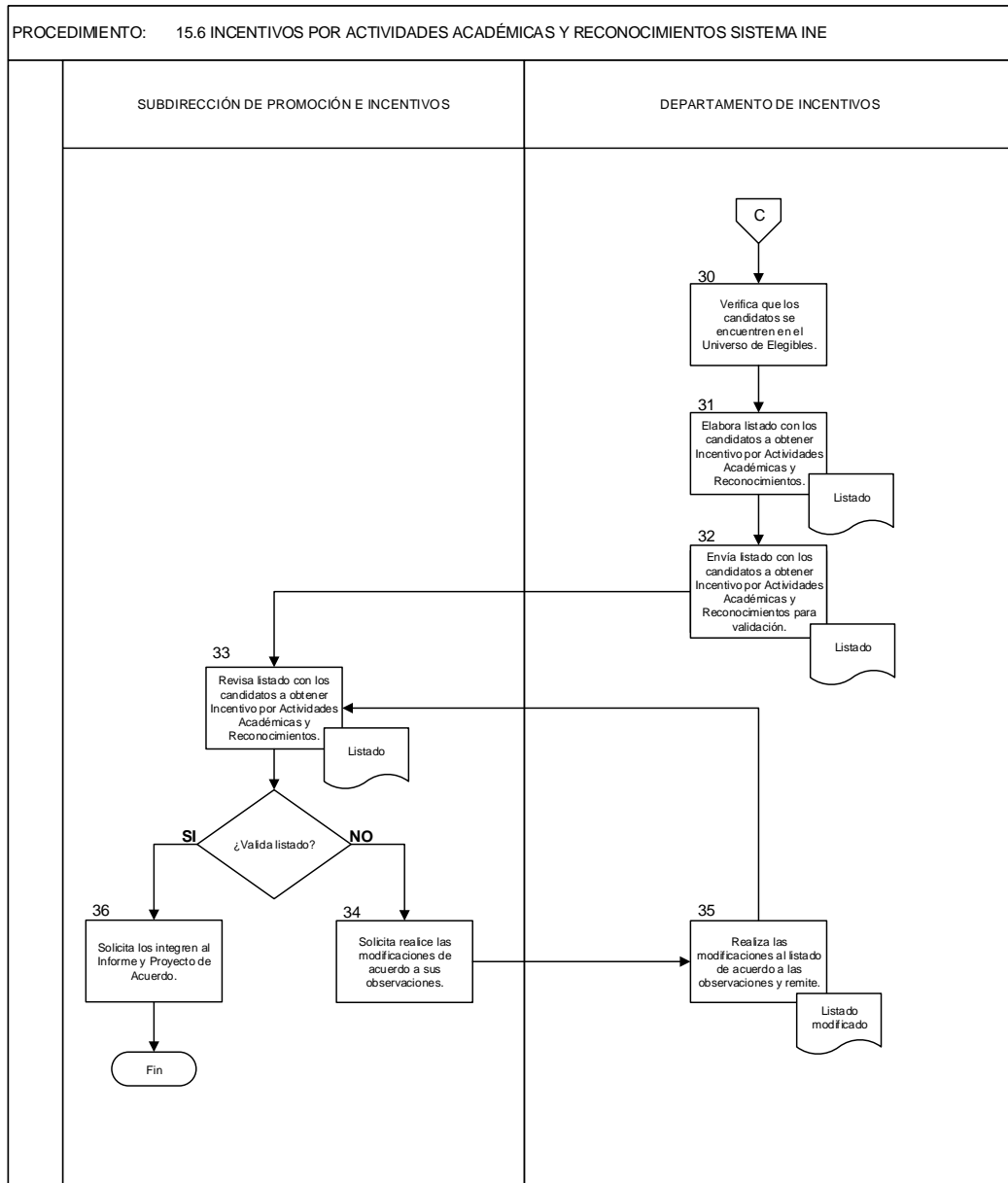
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 15.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS SISTEMA INE





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	1. Instruye al Departamento de Incentivos la elaboración de la Convocatoria para participar en el otorgamiento del Premio Especial al Mérito Extraordinario.	• Correo Electrónico
Departamento de Incentivos	2. Elabora Convocatoria para participar en el otorgamiento del Premio Especial al Mérito Extraordinario y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Convocatoria
Subdirección de Promoción e Incentivos	3. Revisa Convocatoria.	• Convocatoria
	<b>¿VALIDA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	4. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones a la Convocatoria.	• Correo Electrónico
Departamento de Incentivos	5. Realiza las modificaciones a la Convocatoria de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Convocatoria
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Instruye al Departamento de Incentivos elabore el Anteproyecto de Acuerdo.	• Correo Electrónico
Departamento de Incentivos	7. Elabora Anteproyecto de Acuerdo y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Promoción e Incentivos	8. Revisa Anteproyecto de Acuerdo.	• Anteproyecto de Acuerdo

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿VALIDA ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	9. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones al Anteproyecto de Acuerdo.	• Correo Electrónico
Departamento de Incentivos	10. Realiza las modificaciones al Anteproyecto de Acuerdo de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	11. Remite Anteproyecto de Acuerdo a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	12. Valida Anteproyecto de Acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Presenta Convocatoria y Anteproyecto de Acuerdo a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional	• Anteproyecto de Acuerdo • Convocatoria
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Envía Proyecto de Acuerdo a la Dirección Jurídica para su certificación.	• Anteproyecto de Acuerdo • Convocatoria
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Recibe de la Dirección Jurídica el Proyecto de Acuerdo certificado y lo presenta ante la Junta General Ejecutiva.	• Proyecto de Acuerdo Certificado • Convocatoria
Secretaría Particular	16. Recibe y archiva el Acuerdo aprobado de la Convocatoria.	• Acuerdo • Convocatoria

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	17. Instruye difundir el Acuerdo y hacerlo del conocimiento de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Acuerdo</li> </ul>
Departamento de Incentivos	18. Envía Convocatoria a todos los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico masivo</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>
Departamento de Incentivos	19. Envía al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva la Convocatoria para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	20. Recibe Convocatoria y publica en Intranet y en Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Intranet</li> <li>• Boletín DESPEN</li> </ul>
Secretaría Particular	21. Recibe las postulaciones realizadas por los MSPEN y/o ciudadanos (impresos, engargolados, Medio Magnético y formato PDF-texto) y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos Impresos</li> <li>• Engargolados</li> <li>• Medio Magnético</li> <li>• Formato PDF-texto</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	22. Recibe las postulaciones realizadas por los MSPEN y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos Impresos</li> <li>• Engargolados</li> <li>• Medio Magnético</li> <li>• Formato PDF-texto</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	23. Recibe las postulaciones realizados por los MSPEN y remite al Departamento de Incentivos para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos Impresos</li> <li>• Engargolados</li> <li>• Medio Magnético</li> <li>• Formato PDF-texto</li> </ul>



<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	24. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y los registra en una base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos Impresos</li> <li>• Engargolados</li> <li>• Medio Magnético</li> <li>• Formato PDF-texto</li> <li>• Cédulas Preliminares</li> </ul>
Departamento de Incentivos	25. Revisa los requisitos de forma de acuerdo a la Convocatoria.	
Departamento de Incentivos	26. Elabora cédulas preliminares (forma) y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Cédulas Preliminares
Subdirección de Promoción e Incentivos	27. Revisa cédulas preliminares.	• Cédulas Preliminares
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	28. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	29. Realiza las modificaciones a las cédulas preliminares y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Cédulas Preliminares
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Incentivos	30. Elabora oficio de invitación a las áreas del Instituto, mismas que se aluden en los Lineamientos, a las oficinas de las y los Consejeros y Consejeras.	• Oficio
Subdirección de Promoción e Incentivos	31. Envía oficios de invitación para establecer el Comité Valorador de Méritos Extraordinarios.	• Oficio

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	32. Recibe respuesta de oficio, respecto de la designación de integrantes del Comité y de los representantes de las y los Consejeras y Consejeros Electorales y lo remite al Departamento de Incentivos.	• Oficio
Departamento de Incentivos	33. Digitaliza, ordena y canaliza la información necesaria para los integrantes del Comité, así como a los representantes de las y los Consejeras y Consejeros Electorales.	• Oficio • Cédulas Preliminares • Postulaciones digitalizadas • Normatividad aplicable • Convocatoria
Subdirección de Promoción e Incentivos	34. Envía oficio, Cédulas Preliminares, las postulaciones digitalizadas recibidas, la normatividad aplicable y la Convocatoria a los Integrantes del Comité Valorador de Méritos Extraordinarios, así como a los representantes de las y los Consejeras y Consejeros Electorales.	• Oficio • Cédulas Preliminares • Postulaciones digitalizadas • Normatividad aplicable • Convocatoria
Departamento de Incentivos	35. Prepara la logística para llevar a cabo las sesiones de Comité.	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	36. Coordina y conduce sesión de Instalación del Comité Valorador de Méritos Extraordinarios (CVME).	• Minuta de Acuerdos de Sesión de Instalación

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	37. Coordina y conduce sesión de Trabajo para que los integrantes del CVME valoren los trabajos de los MSPEN.	• Minuta de Acuerdos de la Sesión de Trabajo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	38. Coordina y conduce la sesión de Clausura y el Comité emite un dictamen de los resultados de cada uno de las postulaciones.	• Dictamen de Resultados de Cada uno de los Trabajos • Minuta de Acuerdos de la Sesión Clausura
Subdirección de Promoción e Incentivos	39. Recibe listado y dictamen de postulaciones candidatas a obtener el Premio e instruye al Departamento de Incentivos elabore el informe de los trabajos del Comité a la Comisión del Servicio	• Resultados de cada uno de las postulaciones.
Departamento de Incentivos	40. Elabora informe de los trabajos del Comité, oficio de solicitud de designación del Jurado Calificador y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Informe • Oficio de Solicitud de Designación
Subdirección de Promoción e Incentivos	41. Revisa informe y oficio.	• Informe • Oficio de Solicitud de Designación
<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>		
<b>SI</b>		

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	42. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Incentivos	43. Realiza las modificaciones al informe, oficio de designación y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud de Designación</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 41</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	44. Envía informe de los trabajos del Comité, oficio de solicitud de designación del Jurado Calificador a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud de Designación</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	45. Valida el informe y oficio de solicitud de designación del Jurado Calificado y remite a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud de Designación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	46. Presenta informe y oficio de solicitud de designación del Jurado Calificador a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Oficio de Solicitud de Designación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	47. Recibe de la Comisión del Servicio la determinación de la viabilidad de continuar con el proceso del otorgamiento del Premio con base en el análisis de los méritos extraordinarios presentados a través de las postulaciones candidatas a obtener el Premio	
	<b>¿LA COMISIÓN DEL SERVICIO DETERMINO VIABILIDAD?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	48. Instruye a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción realizar invitación a los integrantes del Jurado Calificador para reunión de trabajo.	
	<b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 50</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	49. Declara la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional desierto el Premio Especial al Mérito Extraordinario.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	50. Solicita a la Subdirección de Promoción e Incentivos realizar invitación a los integrantes del Jurado Calificador para reunión de trabajo.	
Subdirección de Promoción e Incentivos	51. Solicita al Departamento de Incentivos elabore la invitación a los integrantes del Jurado Calificador para reunión de trabajo	
Departamento de Incentivos	52. Elabora y envía la invitación a los integrantes del Jurado Calificador para reunión de trabajo.	• Invitación
Subdirección de Promoción e Incentivos	53. Recibe los nombres de los integrantes del Jurado Calificador y remite al Departamento de Incentivos.	• Nombres de los Integrantes del Jurado Calificador
Subdirección de Promoción e Incentivos	54. Instruye la integración de la información de las postulaciones candidatas a obtener el Premio.	
Departamento de Incentivos	55. Recibe relación de integrantes del Jurado Calificador, integra la información de las postulaciones candidatas a obtener el Premio y la envía a los integrantes del Jurado Calificador.	• Relación de los Integrantes del Jurado Calificador

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción e Incentivos	56. Coordina y conduce la sesión de deliberación y los integrantes del Jurado Calificador emiten un dictamen de la postulación del Premio.	• Dictamen
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	57. Remite dictamen a la Comisión del Servicio para su conocimiento.	• Dictamen
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	58. Remite dictamen de la postulación ganadora e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos elabore el Anteproyecto de Acuerdo para la entrega del Premio.	• Dictamen
Subdirección de Promoción e Incentivos	59. Remite dictamen de la postulación ganadora y solicita al Departamento de Incentivos elabore el Anteproyecto de Acuerdo para la entrega del Premio	• Dictamen
Departamento de Incentivos	60. Recibe dictamen de la postulación ganadora, elabora el Anteproyecto de Acuerdo y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Dictamen
Subdirección de Promoción e Incentivos	61. Revisa Anteproyecto de Acuerdo.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿VALIDA ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	62. Solicita al Departamento de Incentivos realice las modificaciones al Anteproyecto de Acuerdo.	
Departamento de Incentivos	63. Realiza las modificaciones al Anteproyecto de Acuerdo de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 61</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	64. Remite Anteproyecto de Acuerdo a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	65. Valida Anteproyecto de Acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	66. Presenta Anteproyecto de Acuerdo y Dictamen del Jurado a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	67. Envía Proyecto de Acuerdo a la Dirección Jurídica para su certificación.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	68. Recibe de la Dirección Jurídica el Proyecto de Acuerdo certificado y lo presenta ante la Junta General Ejecutiva.	• Proyecto de Acuerdo Certificado
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	69. Instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos elabore el oficio de radicación de recursos a la DEA y la publicación del Acuerdo.	

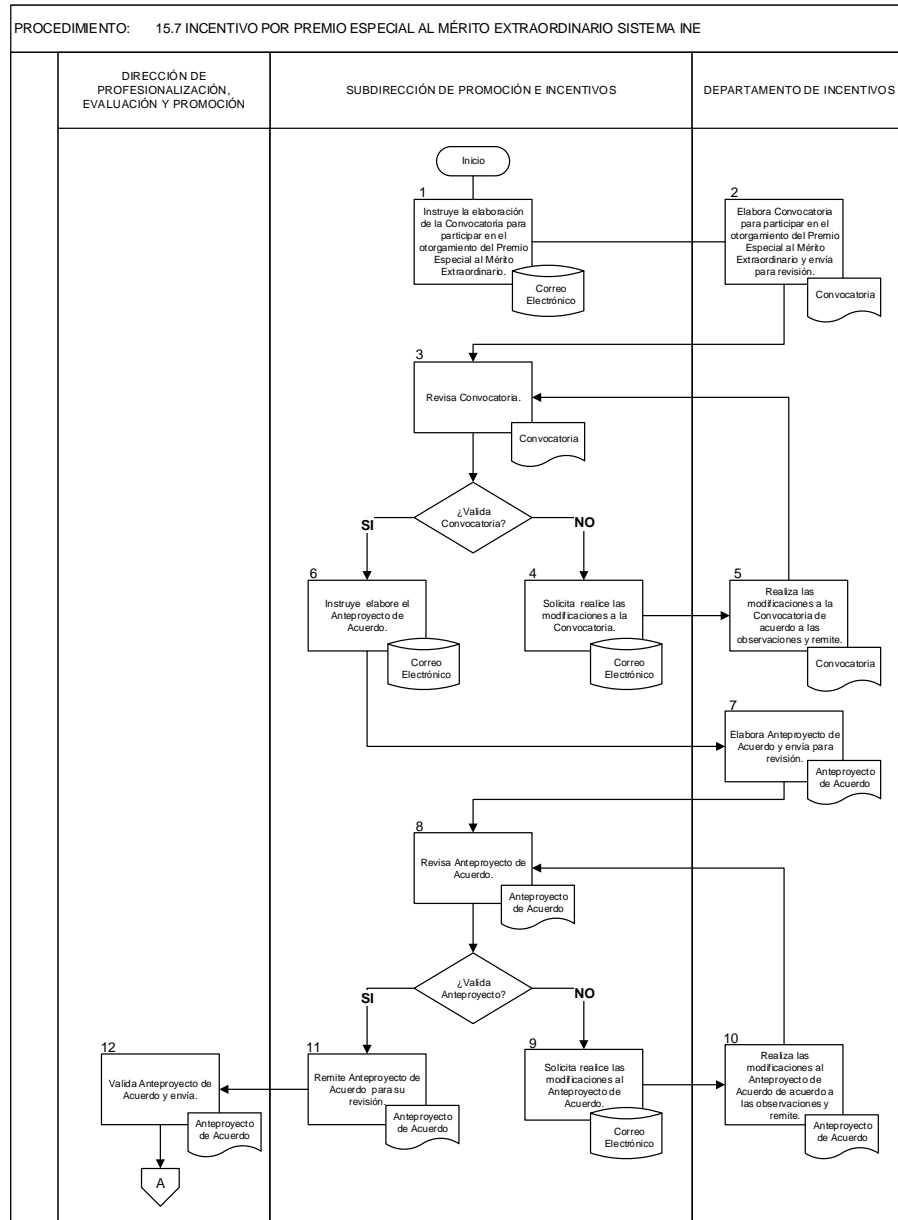
<b>15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	70. Elabora y envía a la DEA el oficio de radicación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio a DEA Radicación</li> <li>• Acuerdo JGE</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	71. Envía al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva el Acuerdo para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	72. Recibe Acuerdo y publica en Intranet y en Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Intranet</li> <li>• Boletín DESPEN</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

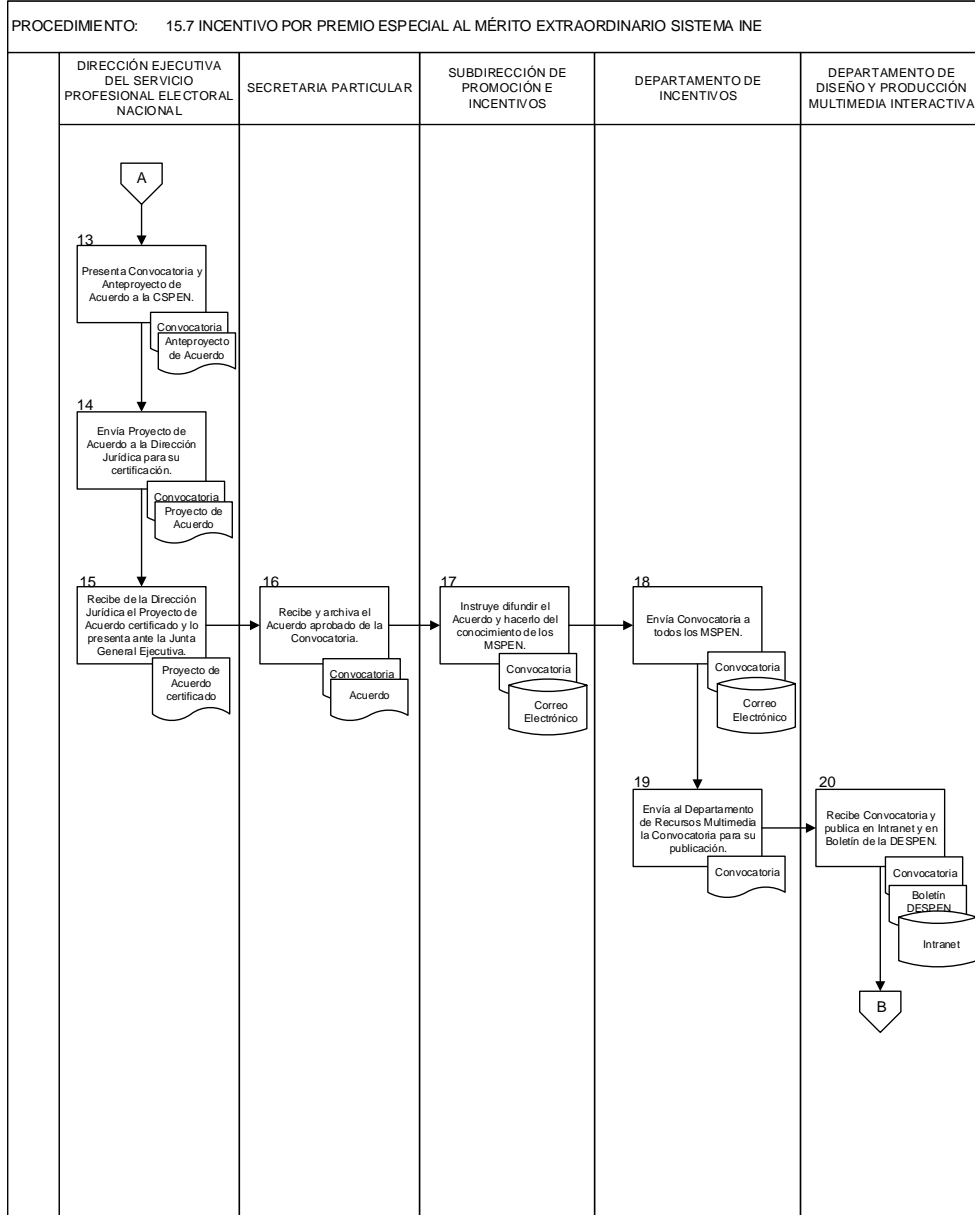
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

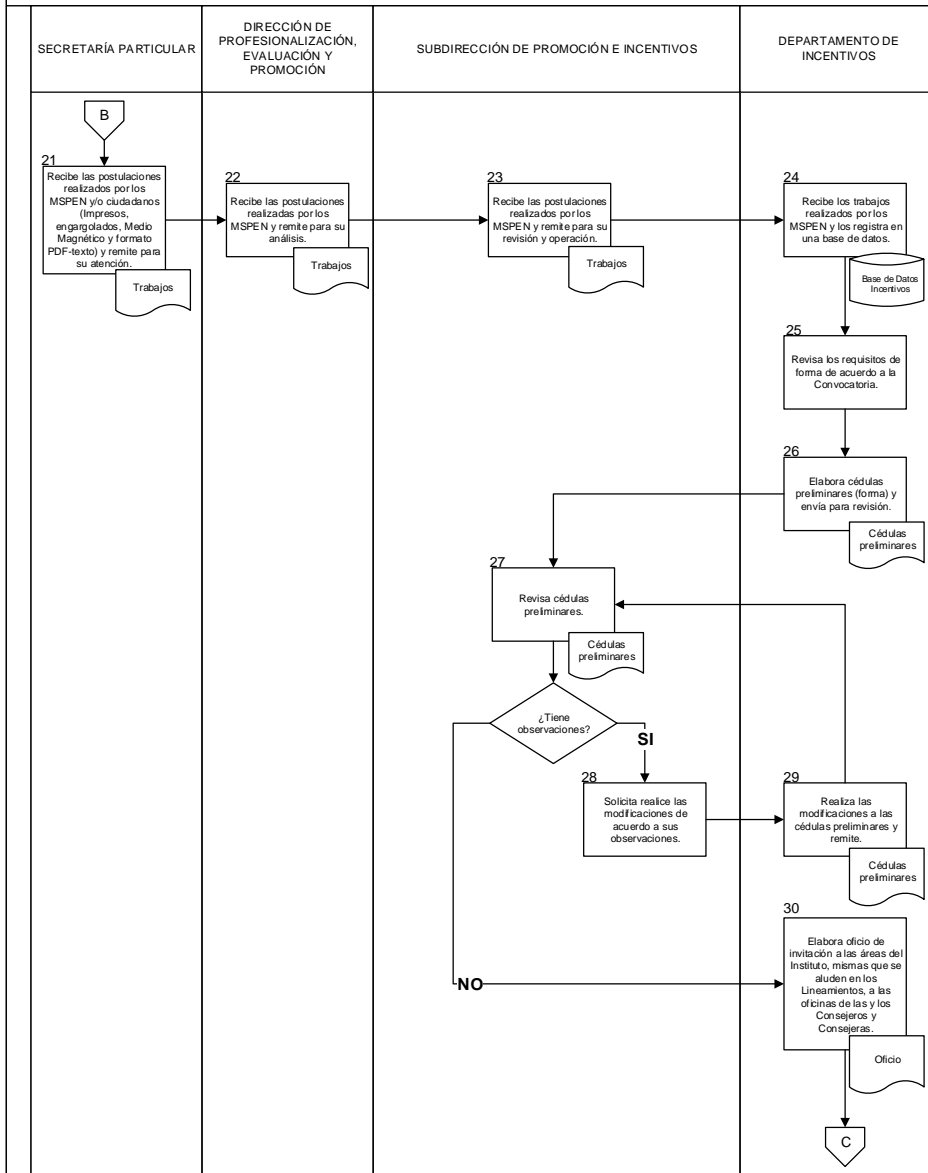


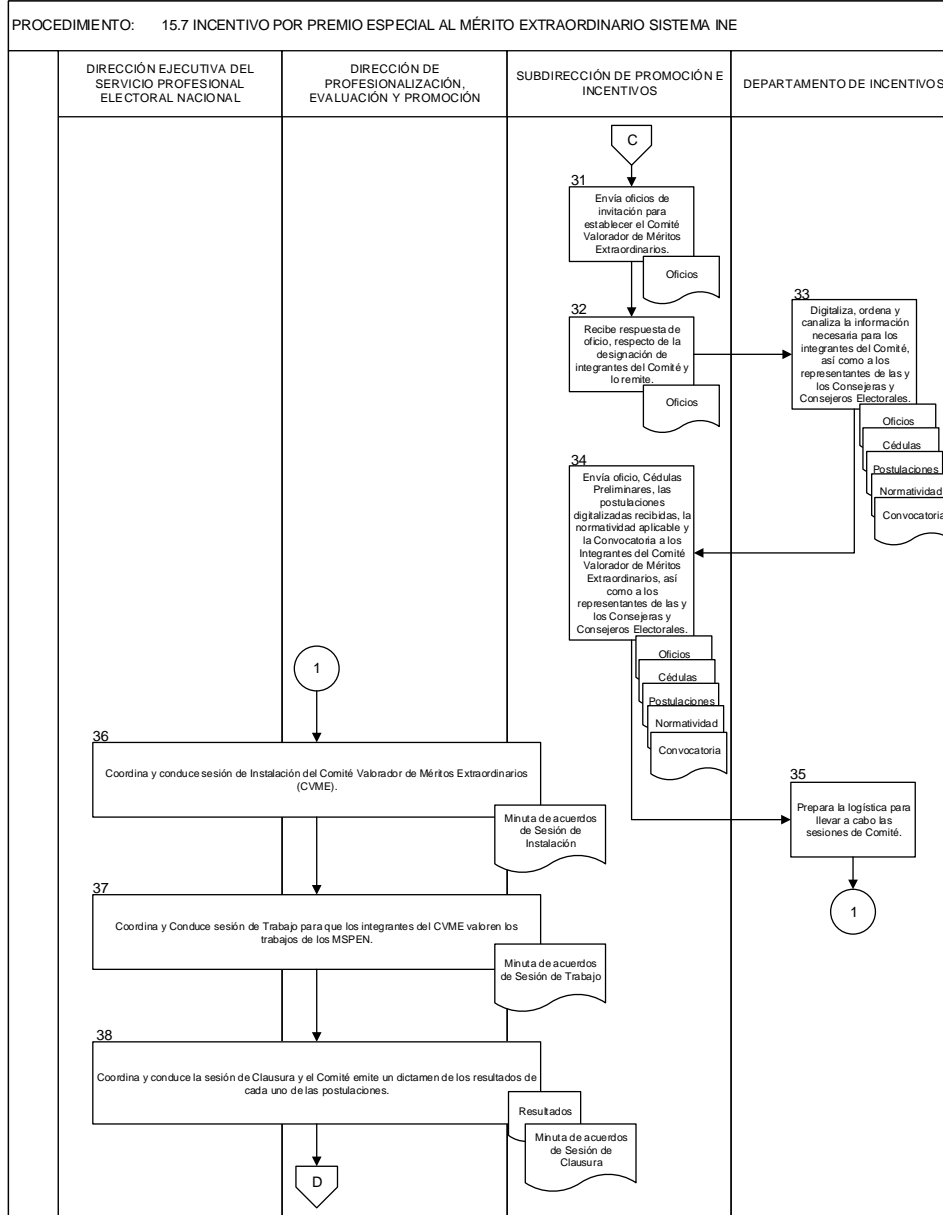
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



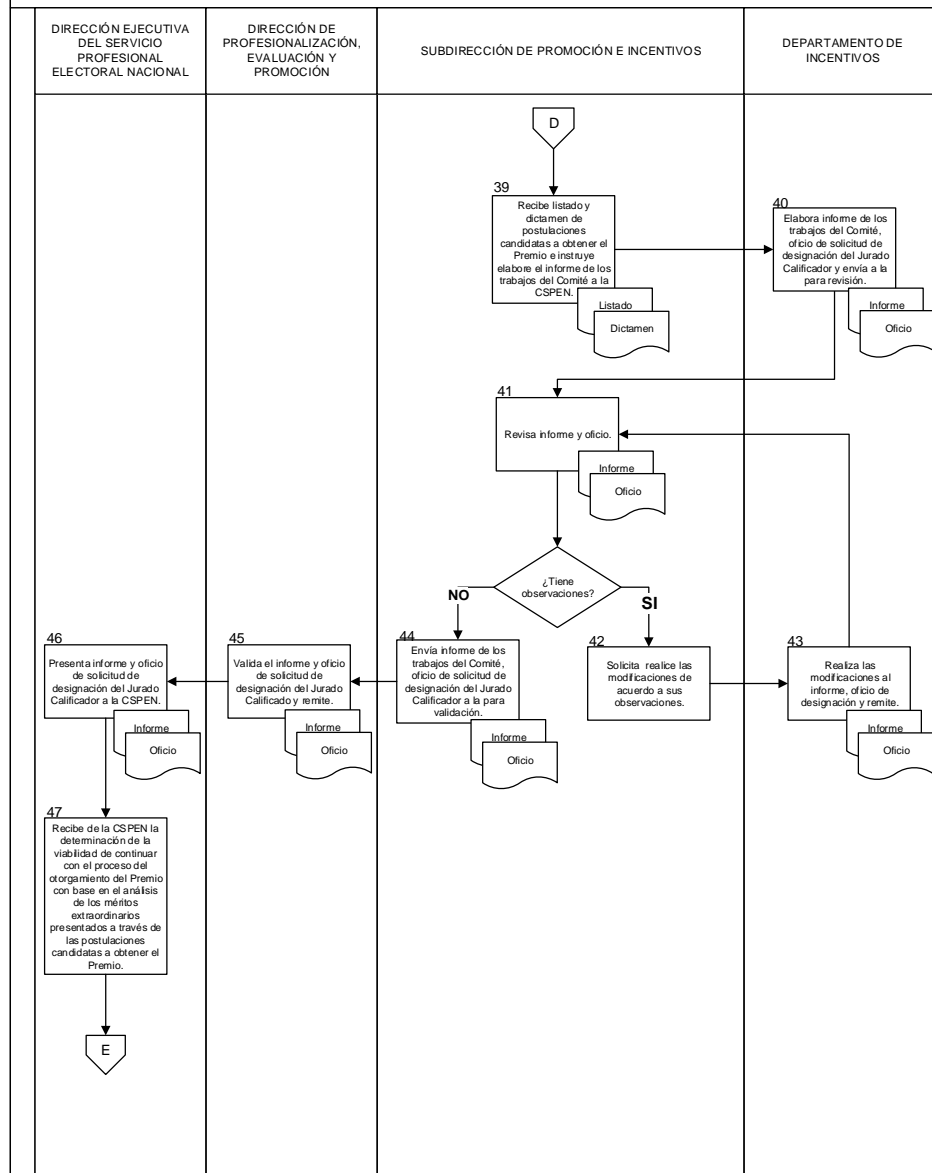


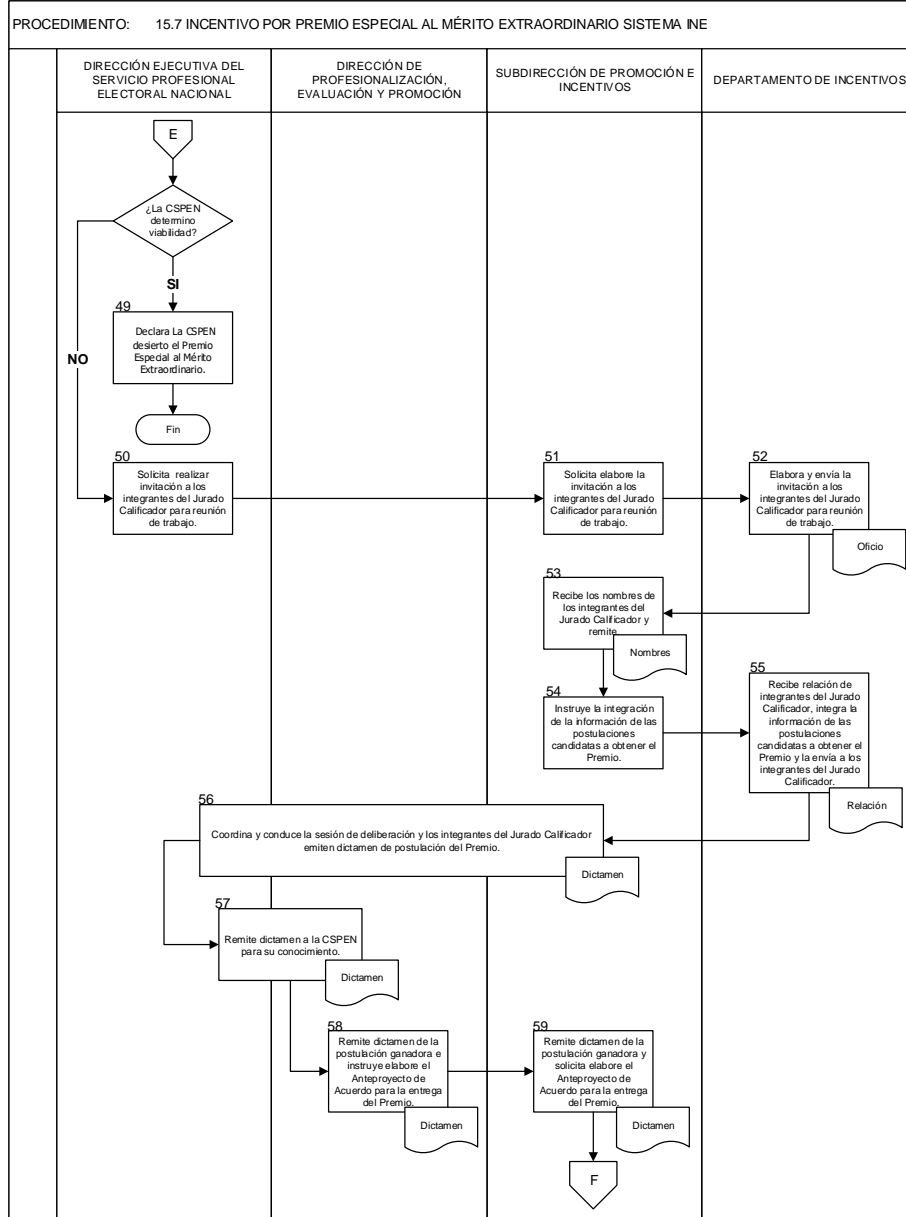
PROCEDIMIENTO: 15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE

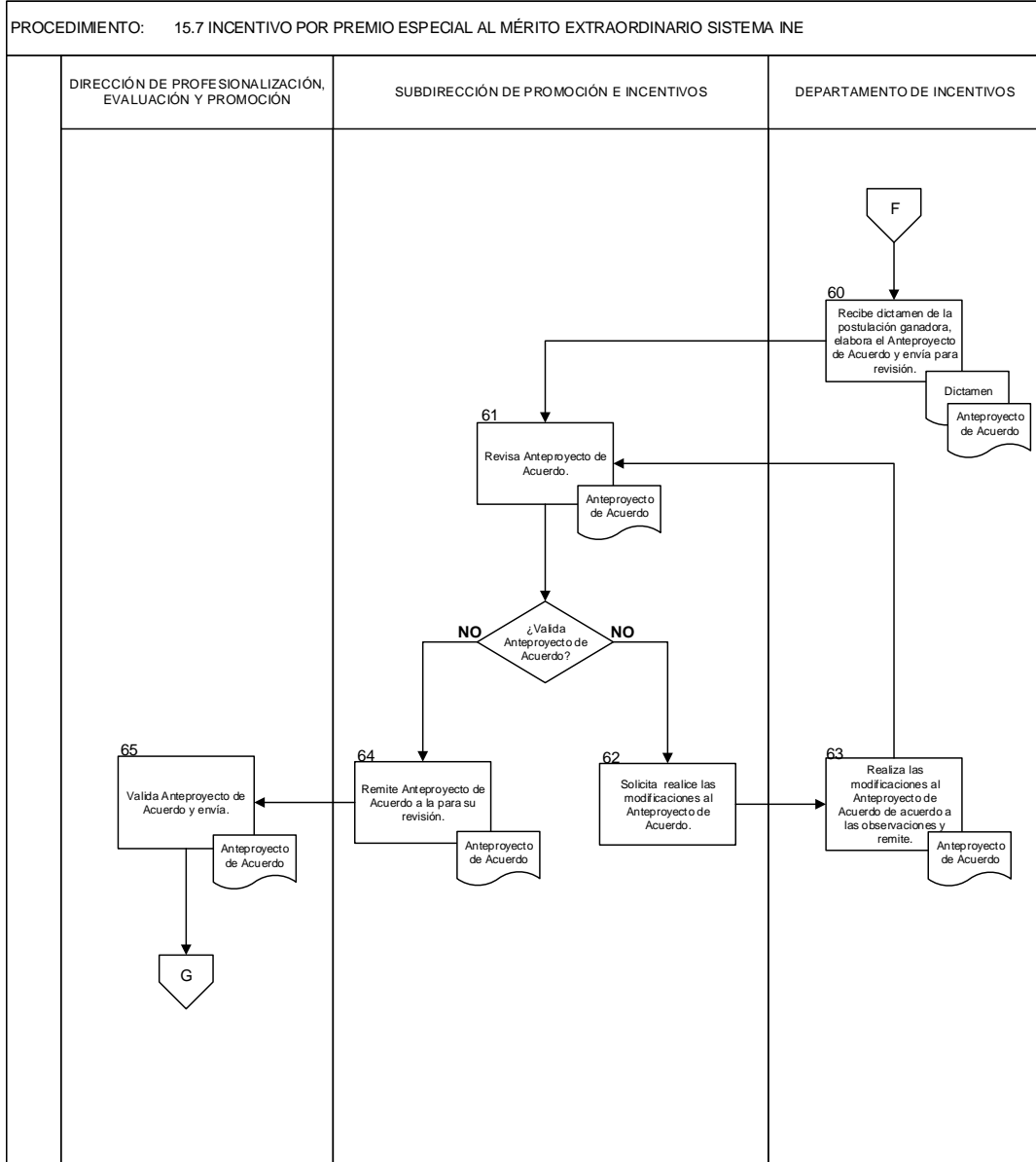


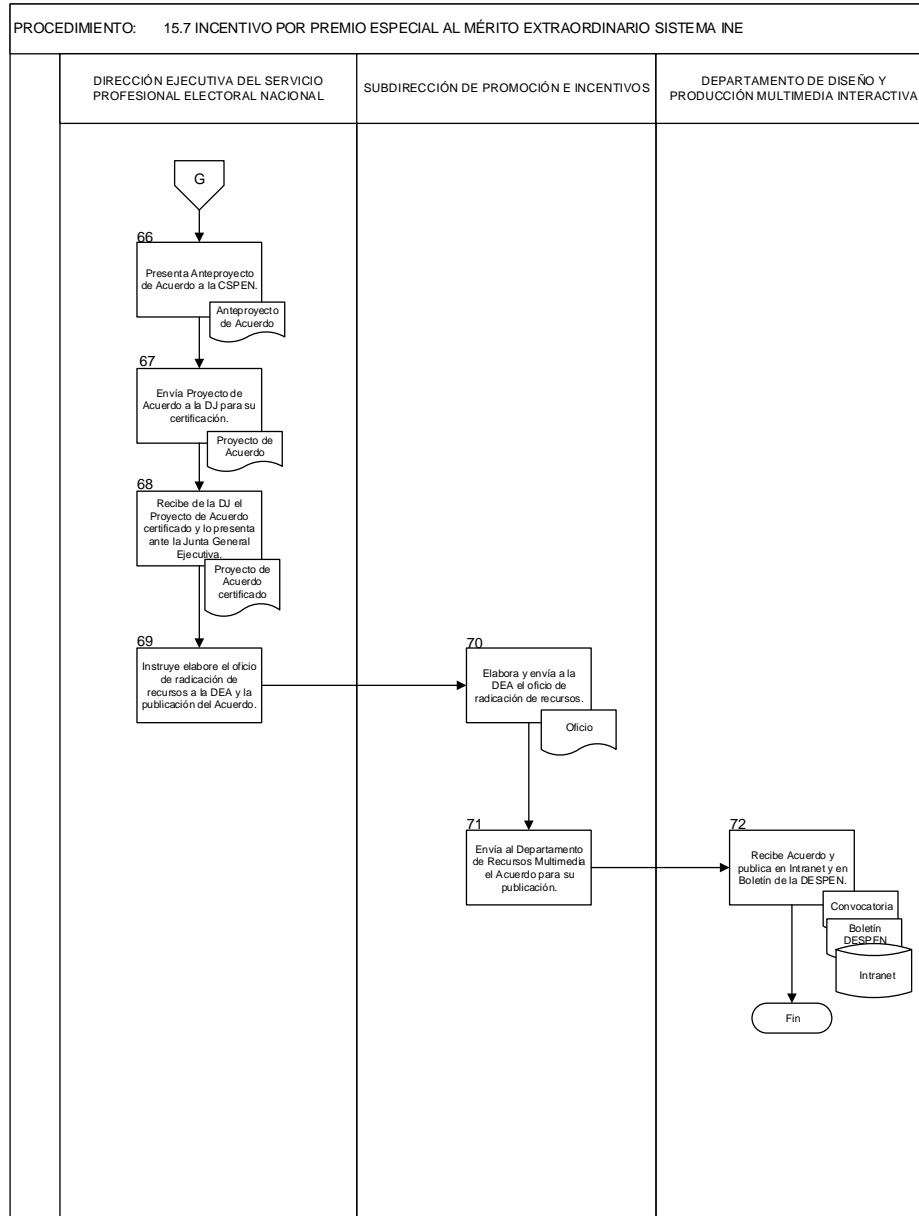


PROCEDIMIENTO: 15.7 INCENTIVO POR PREMIO ESPECIAL AL MÉRITO EXTRAORDINARIO SISTEMA INE











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

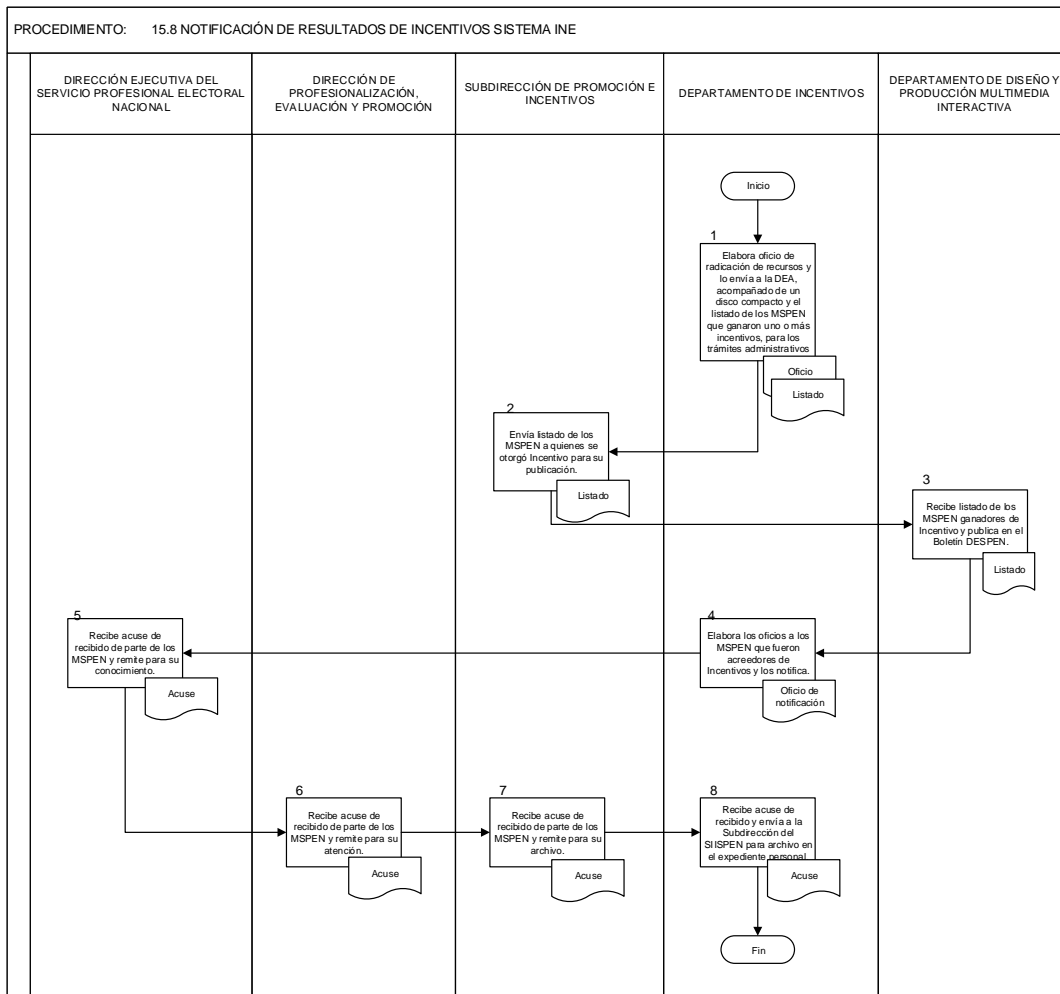
<b>15.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE INCENTIVOS SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	1. Elabora oficio de radicación de recursos y lo envía a la DEA, acompañado de un disco compacto y el listado de los MSPEN que ganaron uno o más incentivos, para los trámites administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Trámites Administrativos</li> <li>• Listado de los MSPEN Ganadores de Incentivo</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	2. Envía al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva listado de los MSPEN a quienes se otorgó Incentivo para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los MSPEN Ganadores de Incentivo</li> </ul>
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	3. Recibe listado de los MSPEN ganadores de Incentivo y publica en el Boletín DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los MSPEN Ganadores de Incentivo</li> <li>• Publicación del Listado de los Ganadores de Incentivo en el Boletín DESPEN</li> </ul>
Departamento de Incentivos	4. Elabora los oficios a los MSPEN que fueron acreedores de Incentivos y los notifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Notificación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	5. Recibe acuse de recibido de parte de los MSPEN y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Recibe acuse de recibido de parte de los MSPEN y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	7. Recibe acuse de recibido de parte de los MSPEN y remite al Departamento de Incentivos para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>

15.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE INCENTIVOS SISTEMA INE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Incentivos	8. Recibe acuse de recibido y envía a la Subdirección de Registro SPEN para archivo en el expediente personal.	• Acuse de Recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## **16. DISCIPLINA**

### **16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA INE**

#### **OBJETIVO**

Imponer medidas disciplinarias a los miembros del Servicio que incumplan las obligaciones y prohibiciones inherentes a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables, con la finalidad de que el actuar de los Miembros se realice en apego a los principios rectores del Instituto

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Serán sujetos a Procedimiento Laboral Disciplinario (PDL), los Miembros del Servicio (MSPEN) cuando incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, Lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.
- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) tendrá un plazo de cuatro meses para iniciar el PDL que se divide en dos etapas:
  - A. **De instrucción:** se notifica al MSPEN que existieron elementos suficientes para determinar el inicio del PLD en su contra. Se le da un plazo de diez días para que dé contestación, formule alegatos y presente pruebas. Se desahogan las pruebas, y se cierra la instrucción.
  - B. **De resolución:** se procede a turnar el expediente a la autoridad correspondiente para que emita la resolución. Esta etapa pone fin al PLD.
- El en caso de ser sujeto a un PLD las medidas disciplinarias podrán ser amonestación, suspensión desde 1 día hasta 90 días naturales, sin goce de sueldo, multa, y la rescisión de la relación laboral o destitución.
- El Departamento elaborará los proyectos de autos y los oficios, que a su vez los pasará a revisión a la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta los turnará a la Dirección de Área para visto bueno y los presentará a la Dirección Ejecutiva para Firma.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN?</b>	
	<b>DE OFICIO</b>	
Dirección Ejecutiva/ Secretaría Particular/ Dirección de Ingreso y Disciplina/ Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	1. Tienen conocimiento de la conducta probablemente infractora del Miembro del Servicio (MSPEN), de manera directa.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>DE PARTE</b>	
Secretaría Particular	2. Recibe queja o denuncia en contra de un MSPEN y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	3. Recibe queja o denuncia en contra de un MSPEN y turna a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	4. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	5. Integra el expediente de la conducta probablemente infractora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	6. Establece en coordinación de la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario la estrategia de investigación, ya sea mediante diligencia, informe o ambas.	

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿INVESTIGACIÓN MEDIANTE DILIGENCIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.15</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	7. Elabora proyecto de oficio de comisión y lo envía a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para su atención.	• Proyecto de Oficio de Comisión
	<b>¿LA DILIGENCIA ESTÁ A CARGO DE SUBDIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	8. Firma oficio de comisión y lo devuelve al Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" para su atención.	• Oficio de Comisión
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	9. Recibe oficio de comisión firmado y elabora oficio de designación para comisión.	• Oficio de Comisión • Oficio para Designación de la Comisión
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	10. Envía proyecto de oficio de comisión a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su validación.	• Proyecto de oficio de Comisión
Dirección de Ingreso y Disciplina	11. Revisa, valida proyecto de oficio de comisión y presenta proyecto de oficio de comisión a la Dirección Ejecutiva para su firma.	• Proyecto de Oficio de Comisión

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Recibe proyecto de oficio, firma el oficio de comisión y devuelve a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio de Comisión</li> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	13. Recibe oficio de comisión firmado y entrega a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	14. Recibe oficio de comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>		
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	15. Elabora oficio de solicitud de información y envía a las partes involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Información</li> </ul>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	16. Recibe información proporcionada por las partes Involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Información Solicitada</li> </ul>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	17. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" la información proporcionada por las partes Involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Información Solicitada</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	18. Elabora y envía oficio donde solicita a las partes involucradas, complementen la información proporcionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Información</li> </ul>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	19. Recibe información proporcionada por las partes involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Información Solicitada</li> </ul>



<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	20. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" la información proporcionada.	• Oficio de Información Solicitada
	<b>¿ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS PARTES INVOLUCRADAS?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 35</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	21. Elabora proyecto de oficio de comisión y envía a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para su firma.	• Proyecto de Oficio de Comisión
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	22. Recibe proyecto de oficio de comisión.	• Proyecto de Oficio de Comisión
	<b>¿LA DILIGENCIA ESTÁ A CARGO DE SUBDIRECTOR/A DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	23. Firma oficio de comisión y lo devuelve al Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" para su atención.	• Oficio de Comisión
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	24. Recibe oficio de comisión firmado y elabora oficio de designación para comisión.	• Oficio de designación para comisión
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	25. Envía proyecto de oficio de comisión a la Dirección de Ingreso y Disciplina para validación.	• Proyecto de Oficio de Comisión
Dirección de Ingreso y Disciplina	26. Revisa, valida proyecto de oficio y presenta a la Dirección Ejecutiva el proyecto de oficio para su firma.	• Proyecto de Oficio de Comisión
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	27. Recibe proyecto de oficio de comisión, firma el oficio de comisión y devuelve oficio de comisión a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su trámite.	• Proyecto de Oficio de Comisión • Oficio de Comisión
Dirección de Ingreso y Disciplina	28. Recibe oficio de comisión firmado y entrega oficio de comisión a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para trámite.	• Oficio de Comisión
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	29. Acude a los Órganos Centrales o Desconcentrados del Instituto para llevar a cabo la comparecencia.	
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	30. Toma declaración a las partes involucradas, recaba los elementos de prueba y elabora el acta de comparecencia y firman el acta.	• Elementos de Prueba • Acta de Comparecencia

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	31. Regresa a la DESPEN.	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	32. Integra al expediente los elementos de prueba recabados en la investigación y los analiza.	• Integran al Expediente
	<b>¿VALORA LOS ELEMENTOS DE PRUEBA RECABADOS EN LA INVESTIGACIÓN?</b>	
	<b>EXISTENCIA</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	33. Elabora proyecto de auto de admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario.	• Proyecto de Auto de Admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario
	<b>INEXISTENCIA</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	34. Elabora proyecto de auto de desechamiento de la queja.	• Auto de Desechamiento de la Queja

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	35. Elabora oficio de notificación del auto de admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario o auto desechamiento de la queja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario</li> <li>• Auto Desechamiento de la Queja</li> <li>• Proyecto de Oficio de Notificación</li> </ul>
	<b>¿TIPO DE AUTO?</b>	
	<b>ADMISIÓN DE PLD</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.40</b>	
	<b>DESECHAMIENTO</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	36. Fotocopia el auto e integra el original del auto al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia el auto</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	37. Notifica el auto de desechamiento de la queja a las partes involucradas (quejoso, probable responsable).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Desechamiento de la Queja</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	38. Integra al expediente el acuse de recibido del oficio de notificación de parte Involucradas (quejoso, probable responsable).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	39. Fotocopia el expediente y remite copia del auto desechamiento de la queja a las siguientes instancias: Presidente de Consejo General, Presidente(a) e Integrantes de la Comisión del Servicio, Secretario Ejecutivo, Director Jurídico, Director Ejecutivo de la Administración, Director Ejecutivo de Organización Electoral y Vocal Ejecutivo Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra al Expediente el Acuse del Oficio de Notificación</li> <li>• Auto de Desechamiento de la Queja</li> </ul>

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	40. Fotocopia el auto de admisión del PLD e Integra al expediente, el original del auto así como las pruebas de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia el Auto de Admisión del PLD</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	41. Notifica al probable responsable el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación</li> <li>• Auto de Admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario</li> <li>•</li> </ul>
	<b>¿RECIBE NOTIFICACIÓN PROBABLE RESPONSABLE?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	42. Entrega original del oficio de notificación del PLD, copia del auto de admisión del PLD y copia de las pruebas de cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación en Original</li> <li>• Copia del Auto de Admisión del PLD</li> <li>• Copia de las Pruebas de Cargo</li> </ul>
	<b>NO</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	43. Elabora acta circunstanciada de hechos y notifica por estrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido del Oficio de Notificación</li> </ul>

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	44. Integra al expediente el acuse de recibido de la notificación firmado por el probable responsable, acta circunstanciada de hechos y copia del acuse de recibido de la notificación firmado por superior jerárquico y quejoso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido de la Notificación Firmado por el Probable Responsable</li> <li>• Acta Circunstanciada de Hechos</li> <li>• Copia del Acuse de Recibido de la Notificación Firmado por Superior Jerárquico y Quejoso</li> </ul>
	<b>¿RECIBE ESCRITO DE CONTESTACIÓN Y ALEGATOS Y PRUEBAS DE DESCARGO?</b>	
	<b>NO</b>	
Secretaría Particular	45. Precluye derecho a presentar la contestación y alegatos.	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	46. Turna escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo
Dirección de Ingreso y Disciplina	47. Recibe escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y turna a la Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario para su análisis.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo
Subdirección de Procedimiento Laboral Disciplinario	48. Recibe escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y turna al Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" para su revisión y operación.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	49. Analiza escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y elabora auto de admisión de pruebas (documental, técnicas, testimonial, pericial presuncional e instrumental de actuaciones).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo</li> <li>• Auto de Admisión de Pruebas</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	50. Notifica auto de admisión de pruebas a las partes involucradas (quejoso, probable responsable).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Admisión de Pruebas</li> </ul>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	51. Integra al expediente acuse de recibido firmado y cédula de notificación del auto de admisión de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido Firmado</li> <li>• Cédula de Notificación Firmada</li> </ul>
	<b>¿HAY AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 58</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	52. Determina el día y hora señalada para llevar a cabo dicha audiencia.	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	53. Realiza la audiencia de desahogo de pruebas.	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	54. Elabora auto de desahogo de pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Audiencia de Desahogo de Pruebas</li> </ul>

<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	55. Integra al expediente el auto de audiencia de desahogo de pruebas.	• Integra al Expediente el Auto de Audiencia de Desahogo de Pruebas
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	56. Elabora auto para dar vista a las partes para remitir alegatos adicionales y notifica a las partes involucradas.	• Auto para Dar Vista
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	57. Integra al expediente auto para dar vista a las partes para remitir alegatos adicionales.	• Integra al Expediente Auto para Dar Vista a las partes para Remitir Alegatos Adicionales
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	58. Elabora auto de cierre de instrucción.	• Auto de Cierre de Instrucción
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	59. Integra al expediente el auto de cierre de instrucción.	• Auto de Cierre de Instrucción • Expediente
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	60. Elabora oficio de remisión del expediente al Secretario Ejecutivo.	• Oficio de Remisión del Expediente
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	61. Integra oficio de remisión y fotocopia el expediente original.	• Fotocopia el Expediente Original

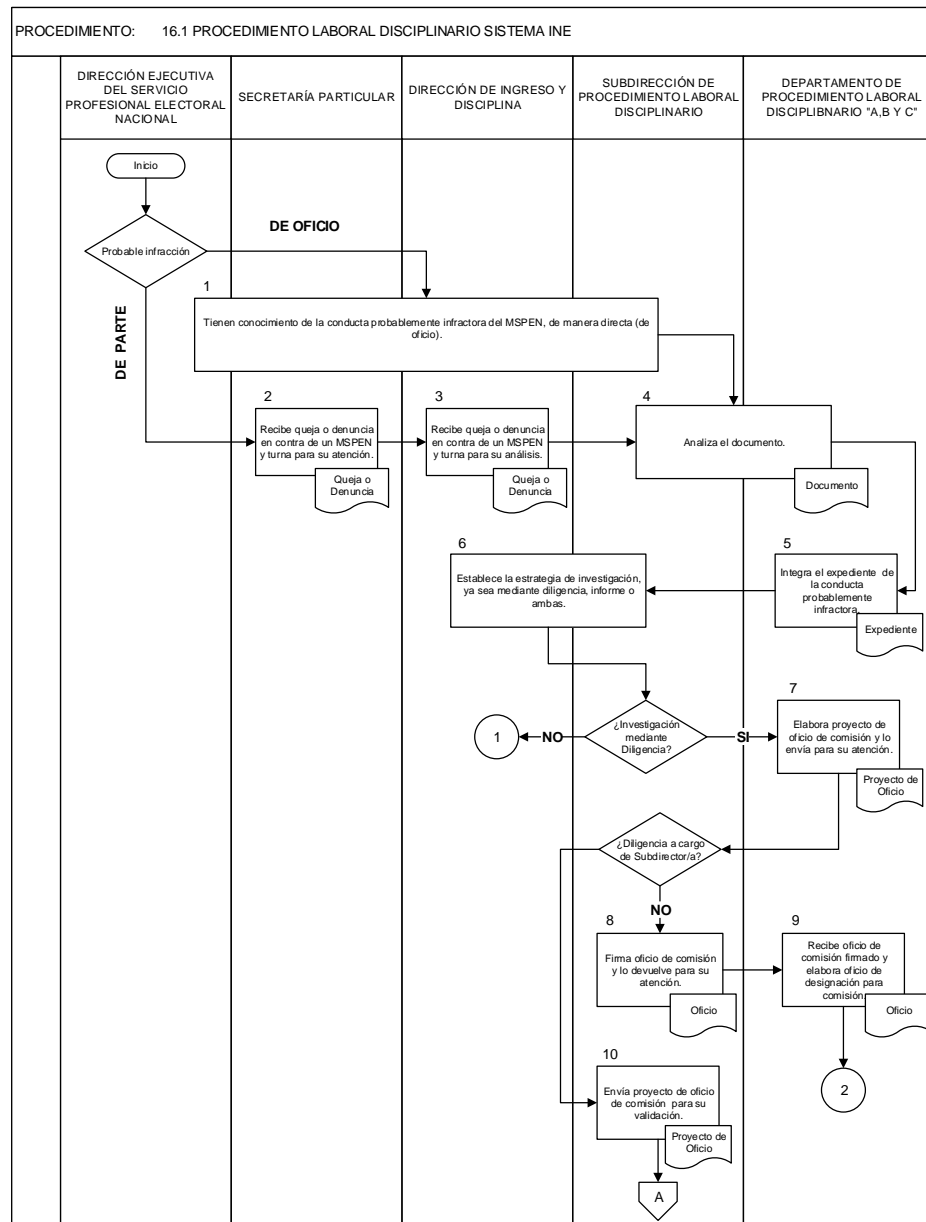


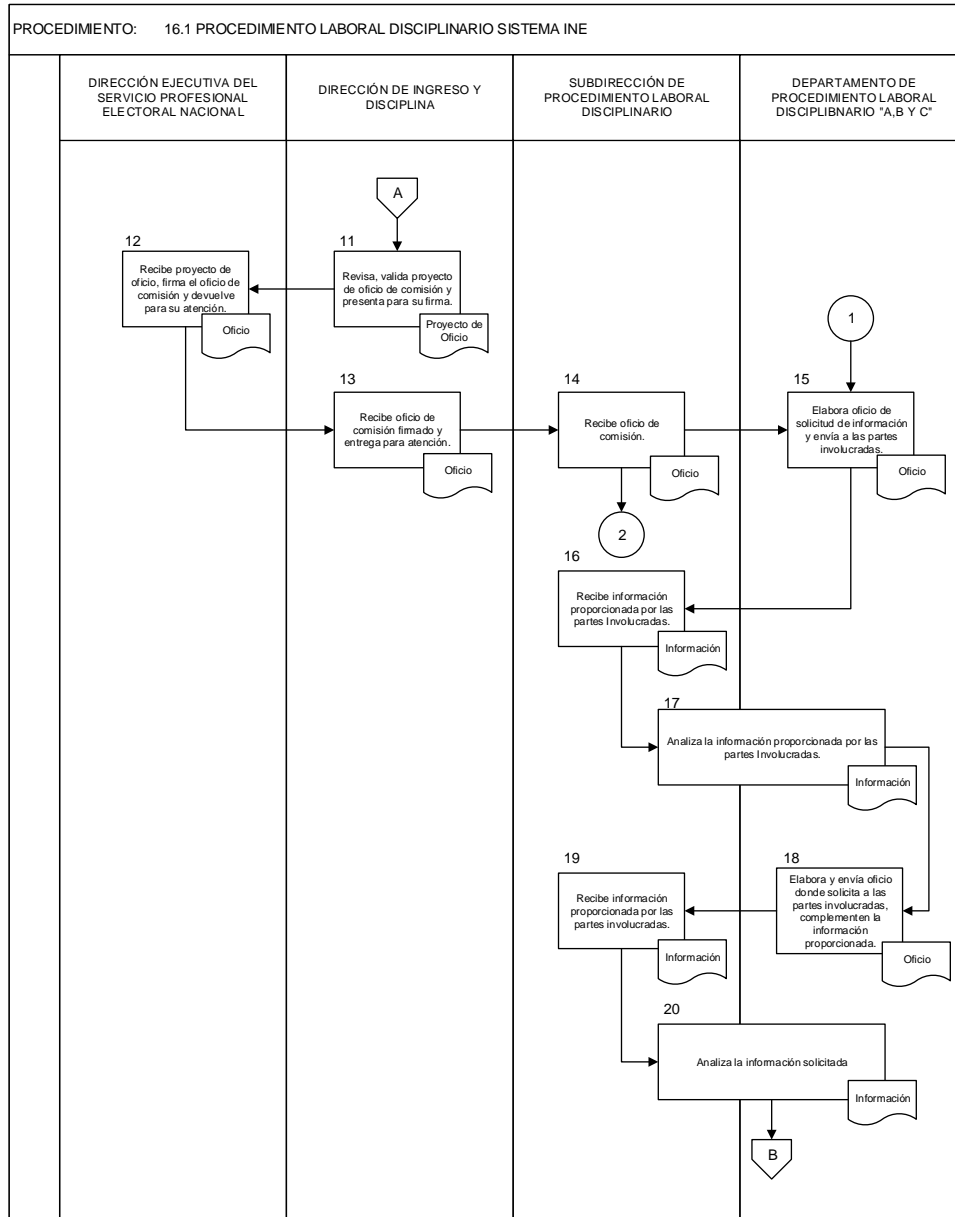
<b>16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	62. Envía expediente original al Enlace Administrativo.	• Expediente Original
Coordinador Administrativo	63. Recibe expediente original y envía expediente original al Secretario Ejecutivo.	• Expediente Original • Oficio de Remisión del Expediente al SE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

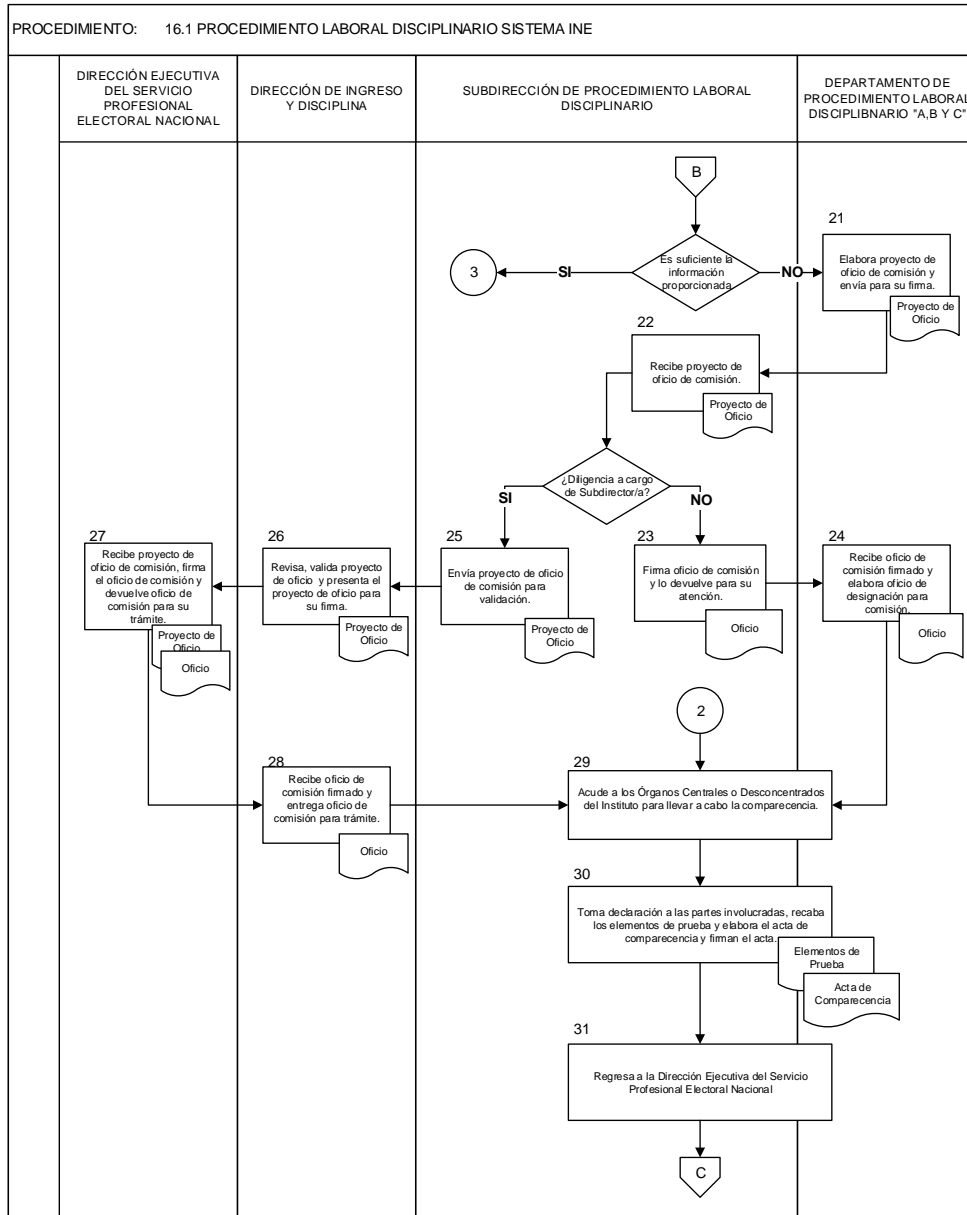
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO I, REGLAS GENERALES ARTÍCULOS 400 AL 410, CAPÍTULO II DELAS AUTORIDADES COMPETENTES ARTÍCULOS 411 Y 412, CAPÍTULO III DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE ARTÍCULOS 413 Y 414, CAPÍTULO IV DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA ARTÍCULOS 415 AL 418, CAPÍTULO V DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO ARTÍCULOS 419 AL 422, CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS ARTÍCULOS 423 Y 424, CAPÍTULO VII DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO ARTÍCULOS 425 AL 445, CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ARTÍCULOS 446 AL 451, CAPÍTULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ARTÍCULOS 452 AL 464.</p> <p>LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y A SU RECURSO DE INCONFORMIDAD, PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

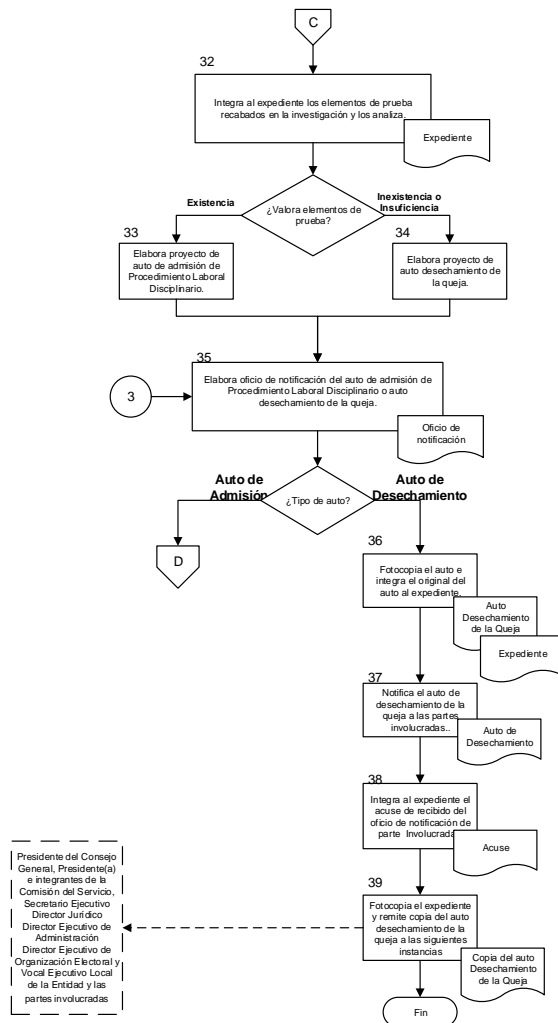


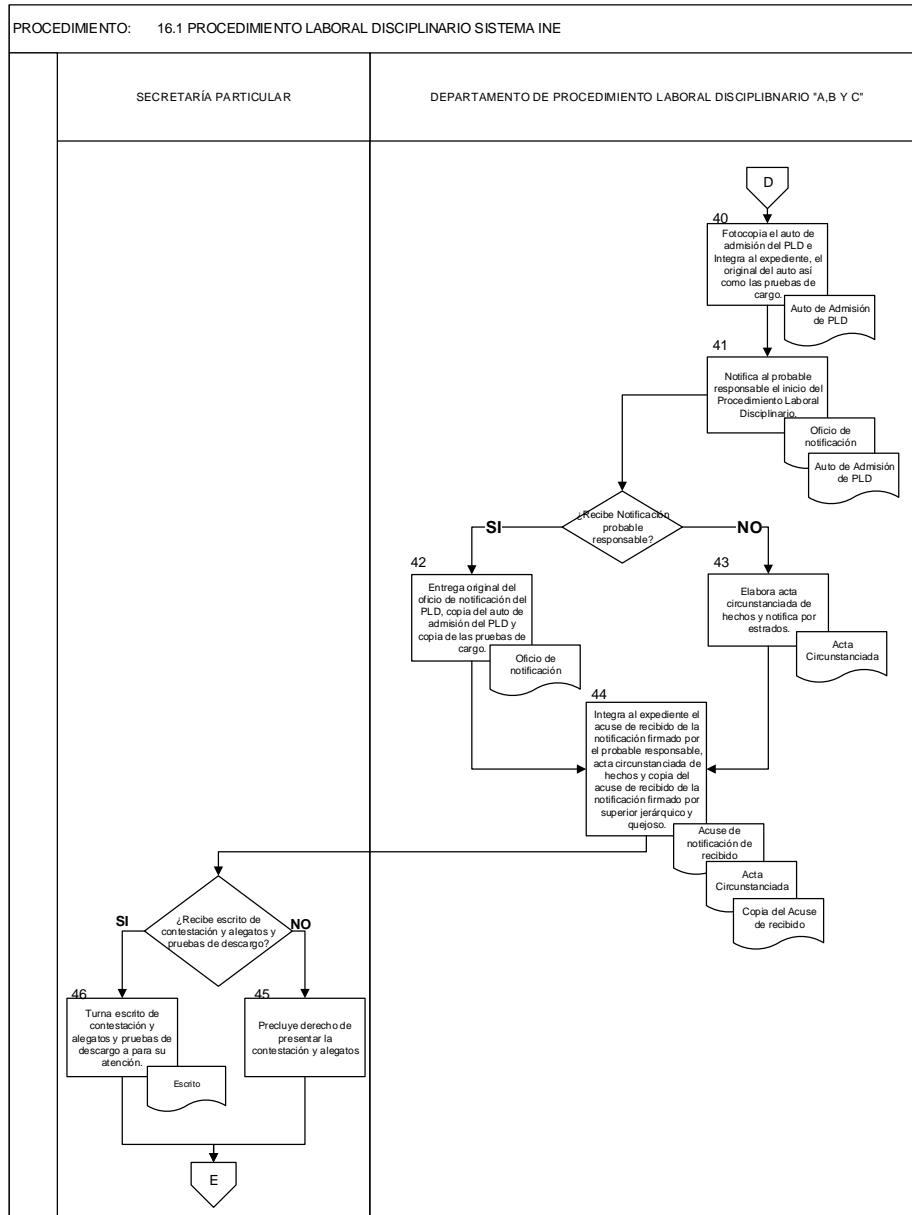


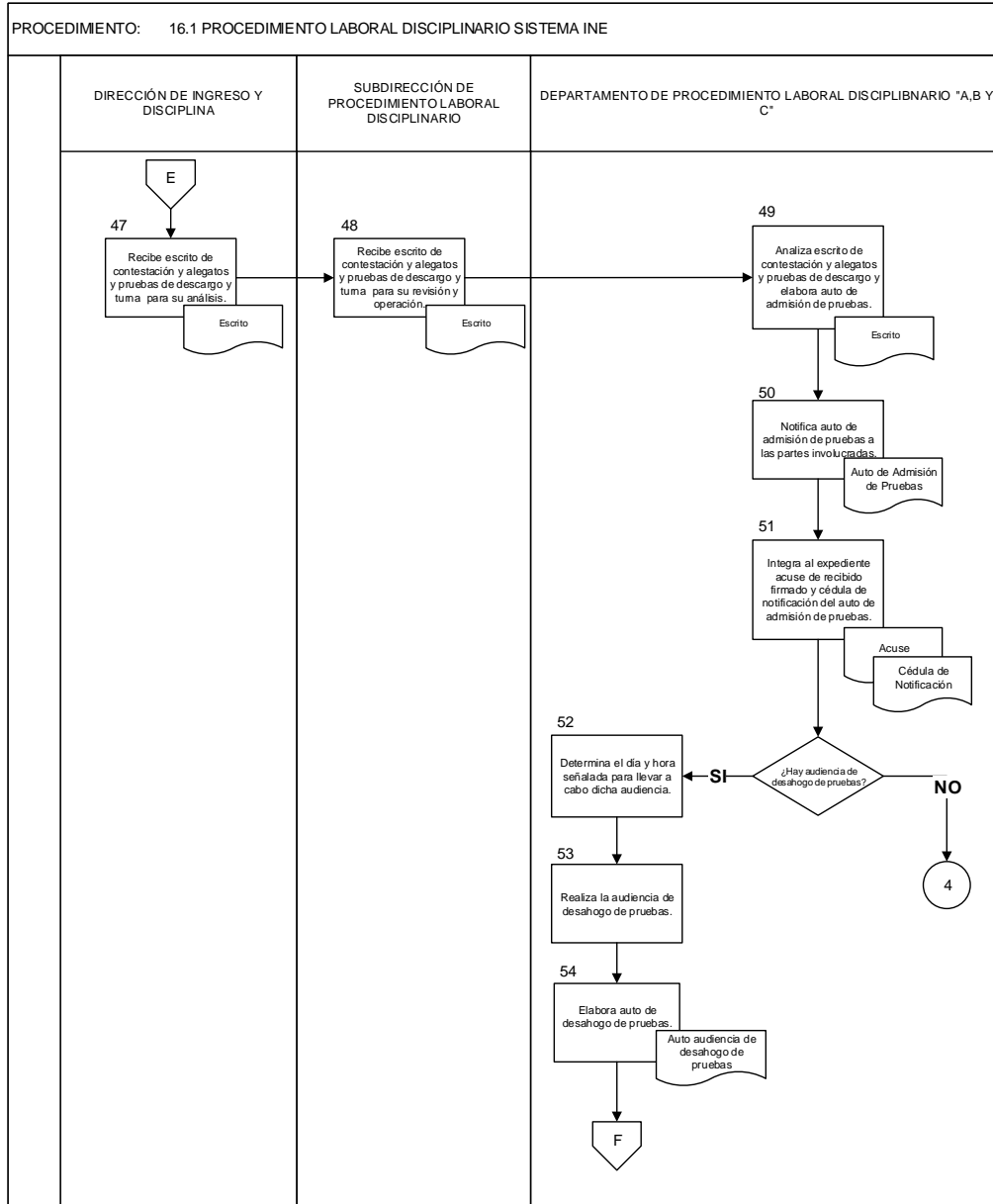


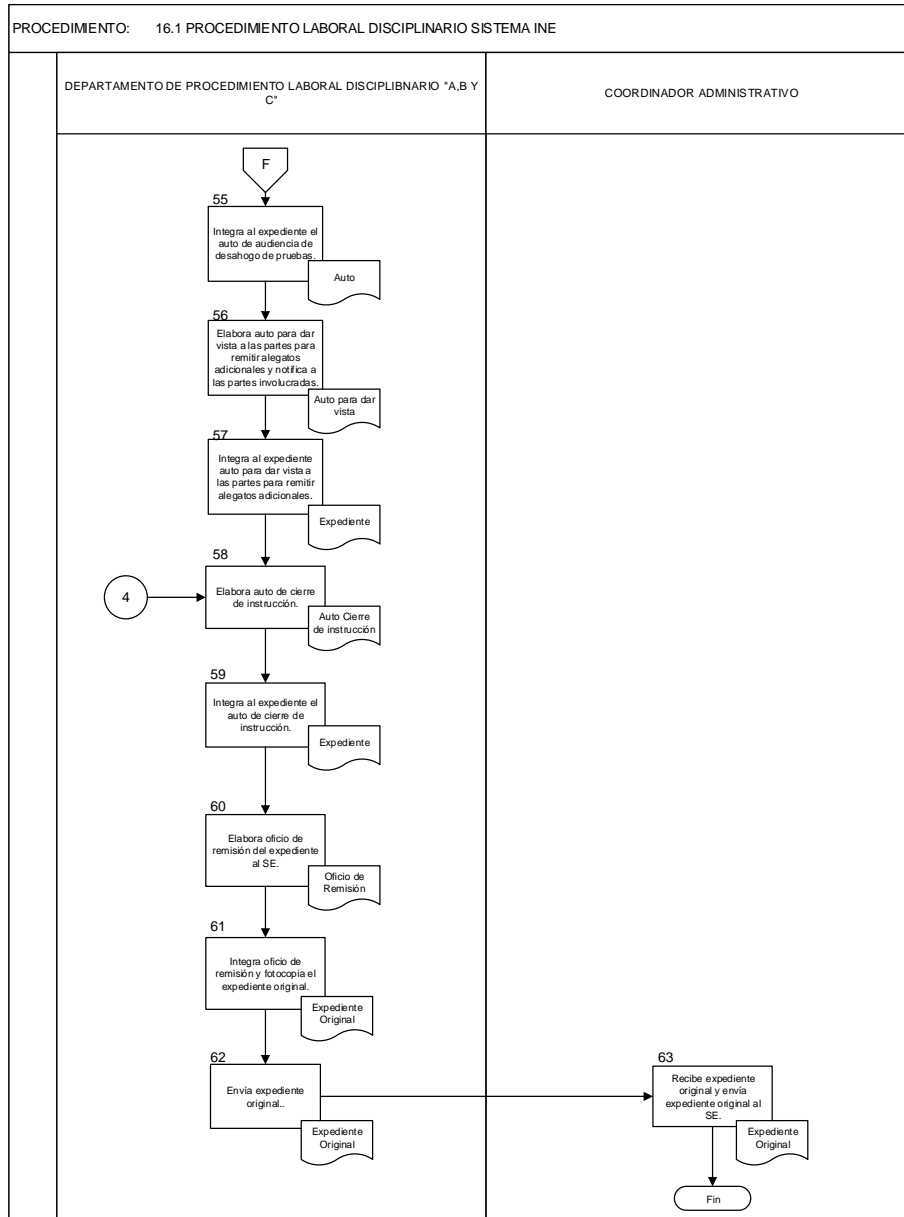
PROCEDIMIENTO: 16.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA INE

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO "A,B Y C"











---

## **16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL**

### **OBJETIVO**

Eliminar de los espacios laborales las conductas de hostigamiento y acoso sexual o laboral, con la finalidad de operar un modelo de prevención y atención que las y los funcionarios puedan emplear.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El mecanismo del Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar el Hostigamiento y Acoso Sexual o Laboral, podrá ser activado por toda persona que manifieste ser objeto de conductas que afecten su integridad física y emocional y/o su clima laboral, siempre y cuando la persona probablemente responsable sea miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Las conductas que activarán el procedimiento de atención son:
  - a) Acoso laboral
  - b) Hostigamiento y/o acoso sexual.
  - c) Hostigamiento sexual y acoso laboral.
- El procedimiento será regido en todo momento bajo los principios de confidencialidad y privacidad, con el objeto de salvaguardar los derechos de la víctima.
- Durante el procedimiento, el personal encargado de brindar atención a las víctimas, deberá aplicar mecanismos adecuados que eviten la revictimización de la persona en calidad de víctima, por ello, se partirá siempre de la idea de que la víctima dice la verdad.
- En el procedimiento, se ofrecerán a la víctima los elementos necesarios para que tome sus propias decisiones sobre las acciones a realizar.
- No deberán generarse falsas expectativas a la víctima respecto de los alcances de la atención que se le proporcione.
- Se atenderá a las víctimas sin distinción alguna que entrañe algún tipo de discriminación.

- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿RECEPCIÓN DE LA QUEJA O DENUNCIA?</b>	
	<b>POR BUZÓN</b>	
	<b>¿TIPO DE BUZÓN?</b>	
	<b>BUZÓN DE QUEJAS DE LA UTIGYND</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	1. Recibe la queja o denuncia de parte de la persona en calidad de víctima y remite al Departamento de Normatividad y Conciliación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Escrito de Queja o Denuncia.</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.5</b>	
	<b>DIRECTAMENTE AL BUZÓN DEL FUNCIONARIO</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	2. Recibe la queja o denuncia de parte de la persona en calidad de víctima al Departamento de Normatividad y Conciliación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Escrito de Queja o Denuncia.</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.5</b>	
	<b>ATENCIÓN TELEFÓNICA</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	3. Atiende la queja o denuncia de la persona en calidad de víctima al Departamento de Normatividad y Conciliación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de la Recepción de la Llamada.</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.5</b>	
	<b>VISITA DIRECTA AL ÁREA COMPETENTE</b>	
	<b>¿SE ATIENDE A LA VÍCTIMA?</b>	
	<b>NO</b>	

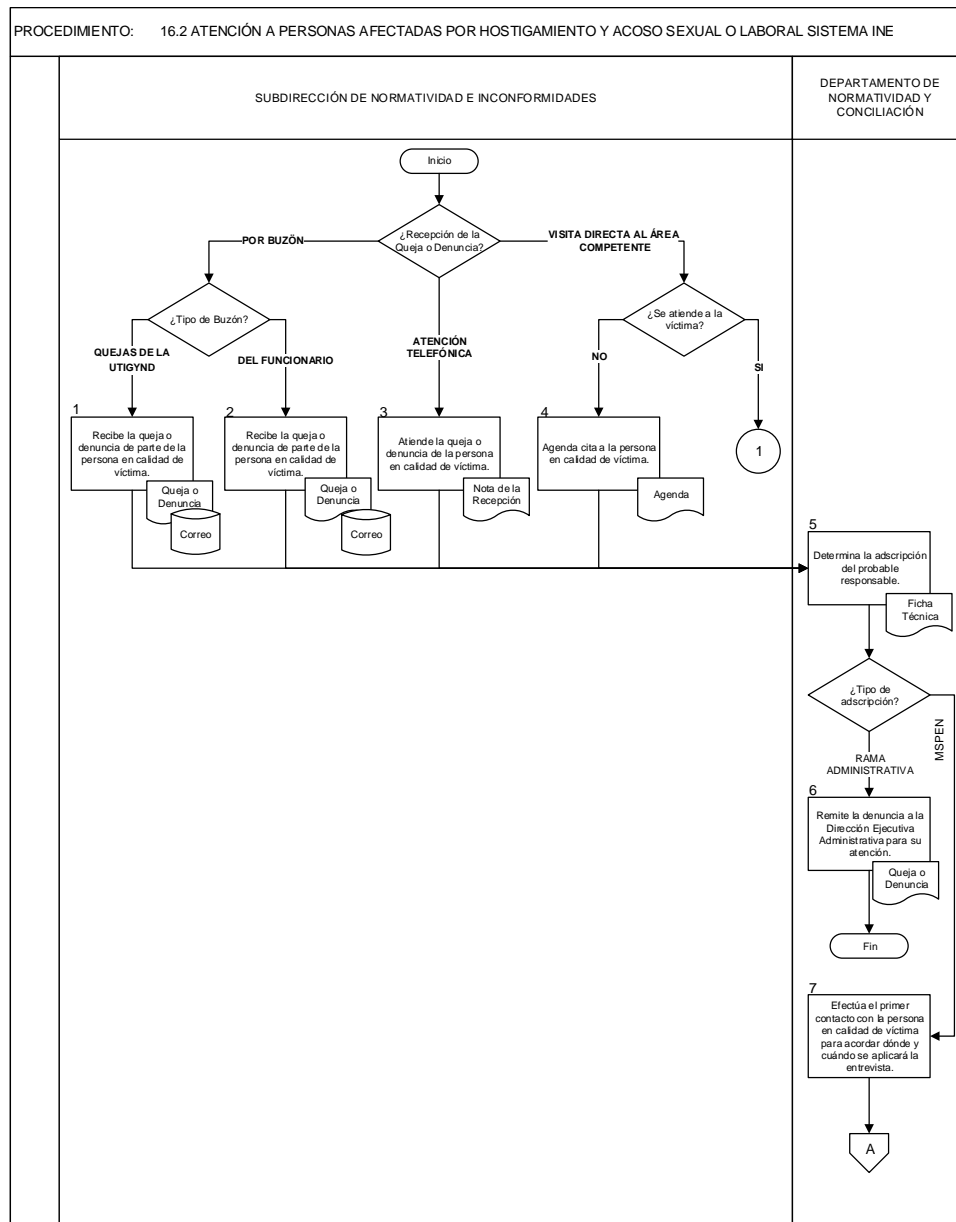
<b>16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	4. Agenda cita a la persona en calidad de víctima.	• Agenda.
	<b>SÍ</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.16</b>	
<b>ANÁLISIS</b>		
Departamento de Normatividad y Conciliación	5. Determina la adscripción del probable responsable.	• Ficha Técnica.
	<b>¿TIPO DE ADSCRIPCIÓN?</b>	
	<b>RAMA ADMINISTRATIVA</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	6. Remite la denuncia a la Dirección Ejecutiva Administrativa para su atención.	• Correo Electrónico.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	7. Efectúa el primer contacto con la persona en calidad de víctima para acordar dónde y cuándo se aplicará la entrevista.	• Correo Electrónico.
	<b>¿LA PERSONA EN CALIDAD DE VÍCTIMA ACUDIRÁ A LAS OFICINAS DE LA DESPEN?</b>	
	<b>SÍ</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	8. Acude la persona en calidad de víctima, el día y hora acordados a las oficinas de la DESPEN.	

<b>16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO.16</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	9. Determina quien atenderá la entrevista e instruye al Departamento de Normatividad y Conciliación elabore el proyecto de oficio.	• Correo Electrónico.
Departamento de Normatividad y Conciliación	10. Elabora proyecto de oficio de comisión y lo envía a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para su revisión.	• Proyecto de Oficio de Comisión.
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	11. Rubrica oficio de comisión y lo envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su validación y firma.	• Oficio de Comisión.
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Recibe oficio de comisión rubricado y lo entrega firmado a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para atención.	• Oficio de Comisión.
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	13. Recibe oficio de comisión y lo entrega al Departamento de Normatividad y Conciliación.	• Oficio de Comisión.
Departamento de Normatividad y Conciliación	14. Solicita al Coordinador Administrativo los viáticos y boletos de avión correspondientes.	•Solicitud de Viáticos
Coordinador Administrativo	15. Gestiona y entrega los viáticos al Departamento de Normatividad y Conciliación.	• Transferencia Electrónica. • Itinerario de Vuelo.
<b>APLICACIÓN DE PRIMERA ENTREVISTA</b>		
Departamento de Normatividad y Conciliación	16. Inicia el proceso de entrevista a la persona en calidad de víctima.	• Formato de la primera entrevista.

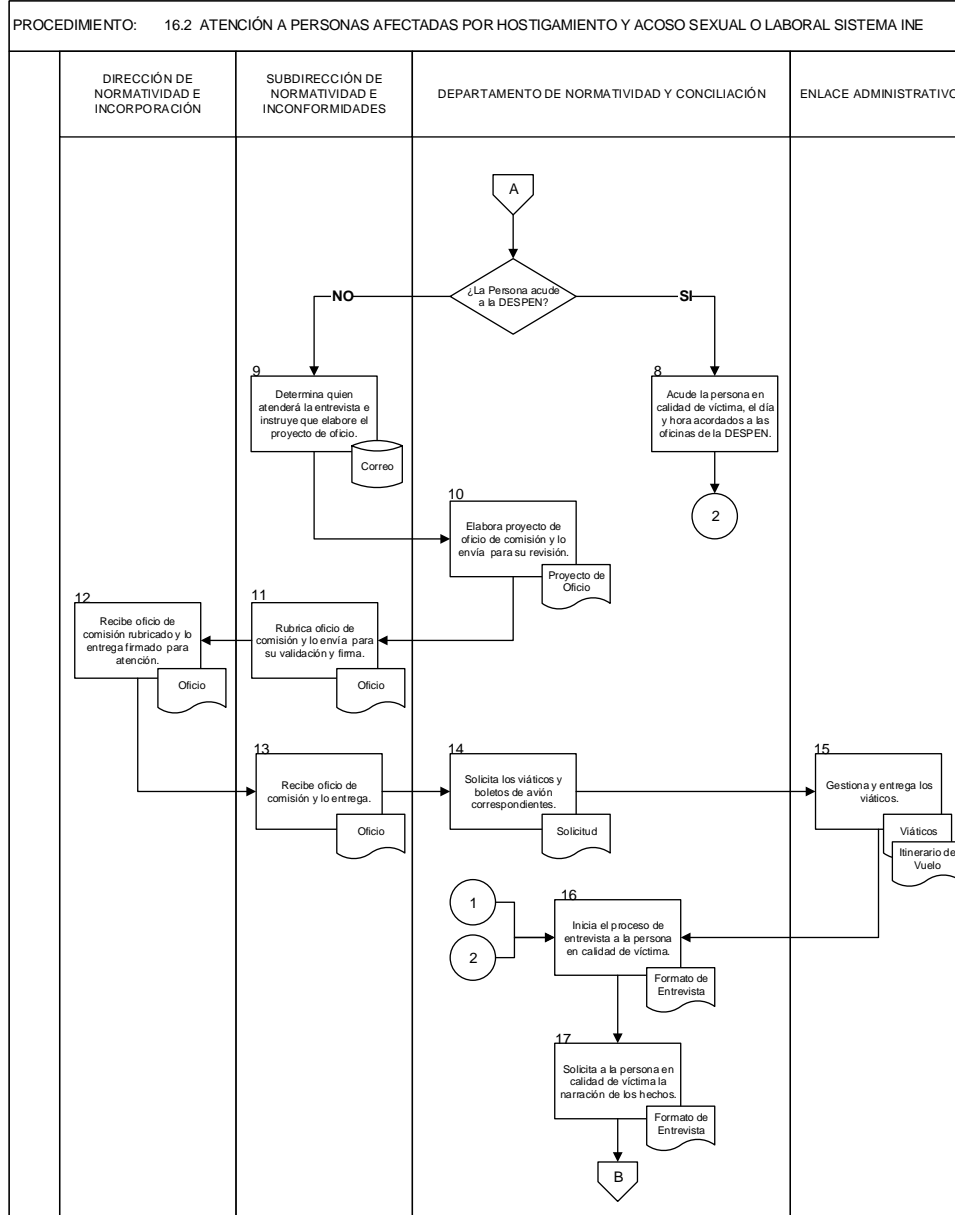
<b>16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Normatividad y Conciliación	17. Solicita a la persona en calidad de víctima la narración de los hechos.	• Formato de la primera entrevista.
Departamento de Normatividad y Conciliación	18. Valora la conducta probablemente infractora y su gravedad.	• Formato de la primera entrevista.
Departamento de Normatividad y Conciliación	19. Aplica acciones de contención emocional.	
Departamento de Normatividad y Conciliación	20. Proporciona la asesoría jurídica relativa a su caso.	
Departamento de Normatividad y Conciliación	21. Elige la persona en calidad de víctima las medidas institucionales que desea aplicar.	
Departamento de Normatividad y Conciliación	22. Regresa a las oficinas de la DESPEN y elabora el expediente único.	• Expediente Único.
Departamento de Normatividad y Conciliación	23. Gestiona la medida institucional elegida por la persona en calidad de víctima.	• Expediente Único.
	<b>¿TIPO DE MEDIDA INSTITUCIONAL?</b>	
	<b>DENUNCIA FORMAL.</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	24. Remite al área correspondiente.	• Escrito de Denuncia Formal.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>REUNIÓN DE TRABAJO.</b>	

<b>16.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Normatividad y Conciliación	25. Gestiona con las partes involucradas una reunión para establecer acuerdos referentes al clima laboral.	• Oficio de Solicitud de Reunión de Trabajo.
Departamento de Normatividad y Conciliación	26. Brinda seguimiento periódicamente a los acuerdos establecidos entre las partes involucradas.	• Oficio de Seguimiento.
	<b>¿CUMPLE CON LO ACORDADO?</b>	
	<b>SÍ</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	27. Orienta a la persona en calidad de víctima sobre los alcances de la presentación de una denuncia formal	• Oficio • Llamada Telefónica • Correo Electrónico
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DENUNCIA FORMAL</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	28. Registro en el expediente único	• Expediente Único.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>MEDIDA PRECAUTORIA</b>	
Departamento de Normatividad y Conciliación	29. Elabora oficio de acuerdo a la conducta denunciada y envía a la o él probable responsable.	• Oficio sobre Clima Laboral.
Departamento de Normatividad y Conciliación	30. Recibe acuse de la o él presunto responsable y se integra en el expediente único.	• Acuse de Oficio sobre Clima Laboral. • Expediente Único.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

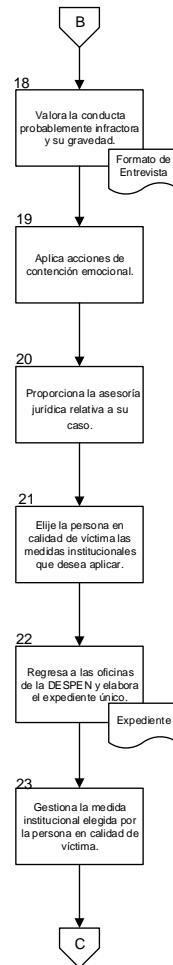






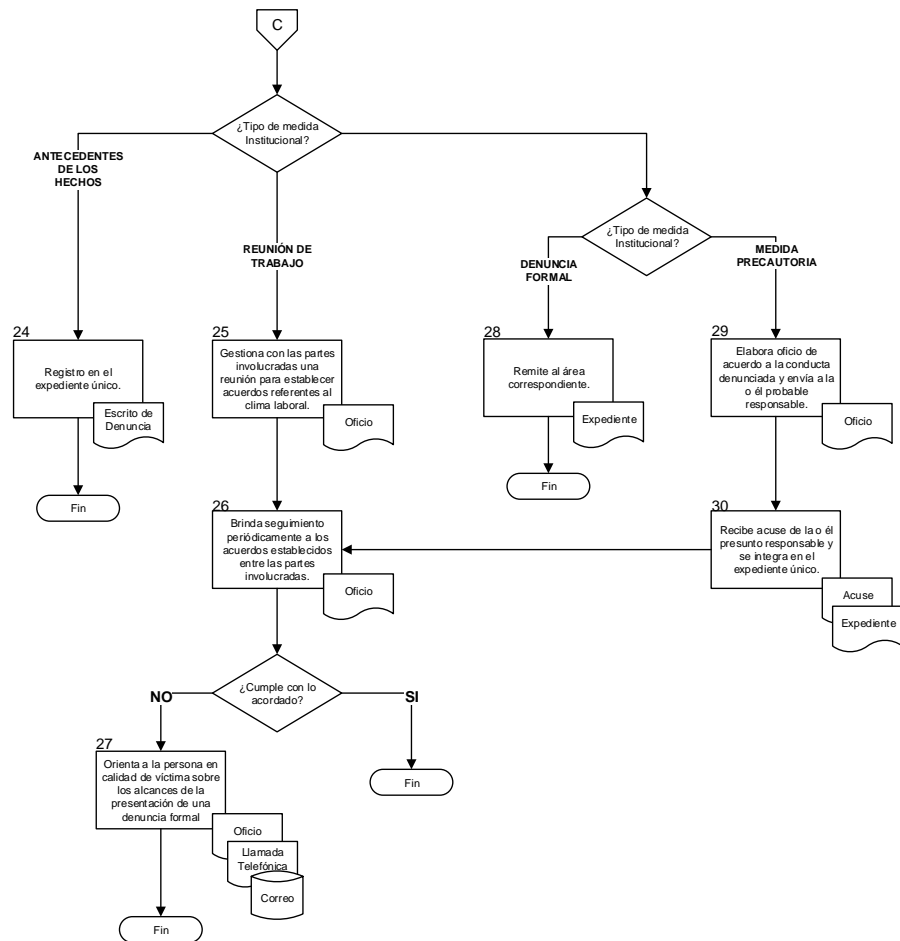
PROCEDIMIENTO: 16.2 ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL SISTEMA INE

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONCILIACIÓN



PROCEDIMIENTO: 16.2 ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL O LABORAL SISTEMA INE

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONCILIACIÓN



## **17. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN**

### **17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE**

#### **OBJETIVO**

Realizar modificaciones o adecuaciones a los cargos y/o puestos del Servicio que impacten en la información de las Cédulas del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN en el sistema INE.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando el Secretario Ejecutivo apruebe una modificación a la estructura del órgano ejecutivo o técnico del Instituto y que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se requieran movimientos o adecuaciones organizacionales sobre un cargo o puesto del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se incorporen o desincorporen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio.
- Las propuestas de actualización del Catálogo del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, incluyendo los elementos siguientes:
  - a) Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento jurídico;
  - b) Diagnóstico organizacional y funcional;
  - c) Propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;
  - d) Estimación de los impactos presupuestales asociados a la propuesta;
  - e) Propuesta de cédulas con los elementos establecidos en el Catálogo del Servicio y las demás que llegase a requerir la DESPEN.

- Será improcedente, en caso de que la propuesta no contenga los elementos mencionados
- La DESPEN elaborará un Dictamen sobre el Análisis de la procedencia de la propuesta de actualización, para lo que contará 90 días naturales a partir de la recepción de la propuesta, para presentar el Dictamen a la Comisión del Servicio.
- La DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al Dictamen favorable emitido sobre la propuesta de actualización respectiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe propuesta de actualización del catálogo de parte de los titulares de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto y lo turna a la Dirección del Organización SPEN para su atención.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
Dirección de Organización SPEN	2. Asigna prioridad de atención y turna propuesta de actualización del catálogo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para dictamen.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	3. Verifica que la propuesta cumpla con los requisitos normativos.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
	<b>¿INCLUYE LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	4. Elabora oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Oficio de Improcedencia
Dirección de Organización SPEN	5. Revisa oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Oficio de Improcedencia
Dirección Ejecutiva del SPEN	6. Aprueba oficio de improcedencia de la solicitud, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su envío.	• Oficio de Improcedencia
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	7. Envía a los titulares de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	

<b>17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Elabora dictamen.	• Dictamen
	<b>¿DICTAMEN FAVORABLE?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	9. Revisa dictamen no favorable y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Dictamen Favorable No
Dirección Ejecutiva del SPEN	10. Aprueba el dictamen no favorable, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Dictamen Favorable No
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	11. Envía a los titulares de órganos ejecutivos o técnicos del Instituto el dictamen no favorable.	• Dictamen Favorable No
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Planeación	12. Crea escenario de actualización del catálogo en el SIISPEN.	• SIISPEN • Catálogo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	13. Revisa escenario de actualización del catálogo en el SIISPEN	• SIISPEN • Catálogo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	14. Elabora anteproyecto de acuerdo para su presentación a la Comisión del Servicio y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Organización SPEN	15. Revisa y turna anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN con sus observaciones.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	16. Realiza los ajustes en el anteproyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	17. Turna al Secretario Particular del DESPEN el anteproyecto de acuerdo y el dictamen para su envío a la Comisión del Servicio.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Secretaria Particular	18. Envía a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y el dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	19. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen, en conjunto de la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	20. Realiza los ajustes solicitados por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y al dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	21. Turna anteproyecto de acuerdo y al dictamen a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	22. Revisa el anteproyecto de acuerdo y dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección Ejecutiva del SPEN	23. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen para autorización.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>¿FUE AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	



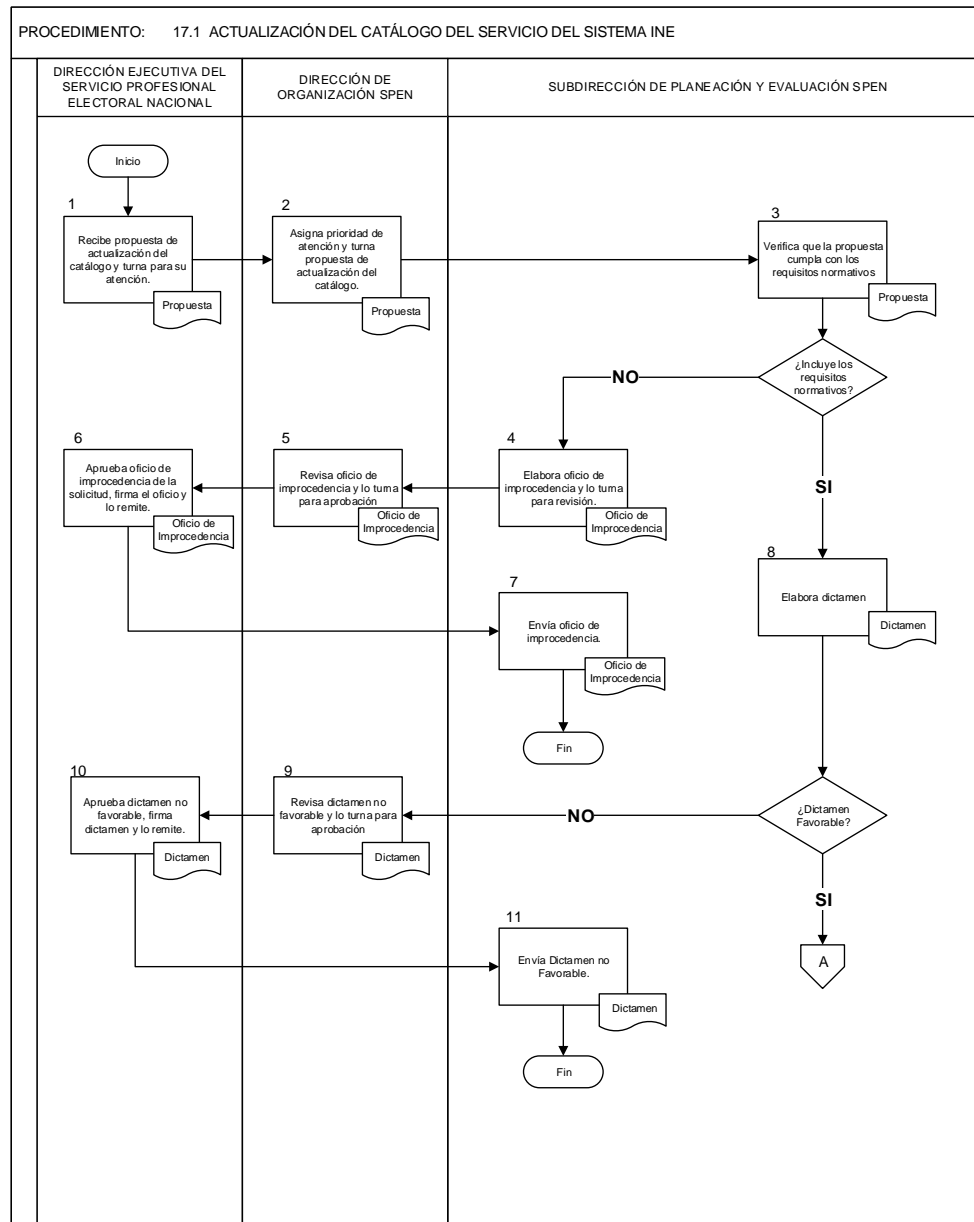
<b>17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	24. Realiza los ajustes requeridos por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	25. Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo y dictamen para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Secretaría Particular	26. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	27. Revisa certificación del proyecto de acuerdo e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN realice los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	28. Realiza los ajustes al proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	29. Revisa proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección Ejecutiva SPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	30. Presenta proyecto de acuerdo a la JGE para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO CON AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	

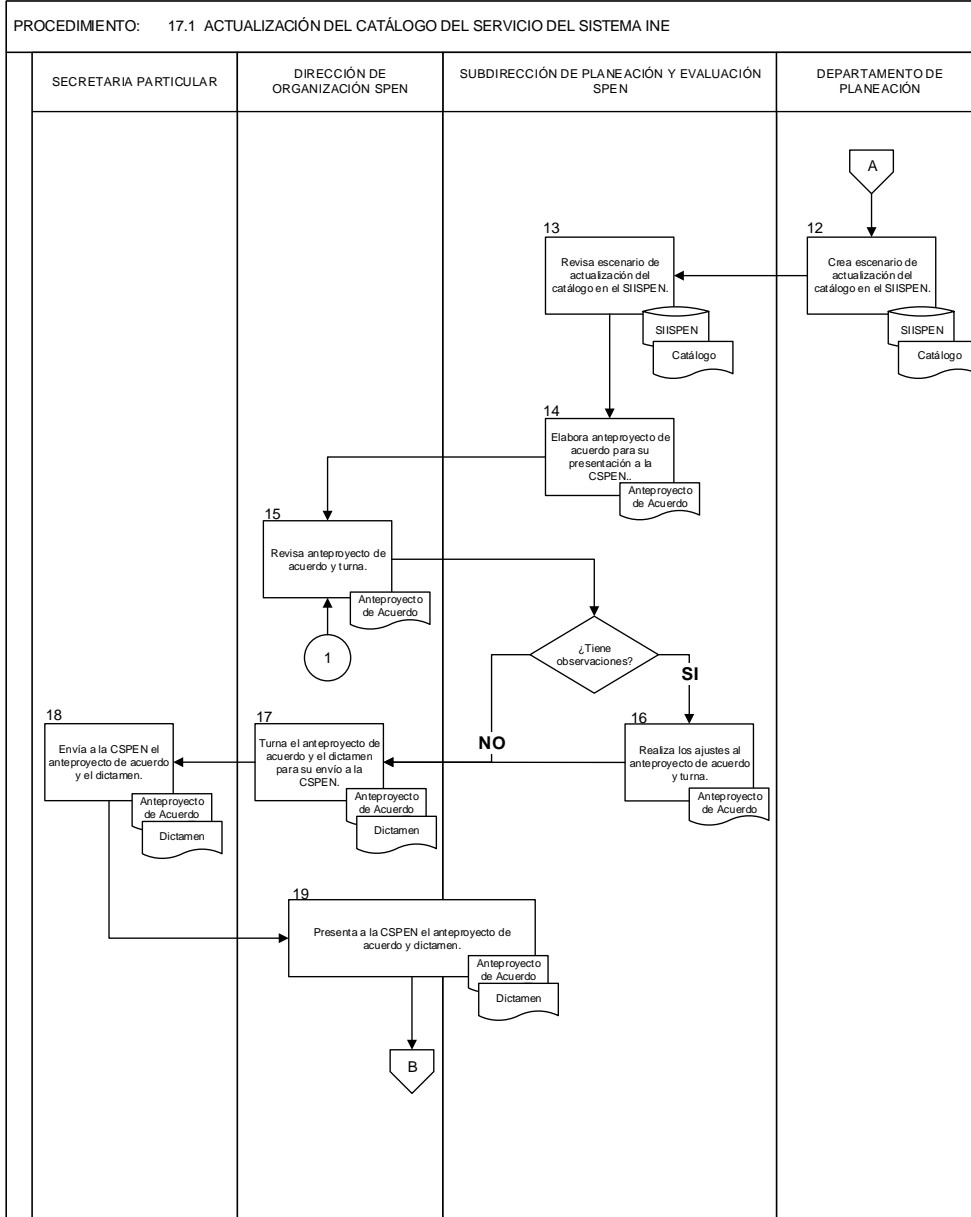
<b>17.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	31. Realiza los ajustes al acuerdo, mediante las observaciones emitidas por la JGE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Acuerdo Ajustado
Dirección de Organización SPEN	32. Revisa acuerdo y turna a la Secretaría Particular de la DESPEN para envío a firma del Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente.	• Acuerdo Ajustado
Secretaría Particular	33. Envía Acuerdo al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente para su firma.	• Acuerdo Ajustado
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 34</b>	
	<b>NO</b>	
Secretaría Particular	34. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Acuerdo Aprobado
Dirección de Organización SPEN	35. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	36. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite al Departamento de Planeación para su actualización en el SIISPEN.	• Acuerdo Aprobado
Departamento de Planeación	37. Realiza la actualización del catálogo en el SIISPEN y en versión impresa.	• SIISPEN • Catálogo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

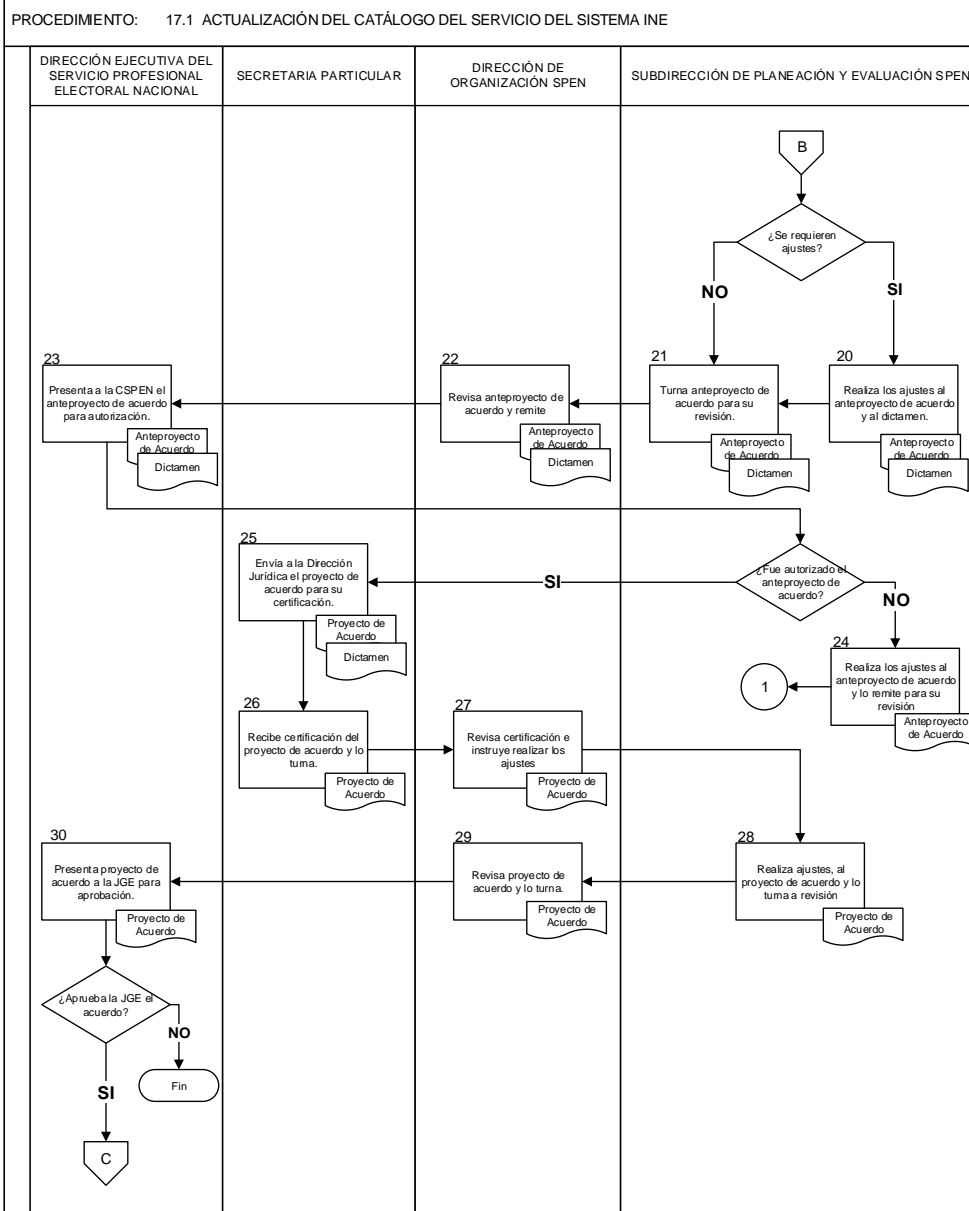
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

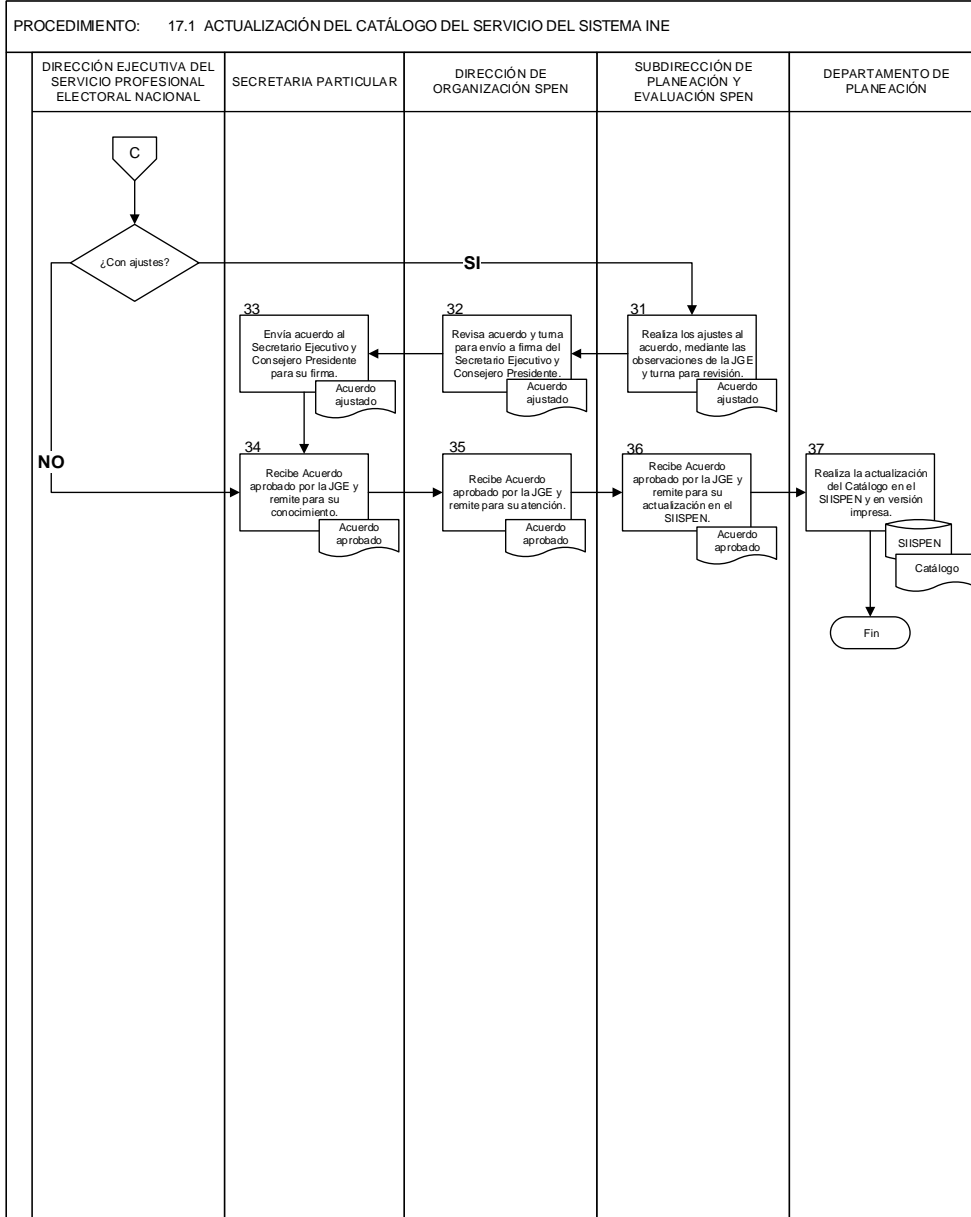
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO V TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 34 AL 38.
LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









---

## **17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO**

### **OBJETIVO**

Generar y/o disminuir una o más plazas correspondientes a cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio sin necesidad de actualizarlo, mediante la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Podrán solicitar la creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, el Secretario Ejecutivo y los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- Deberán presentarse ante la DESPEN, las solicitudes de creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas con los elementos siguientes:
  - A. motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento;
  - B. en su caso, propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;
  - C. estimación sobre los impactos presupuestales asociados a la solicitud,
  - D. la información y documentos que requiera la DESPEN.
- Será improcedente la propuesta que no cumpla con algún requisito referido anteriormente.
- La DESPEN presentará la propuesta de dictamen al Secretario Ejecutivo, una vez analizada la solicitud de creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos o puestos del Servicio.
- El Secretario Ejecutivo aprobará la adecuación a la estructura de los órganos ejecutivos o técnicos respectivos, dentro de los 90 días naturales posteriores a su autorización, en caso de que la Junta autorice la creación, incorporación, supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.
- La DEA hará del conocimiento de la DESPEN la estructura del órgano ejecutivo o técnico respectivo, Dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación de la adecuación en el Instituto.



- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe de parte del Secretario Ejecutivo o los titulares de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto la propuesta de creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas a cargos y puestos del Servicio.	• Solicitud
Dirección de Organización SPEN	2. Recibe solicitud de creación, incorporación, supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio.	• Solicitud
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	3. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos normativos.	• Solicitud
	<b>¿INCLUYE LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	4. Elabora oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Oficio de Improcedencia.
Dirección de Organización SPEN	5. Revisa oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Oficio de Improcedencia.
Dirección Ejecutiva del SPEN	6. Aprueba oficio de improcedencia de la solicitud, lo firma y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Oficio de Improcedencia.
Dirección de Organización SPEN	7. Envía el oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia.
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

<b>17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Elabora dictamen.	• Dictamen
	<b>¿DICTAMEN FAVORABLE?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	9. Revisa dictamen no favorable y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Dictamen No Favorable
Dirección Ejecutiva del SPEN	10. Aprueba el dictamen no favorable, lo firma y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Dictamen No Favorable
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	11. Envía el dictamen no favorable.	• Dictamen No Favorable
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Planeación	12. Crea escenario de actualización de la estructura de plazas en el SIISPEN.	• SIISPEN • Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	13. Revisa escenario de actualización de la estructura de plazas en el SIISPEN.	• SIISPEN • Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	14. Elabora anteproyecto de acuerdo para su presentación a la Comisión de Servicio y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Organización SPEN	15. Revisa y turna anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN con sus observaciones.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	

## 17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	16. Realiza los ajustes en el anteproyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	17. Turna al Secretario Particular del DESPEN el anteproyecto de acuerdo y el dictamen para su envío a la Comisión del Servicio.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Secretaría Particular	18. Envía a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y el dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	19. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen, en conjunto de la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo para CSPEN • Dictamen
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	20. Realiza los ajustes solicitados por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y al dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	21. Turna anteproyecto de acuerdo y al dictamen a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	22. Revisa el anteproyecto de acuerdo y dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección Ejecutiva del SPEN	23. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen para autorización.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen

**17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO**

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>¿FUE AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	24. Realiza los ajustes requeridos por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 16</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	25. Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo y dictamen para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Secretaría Particular	26. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	27. Revisa certificación del proyecto de acuerdo e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN realice los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	28. Realiza los ajustes al proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	29. Revisa proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección Ejecutiva SPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	30. Presenta proyecto de acuerdo a la JGE para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO CON AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	

## 17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	31. Realiza los ajustes al acuerdo, mediante las observaciones emitidas por la JGE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Acuerdo Ajustado
Dirección de Organización SPEN	32. Revisa acuerdo y turna a la Secretaría Particular de la DESPEN para envío a firma del Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente.	• Acuerdo Ajustado
Secretaría Particular	33. Envía acuerdo al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente para su firma.	• Acuerdo Ajustado
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 35</b>		
<b>NO</b>		
Secretaría Particular	34. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Acuerdo Aprobado
Dirección de Organización SPEN	35. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	36. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite al Departamento de Planeación para su actualización en el SIISPEN.	• Acuerdo Aprobado
Departamento de Planeación	37. Actualiza la estructura de plazas en el SIISPEN y en versión impresa.	• SIISPEN • Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	38. Elabora oficio de notificación y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Oficio de Notificación
Dirección de Organización SPEN	39. Revisa oficio de notificación y lo turna a la Dirección de Ejecutiva SPEN para aprobación.	• Oficio de Notificación
Dirección Ejecutiva del SPEN	40. Aprueba oficio de notificación, lo firma y lo turna a la Dirección de Organización SPEN	• Oficio de Notificación

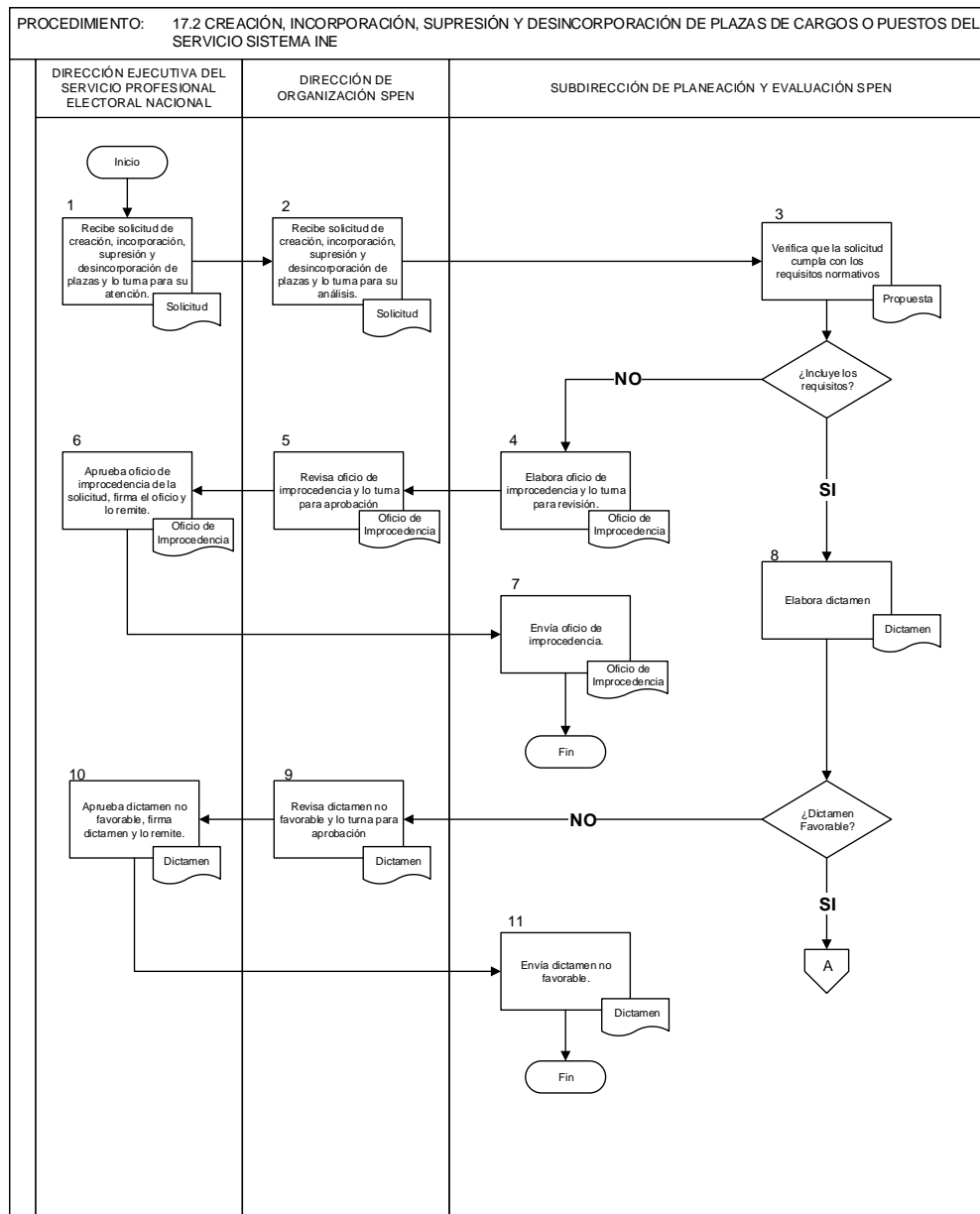
**17.2 CREACIÓN, INCORPORACIÓN, SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	41. Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN gestione el envío del oficio de notificación	• Oficio de Notificación
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	42. Gestiona el envío del oficio de notificación.	• Oficio de Notificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

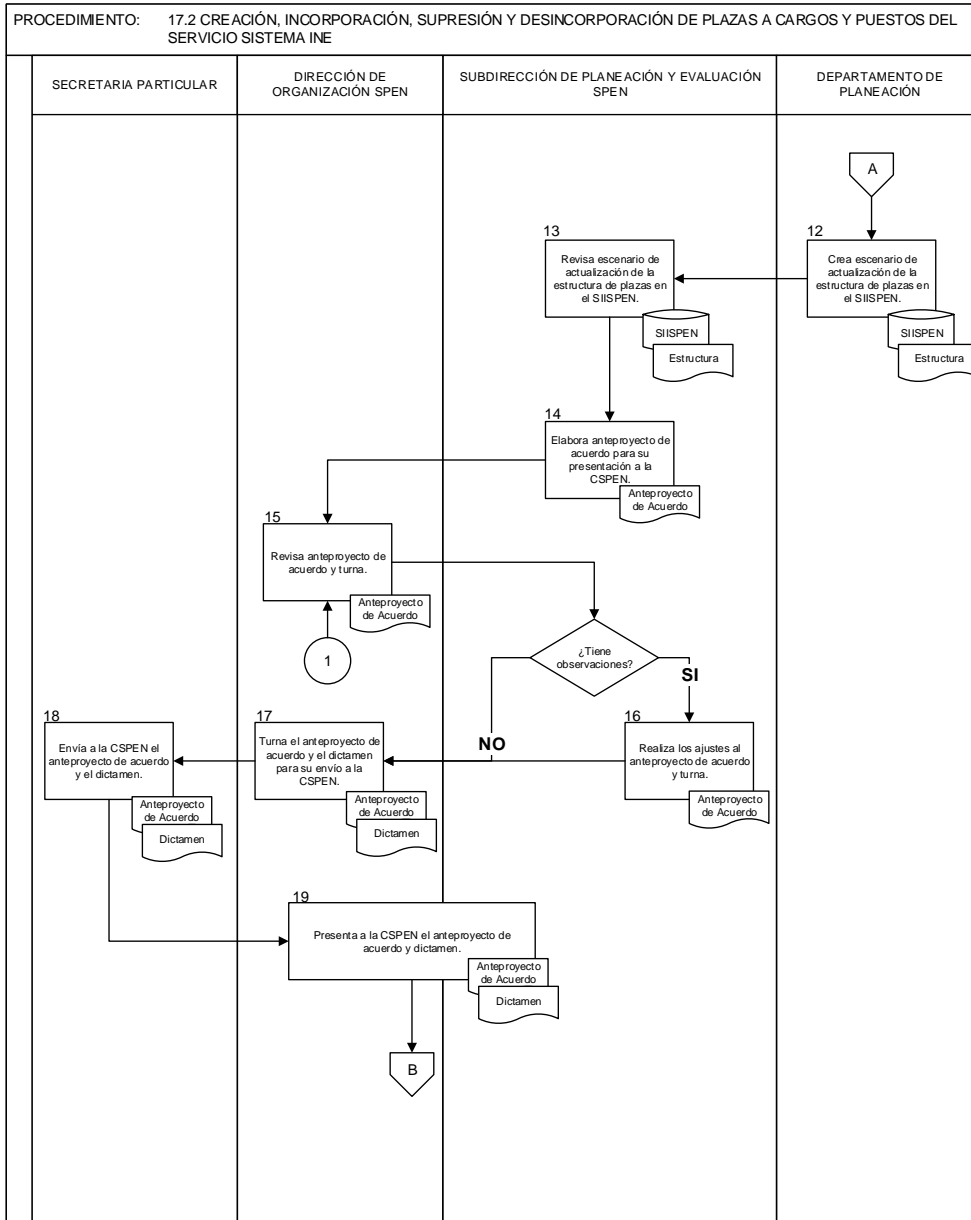
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

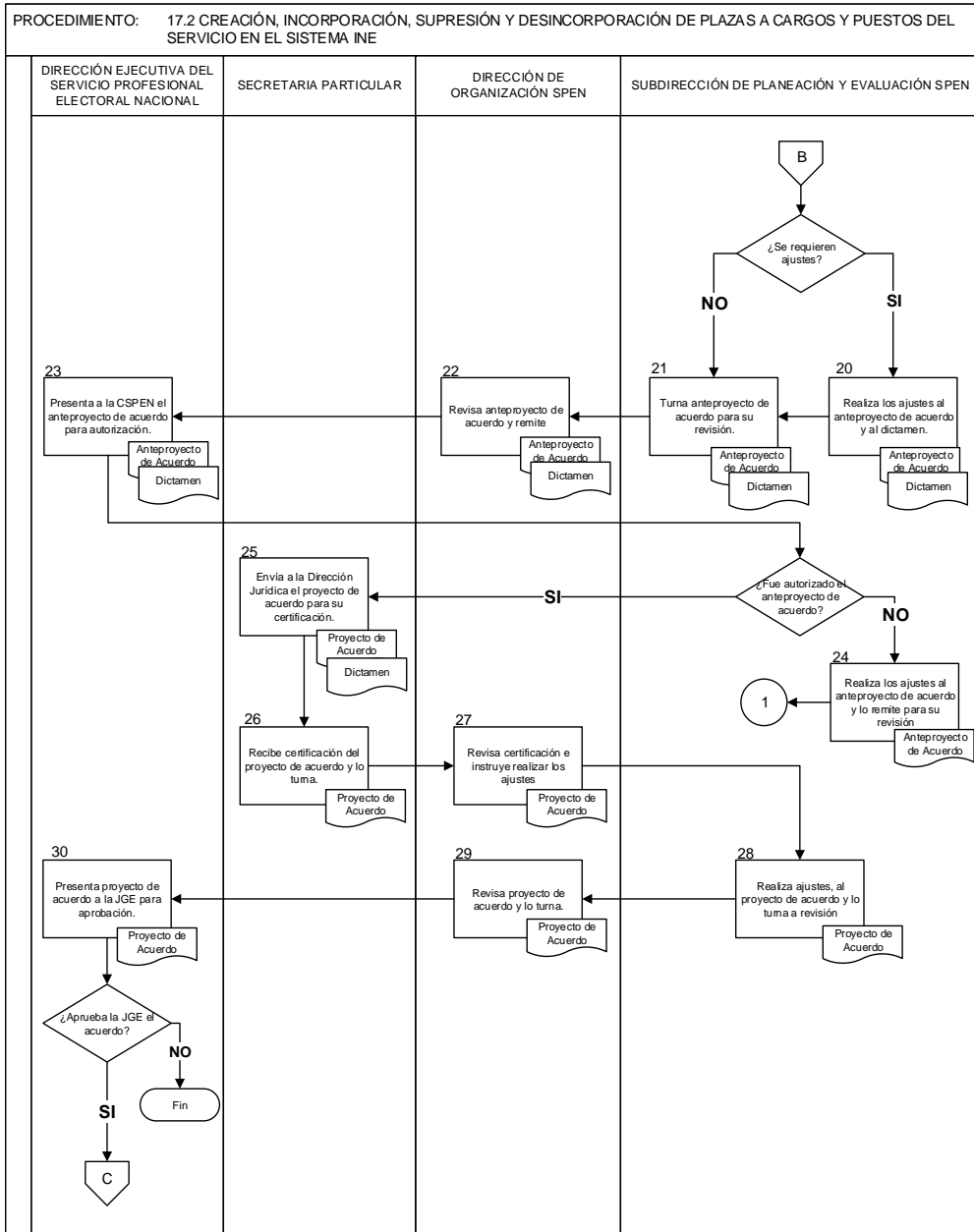
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO V TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 34 AL 38.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.</p>

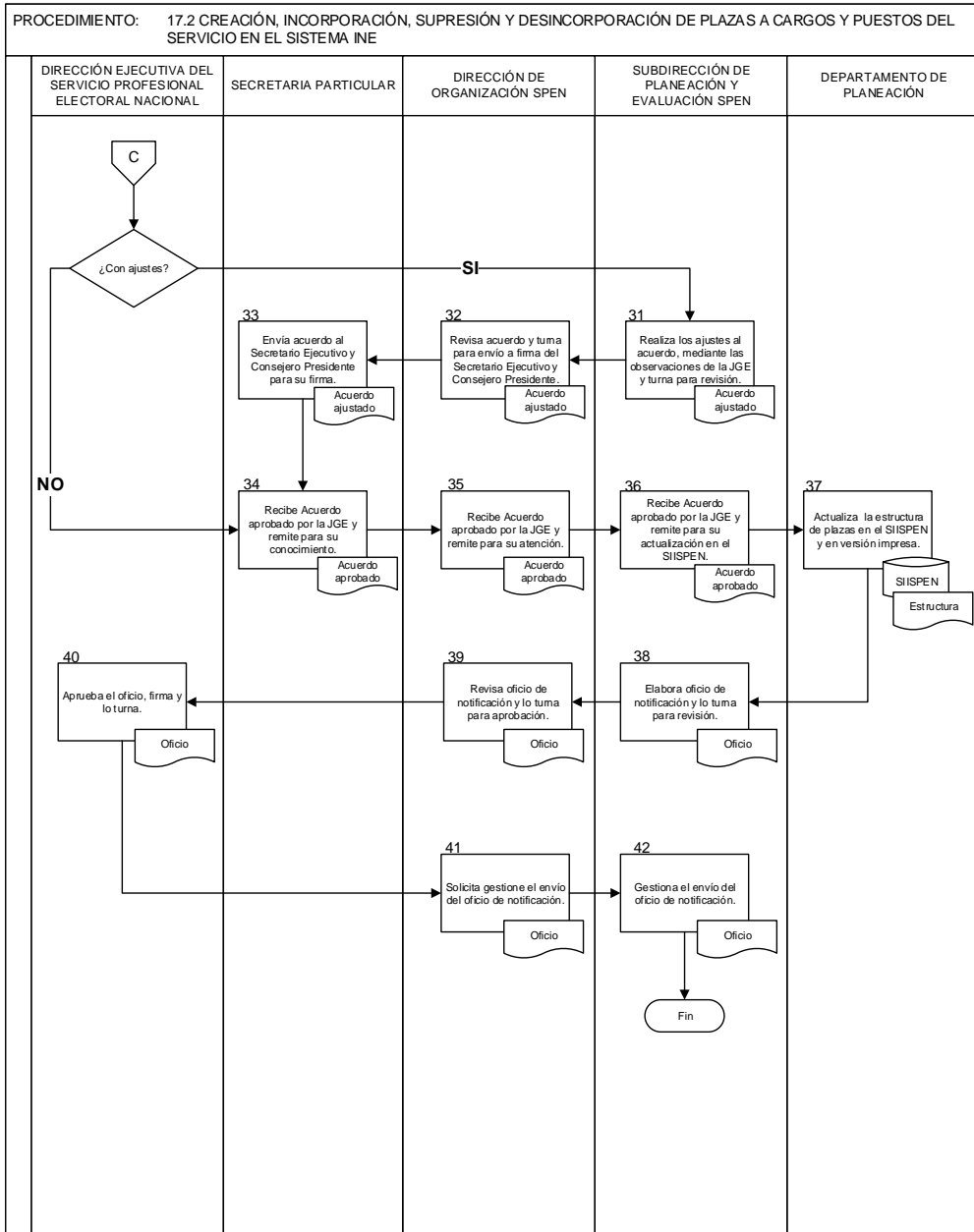
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











### **17.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN**

#### **OBJETIVO**

Programar y organizar las actividades de los Mecanismos del SPEN para promover su funcionamiento eficaz.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN podrá definir metas, objetivos, programas, acciones y procedimientos a seguir para un funcionamiento eficaz de los Mecanismos del Servicio.
- La DESPEN presentará una propuesta de programa anual de trabajo a la Comisión del Servicio en el primer mes de cada año.
- La DESPEN difundirá entre el personal del Servicio el programa anual de trabajo, una vez que sea aprobado por la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>17.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	1. Solicita a las Direcciones /Subdirecciones de la DESPEN, que envíen su propuesta anual de trabajo.	• Solicitud
Direcciones / Subdirecciones de la DESPEN	2. Elaboran e integran su propuesta anual de trabajo y lo envían a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para revisión.	• Propuesta Anual de Trabajo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	3. Recibe propuesta anual de trabajo de cada mecanismo y lo remite al Departamento de Planeación para su análisis.	• Propuesta Anual de Trabajo
Departamento de Planeación	4. Analiza propuesta anual de trabajo de cada mecanismo.	• Propuesta Anual de Trabajo
Departamento de Planeación	5. Emite observaciones a la propuesta de cada mecanismo y envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su revisión..	• Observaciones • Propuesta Anual de Trabajo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	6. Revisa las observaciones a la propuesta de cada mecanismo y las remite a las Direcciones/ Subdirecciones de la DESPEN para su modificación.	• Observaciones • Propuesta Anual de Trabajo
Direcciones / Subdirecciones de la DESPEN	7. Modifican su propuesta anual de trabajo de acuerdo a las observaciones emitidas y las remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su revisión.	• Propuesta Anual de Trabajo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Revisa propuesta anual de trabajo de cada mecanismo y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para su validación.	• Propuesta Anual de Trabajo

<b>17.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	9. Valida las observaciones de la propuesta anual de trabajo de cada mecanismo y las remite al Departamento de Planeación para la integración del Programa Anual de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> <li>• Propuesta Anual de Trabajo</li> </ul>
Departamento de Planeación	10. Integra programa anual de trabajo del SPEN y lo envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo del SPEN</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	11. Revisa programa anual de trabajo del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo del SPEN</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL SPEN?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	12. Solicita al Departamento de Planeación realice las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Planeación	13. Realiza las modificaciones al programa anual de trabajo y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo del SPEN.</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.11</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	14. Envía a la Dirección de Organización SPEN programa anual de trabajo del SPEN para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo del SPEN.</li> </ul>

<b>17.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	15. Autoriza y presenta programa anual de trabajo del SPEN a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su visto bueno.	• Programa Anual de Trabajo del SPEN.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Revisa programa anual de trabajo del SPEN.	• Programa Anual de Trabajo del SPEN.
	<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Solicita a las Direcciones/ Subdirecciones de la DESPEN rectifiquen su programa anual de trabajo.	• Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Presenta programa anual de trabajo del SPEN a la Comisión del Servicio	• Programa Anual de Trabajo del SPEN.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	19. Presenta programa anual de trabajo del SEPN a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.	• Programa Anual de Trabajo del SPEN.

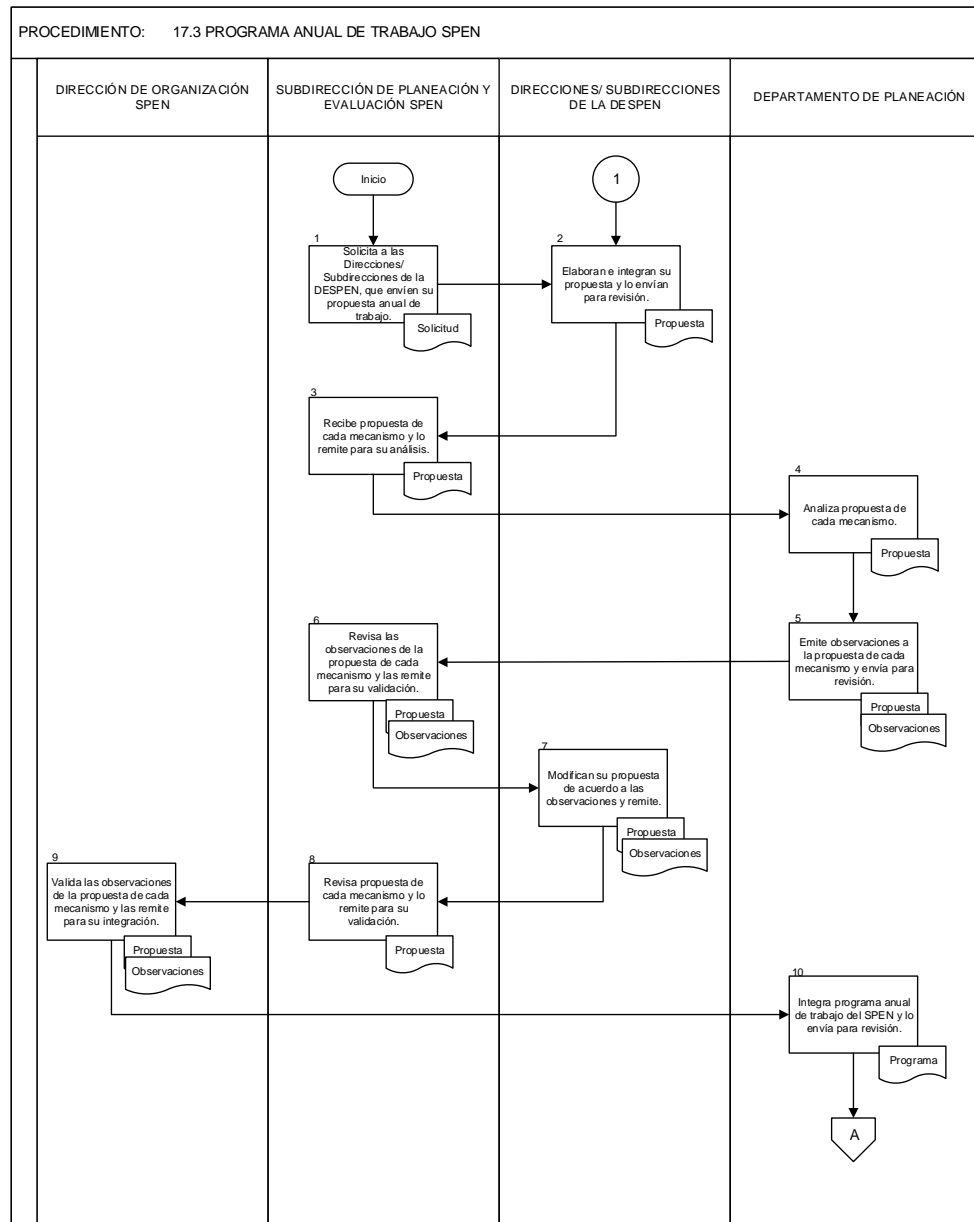
<b>17.3 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe programa anual de trabajo aprobado e instruye a la Dirección de Organización SPEN su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo Aprobado</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	21. Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN difunda el programa anual de trabajo del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	22. Difunde el programa anual de trabajo del SPEN, entre el personal del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo del SPEN.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

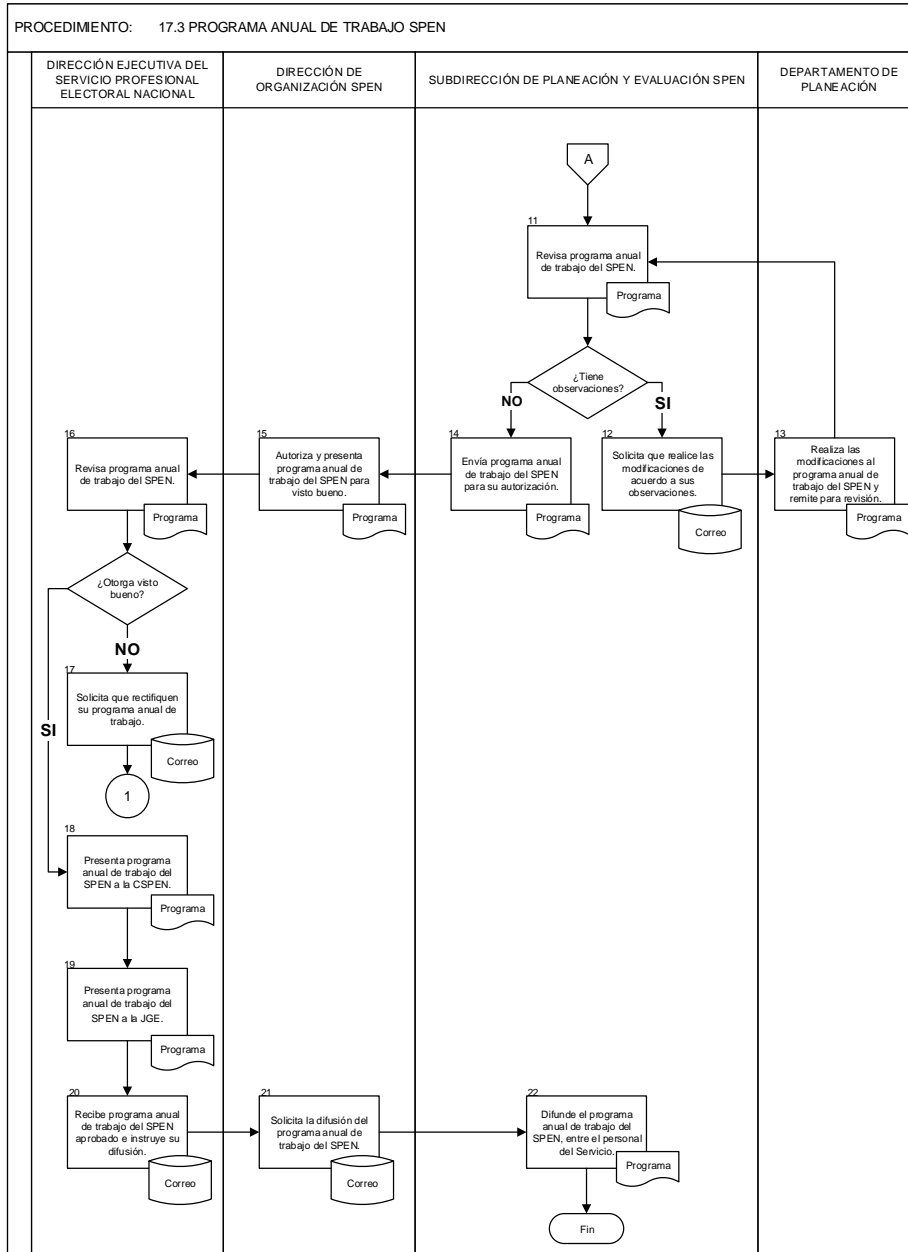
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, SECCIÓN I, ARTÍCULOS DEL 24 AL 26.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</p>



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **17.4 DISEÑO DE INDICADORES**

### **OBJETIVO**

Diseñar o actualizar los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación de los Mecanismos del Servicio.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN diseñará los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación de los Mecanismos del Servicio, así como los procedimientos que permitan identificar sus áreas de oportunidad.
- La DESPEN coordinará la evaluación del Servicio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 del Estatuto, una vez establecidos los indicadores y parámetros.
- La DESPEN difundirá entre el personal del Servicio los indicadores y parámetros, una vez que sea aprobado por la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>17.4 DISEÑO DE INDICADORES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	1. Solicita a las Direcciones y Subdirecciones de la DESPEN el diseño o actualización de los indicadores de acuerdo al programa anual de trabajo de cada mecanismo del Servicio.	• Correo Electrónico
Direcciones / Subdirecciones / Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN/ Departamento de Planeación	2. Diseñan y/o actualizan los indicadores de acuerdo al programa anual de trabajo de cada mecanismo del Servicio y los remite al Departamento de Planeación.	• Indicadores
Departamento de Planeación	3. Integra los indicadores de acuerdo al programa anual de trabajo de cada mecanismo del Servicio y lo envía a las Direcciones, Subdirecciones, Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su revisión.	• Indicadores
Direcciones / Subdirecciones / Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN/ Departamento de Planeación	4. Revisan los indicadores de acuerdo al programa anual de trabajo.	• Indicadores
	<b>¿LOGRAN ACUERDO CON LOS INDICADORES?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	5. Solicita al Departamento de Planeación que realice las modificaciones a los indicadores.	• Correo Electrónico

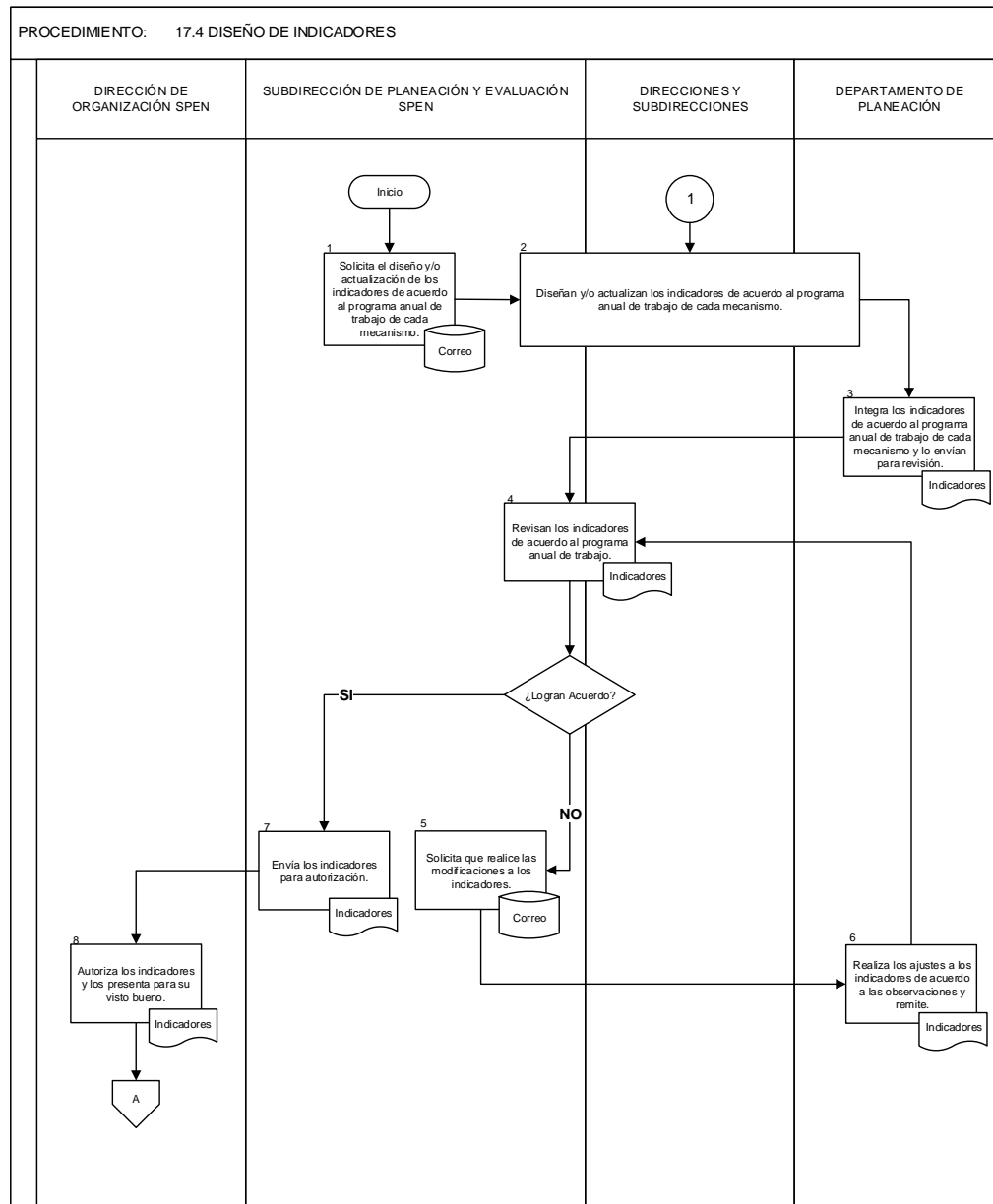
<b>17.4 DISEÑO DE INDICADORES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Planeación	6. Realiza los ajuste a los indicadores de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a las Direcciones, Subdirecciones, Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su revisión	• Indicadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	7. Envía a la Dirección de Organización SPEN los indicadores para su autorización.	• Indicadores
Dirección de Organización SPEN	8. Autoriza y presenta los indicadores a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su visto bueno.	• Indicadores
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Revisa los indicadores	• Indicadores
	<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	10. Solicita a las Direcciones, Subdirecciones, Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN rectifiquen los indicadores.	• Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional	11. Presenta indicadores a la Comisión del Servicio	• Indicadores.

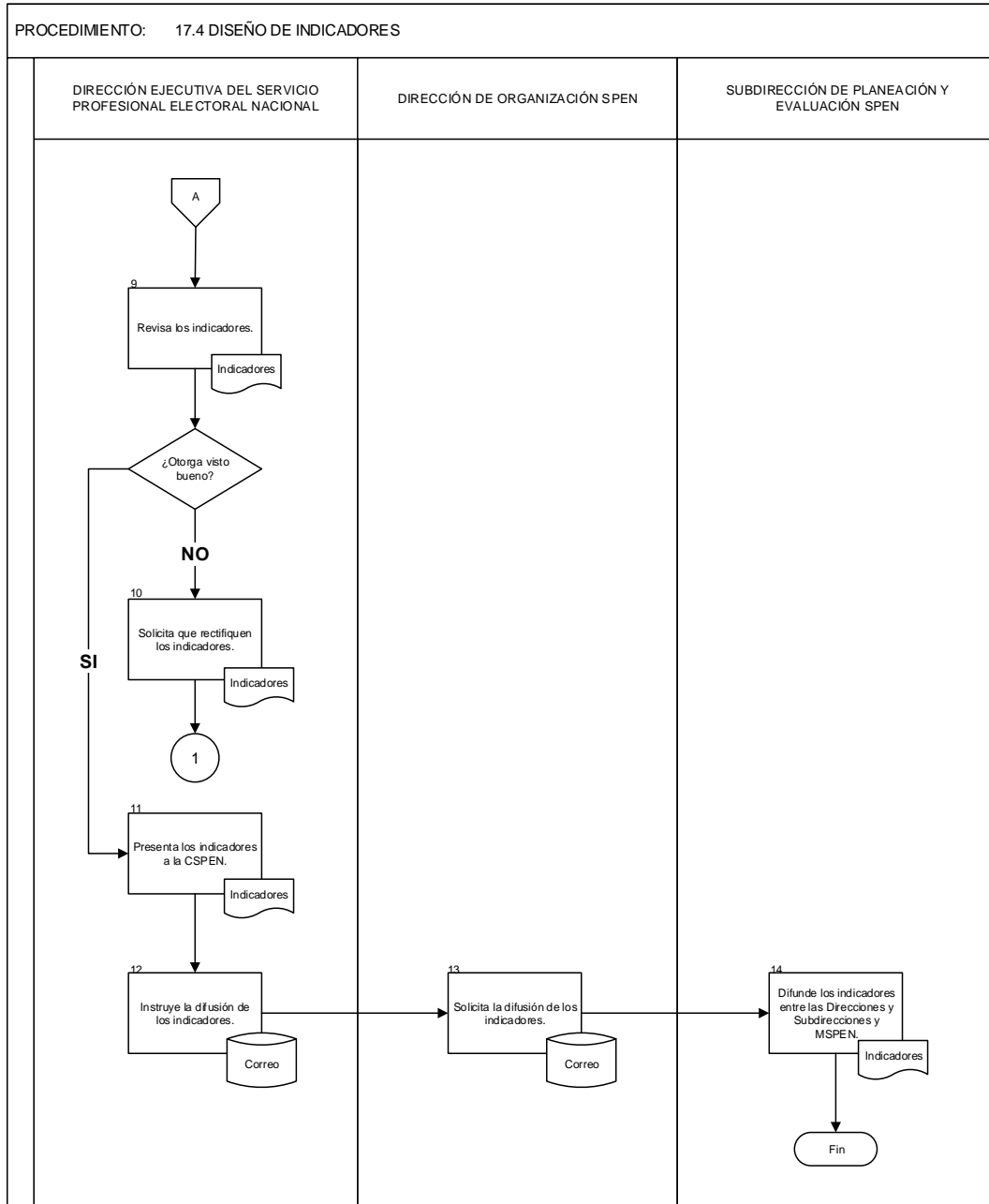
<b>17.4 DISEÑO DE INDICADORES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Electoral Nacional		
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Instruye a la Dirección de Organización SPEN que difunda los indicadores.	• Correo Electrónico
Dirección de Organización SPEN	13. Solicita a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN difunda los indicadores	• Correo Electrónico
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	14. Difunde los indicadores entre las Direcciones, Subdirecciones de la DESPEN y el personal del Servicio.	• Indicadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, SECCIÓN II, ARTÍCULO 28.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## **17.5 INFORME DE RESULTADOS**

### **OBJETIVO**

Presentar los resultados orientados al cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo (PAT).

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN elaborará un informe de resultados en el cual mencionará los avances de cada Mecanismos del Servicio.
- La DESPEN presentará un informe trimestral con los avances de cada Mecanismo del Servicio a la Comisión del Servicio.
- La DESPEN presentará en el primer trimestre de cada año, un informe que dé cuenta de los resultados de la evaluación del Servicio a la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, respecto del año inmediato anterior.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

17.5 INFORME DE RESULTADOS		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Organización SPEN	1. Instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN que elabore el informe de resultados.	• Correo Electrónico
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	2. Solicita a cada Dirección y Subdirección de la DESPEN las actividades realizadas en el ejercicio.	• Solicitud
Direcciones/ Subdirecciones	3. Preparan el documento con la información solicitada y la envían a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Documento
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	4. Remite al Departamento de Planeación el documento con la información solicitada para su análisis.	• Documento
Departamento de Planeación	5. Analiza el documento con la información solicitada.	• Documento
Departamento de Planeación	6. Aplica la fórmula matemática de acuerdo al Indicador de cada mecanismo del Servicio.	• Indicador
Departamento de Planeación	7. Integra informe de resultados de acuerdo al programa anual de trabajo del SPEN y envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para revisión.	• Informe de Resultados • Indicador
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Revisa informe de resultados.	• Informe de Resultados
	<b>¿CONTIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	9. Solicita al Departamento de Planeación modifique el informe de resultados de acuerdo a las observaciones.	• Correo Electrónico

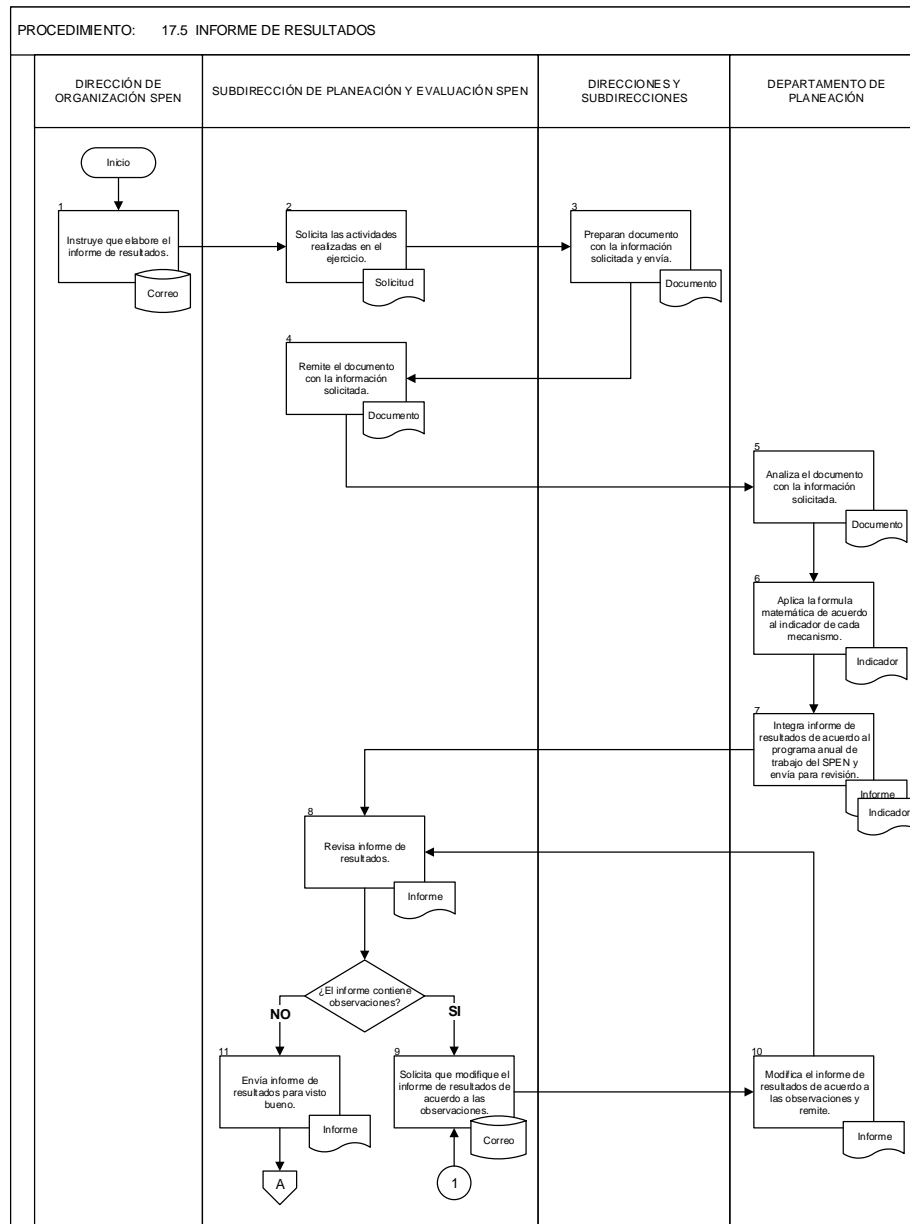
<b>17.5 INFORME DE RESULTADOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Planeación	10. Modifica el informe de resultados de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para revisión.	• Informe de Resultados
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	11. Envía informe de resultados a las Subdirecciones para su visto bueno.	• Informe de Resultados
Direcciones/ Subdirecciones	12. Recibe informe de resultados	• Informe de Resultados
	<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Direcciones/ Subdirecciones	13. Envía informe de resultados a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Informe de Resultados
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	14. Envía a la Dirección de Organización SPEN informe de resultados para aprobación.	• Informe de Resultados
Dirección de Organización SPEN	15. Aprueba informe de resultados.	• Informe de Resultados.
Dirección de Organización SPEN / Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	16. Presenta informe de resultados a los asesores de la Comisión del Servicio.	• Informe de Resultados
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	

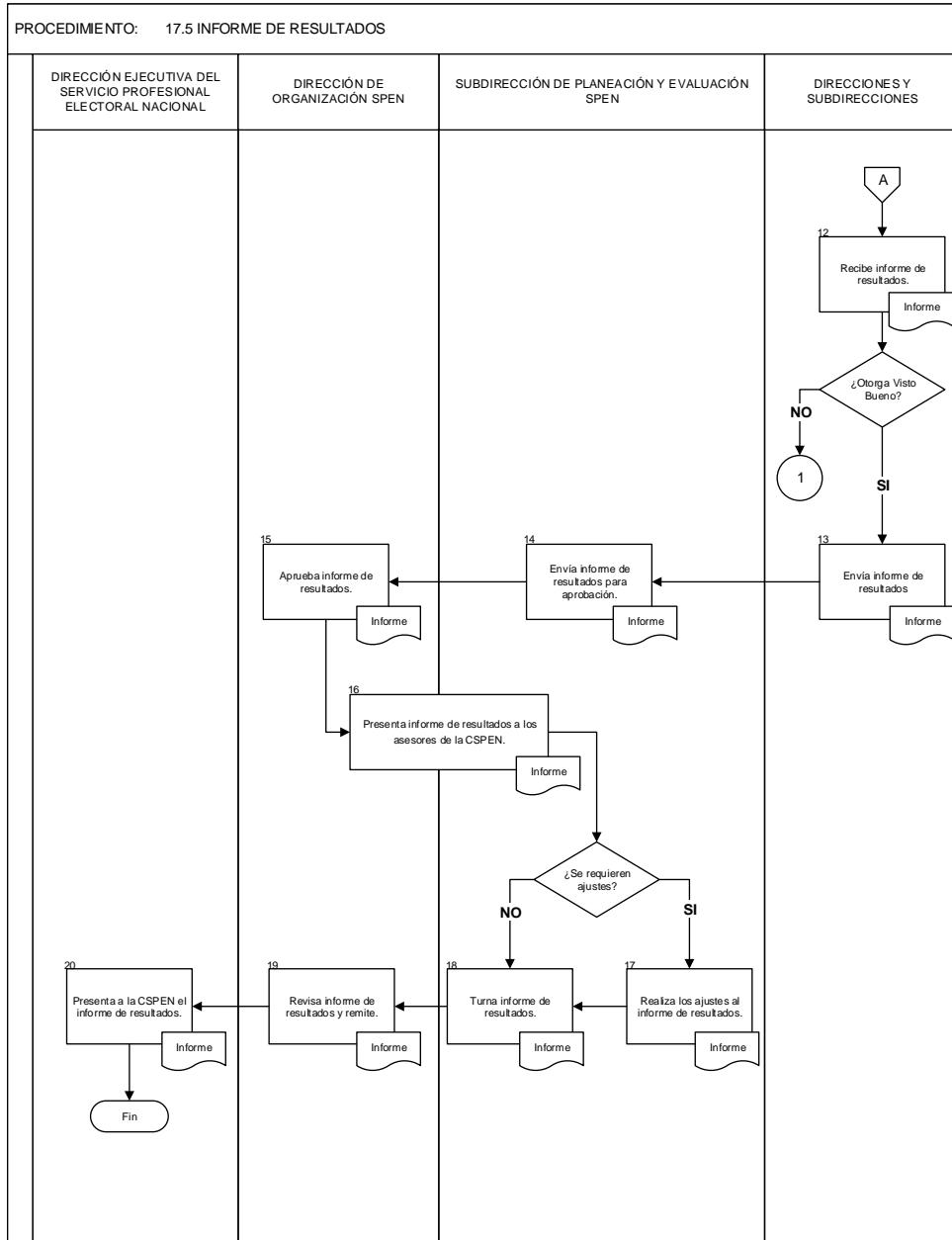
<b>17.5 INFORME DE RESULTADOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	17. Realiza los ajustes al informe de resultados de acuerdo a las observaciones emitidas por los asesores de la Comisión del Servicio.	• Informe de Resultados
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	18. Turna a la Dirección de Organización SPEN el informe de resultados.	• Informe de Resultados
Dirección de Organización SPEN	19. Revisa informe de resultados y remite a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Informe de Resultados
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Presenta a la Comisión del Servicio el informe de resultados.	• Informe de Resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 27 Y 28.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **18. REGISTRO DEL SPEN**

### **18.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **OBJETIVO**

Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizada la información básica en el archivo documental y en el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional referente a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto del personal en activo como los que causen baja.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN será la encargada de actualizar la información en el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional de los miembros del Servicio.
- La Subdirección de Registro SPEN será la encargada de organizar, controlar y mantener actualizada la información básica del miembro del servicio en el archivo documental.
- Las Subdirecciones de la DESPEN, remitirán los documentos de los miembros del servicio a la Subdirección de Registro SPEN, para su archivo en el expediente.
- La DESPEN para los miembros del SPEN y la DEA para el personal de la rama administrativa podrán aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 446 del Estatuto.

- Los documentos que integran los expediente son los siguientes:
  - A. Documentos de Datos Personales
  - B. Documentos de Ingreso
  - C. Documentos de Escolaridad
  - D. Oficios de notificación de Cambios de Adscripción
  - E. Oficios de notificación de Encargadurías de Despacho
  - F. Calificaciones del Programa de Formación
  - G. Constancias de Capacitación
  - H. Documentos de Evaluación del Desempeño e Inconformidades
  - I. Oficios de Titularidad
  - J. Dictámenes de Incentivos
  - K. Dictámenes de Promociones
  - L. Resoluciones de Procedimientos Disciplinarios
  - M. Otros Documentos
  - N. Oficios de separación temporal y definitivas



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

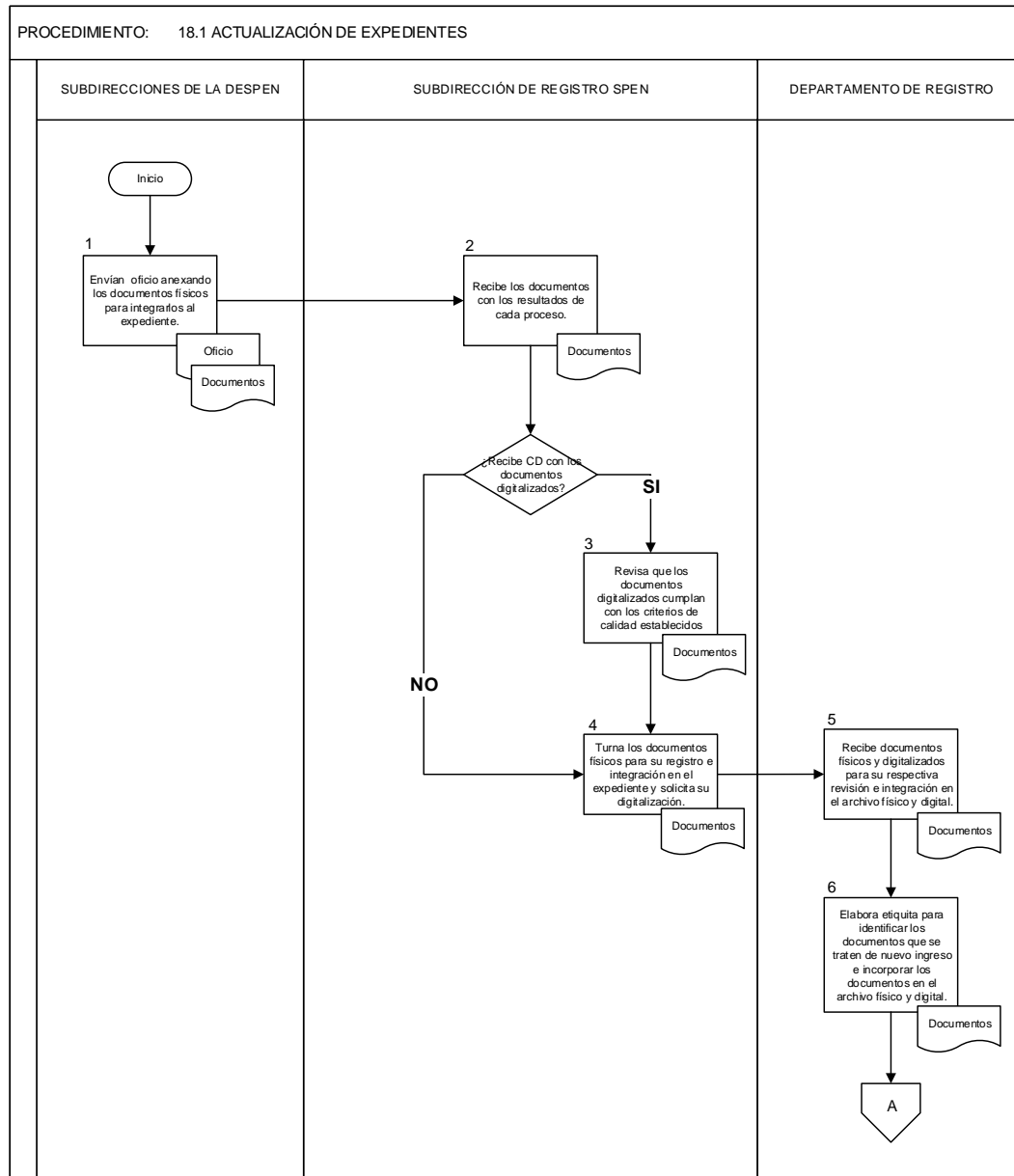
<b>18.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirecciones de la DESPEN	1. Envían a la Subdirección de Registro SPEN oficio anexando los documentos físicos para integrarlos al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentos</li> </ul>
Subdirección de Registro SPEN	2. Recibe los documentos con los resultados de cada proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
	<b>¿RECIBE CD CON LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>IR A LA ACTIVIDAD NO.4</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Registro SPEN	3. Revisa que los documentos digitalizados cumplan con los criterios de calidad establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Digitalizados</li> </ul>
Subdirección de Registro SPEN	4. Turna al Departamento de Registro los documentos físicos para su registro e integración en el expediente y solicita su digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
Departamento de Registro	5. Recibe documentos físicos y digitalizados para su respectiva revisión e integración en el archivo físico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
Departamento de Registro	6. Elabora etiqueta para identificar los documentos que se traten de nuevo ingreso e incorporar los documentos en el archivo físico y digital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
Departamento de Registro	7. Envía con tarjeta al archivista los documentos que deberán ser integrados a los expedientes de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta</li> <li>• Documentos</li> </ul>
Departamento de Registro	8. Revisa que el archivista registre en la bitácora, la fecha de integración del documento en el expediente tanto digital como físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora</li> <li>• Expediente</li> </ul>

<b>18.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Registro SPEN	9. Revisa aleatoriamente que los documentos estén integrados correctamente al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>¿EL DOCUMENTO ESTA INTEGRADO CORRECTAMENTE EN EL EXPEDIENTE?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Registro SPEN	10. Solicita al Departamento de Registro integre el documento al expediente de acuerdo a la organización documental establecida.	
Departamento de Registro	11. Integra en colaboración con el archivista el documento al expediente de acuerdo a la organización documental y remite a la Subdirección de Registro del SPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

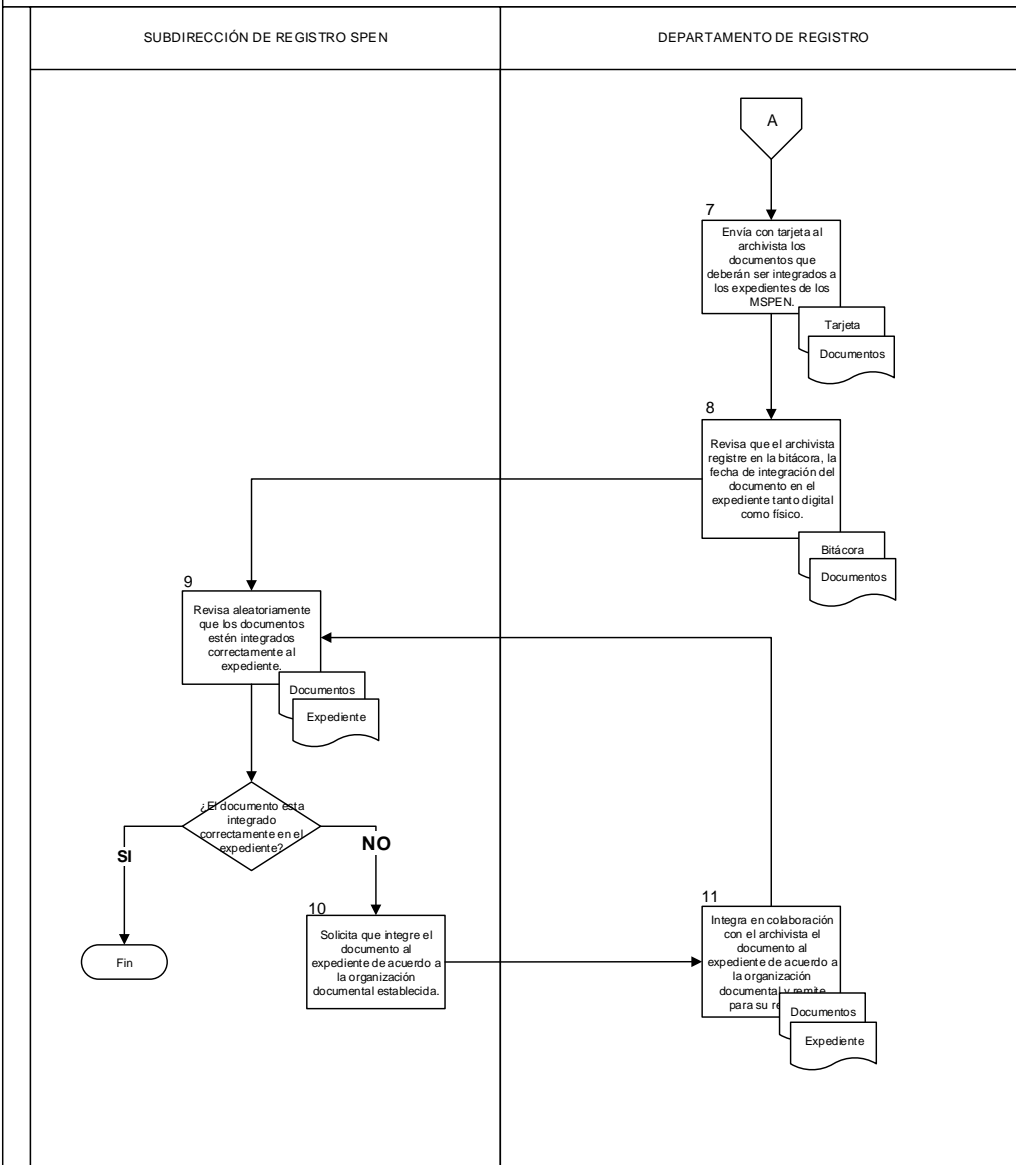
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TÍTULO SEGUNDO, DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO Y A LOS OPLE, CAPÍTULO VI ART. 39.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 18.1 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

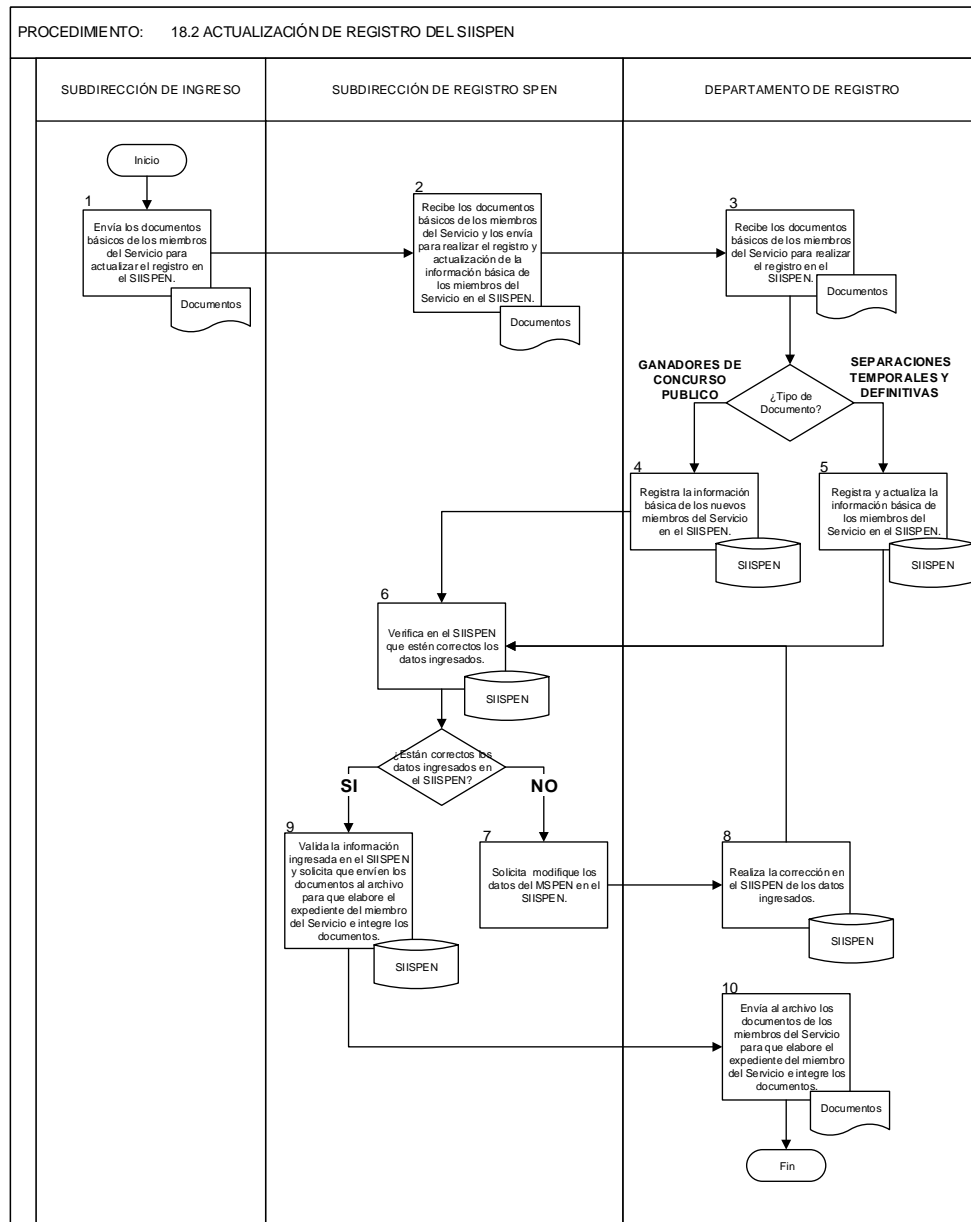
<b>18.2 ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN SIISPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Envía los documentos básicos de los miembros del Servicio a la Subdirección de Registro SPEN para actualizar el registro en el SIISPEN.	• Documentos
Subdirección de Registro SPEN	2. Recibe los documentos básicos de los miembros del Servicio y los envía al Departamento de Registro para realizar el registro y actualización de la información básica de los miembros del Servicio en el SIISPEN.	• Documentos
Departamento de Registro	3. Recibe los documentos básicos de los miembros del Servicio para realizar el registro en el SIISPEN.	• Documentos
	<b>¿TIPO DE OCUPACIÓN?</b>	
	<b>GANADORES DE CONCURSO PUBLICO</b>	
Departamento de Registro	4. Registra la información básica de los nuevos miembros del Servicio en el SIISPEN.	• SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>SEPARACIONES TEMPORALES Y DEFINITIVAS</b>	
Departamento de Registro	5. Registra y actualiza la información básica de los miembros del Servicio en el SIISPEN.	• SIISPEN
Subdirección de Registro SPEN	6. Verifica en el SIISPEN que estén correctos los datos ingresados	• SIISPEN
	<b>¿ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS INGRESADOS EN EL SIISPEN?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Registro SPEN	7. Solicita al Departamento de Registro modifique los datos de los miembros del Servicio en el SIISPEN.	

<b>18.2 ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO EN SIISPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Registro	8. Realiza la corrección en el SIISPEN de los datos ingresados.	• SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
Subdirección de Registro SPEN	9. Valida la información ingresada en el SIISPEN y solicita al Departamento de Registro envíen los documentos al archivo para que elabore el expediente del miembro del Servicio e integre los documentos.	
Departamento de Registro	10. Envía al archivo los documentos de los miembros del Servicio para que elabore el expediente del miembro del Servicio e integre los documentos.	• Documentos • Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TÍTULO SEGUNDO, DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO Y A LOS OPLE, CAPÍTULO VII ART. 40.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



---

## **DEL SISTEMA DEL SERVICIO DE LOS OPLE**

### **1. CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Seleccionar los mejores aspirantes, quienes concursan por la plaza de un cargo o puesto determinado **y no por una adscripción específica.**

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los Órganos de Enlace, deberán comunicar mediante oficio a la DESPEN cualquier plaza vacante del Servicio que se genere en las áreas respectivas.
- La DESPEN presentará a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, la Declaratoria de Vacantes susceptibles de ser consideradas en la Convocatoria del Concurso Público.
- El Concurso Público será la vía primordial de ingreso al SPEN del sistema OPLE y para la ocupación de vacantes; consiste en un conjunto de procedimientos para la selección de los mejores aspirantes, quienes concursan por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.
- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) será el área del Instituto encargada de llevar a cabo la operación del Concurso Público y, podrá apoyarse en los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE, así como en otras instituciones y entes externos para llevar a cabo determinadas actividades.
- Se desarrollará en tres fases cada convocatoria:
  - D. Primera fase: publicación y difusión de la Convocatoria; registro e inscripción de aspirantes; revisión curricular;
  - E. Segunda fase: aplicación del examen de conocimientos generales y técnico-electorales; cotejo y verificación de documentos; aplicación de la evaluación psicométrica; aplicación de entrevistas;
  - F. Tercera Fase: calificación final y criterios de desempate; y por último la designación de ganadores.



- El registro se realizará a través del SPE-Ingresa, el cual generará un comprobante con un número de folio que será único e intransferible que, servirá para identificar su estatus como aspirante en las distintas fases y etapas de la convocatoria respectiva.
- Se entenderá por SPE-Ingresa al sistema informático que podrá ser utilizado para el registro, administración y control de los datos e información de los diversos procesos del concurso público.
- La DESPEN coordinará el trabajo de cotejo de documentos, el cual se realizará por los OPLE.
- La DESPEN podrá apoyarse en una empresa especializada para llevar a cabo el diseño, elaboración, aplicación y calificación de la prueba psicométrica por competencias.
- Las entrevistas a las personas aspirantes que pasen a esta etapa del concurso, son realizadas por autoridades y funcionarios de los OPLE.
- La DESPEN y en su caso los OPLE, publicarán en sus respectivas páginas de Internet, los calendarios de entrevistas que señalarán la fecha, hora y lugar de su aplicación conforme a la agenda proporcionada por las o los entrevistadores.
- Los aspirantes deberán expresar por escrito al Órgano de Enlace de los OPLE, a través de los medios que establezca la DESPEN, su aceptación o declinación al ofrecimiento, en un plazo que no deberá exceder de dos días hábiles contados a partir de que se les haya comunicado la adscripción que les correspondería.
- La Junta General Ejecutiva (JGE) incorporará al SPEN del sistema de los OPLE a las personas aspirantes para que ocupen vacantes en cargos y puestos, así como su respectivo lugar de adscripción.
- Los Órganos Superiores de Dirección de cada OPLE designarán personas aspirantes para que ocupen vacantes en cargos y puestos, así como su respectivo lugar de adscripción.
- La Secretaría Ejecutiva o equivalente en cada OPLE, expedirá los nombramientos y oficios de adscripción, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y normativa correspondiente.

- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para firma.
- Se entenderá por Aplicadores DESPEN la estructura no básica autorizada por la Secretaría Ejecutiva.
- Se entenderá por material de apoyo los siguientes elementos:
  - D. Señalamientos;
  - E. Gafetes;
  - F. Papelería (hojas, plumas, lápices y gomas).
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Ingreso y Disciplina que realice las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Solicita a la Subdirección de Ingreso lleve a cabo las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Subdirección de Ingreso	3. Instruye al Departamento de Ingreso "B" elabore los oficios para solicitar el catálogo de medios impresos, dictamen de procedencia técnica y el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	
Departamento de Ingreso "B"	4. Elabora oficios para solicitar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), catálogo de medios impresos, dictamen de procedencia técnica y el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud del Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> <li>• Oficio de Solicitud del Diseño de la Inserción a publicar</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	5. Recibe de la CNCS, catálogo de medios impresos, formato de dictamen de procedencia técnica y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	6. Recibe catálogo de medios impresos y dictamen de procedencia técnica y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	7. Recibe y turna al Departamento de Ingreso "B" el catálogo de medios impresos y formato de dictamen de procedencia técnica e instruye elabore los oficios para solicitar a los Vocales Ejecutivos Locales (VEL) proporcionen los diarios de mayor circulación en su entidad federativa, así como su formato de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	8. Recibe el catálogo de medios impresos y el formato de dictamen de procedencia técnica y elabora los oficios donde solicitan a los VEL los diarios de mayor circulación en su entidad federativa de adscripción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> <li>• Oficio de Solicitud de los Diarios de Mayor Circulación.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	9. Envía a los VEL los oficios de solicitud de los diarios de mayor circulación y el catálogo de medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de los Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	10. Recibe de los VEL la información de los diarios de mayor circulación en su Entidad Federativa, así como su formato de publicación y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formatos de Publicación</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	11. Recibe información relacionada con los diarios de mayor circulación, así como su formato de publicación y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	12. Recibe y turna al Departamento de Ingreso "B" la información relacionada con los diarios de mayor circulación, así como su formato de publicación e instruye para elaborar la propuesta para definir los diarios en los cuales se publicará la inserción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de mayor circulación.</li> <li>• Formato de publicación.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	13. Recibe los nombres de los diarios de mayor circulación en la entidad federativa, así como formato de publicación y elabora propuesta para definir el número de diarios en los cuales se publicará la inserción y envía a la CNCS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres de los Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación.</li> <li>• Propuesta para Definir los Diarios.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Determina en coordinación con la Subdirección de Ingreso, Departamento de Ingreso "B" el número y tipo de diarios en los cuales se publicará la inserción.	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Instruye a la Dirección de Normatividad requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica y solicitar a la CNCS la emisión del dictamen.	
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Solicita a la Subdirección de Ingreso requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica y emisión del dictamen.	

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	17. Instruye al Departamento de Ingreso "B" requisitar el formato de dictamen de procedencia técnica, solicitar la emisión del dictamen e integrar la información enviada por los VEL.	
Departamento de Ingreso "B"	18. Requisita el formato de dictamen de procedencia técnica, elabora oficio para la emisión del dictamen e integra la información enviada por los VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica</li> <li>• Oficio de Solicitud de Emisión del Dictamen</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	19. Envía a la CNCS el formato de dictamen de procedencia técnica y el oficio solicitud de emisión del dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Dictamen de Procedencia Técnica.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Emisión del Dictamen.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe de la CNCS el diseño de la inserción a publicar en medios impresos y el dictamen de procedencia técnica y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	21. Recibe diseño de la inserción a publicar en medios impresos y el dictamen de procedencia técnica. y los turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen de Procedencia Técnica.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	22. Revisa en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción de la Convocatoria.</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "B"	23. Elabora oficio de las observaciones al diseño de la inserción y envía a la CNCS.	• Oficio con Observaciones al Diseño de la Inserción de la Convocatoria.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Recibe de la CNCS diseño de la inserción a publicar y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar.
Dirección de Ingreso y Disciplina	25. Recibe diseño de la inserción a publicar y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar.
Subdirección de Ingreso	26. Revisa que el diseño de la inserción a publicar este corregido e instruye al Departamento de Ingreso "B" su envío junto con el dictamen de procedencia técnica a los VEL y solicita que elabore el oficio para realizar la publicación y difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar.
Departamento de Ingreso "B"	27. Elabora oficio para solicitar las gestiones de la publicación y difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	• Diseño de la Inserción de la Convocatoria a Publicar. • Oficio de Solicitud de Publicación y Difusión.

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	28. Envía oficio a los VEL solicitando la publicación de la inserción y la difusión de la normatividad y demás documentos del concurso en estrados de Junta Local y Distrital.	• Oficio de Solicitud de Publicación y Difusión.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe de los VEL las imágenes de la publicación de la inserción y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria.
Dirección de Ingreso y Disciplina	30. Recibe las imágenes de la publicación de la inserción y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su conocimiento.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria.
Subdirección de Ingreso	31. Turna al Departamento de Ingreso "B" las imágenes de la publicación de la inserción e instruye elaborar documento para informar a la Comisión del Servicio (CSPEN) la publicación de la inserción y la difusión de los documentos normativos del concurso.	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria.
Departamento de Ingreso "B"	32. Comunica al Órgano de Enlace del OPLE la publicación de las inserciones en periódicos de circulación local y les informa que pueden utilizar para la difusión de la Convocatoria otros medios de comunicación que estimen pertinentes	• Imágenes de la publicación de la Inserción de la Convocatoria.
Órgano de Enlace del Organismo Público Local Electoral	33. Publica en su página web la inserción y los documentos normativos del concurso.	• Publicación de la Inserción de la Convocatoria. • Documentos Normativos del Concurso



<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	34. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las gestiones para cubrir las erogaciones de la publicación en medios impresos.	
Departamento de Ingreso "B"	35. Elabora documento para informar a la CSPEN sobre la publicación de la inserción y oficio para solicitar el pago por concepto de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes de la Publicación de la Inserción.</li> <li>• Documento.</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago por Concepto de Publicación</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	36. Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) el oficio solicitando el pago por concepto de publicación de la inserción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago por Concepto de Publicación.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso, Departamento de Ingreso "B"	37. Recibe comunicación de la DEA sobre los recursos económicos destinados al pago de las publicaciones y comunica a los VEL las transferencias efectuadas que serán efectuadas por el Enlace Administrativo de la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias Electrónicas.</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	38. Informa a la CSPEN sobre la publicación de la inserción y la difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

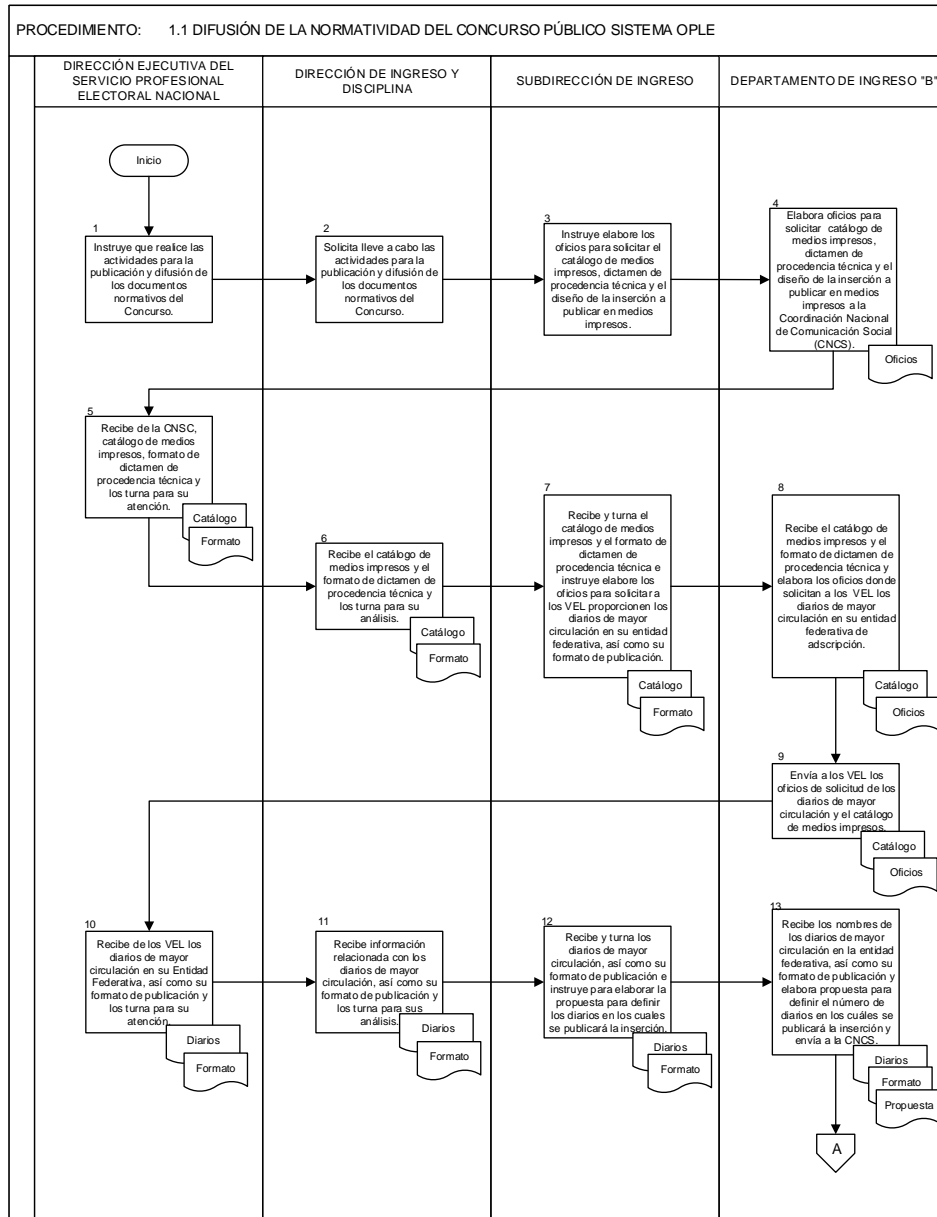
---

---

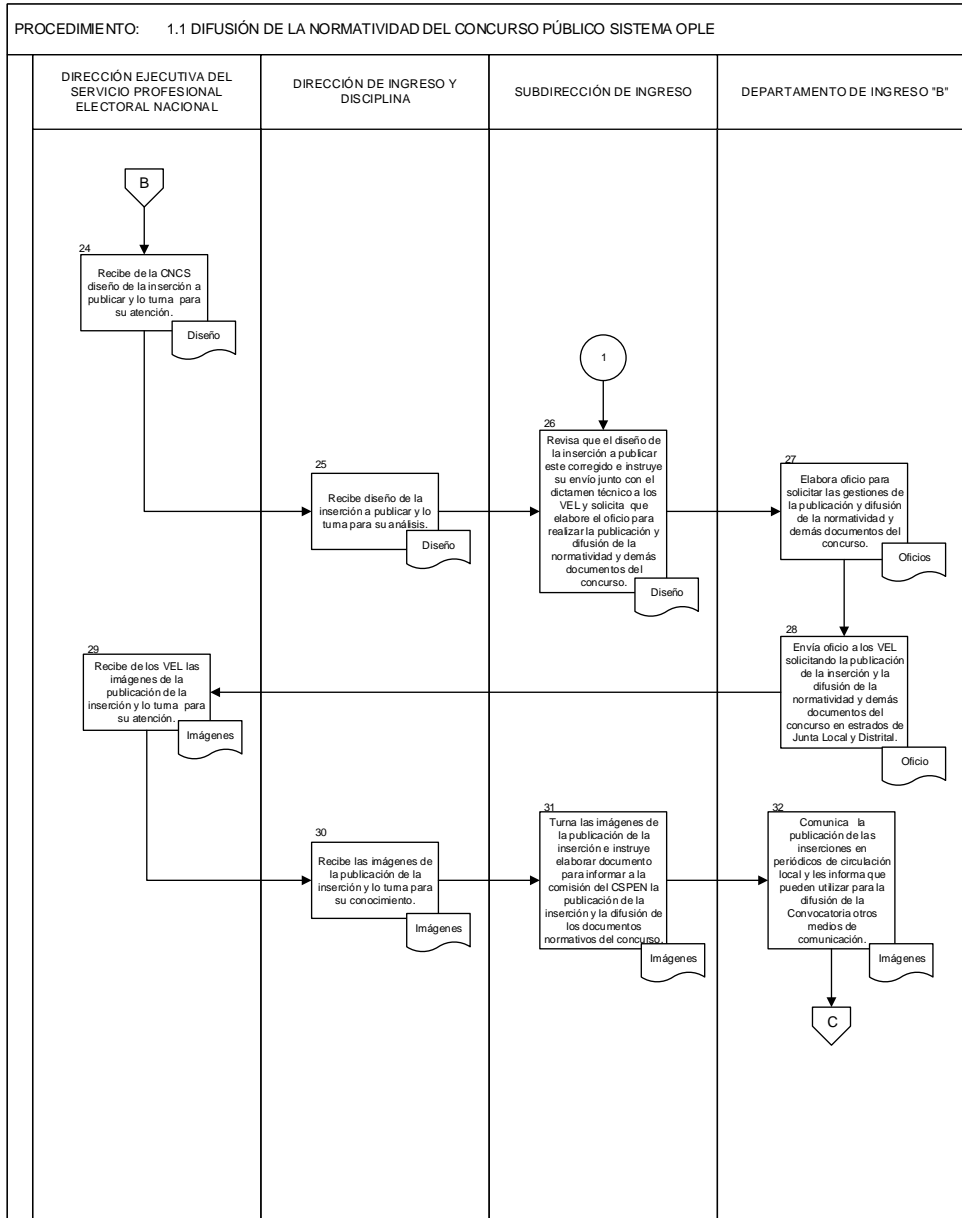
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

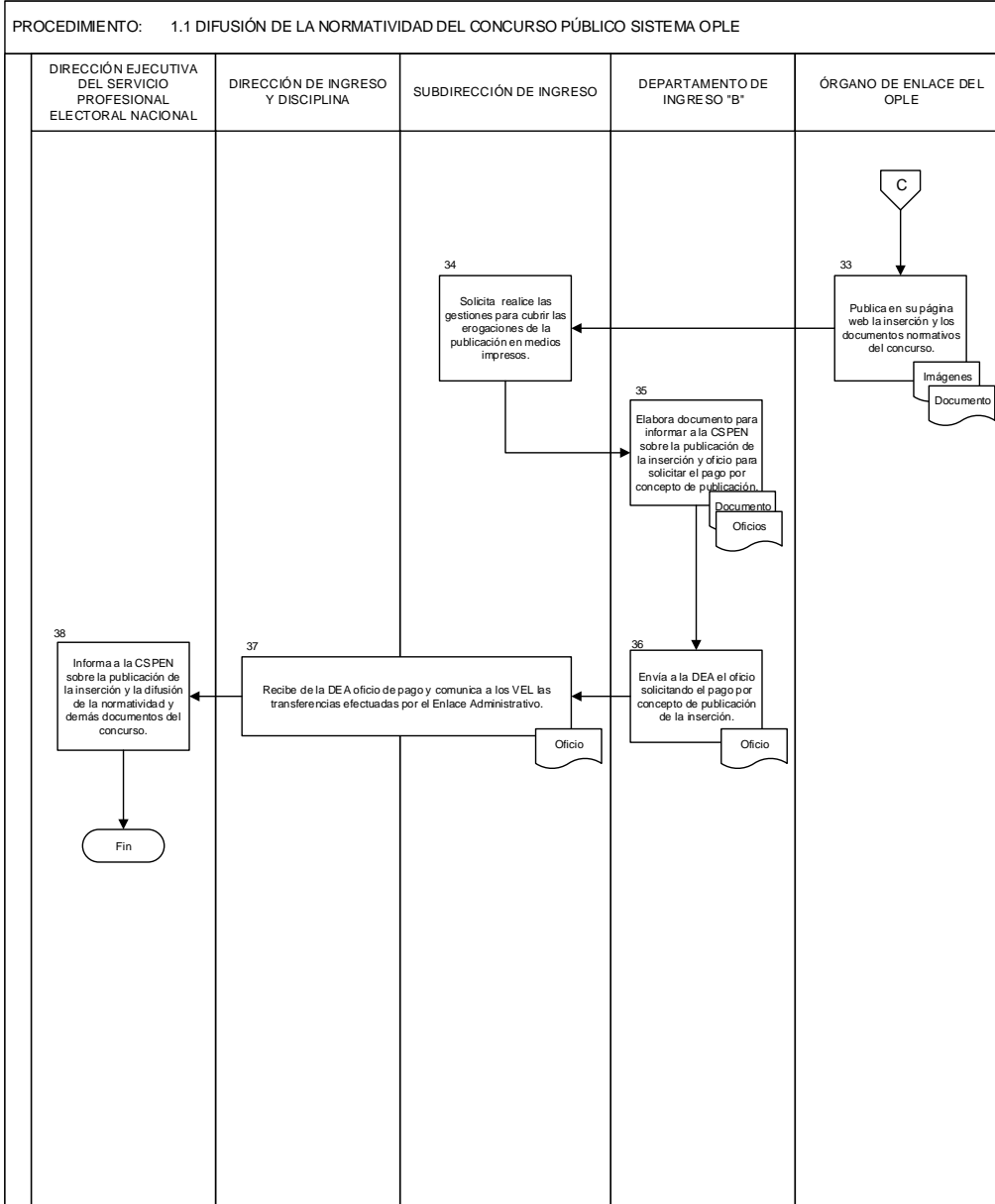
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, DE LOS ARTÍCULOS 502 AL 518.
LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Ingreso gestione la elaboración de la guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	
Subdirección de Ingreso	2. Solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore la guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	
Departamento de Ingreso "B"	3. Elabora y envía a la Subdirección de Ingreso la guía de uso de sistema del registro de aspirantes para revisión.	• Guía.
Subdirección de Ingreso	4. Revisa guía de uso del sistema de registro de aspirantes.	• Guía.
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	5. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la guía.	• Guía.
Departamento de Ingreso "B"	6. Realiza las modificaciones a la guía de acuerdo a las observaciones y la remite a la Subdirección de Ingreso.	• Guía.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina la guía de uso del sistema de registro de aspirantes para su conocimiento.	• Guía.
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe guía de uso del sistema de registro de aspirantes e instruye a la Subdirección de Ingreso realizar las gestiones para la producción y elaboración del tutorial.	• Guía.
Subdirección de Ingreso	9. Realiza en coordinación con la Subdirección de Profesionalización, Capacitación y el Departamento de Ingreso "B" las actividades para la producción y elaboración del tutorial para el registro de aspirantes e inscripción.	• Tutorial.
	<b>¿VALIDA EL TUTORIAL?</b>	

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	10. Solicita a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación realicen modificaciones al Tutorial.	• Tutorial.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina tutorial para su conocimiento.	• Tutorial.
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Instruye al Departamento de Ingreso "B" gestione la publicación y difusión de la guía, tutorial y la habilitación del micrositio del concurso en el portal del INE.	
Departamento de Ingreso "B"	13. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programa y Difusión que gestione con la UNICOM la publicación del tutorial y la guía en el portal del INE.	• Tutorial. • Guía.
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	14. Recibe tutorial, guía y solicita por oficio a UNICOM su publicación en el Portal del INE.	• Tutorial. • Guía. • Oficio de Solicitud de Publicación.
Subdirección de Ingreso	15. Verifica que el tutorial y la guía ya estén publicados en el portal del INE	• Portal del INE. • Tutorial. • Guía.
Subdirección de Ingreso	16. Solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore los oficios para la habilitación del link, el micrositio del concurso en el portal del INE y la ayuda para la atención de aspirantes a través de la Dirección de Atención Ciudadana (INETEL).	
Departamento de Ingreso "B"	17. Elabora los oficios para la habilitación del link, el micrositio del concurso en el portal del INE y la ayuda para la atención de aspirantes a través de INETEL.	• Oficios de Solicitud.



## 1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Envía a UNICOM solicitud para habilitar el link y generar el micrositio del concurso en el portal del INE.	• Oficio de Solicitud para Habilitar el Link y Generar el Micrositio.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	19. Envía solicitud de apoyo a la DERFE para que a través de INETEL se brinde asesoría y atención al aspirante.	• Oficio de Solicitud para Atención al Aspirante (INETEL).
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Recibe oficio por parte INETEL donde solicita la documentación del concurso para programar la atención de aspirantes e Instruye a la Subdirección de Ingreso enviar documentos del Concurso.	• Oficio de Solicitud de Documentación del Concurso.
Dirección de Ingreso y Disciplina	21. Solicita a la Subdirección de Registro SPEN las adecuaciones al sistema de registro de aspirantes.	
Subdirección de Registro SPEN	22. Realiza las adecuaciones al sistema de registro y comunica a UNICOM dichas adecuaciones.	• Sistema de Registro.
Subdirección de Registro SPEN	23. Verifica el funcionamiento del micrositio, link y del sistema de registro y comunica a la Subdirección de Ingreso que el funcionamiento es correcto.	• Micrositio. • Link. • Sistema de Registro.
Subdirección de Ingreso	24. Verifica que el funcionamiento del link y del micrositio del concurso sea correcto e instruye al Departamento de Ingreso "B" el envío a INETEL del material para la atención de aspirantes.	• Micrositio. • Link. • Sistema de Registro.
Departamento de Ingreso "B"	25. Envía material a INETEL y solicita agenda para reunión de trabajo.	• Material.
Subdirección de Ingreso	26. Recibe agenda con la fecha y hora para la reunión de trabajo con el Personal de INETEL.	• Agenda.

## 1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

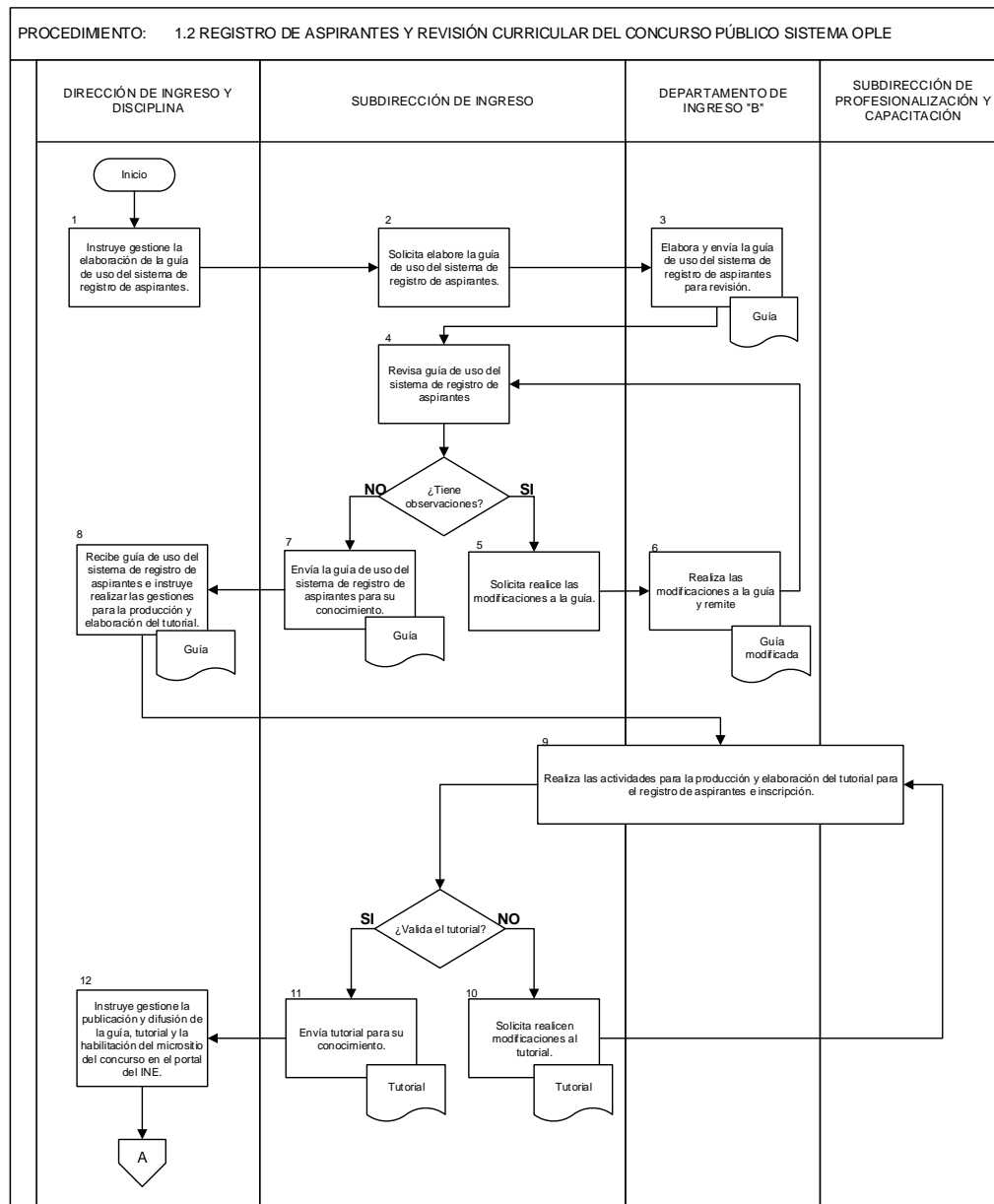
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Ingreso/ Departamento de Ingreso "B"	27. Realizan la reunión de trabajo con el Personal de INETEL para exponer fases y etapas del concurso y aclarar dudas por la atención de aspirantes en cuestión de su registro.	• Bitácora de Trabajo.
Subdirección de Ingreso	28. Recibe de INETEL reporte y graficas de consultas ciudadana relacionada en el registro y el concurso en general y las remite a la Subdirección de Registro SPEN.	• Reportes. • Graficas.
Subdirección de Registro SPEN	29. Elabora bitácora y reportes estadísticos de registro de aspirantes y lo envía a la Subdirección de Ingreso para su conocimiento.	• Bitácoras. • Reportes Estadísticos.
Subdirección de Registro SPEN	30. Verifica causas del rechazo de la solicitud y conforme a las bases establecidas habilita el Sistema de Registro para generar una nueva postulación.	• Solicitud de Rechazo.
Subdirección de Ingreso	31. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" informe de la etapa de registro y revisión curricular y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su revisión.	• Informe.
Dirección de Ingreso y Disciplina	32. Revisa informe sobre el registro de aspirantes y lo envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su revisión.	• Informe.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Revisa y presenta Informe de la etapa de registro de aspirantes a la Secretaría Ejecutiva (SE) y a la CSPEN.	• Informe.

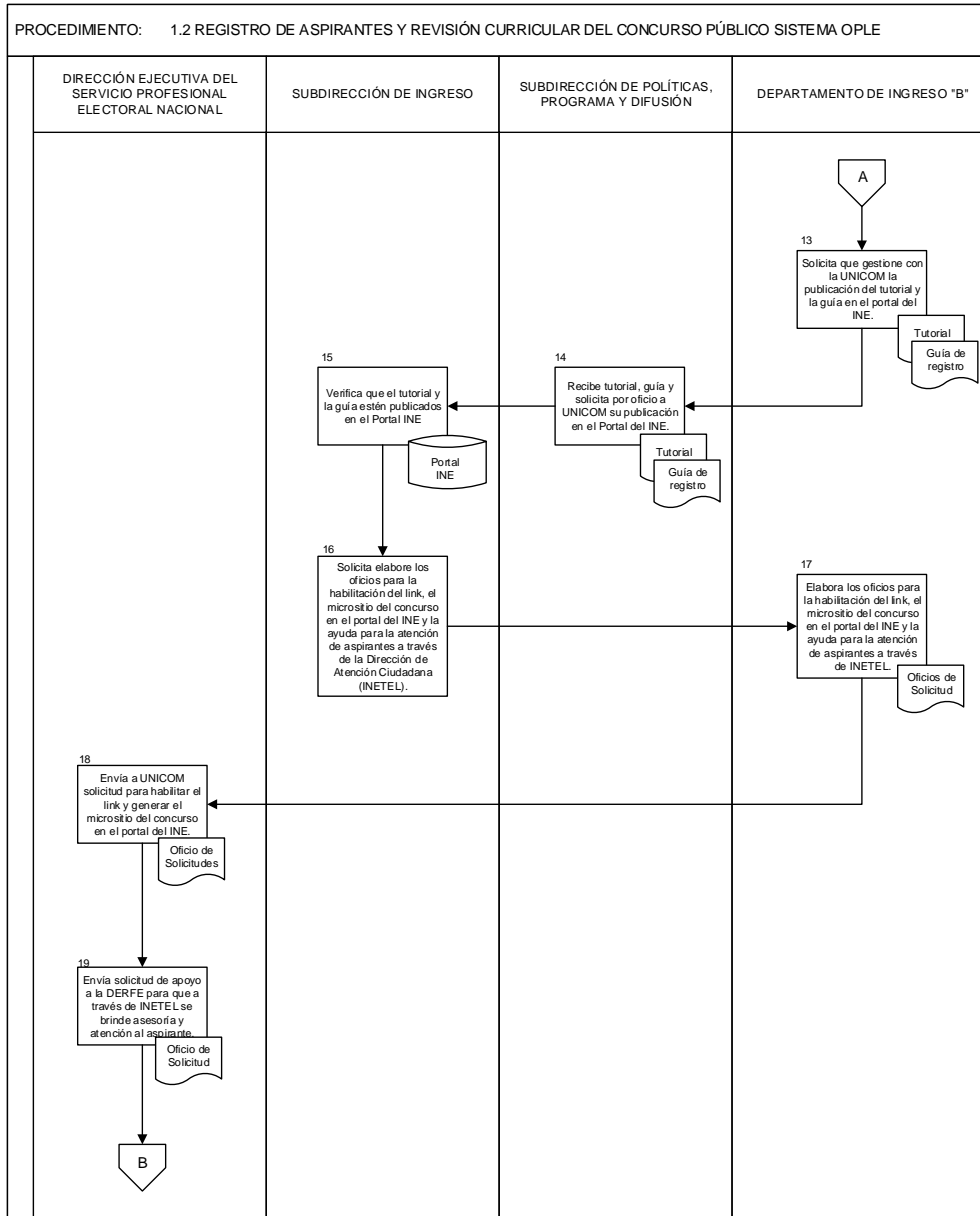
<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	34. Instruye a la Subdirección de Ingreso deshabilitar el link para el registro de aspirantes.	
Subdirección de Ingreso	35. Solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore el oficio para solicitar se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro.	
Departamento de Ingreso "B"	36. Elabora oficio donde solicita se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro y lo envía a UNICOM.	• Oficio para Solicitar se Deshabilite el Link para Ingresar al Sistema de Registro.
Departamento de Ingreso "B"	37. Verifica la deshabilitación del link en el portal del INE y genera base de datos de los aspirantes postulados a un cargo a puesto.	• Portal del INE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

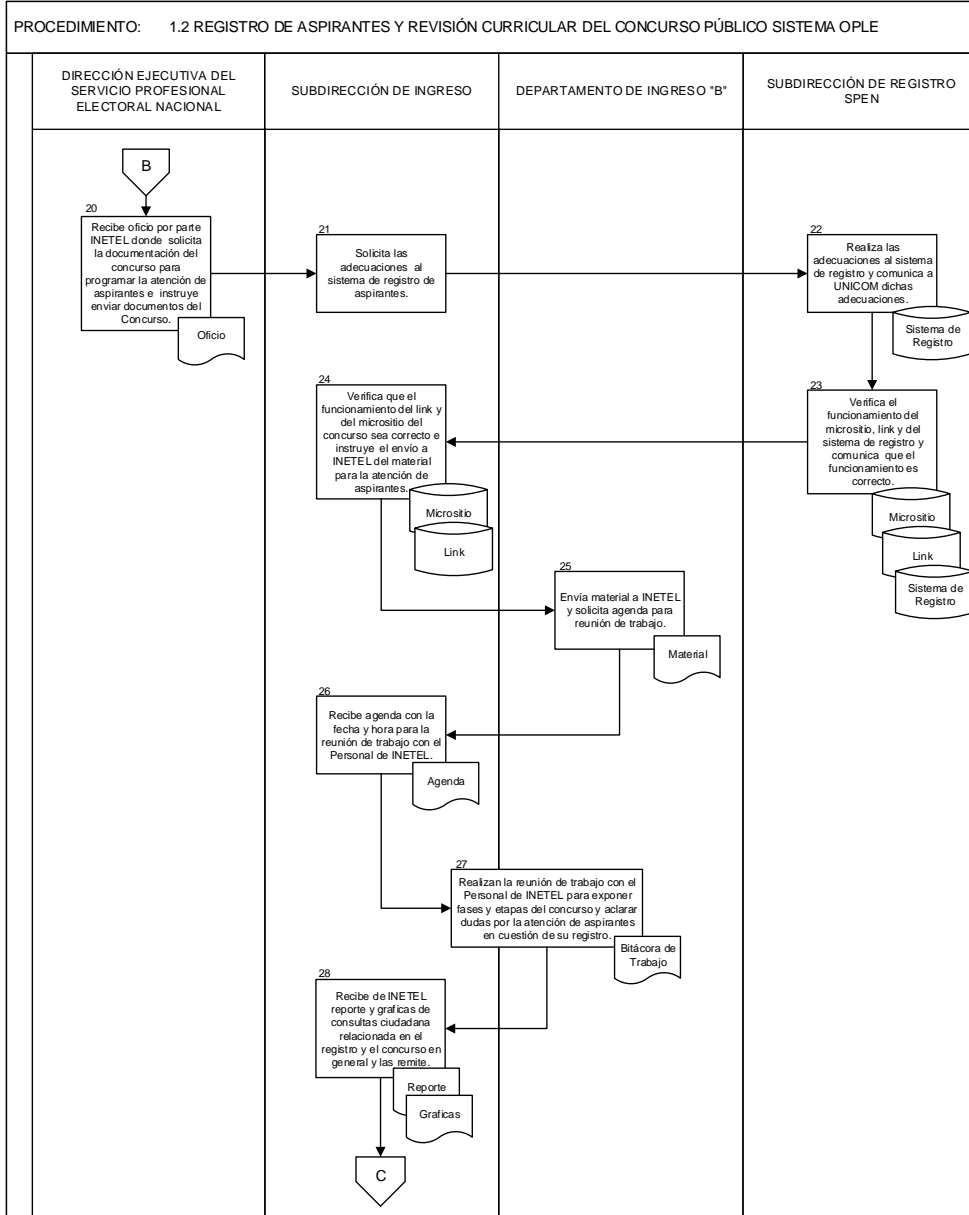
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

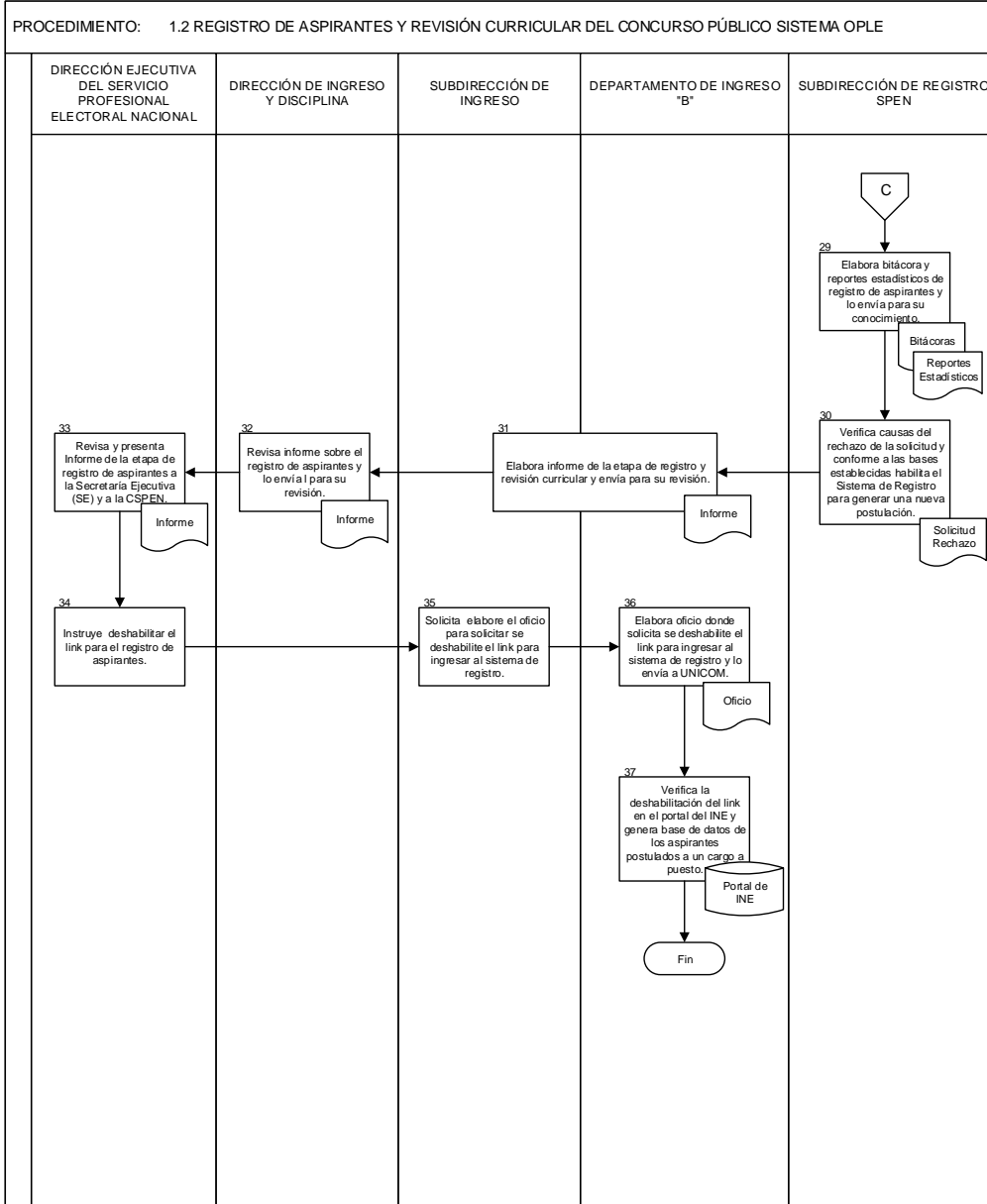
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIÓN II.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice la depuración de la base de datos de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	
Departamento de Ingreso "B"	2. Realiza la depuración de la base de datos de los aspirantes postulados a un cargo o puesto a partir de la conclusión del periodo de registro e inscripción de aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Base de Datos Depurada
Subdirección de Ingreso	3. Revisa base de datos definitiva de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	• Base de Datos
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA BASE DE DATOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	4. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la base de datos.	
Departamento de Ingreso "B"	5. Realiza las modificaciones a la base de datos de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Base de Datos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	6. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina base de datos para su conocimiento.	• Base de Datos
Dirección de Ingreso y Disciplina	7. Revisa y valida base de datos definitiva de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	
Subdirección de Ingreso	8. Solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore el informe de las actividades del registro de aspirantes para presentarlo a la CSPEN.	



<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	9. Elabora informe sobre las actividades del registro de aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Informe
Subdirección de Ingreso	10. Revisa Informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al Informe.	
Departamento de Ingreso "B"	12. Realiza las modificaciones al Informe sobre las actividades del registro de aspirantes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Informe
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	13. Envía a la Dirección de Ingreso y disciplina el informe sobre las actividades del registro de aspirantes para su conocimiento.	• Informe
Dirección de Ingreso y Disciplina	14. Revisa base de datos de los aspirantes a presentar examen y el informe sobre las actividades del registro de aspirantes y lo envía a la Dirección Ejecutiva.	• Informe
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Revisa base de datos de los aspirantes a presentar examen y el informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe • Base de Datos de los aspirantes a presentar examen

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Presenta a la CSPEN el informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Envía a la Empresa o Proveedor, la base de datos de los aspirantes a presentar examen para que remita con los folios y contraseñas.	• Base de Datos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Recibe de parte de la Empresa o Proveedor la base de datos con folios y contraseñas y la envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Dirección de Ingreso y Disciplina	19. Recibe base de datos con folios y contraseñas remitida por la Empresa o Proveedor y la envía a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Subdirección de Ingreso	20. Envía al Departamento de Ingreso "B" base de datos con folios para que determine las sedes de aplicación de exámenes.	• Base de Datos con Folios
Departamento de Ingreso "B"	21. Determina las sedes de aplicación para el examen en colaboración del VEL de cada entidad y envía a la Subdirección de Ingreso la lista de sedes a revisión.	• Lista de Sedes
Subdirección de Ingreso	22. Revisa lista de sedes para la aplicación del examen.	• Lista de Sedes
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA LISTA DE SEDES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	23. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la lista de sedes.	

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	24. Realiza las modificaciones a las listas de sedes para la aplicación del examen de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Lista de Sedes
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	25. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina la lista de sedes para la aplicación del examen para su conocimiento.	• Lista de Sedes
Dirección de Ingreso y Disciplina	26. Recibe lista de sedes para la aplicación del examen e instruye al Departamento de Ingreso "B" gestione la publicación en el Portal del INE y en la página web del OPLE.	• Lista de Sedes
Departamento de Ingreso "B"	27. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión solicite a UNICOM la publicación de la lista de sedes en el portal del INE.	• Lista de Sedes • Solicitud de Publicación de Sedes
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	28. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación de la lista de sedes para la aplicación del examen en el portal del INE.	• Lista de Sedes • Solicitud de Publicación de Sedes
Departamento de Ingreso "B"	29. Envía al Órgano de Enlace del OPLE la lista de sedes para su publicación en su página web y en sus estrados.	• Lista de Sedes
Órgano de Enlace del OPLE	30. Publica en su página web la lista de sedes y en sus estrados.	• Lista de Sedes
Subdirección de Ingreso	31. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la lista de sedes ha sido publicada en el portal de INE.	• Lista de Sedes • Portal del INE • Correo
Subdirección de Ingreso	32. Determina en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" las fechas y horarios para la aplicación del examen.	• Fechas y Horarios de aplicación

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	33. Envía a la Empresa o Proveedor la lista de sedes de aplicación y los nombres de los aplicadores DESPEN que fungirán como responsables en la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Nombres de los Aplicadores DESPEN</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	34. Recibe de la Empresa o Proveedor la relación de coordinadores y aplicadores y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Coordinadores y Aplicadores.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	35. Recibe la relación de coordinadores y aplicadores y elabora listado que contiene los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Coordinadores y Aplicadores</li> <li>• Listado con Folios de los Aspirantes</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	36. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación del listado con los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación del Listado</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	37. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación del listado con los folios de los aspirantes, fechas, horarios y sedes de aplicación en el portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado con Folios de los Aspirantes</li> <li>• Solicitud de Publicación del Listado</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	38. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que el listado ha sido publicado en el portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	39. Actualiza manual de aplicador y elabora las listas de asistencia, formato de actas y demás material y lo remite a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Demás Material</li> </ul>

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	40. Revisa manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y demás material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Demás Material</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	41. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo.	
Departamento de Ingreso "B"	42. Realiza las modificaciones correspondientes manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Demás Material</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.40</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	43. Solicita a la Empresa o Proveedor llevar a cabo la capacitación para los responsables DESPEN.	
Aplicadores (DESPEN)	44. Acuden a la capacitación y se les entrega manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y demás material.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Formato de Actas</li> <li>• Demás Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	45. Imparte capacitación con el apoyo de la Empresa o Proveedor.	
Departamento de Ingreso "B"	46. Elabora y envía oficio de invitación a los integrantes del Consejo General para que se presenten a la jornada de aplicación en calidad de observadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Invitación a los Integrantes del Consejo General</li> </ul>

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	47. Recibe oficio con los nombres que asistirán a la aplicación del examen por parte de Consejo General y comunica a los aplicadores el personal que asistirá por parte del Consejo General.	• Oficio con los Nombres que Asistirán a la Aplicación del Examen
Aplicadores (DESPEN)	48. Llegan a la sede con un día de anticipación y entrega oficio de comisión original al VEL.	• Oficio Original de Comisión
Aplicadores (DESPEN)	49. Acuden a la sede de aplicación, verifica las condiciones del aula y los equipos de cómputo y realiza prueba piloto con el apoyo del enlace designado de la Junta Local Ejecutiva (JLE), Personal de la sede y del proveedor.	
Aplicadores (DESPEN)	50. Llegan a la sede, pega listado de los aspirantes el día de la aplicación, solicita que ingresen al aula y comenta las indicaciones para aplicar el examen.	• Listado de los Aspirantes
Aplicadores (DESPEN)	51. Aplican examen a los aspirantes en línea o impreso en colaboración del personal de la Empresa o Proveedor.	• Examen en Línea • Examen Impreso
Aplicadores (DESPEN)	52. Elaboran informe del número de aplicaciones realizadas e incidencias de la jornada y acta circunstanciada, la firman los aplicadores (DESPEN), personal de la Empresa o Proveedor, Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace de la Junta Local.	• Informe • Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	53. Entregan copia del acta circunstanciada al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva.	• Copia de Acta Circunstanciada
Aplicadores (DESPEN)	54. Recaban materiales utilizados para resguardo y traslado a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Material
Aplicadores (DESPEN)	55. Entregan informe, acta circunstanciada y material de apoyo utilizado en la aplicación a la Subdirección de Ingreso.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	56. Recibe informe, acta circunstanciada y material de apoyo utilizado en la aplicación de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	57. Recibe del proveedor un CD con los resultados de los exámenes de conocimientos generales y técnico electorales y envía al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CD con los resultados de los exámenes</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	58. Realiza en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" una revisión muestral de las calificaciones de los exámenes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos con la calificación de los sustentantes</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	59. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" lista con los folios de los aspirantes por cargo o puesto ordenada de mayor a menor calificación para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Folios</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	60. Incorpora en la lista de resultados la explicación de la metodología utilizada para integrar la calificación del examen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Resultados de los Exámenes</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	61. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de resultados de los exámenes a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación de lista de resultados</li> <li>• Lista de Resultados de los Exámenes</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	62. Recibe lista de resultados de los exámenes y solicita a UNICOM su publicación en el Portal INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Listado de Resultados en el Portal del INE</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	63. Envía al Órgano de Enlace del OPLE las listas con los resultados de los exámenes de las personas aspirantes que participan en el Concurso Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Resultados de los Exámenes</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	64. Publica en su página web el listado de resultados de los exámenes de las personas aspirantes que participan en el Concurso Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Resultados de los Exámenes</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

---

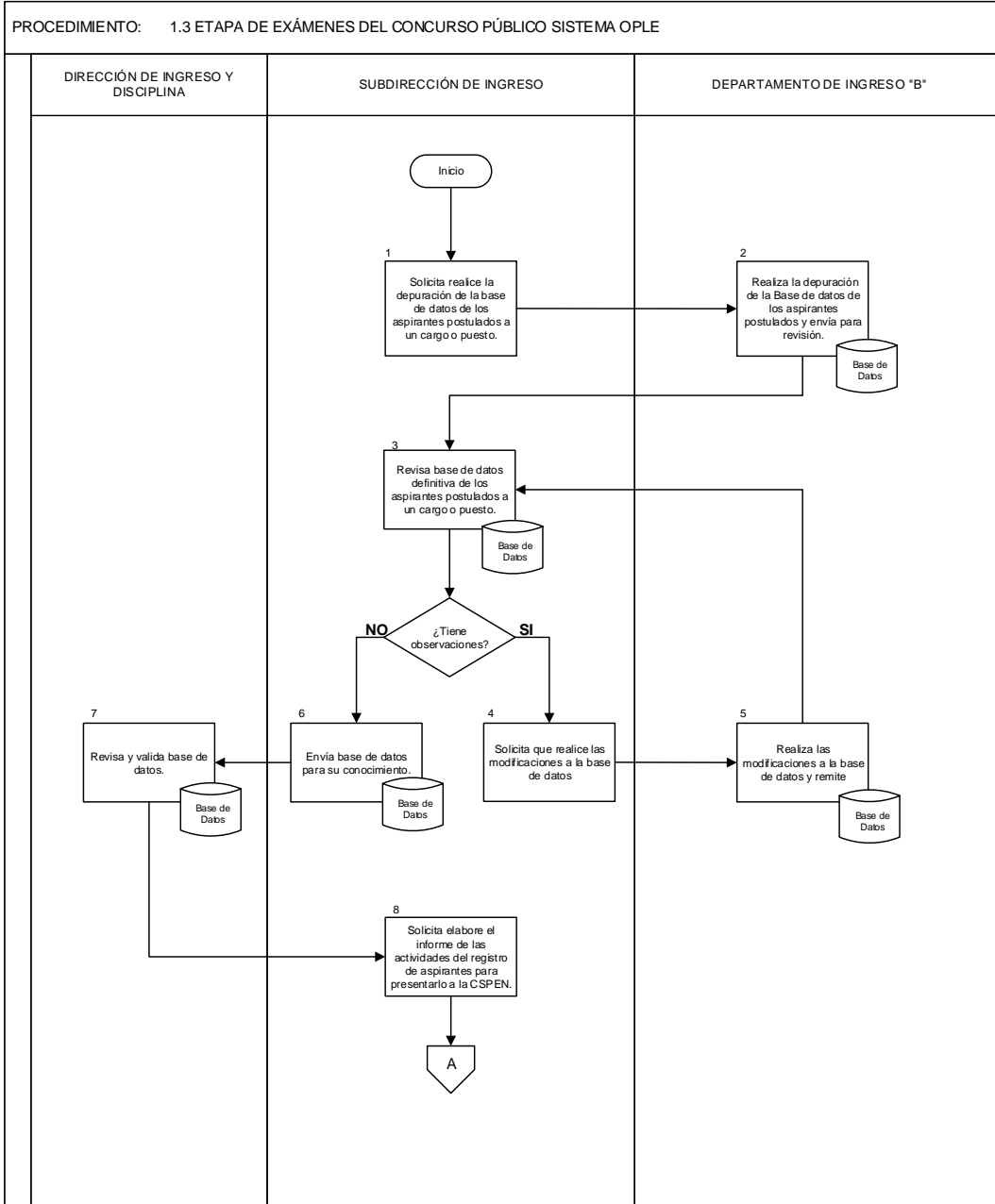
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

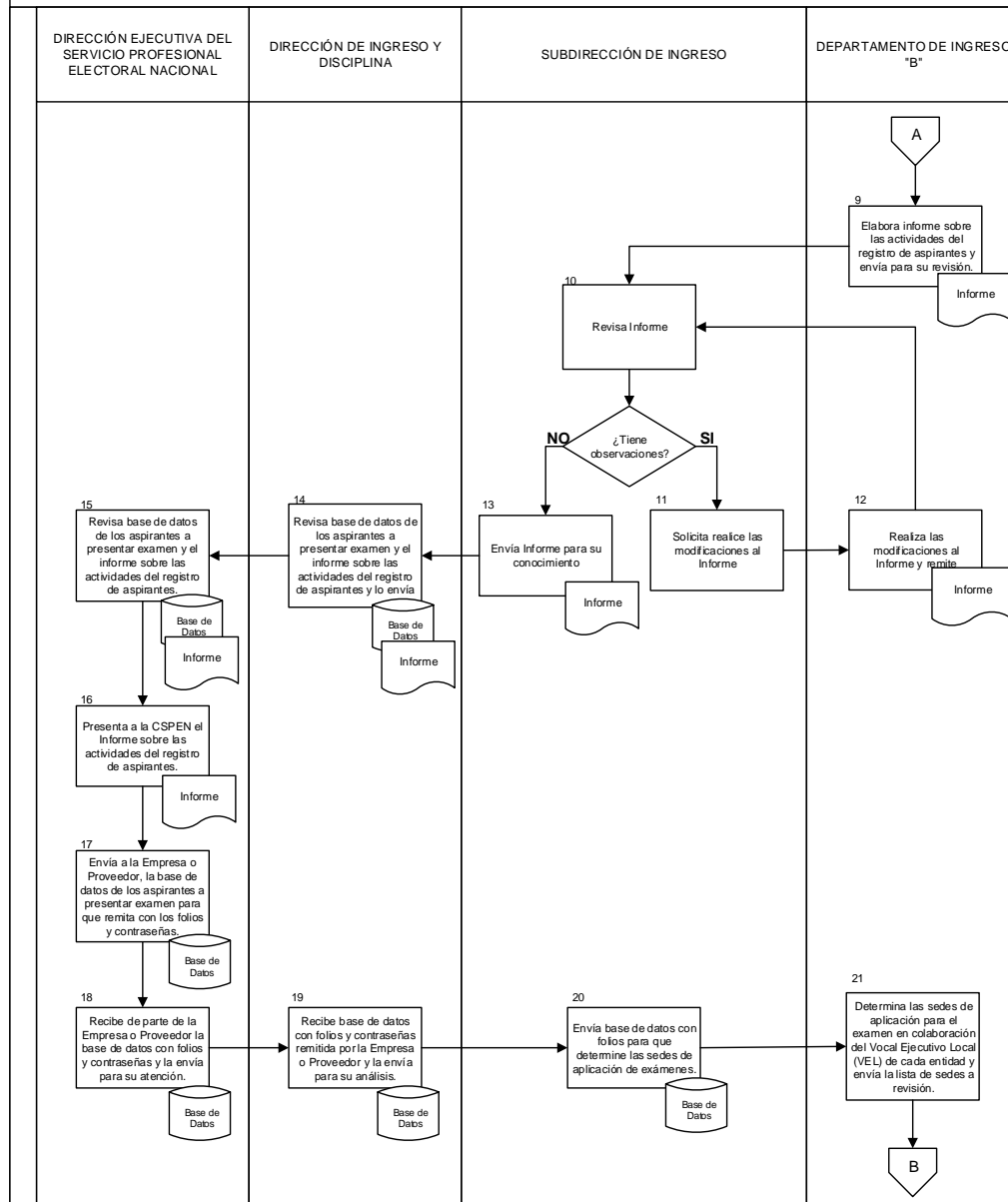
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIÓN IV.
LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

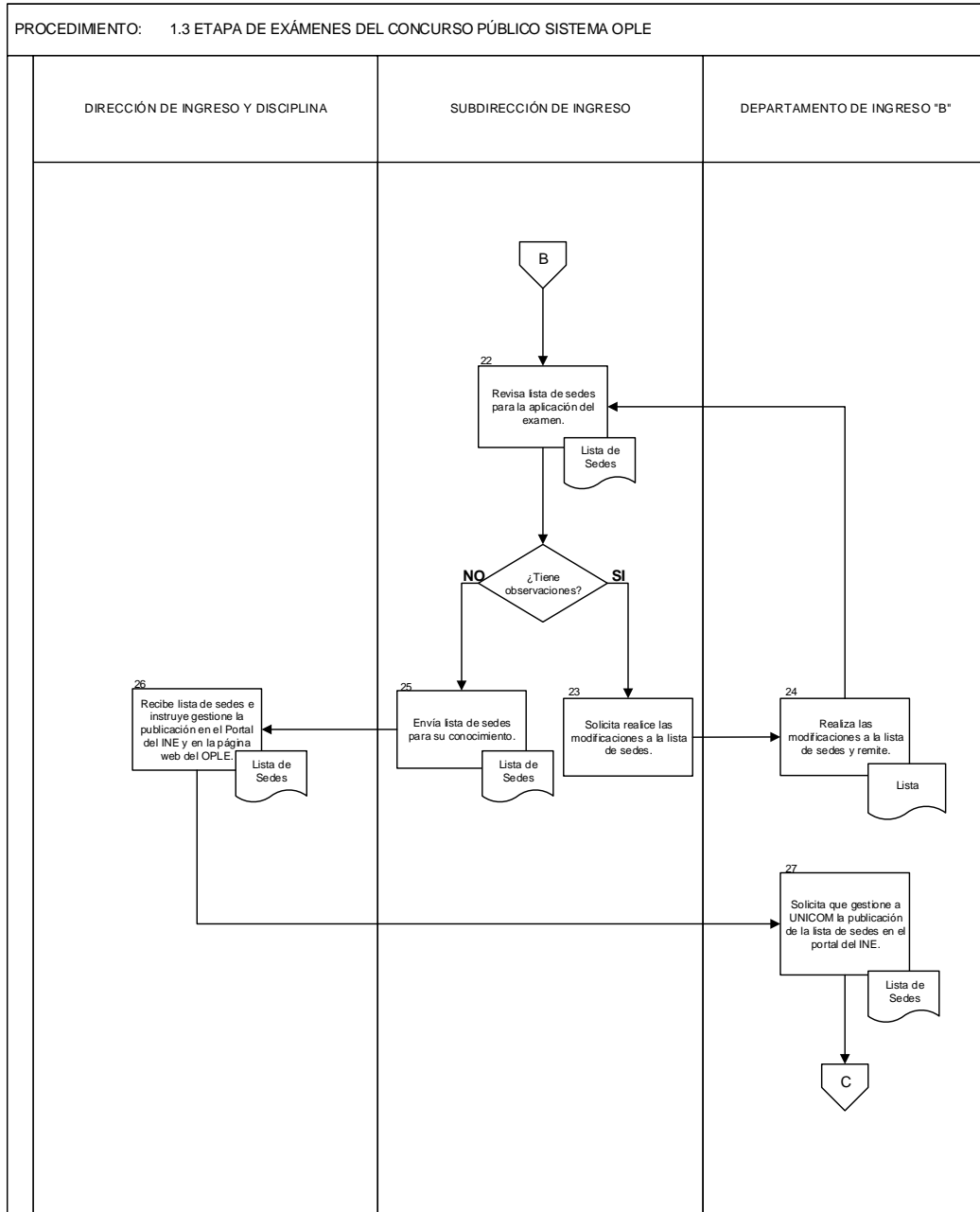


## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

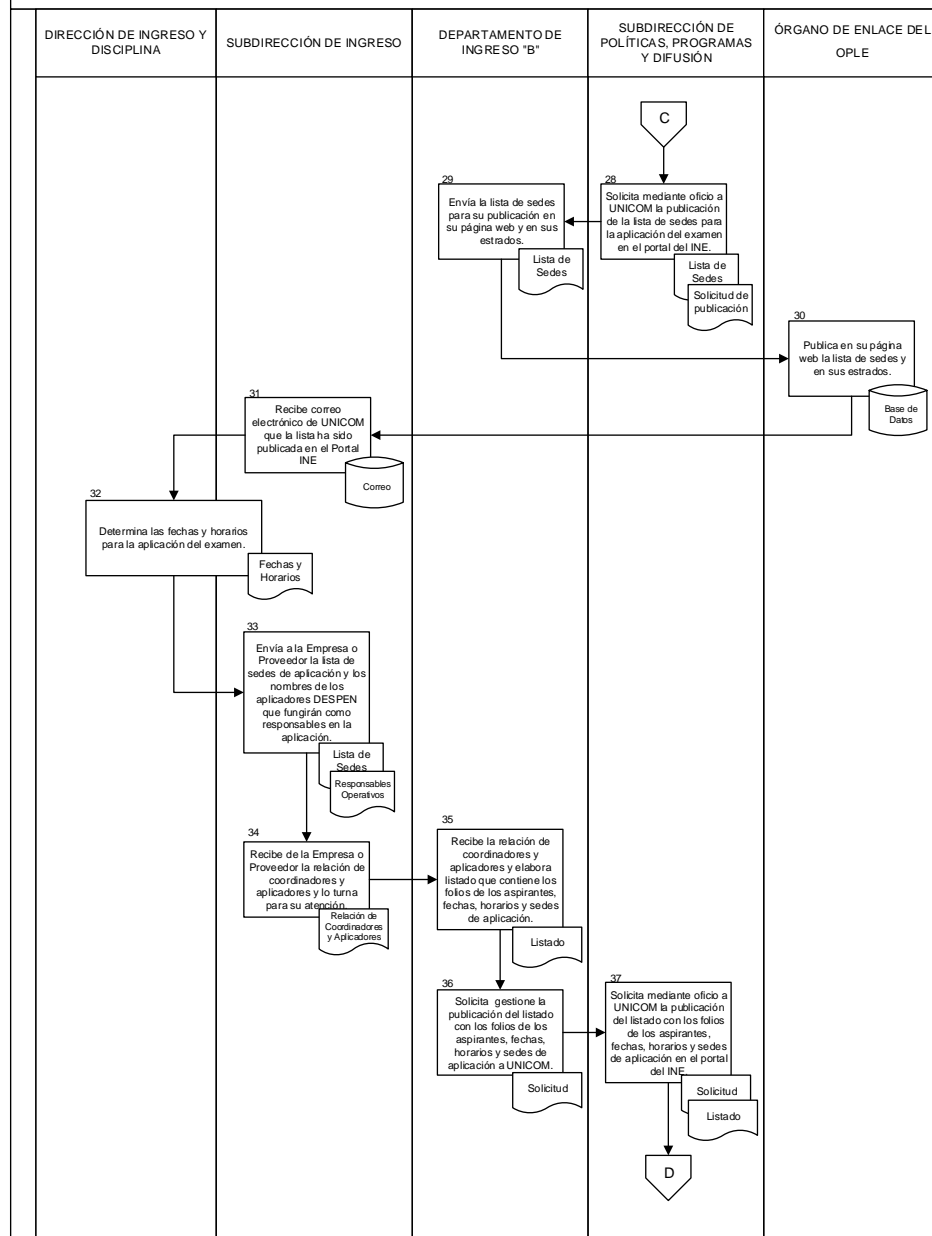


PROCEDIMIENTO: 1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

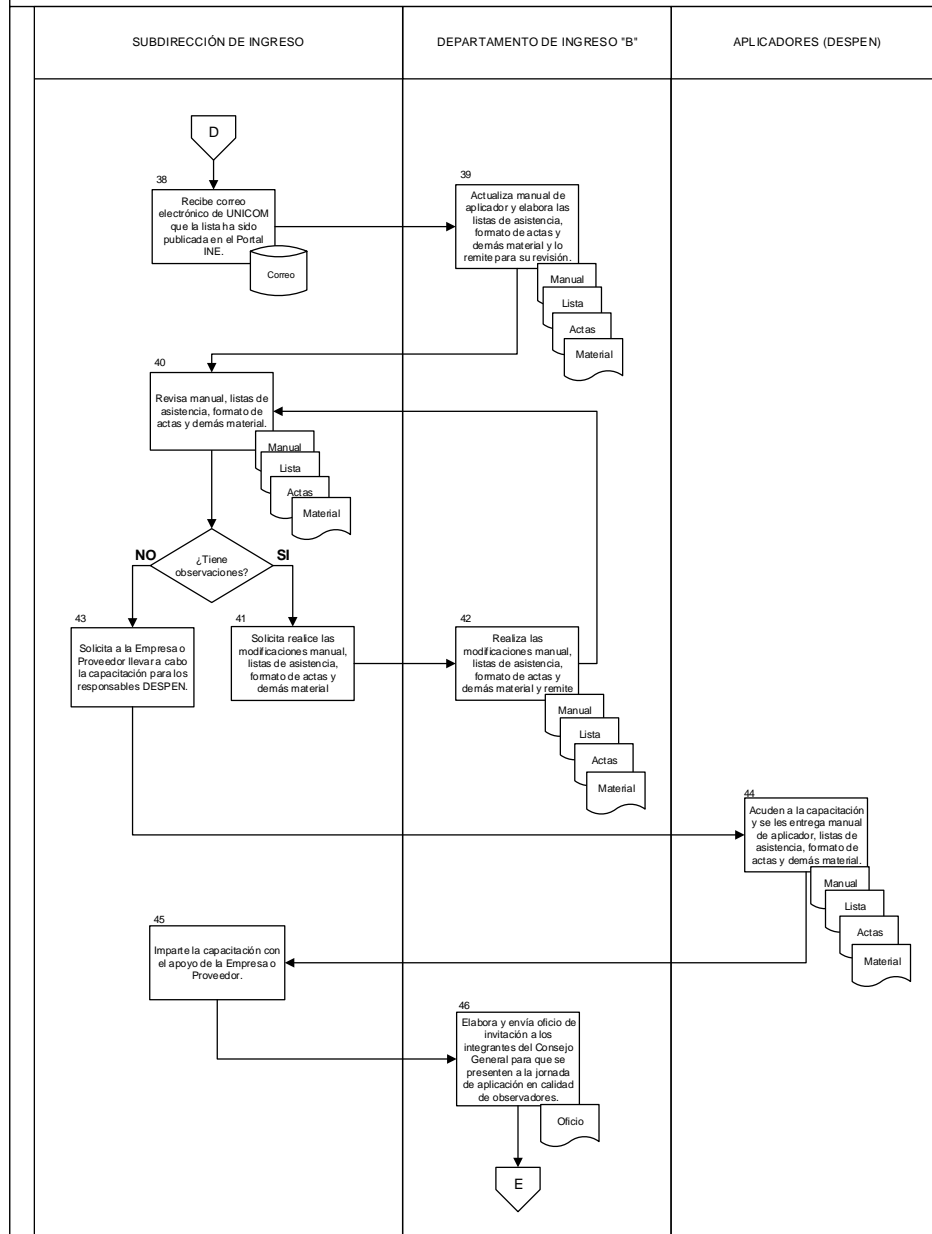


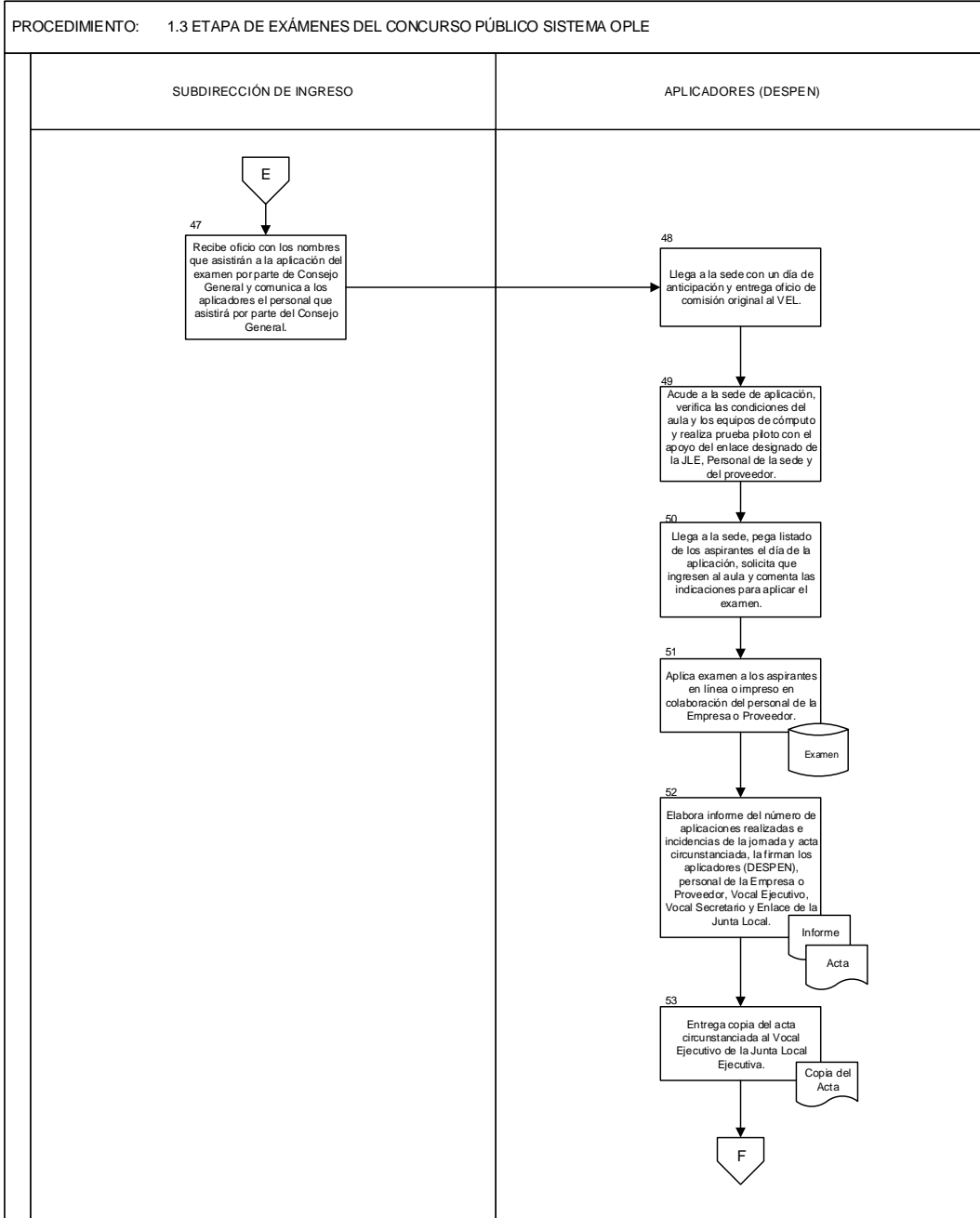


PROCEDIMIENTO: 1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

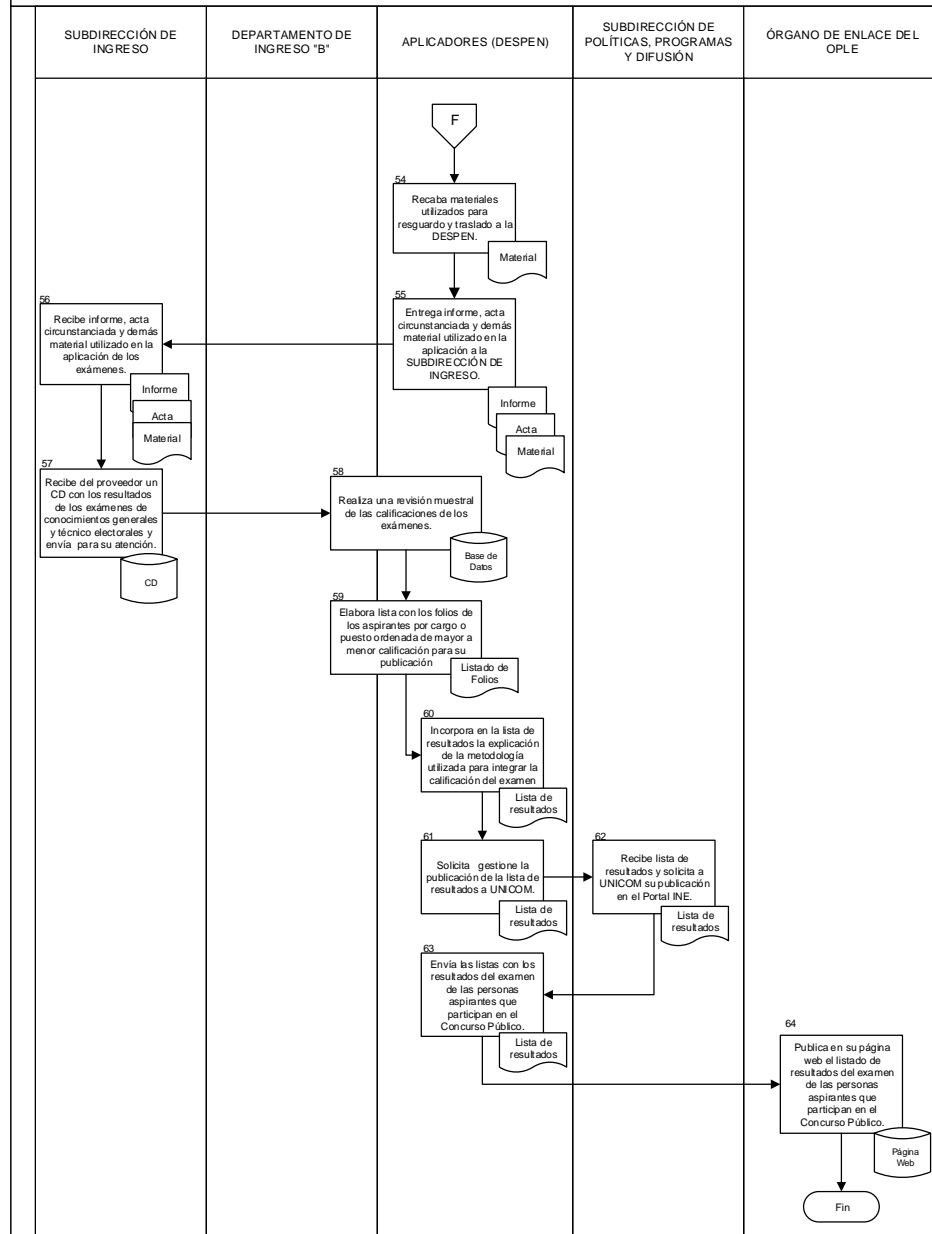


PROCEDIMIENTO: 1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE





PROCEDIMIENTO: 1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Ingreso gestione la actualización del manual para el cotejo de documentos y listado de sedes.	
Subdirección de Ingreso	2. Solicita al Departamento de Ingreso "B" actualice el manual para el cotejo de documentos y listado de sedes.	
Departamento de Ingreso "B"	3. Actualiza manual para el cotejo de documentos y listado de sedes y lo remite a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Sedes</li> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	4. Revisa manual para el cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	5. Solicita Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al manual para el cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	6. Realiza las modificaciones al manual para el cotejo de documentos y lo remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Valida manual para el cotejo de documentos e instruye al Departamento de Ingreso "B" que gestione la adquisición del sello de cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	8. Solicita por medio de tarjeta al Enlace Administrativo la adquisición de los Sellos de cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta</li> <li>• Sellos</li> </ul>



<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Coordinador Administrativo	9. Realiza el trámite para contratar al proveedor de los sellos y entrega sellos al Departamento de Ingreso “B”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta</li> <li>• Sellos</li> </ul>
Departamento de Ingreso “B”	10. Recibe sellos de cotejo de documentos y envía por oficio a los titulares de los Órganos de Enlace de los OPLE, el manual para el cotejo de documentos y sello para el cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> <li>• Sello</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	11. Recibe manual para el cotejo y sello para el cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Cotejo de Documentos</li> <li>• Sello</li> </ul>
Subdirección de Ingreso y Departamento de Ingreso “B”	12. Selecciona en orden de prelación a cinco aspirantes por plaza vacante para el cotejo de documentos, con base a los resultados de los exámenes y el punto de corte establecido en la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Candidatos</li> </ul>
Departamento de Ingreso “B”	13. Elabora lista de folios de los aspirantes a los que se les cotejará los documentos, verificarán los requisitos y los remite a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	14. Revisa lista de folios de los aspirantes y solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación ante UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> <li>• Solicitud de Publicación de Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	15. Recibe lista de folios de los aspirantes a los que se les cotejará documentos y solicita a UNICOM la publicación en el Portal INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Folios</li> <li>• Solicitud de Publicación de Lista de Folios</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	16. Recibe correo electrónico de UNICOM donde la lista de folios ha sido publicado en el Portal INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Lista de Folios en el Portal del INE</li> </ul>

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	17. Envía al Órgano de Enlace del OPLE la lista general con los folios de las personas aspirantes que pasan a la etapa de cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos	• Lista de Folios
Órgano de Enlace del OPLE	18. Recibe lista de folios de las personas aspirantes que pasan a la etapa de cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos y publica.	• Lista de Folios
Subdirección de Ingreso	19. Solicita al Órgano de Enlace de cada entidad designe el responsable de realizar el cotejo de documentos.	• Solicitud de Designación de Responsable
Órgano de Enlace del OPLE	20. Envía mediante oficio a la Subdirección de Ingreso los nombres de los responsables que realizarán el cotejo documental.	• Oficio con los Nombres de Responsables para Realizar el Cotejo
Subdirección de Ingreso	21. Recibe oficio con los nombres de los responsables que realizan el cotejo de documentos.	• Oficio con los Nombres de Responsables para Realizar el Cotejo
Órgano de Enlace del OPLE	22. Realiza el cotejo de documentos a los aspirantes que acudieron.	
	<b>¿CUMPLE CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	23. Entrega check list formado al aspirante que faltaron documentos.	• Check list que faltaron Documentos
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	24. Entrega check list firmado al aspirante que están completos los documentos.	• Check list que están completos los Documentos

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	25. Integra los expedientes de los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en el cotejo de documentos y los envía a la Subdirección de Ingreso.	• Expedientes
Subdirección de Ingreso	26. Recibe expedientes de los candidatos que cumplieron con los requisitos por parte de los OPLE y los remite al Departamento de Ingreso "B" para su revisión.	• Expedientes
Departamento de Ingreso "B"	27. Revisa que el cotejo documental en los OPLES se haya hecho con apego a la normativa	• Expedientes
	<b>¿ASPIRANTE CUMPLE REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	28. Convoca al(os) siguiente(s) aspirantes en estricto orden de prelación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "B"	29. Elabora la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica
Subdirección de Ingreso	30. Revisa lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su validación.	• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica
Dirección de Ingreso y Disciplina	31. Valida lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de sedes e instruye a la Subdirección de Ingreso gestione su publicación ante UNICOM.	• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica • Listado de Sedes

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	32. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión, gestione la publicación de la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de sedes a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Aspirantes para Evaluación Psicométrica</li> <li>• Listado de Sedes</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	33. Solicita a UNICOM la publicación de la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y el listado de sedes en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación de Listas de Aspirantes para Evaluación Psicométrica</li> <li>• Listado de Sedes</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	34. Recibe correo electrónico de UNICOM, que la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de Sedes han sido publicados en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	35. Comunica, para conocimiento, al Órgano de Enlace del OPLE la conclusión de la etapa de cotejo y verificación de requisitos y envía la lista de aspirantes programados para aplicar la evaluación psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	36. Publica en su página web la lista de aspirantes programados para aplicar la evaluación psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

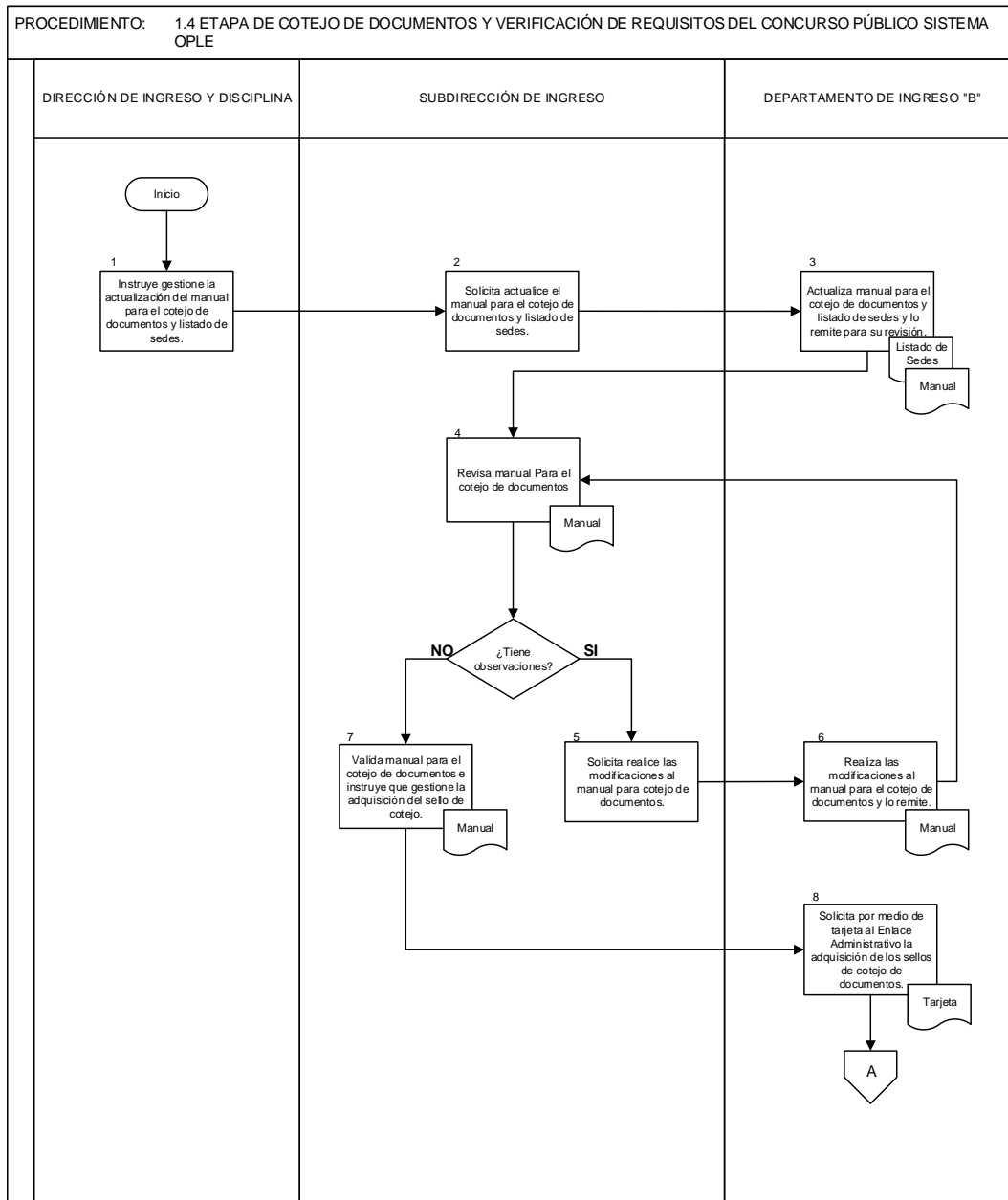
---

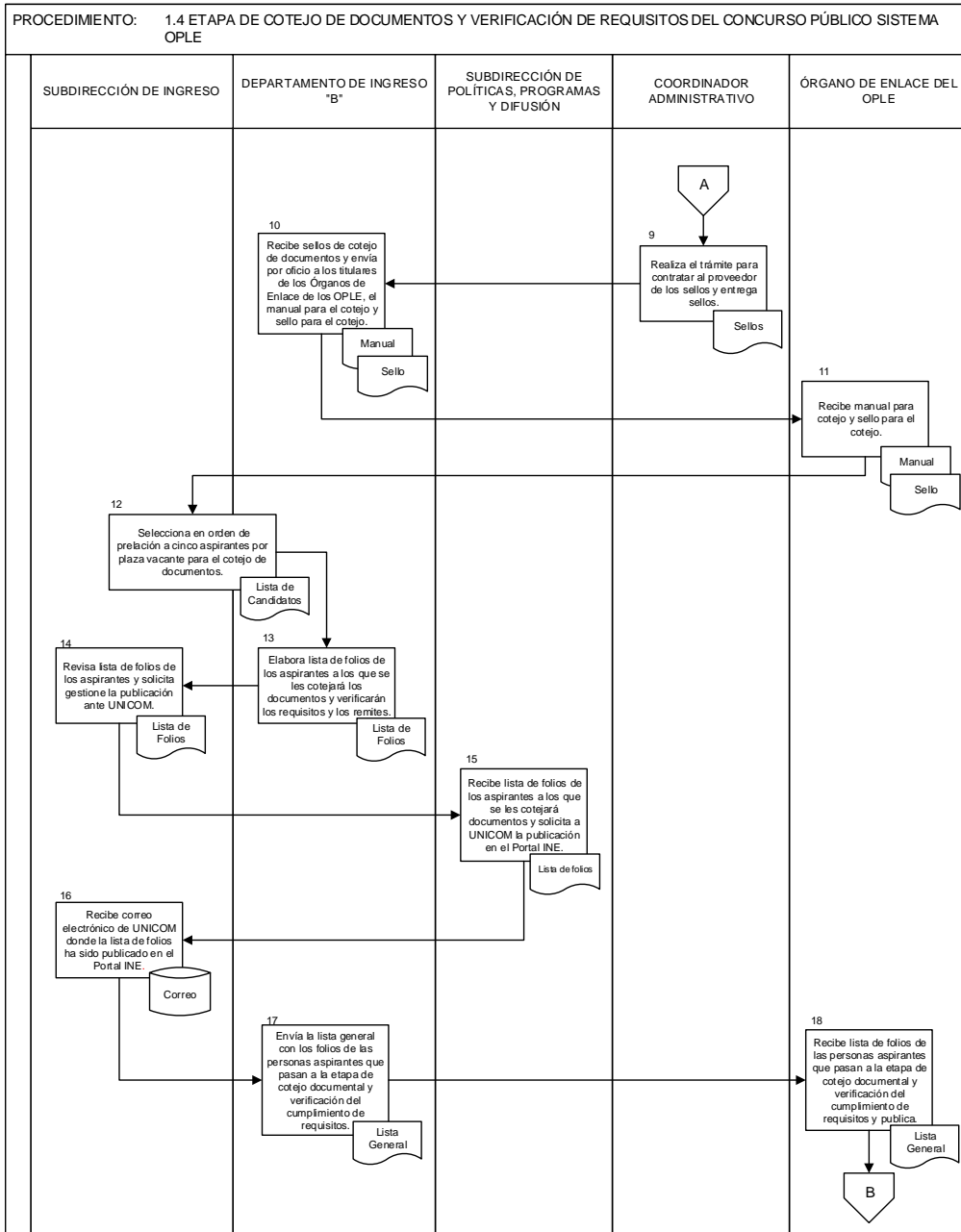
---

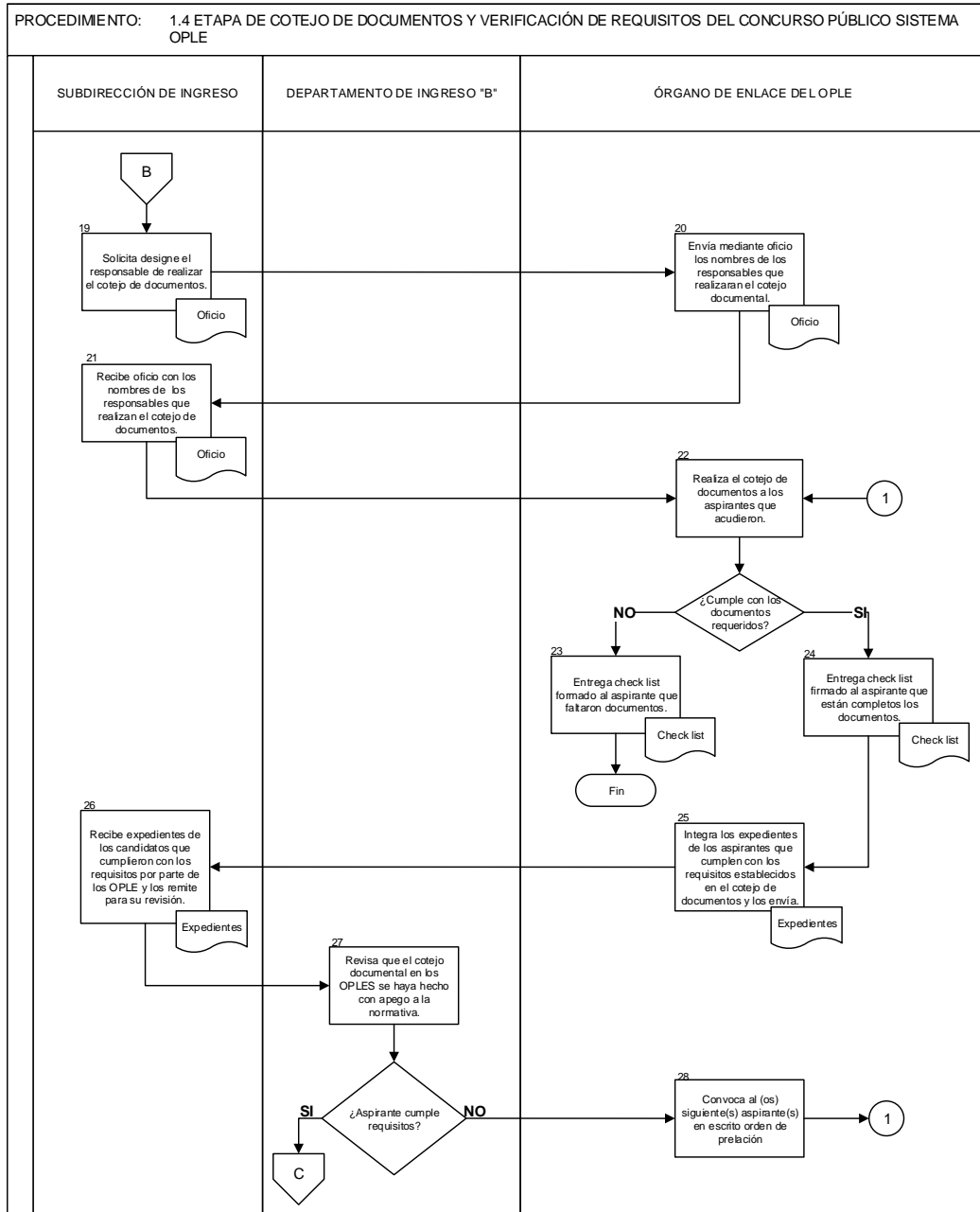
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIONES III, IV y V.
LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

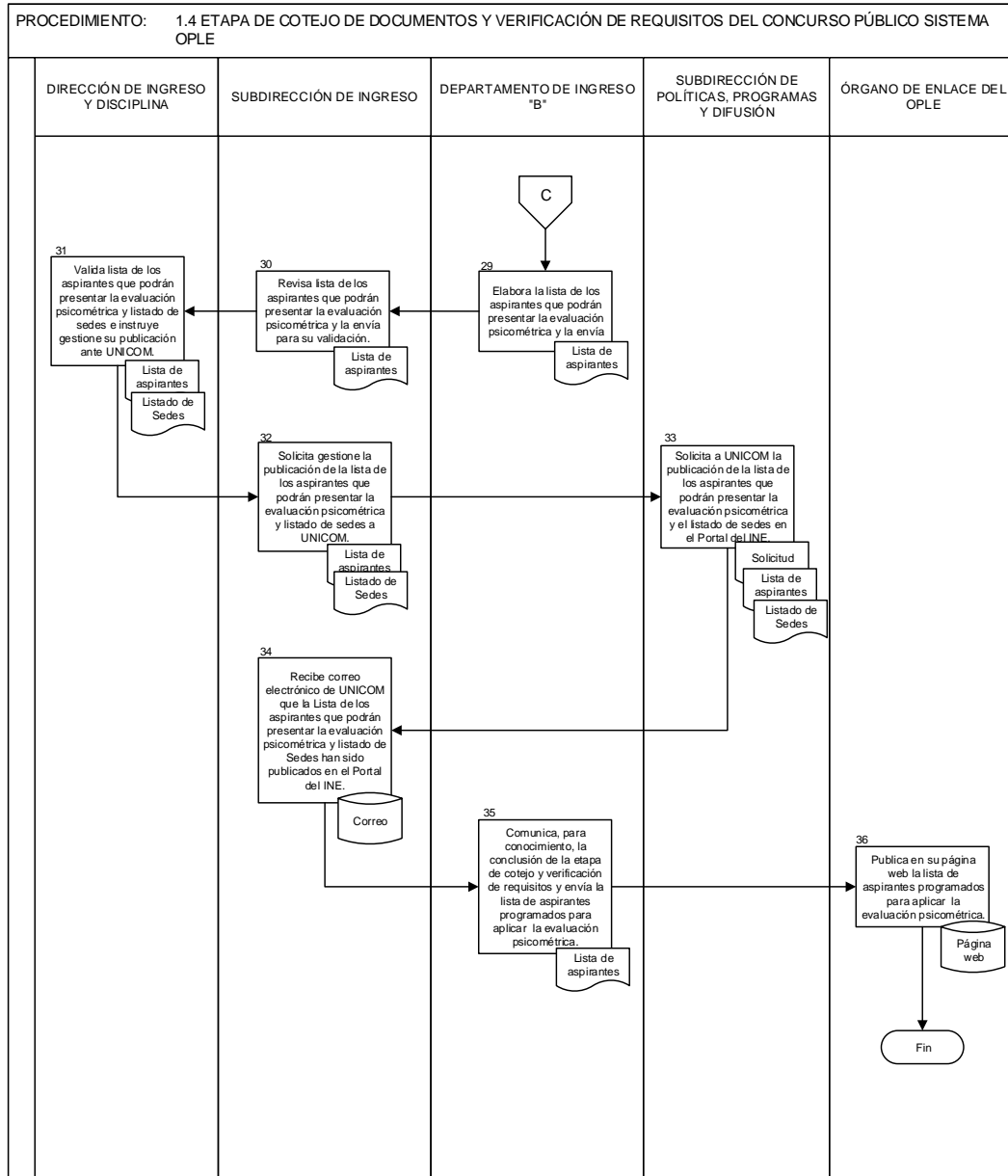
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso, Departamento de Ingreso "B"	1. Determinan las características del tipo de evaluación que se aplicará en colaboración con la empresa y/o proveedor.	
Departamento de Ingreso "B"	2. Solicita a través de oficio a las Juntas Locales Ejecutivas (JLE) los equipos de cómputo con requerimientos específicos para la aplicación de la Evaluación psicométrica.	• Oficio de Solicitud de Equipos de Computo
Departamento de Ingreso "B"	3. Recibe de la JLE oficio con la cantidad de equipos y espacio disponible y solicita a UNICOM el apoyo de la infraestructura tecnológica del INE.	• Oficio de Respuesta del Número de Equipos de Computo • Oficio de Solicitud de la Infraestructura Tecnológica
Departamento de Ingreso "B"	4. Recibe oficio de parte de UNICOM donde comunica que la infraestructura tecnológica del Instituto está lista.	• Oficio de Solicitud de la Infraestructura Tecnológica
Departamento de Ingreso "B"	5. Actualiza guía del aplicador en colaboración con la empresa y/o proveedor y la envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Guía del Aplicador
Subdirección de Ingreso	6. Revisa guía del aplicador	• Guía del Aplicador
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	7. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la guía.	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	8. Realiza las modificaciones a la guía de aplicador de acuerdo a las observaciones en colaboración de la empresa y/o proveedor y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Guía del Aplicador
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	9. Valida la guía del aplicador e instruye al Departamento de Ingreso "B" elabore oficio de designación de funcionarios para el simulacro y envíe guía del aplicador y contraseñas de aplicación de la prueba.	• Guía del Aplicador
Departamento de Ingreso "B"	10. Elabora oficio donde solicita a la JLE la designación de funcionarios para el simulacro y envía guía del aplicador, contraseñas de aplicación de la prueba y oficio a las JLE.	• Guía del Aplicador • Contraseñas • Oficio de Designación de Funcionarios
Subdirección de Ingreso	11. Recibe de las JLE oficio con los nombres de los funcionarios asignados como coordinadores del simulacro y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	• Oficio con Nombres de Funcionarios
Departamento de Ingreso "B"	12. Acuerda con la JLE el día y hora para llevar a cabo el simulacro de la evaluación psicométrica.	
Departamento de Ingreso "B"	13. Realiza en coordinación con el Responsable Técnico (RT) de la JLE y UNICOM el simulacro a nivel nacional.	
Departamento de Ingreso "B"	14. Recibe de las JLE reportes de los resultados del simulacro de evaluación.	• Reportes
	<b>¿HUBO FALLAS EN EL SIMULACRO?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	15. Da seguimiento a los casos que presentaron fallas en el simulacro con el apoyo del RT de la JLE y UNICOM.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "B"	16. Envía a la empresa o proveedor la lista de los folios de aspirantes que pasaron el cotejo documental para la asignación de contraseña.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de los Folios de Aspirantes que Pasaron el Cotejo Documental</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	17. Recibe de la empresa y/o proveedor lista de los folios de los aspirantes con contraseña para la aplicación de la evaluación psicométrica y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folios de Aspirantes</li> <li>• Contraseñas</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	18. Recibe lista de folios con contraseñas y determina por entidad, los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de los Folios con Contraseña</li> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	19. Revisa la lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	20. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la lista.	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	21. Realiza las modificaciones a la lista de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	22. Envía al Departamento de Ingreso "B" la lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación e instruye que gestione su publicación.	• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación
Departamento de Ingreso "B"	23. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista con los horarios y la lista de sedes a UNICOM.	• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación • Lista de Sedes
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	24. Solicita a UNICOM la publicación de la lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación, así como la lista de sedes en el Portal del INE.	• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación Lista de Sedes • Solicitud de Publicación de las Listas
Subdirección de Ingreso	25. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la listas han sido publicadas en el Portal del INE.	• Publicación de Listas en el Portal del INE

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	26. Envía al Órgano de Enlace de cada OPLE la lista de aspirantes programados en todo el país (separados por entidad federativa) para aplicar las evaluaciones psicométricas, así como la lista de sede de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los Turnos, Horarios y Número de Aspirantes que Presentan la Evaluación</li> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	27. Publica en su página web lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación y lista de sedes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación</li> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	28. Prepara material para la evaluación psicométrica y lo envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Material
Subdirección de Ingreso	29. Verifica que el material para la evaluación psicométrica este completo.	• Material
	<b>¿EL MATERIAL ESTA COMPLETO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	30. Solicita al Departamento de Ingreso "B" integre el material que hace falta.	
Departamento de Ingreso "B"	31. Integra el material faltante.	• Material
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	32. Solicita a la empresa o proveedor que aplicará la evaluación psicométrica llevar a cabo la capacitación para los aplicadores DESPEN.	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	33. Acuden a la capacitación y se les entrega guía de aplicadores y material para aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Aplicadores</li> <li>• Material para Aplicación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	34. Imparte la capacitación con el apoyo de la empresa y/o proveedor.	
Aplicadores (DESPEN)	35. Llegan a la sede con un día de anticipación y entrega oficio de comisión original al VEL y verifica las condiciones del espacio o lugar y los equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	36. Realizan simulacro con el apoyo del RT de la JLE y comunica a la Subdirección de Ingreso el número de equipos habilitados.	
Subdirección de Ingreso	37. Recibe reporte de las condiciones y número de los equipos habilitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	38. Llegan a la sede, pega listado de los aspirantes el día de la aplicación, solicita que ingresen al espacio o lugar y comenta las indicaciones para aplicar la evaluación psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Aspirantes</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	39. Aplican la evaluación psicométrica a los aspirantes en línea a través de la liga de acceso al Servidor de la Empresa o Proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen en Línea</li> </ul>

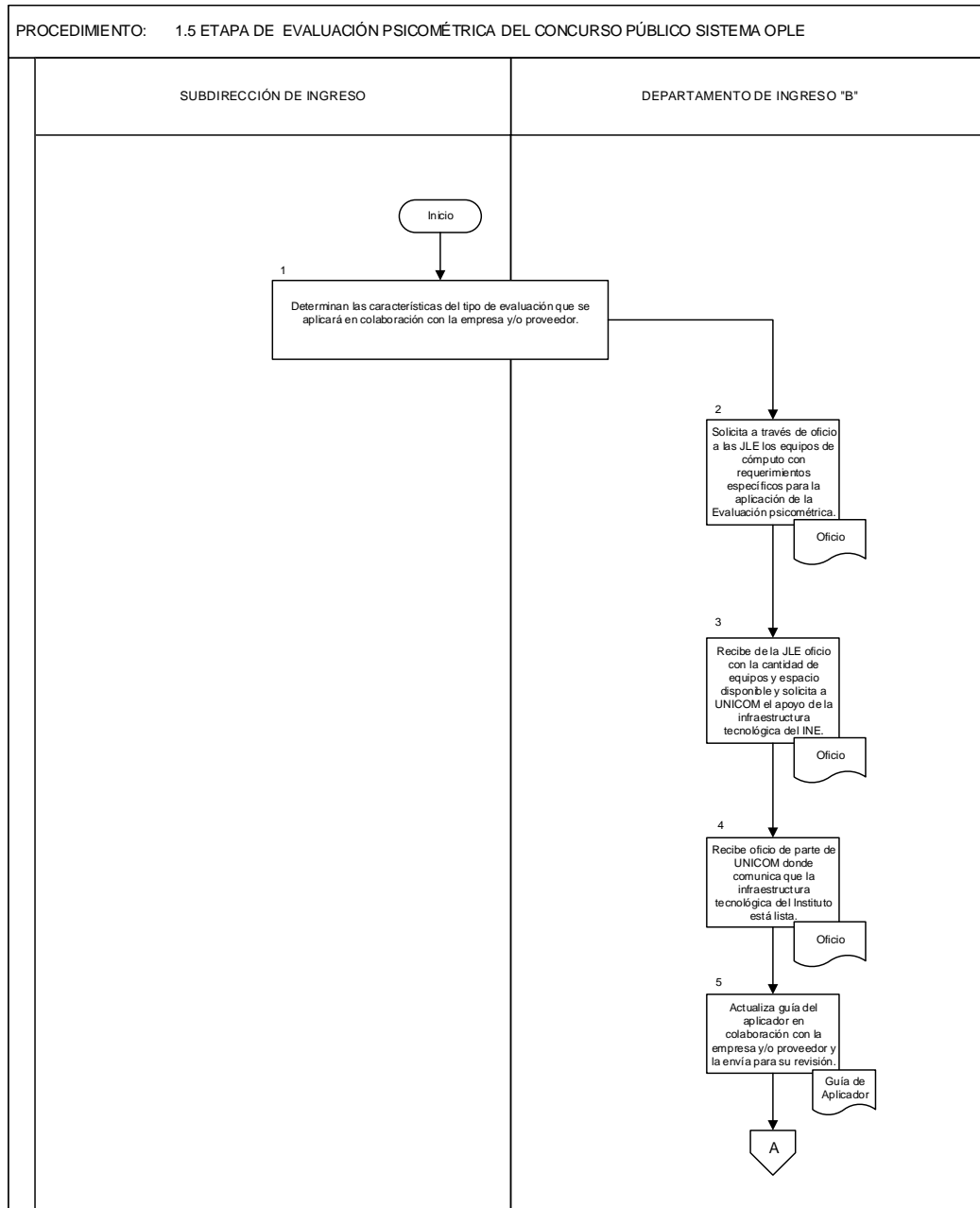
<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	40. Elaboran informe del número de aplicaciones realizadas e incidencias de la jornada y acta circunstanciada, la firman los Aplicadores (DESPEN), Personal de la Empresa o Proveedor, Vocal Ejecutivo, Vocal Secretario y Enlace de la Junta Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	41. Entregan copia del acta circunstanciada al Vocal Ejecutivo de la JLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta Circunstanciada</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	42. Recaban materiales utilizados para resguardo y traslado a la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	43. Entregan informe, acta circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	44. Recibe informe, acta circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación de la evaluación psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	45. Recibe los reportes express de las pruebas psicométricas y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Express</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	46. Recibe los reportes express de la prueba psicométrica e Integra los reportes de la prueba al expediente de los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Express</li> <li>• Expedientes</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



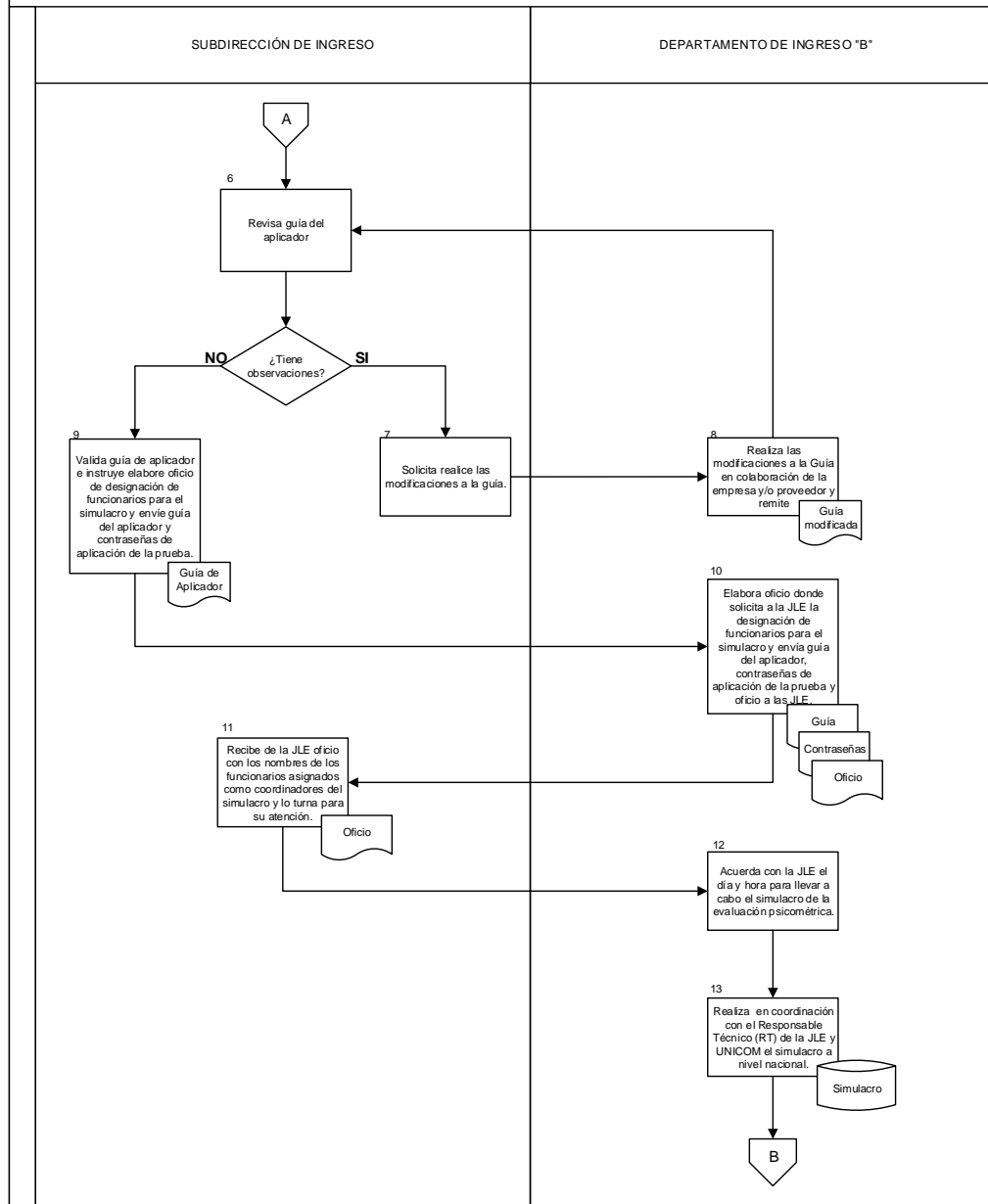
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIONES II Y IV.
LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

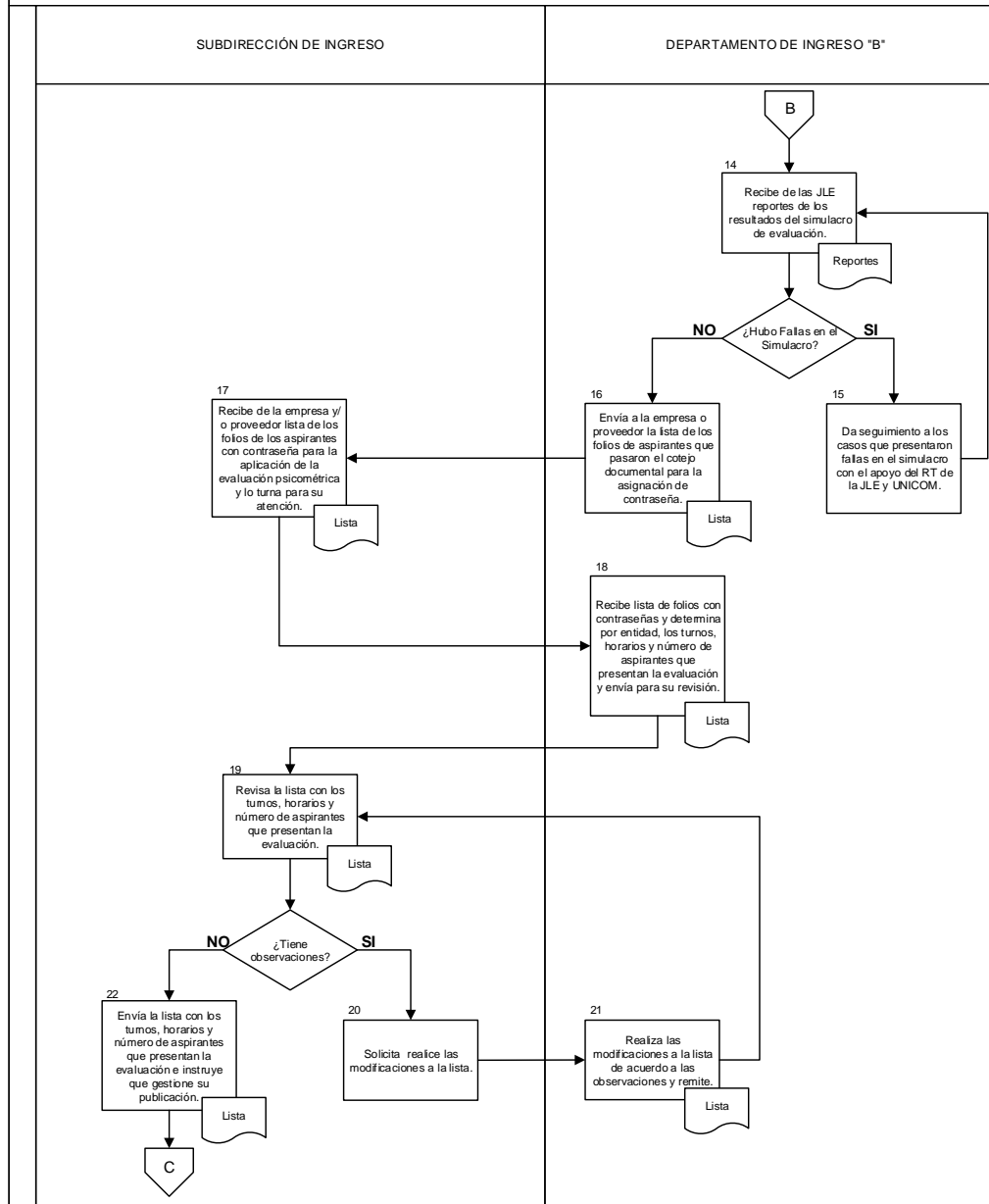
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

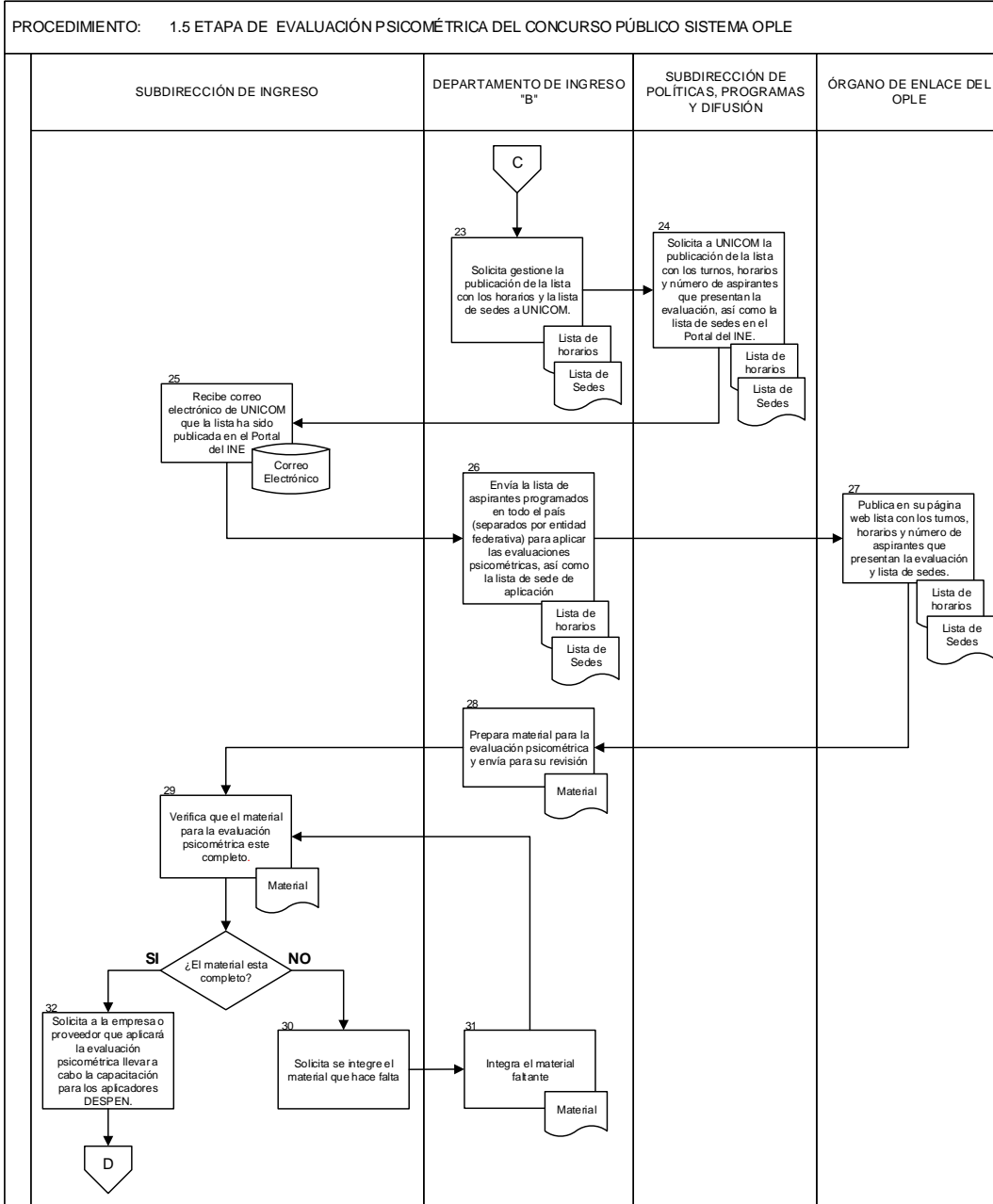


PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

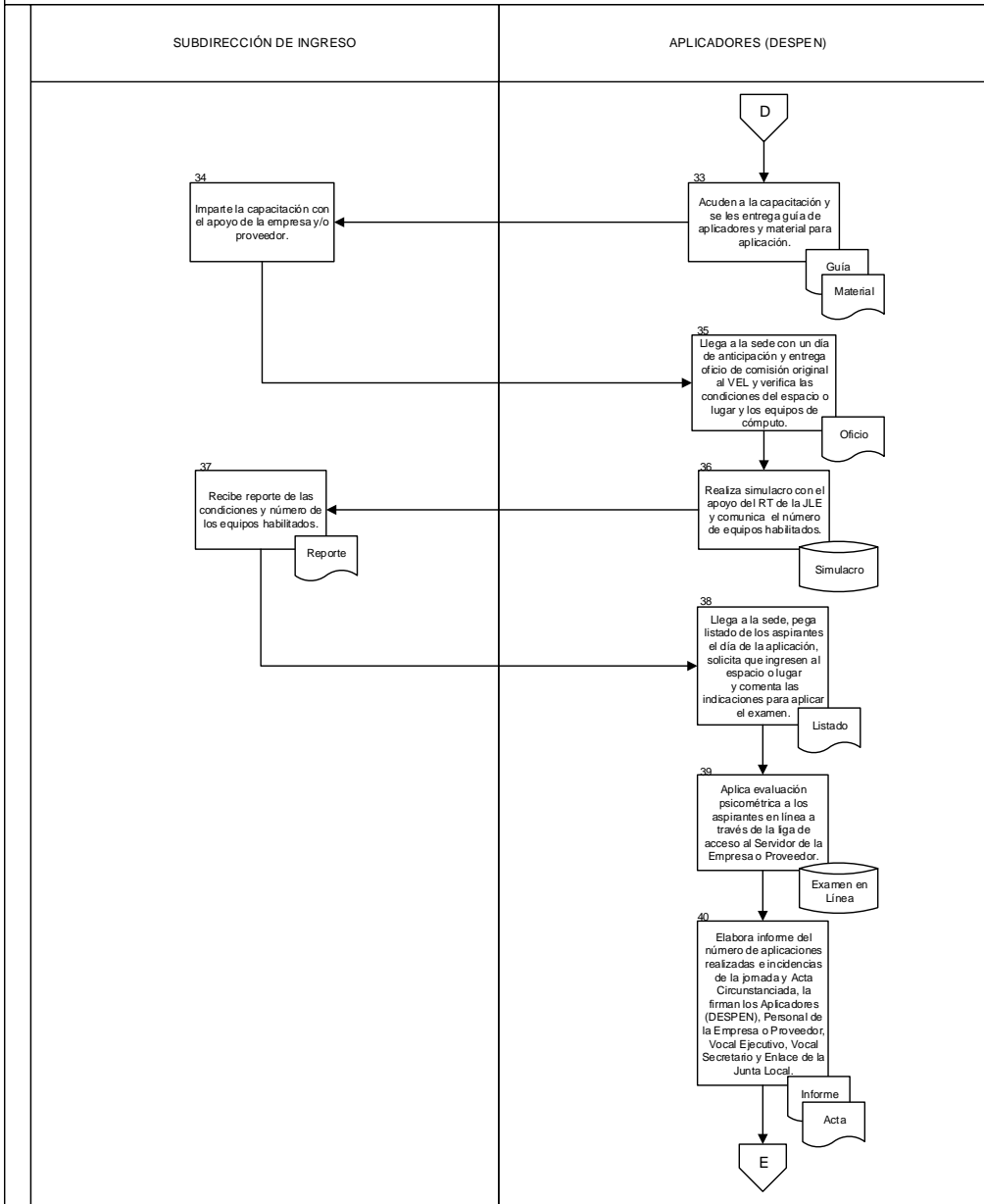


PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE

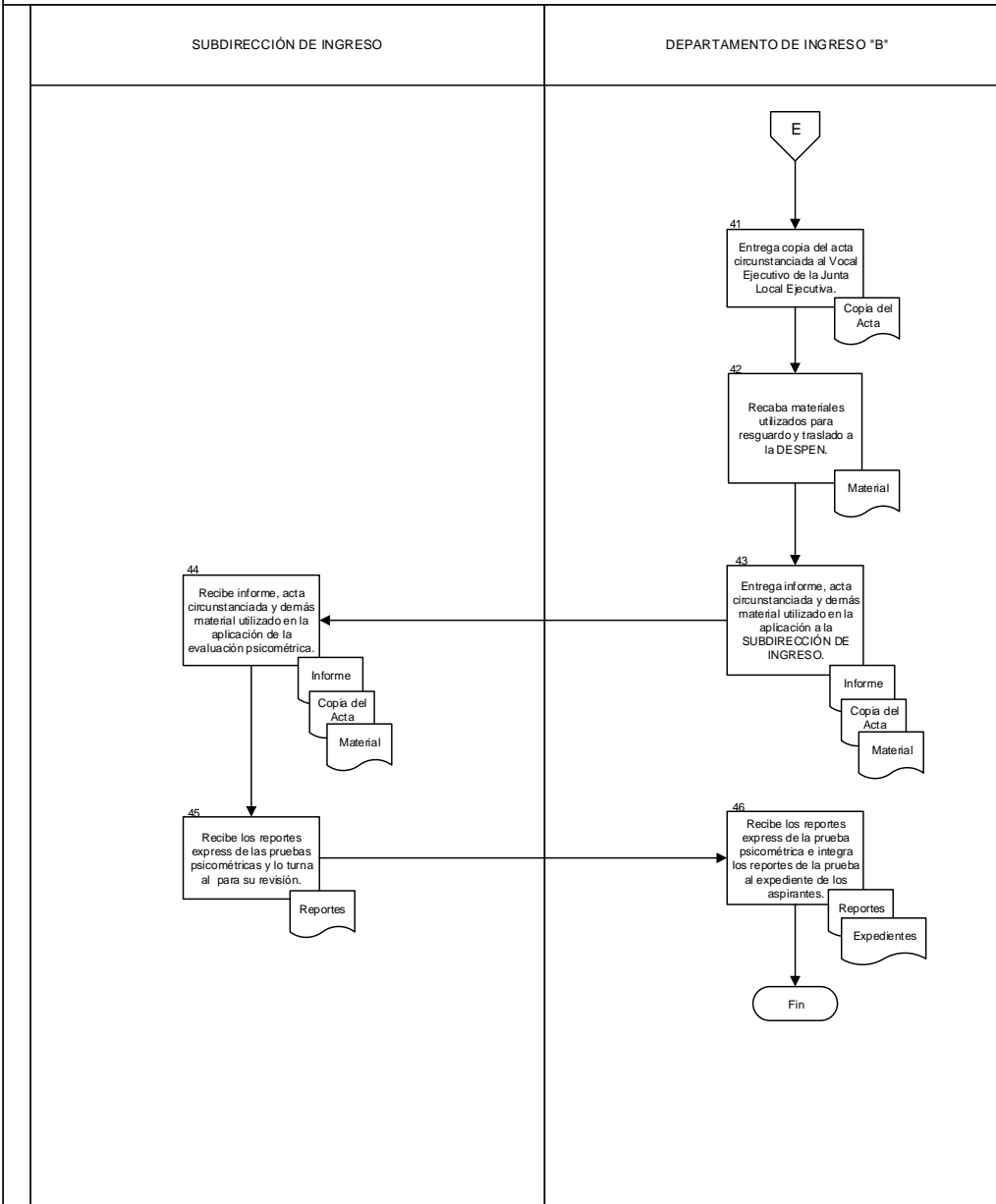




PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE



PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Elabora en coordinación con el Departamento de Ingreso "B" la guía de entrevistas.	• Guía de Entrevistas
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>		
Departamento de Ingreso "B"	2. Elabora cédula de calificación para las entrevistas y la envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Cédula de Calificación
Subdirección de Ingreso	3. Revisa cédula de calificación	• Cédula de Calificación
<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>		
<b>SI</b>		
Subdirección de Ingreso	4. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones a la cédula de calificación.	
Departamento de Ingreso "B"	5. Realiza las modificaciones correspondientes y la remite a la Subdirección de Ingreso.	• Cédula de Calificación
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Ingreso	6. Valida cédula de calificación e instruye al Departamento de Ingreso "B" elabore el oficio de solicitud de agendas y designación de funcionarios que fungirán como entrevistadores.	• Cédula de Calificación
Departamento de Ingreso "B"	7. Elabora oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador con base en la normatividad de concurso y la envía al Órgano de Enlace del OPLE.	• Oficio de Solicitud de Agenda
Órgano de Enlace del OPLE	8. Envía a la Subdirección de Ingreso la agenda de las autoridades y/o funcionarios que fungirán como entrevistadores.	• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios
Subdirección de Ingreso	9. Recibe agenda de las autoridades y/o funcionarios y turna al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios



<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	10. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios e integra la lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> <li>• Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	11. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevistas a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	12. Solicita a UNICOM la publicación de la lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevistas en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	13. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la lista de aspirantes convocados a la etapa de entrevista ha sido publicada en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Lista de Aspirantes Convocados a Entrevistas en Portal INE</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	14. Elabora calendario de entrevistas, con base en la agenda de entrevistas proporcionada y el orden de la lista de aspirantes y envía a la Subdirección de Ingreso para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	15. Revisa calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	16. Solicitan al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al calendario de entrevistas.	

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	17. Realiza las modificaciones al calendario de entrevistas y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Calendario de Entrevistas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	18. Solicita al Departamento de Ingreso "B" envíe al Órgano de Enlace del OPLE el calendario de entrevistas en las que habrán de efectuarse las entrevistas en sus instalaciones.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ingreso "B"	19. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el calendario de entrevistas y la lista con los folios de los aspirantes que se presentarán a la etapa de entrevistas; se les indica que podrán publicarlo en sus portales de Internet	• Calendario de Entrevistas • Lista de Aspirantes que Serán Entrevistados
Órgano de Enlace del OPLE	20. Recibe y publica en la página web el calendario de entrevistas y lista con los folios de los aspirantes que se presentarán a la etapa de entrevistas.	• Calendario de Entrevistas • Lista de Aspirantes que Serán Entrevistados
Departamento de Ingreso "B"	21. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación del calendario de la entrevista a UNICOM.	• Calendario de Entrevistas
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	22. Solicita a UNICOM la publicación del calendario de entrevistas en el Portal del INE.	• Solicitud de Publicación del Calendario de Entrevistas
Subdirección de Ingreso	23. Recibe correo electrónico de UNICOM que el calendario de entrevista ha sido publicado en el Portal del INE.	• Publicación de Calendario de Entrevistas en el Portal del INE

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	24. Envía a los entrevistadores de los OPLE los expedientes de los aspirantes a entrevistar la guía, cédula de calificación y el formato para asentar la calificación obtenida por los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Entrevistas</li> <li>• Cédula de Calificación</li> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	25. Recibe de parte de los entrevistadores las cédulas de calificación de las entrevistas y las envía a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	26. Recibe las cédulas de calificación de las entrevistas y la turna al Departamento de Ingreso "B" para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	27. Revisa cédulas de calificación de las entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "B"	28. Solicita a los entrevistadores realicen las modificaciones a las cédulas de calificación.	
Órgano de Enlace del OPLE	29. Recibe de parte de los entrevistadores las cédulas de calificación de las entrevistas y las remite al Departamento de Ingreso "B"..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación Modificadas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.27</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ingreso "B"	30. Valida las cédulas de calificación e informa a la Subdirección de Ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación Validadas</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	31. Toma conocimiento de las cédulas de calificación validadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Calificación Validadas</li> </ul>

---



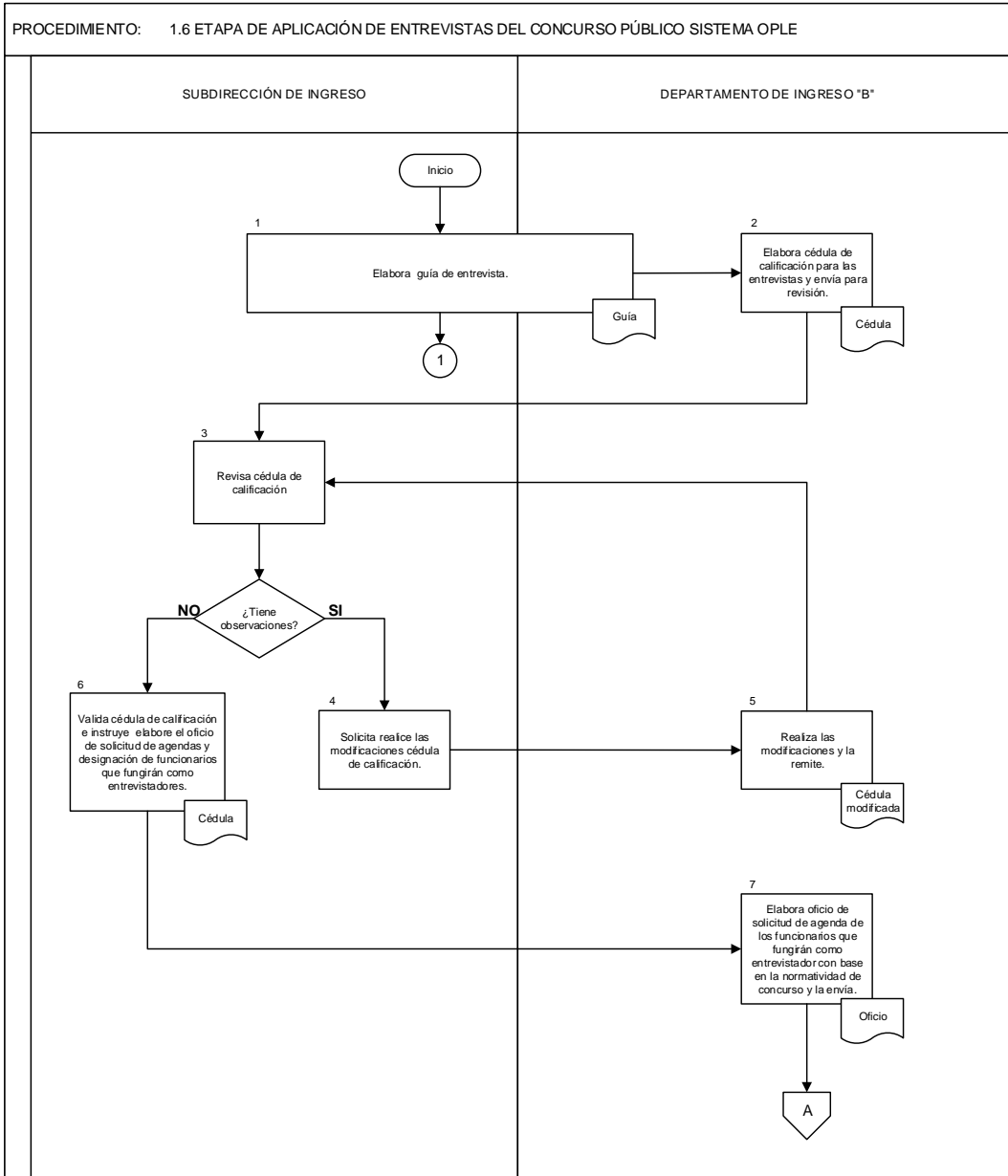
---

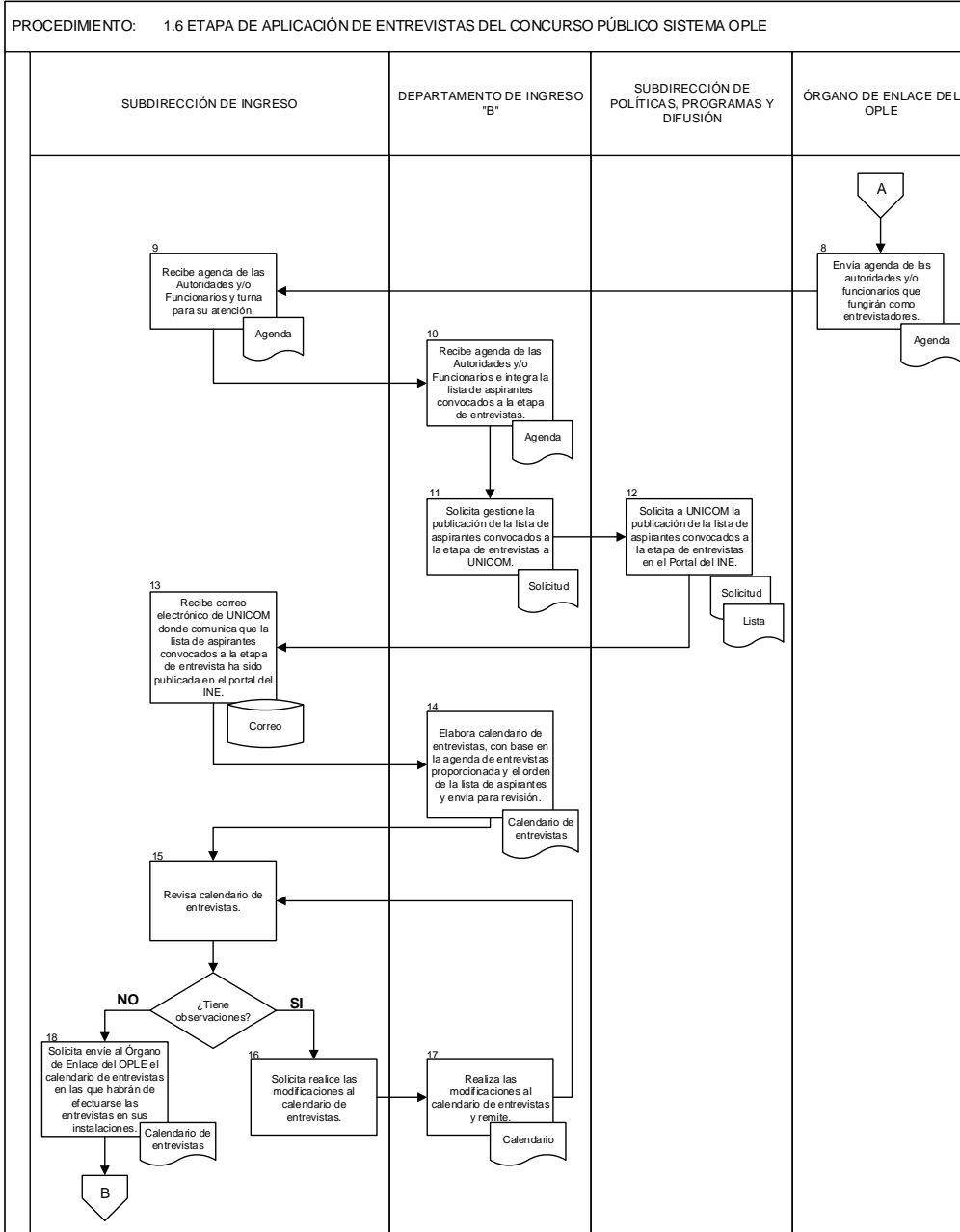
1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

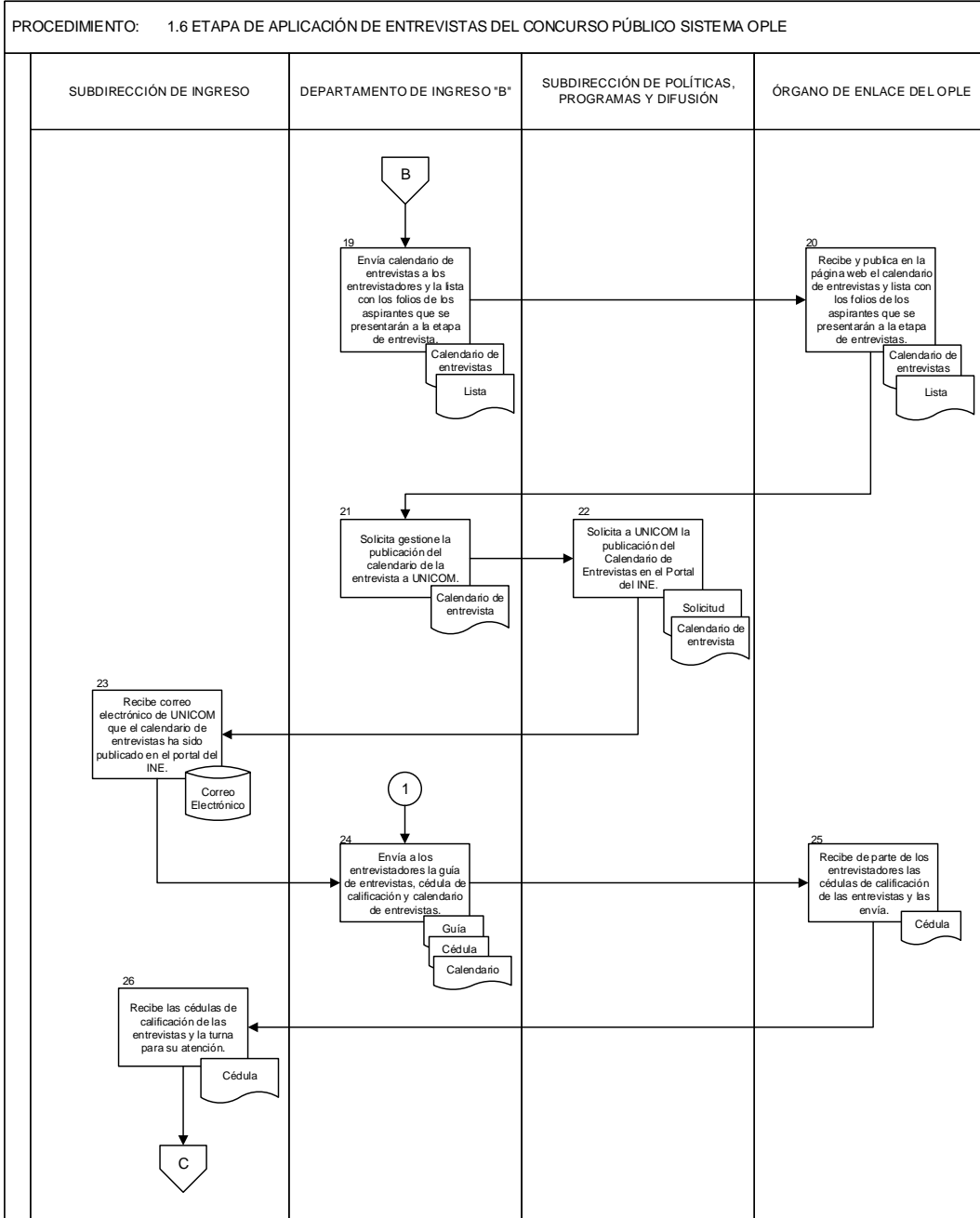
#### NORMATIVIDAD APLICABLE

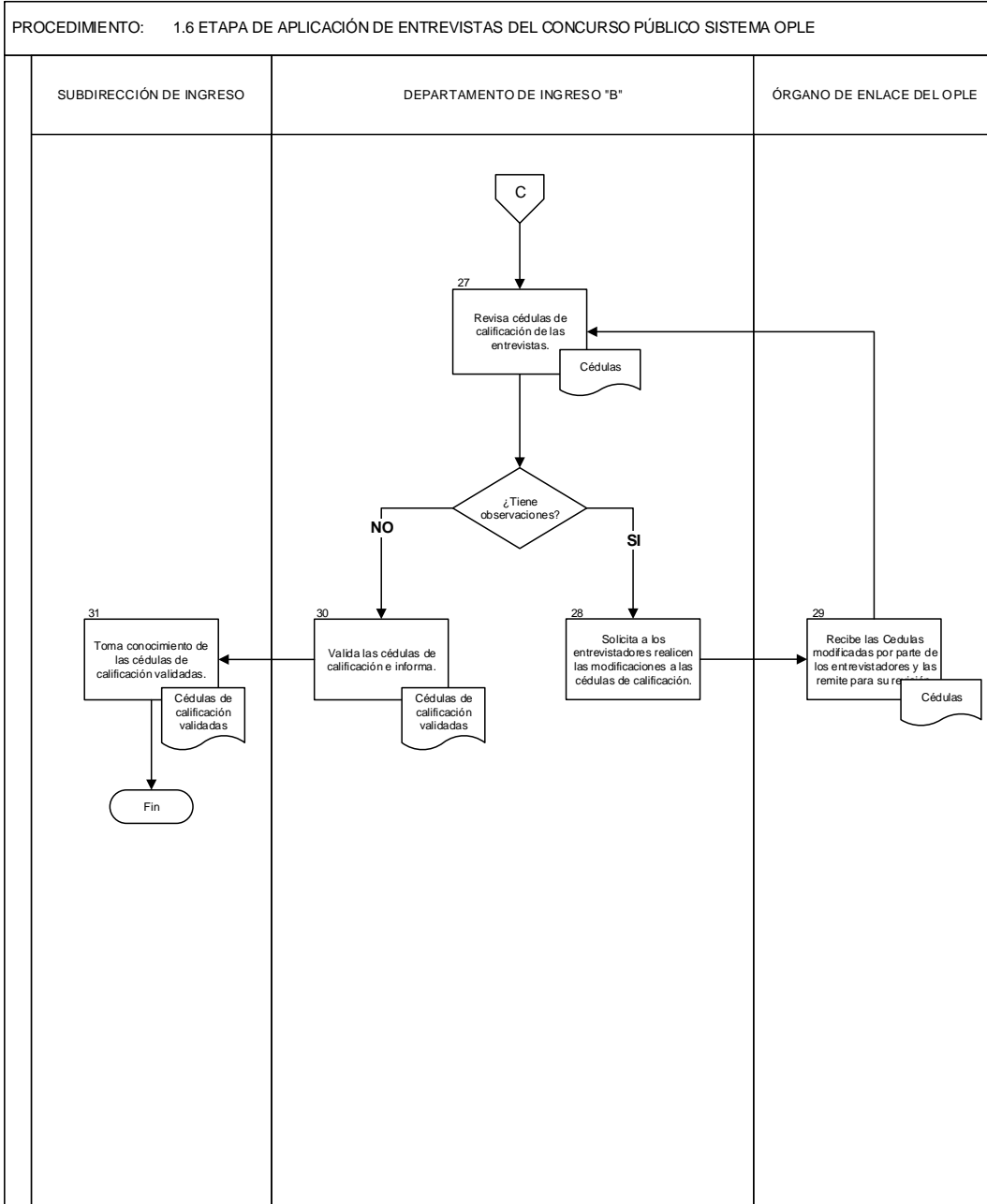
DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIONES IV, VI Y VII.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	1. Solicita al Departamento de Ingreso "B" integre las calificaciones del examen, la evaluación psicométrica y las entrevistas con bases en las ponderaciones establecidas en la normativa.	
Departamento de Ingreso "B"	2. Integra las calificaciones del examen, evaluación psicométrica y las entrevistas con bases en las ponderaciones establecidas en la normativa.	• Lista de Calificaciones
Subdirección de Ingreso	3. Elabora lista de calificaciones finales y envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina para revisión.	• Lista de Calificaciones Finales
Dirección de Ingreso y Disciplina	4. Revisa lista de calificaciones finales	• Lista de Calificaciones Finales
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA LISTA DE CALIFICACIONES FINALES?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	5. Solicita a la Subdirección de Ingreso realice las modificaciones a la lista de calificaciones finales.	
Subdirección de Ingreso	6. Realiza las modificaciones a la lista de calificaciones finales de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Lista de Calificaciones Finales
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Ingreso y Disciplina	7. Envía a la Dirección Ejecutiva lista de calificaciones finales.	• Lista de Calificaciones Finales

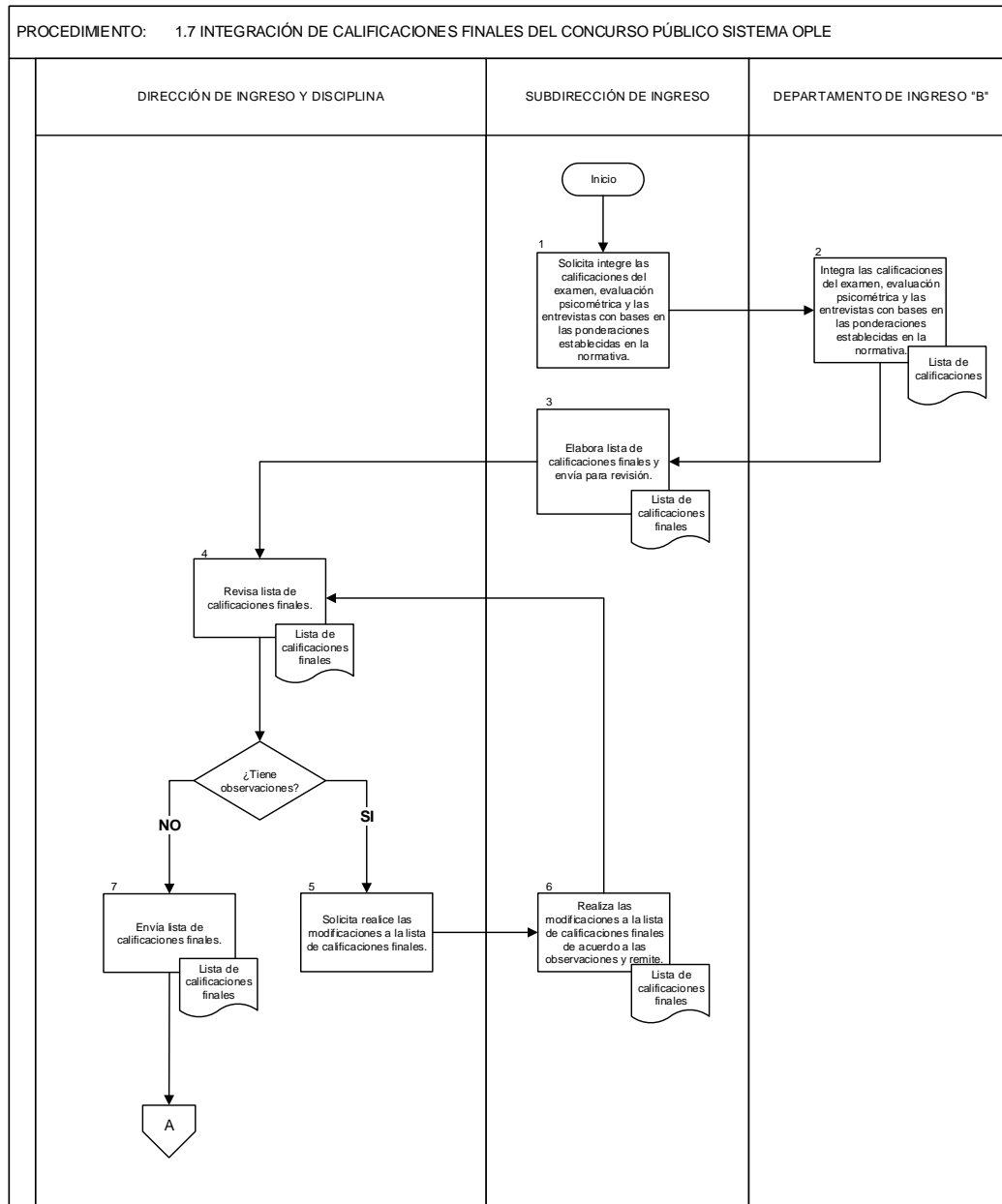
<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	8. Recibe lista de calificaciones finales.	• Lista de Calificaciones Finales
Dirección de Ingreso y Disciplina	9. Determina en coordinación con la Subdirección de Ingreso y Departamento de Ingreso “B” la publicación y difusión, con previo conocimiento al Consejo General – JGE.	
Subdirección de Ingreso	10. Instruye al Departamento de Ingreso “B” gestione la publicación de la lista de calificaciones finales y envío de la misma al Órgano de Enlace del OPLE	
Departamento de Ingreso “B”	11. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la lista de calificaciones finales ante UNICOM.	• Solicitud de Publicación de la Lista de Calificaciones Finales • Lista de Calificaciones Finales
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	12. Solicita mediante oficio a UNICOM la publicación de la lista de calificaciones finales en el portal INE.	• Solicitud de Publicación de la Lista de Calificaciones Finales • Lista de Calificaciones Finales

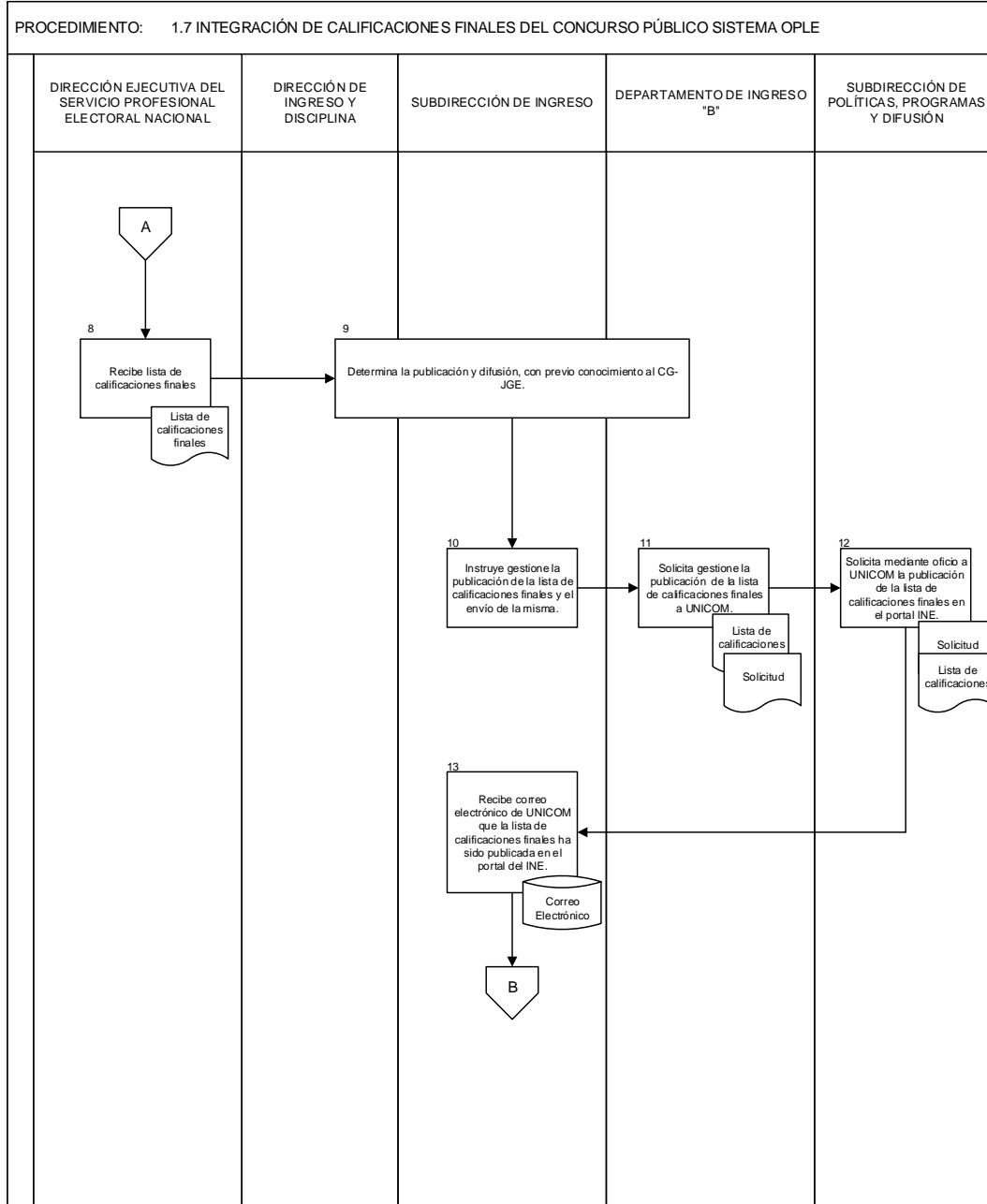
<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	13. Recibe correo electrónico de UNICOM que la lista de calificaciones finales ha sido publicada en el portal del INE.	• Publicación de Lista de Calificaciones Finales en el Portal de INE
Departamento de Ingreso "B"	14. Envía al Órgano de Enlace del OPLE las listas de calificaciones finales de aspirantes que aprobaron cada una de las etapas del Concurso Público y se le avisa que las mismas se publicarán en la página de Internet del INE, y que, en su caso, también se pueden publicar en la página de Internet del OPLE	• Lista de Calificaciones Finales
Órgano de Enlace del OPLE	15. Recibe lista de calificaciones finales y publica en la página de Internet del OPLE.	• Lista de Calificaciones Finales • Publicación de Lista de Calificaciones Finales en la Página de Internet.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

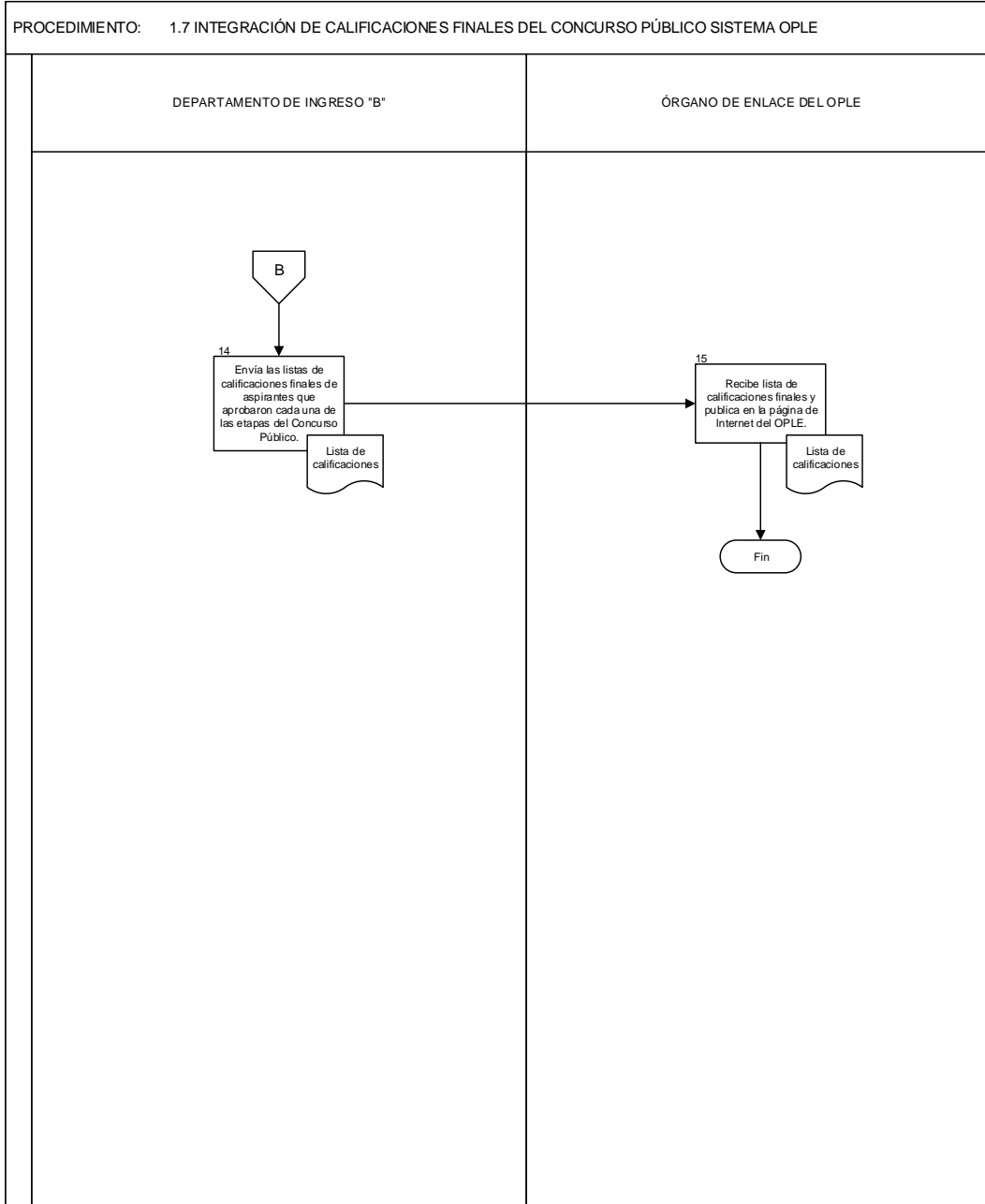
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIÓN IX.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.8 INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Solicita a los Órganos de Enlace de los OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, otorgar una adscripción específica a cada aspirante ganador cuando exista más de una plaza en el cargo o puesto vacante concursado del OPLE.	
Órganos de Enlace de los OPLE	2. Ofrece vía telefónica y por correo electrónico a los aspirantes ganadores una adscripción específica del OPLE que corresponda y que se encuentre publicada en la declaratoria de vacantes, observando las medidas especiales en materia de igualdad de género aprobadas, y les envía los formatos de aceptación o declinación de la adscripción ofrecida.	
Órganos de Enlace de los OPLE	3. Recibe los formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y los envía a la Subdirección de Ingreso para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Aceptación</li> <li>• Formato de Declinación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	4. Solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore el anteproyecto de Acuerdo para la incorporación de ganadores.	
Departamento de Ingreso "B"	5. Actualiza propuesta de incorporación de ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Incorporación de Ganadores Actualizada</li> </ul>
	<b>¿TODAS LAS ADSCRIPCIONES FUERON ASIGNADAS?</b>	

<b>1.8 INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.2</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ingreso "B"	6. Elabora anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores.	• Anteproyecto de Acuerdo
Departamento de Ingreso "B"	7. Envía a la Subdirección de Ingreso anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y por cargo o puesto para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	8. Revisa anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y por cargo o puesto.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	9. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Ingreso "B"	10. Realiza las modificaciones al anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	11. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE para su conocimiento.	• Anteproyecto de Acuerdo



<b>1.8 INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	12. Revisa anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	14. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Observaciones sobre el Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	15. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y lo turna a la Subdirección de Ingreso para su análisis.	• Observaciones sobre Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	16. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para que realice las modificaciones.	• Observaciones sobre Anteproyecto de Acuerdo
Departamento de Ingreso "B"	17. Realiza las modificaciones al anteproyecto de acuerdo de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN.	

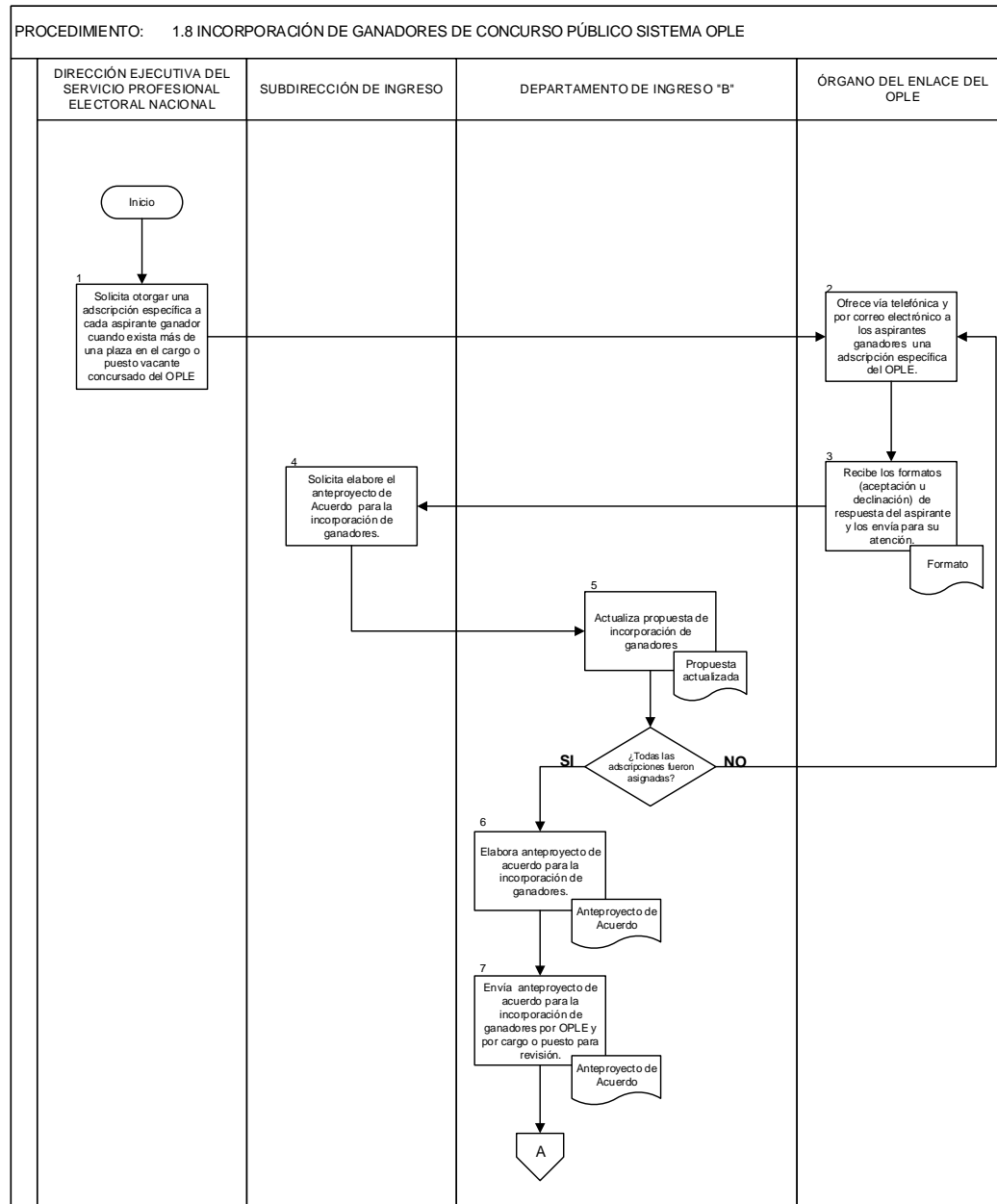
<b>1.8 INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ingreso "B"	18.Elabora proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envía a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	19.Revisa proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE.	• Proyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	20.Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al proyecto de acuerdo.	
Departamento de Ingreso "B"	21.Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Proyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	22.Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE, para revisión.	• Proyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	23.Revisa proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo

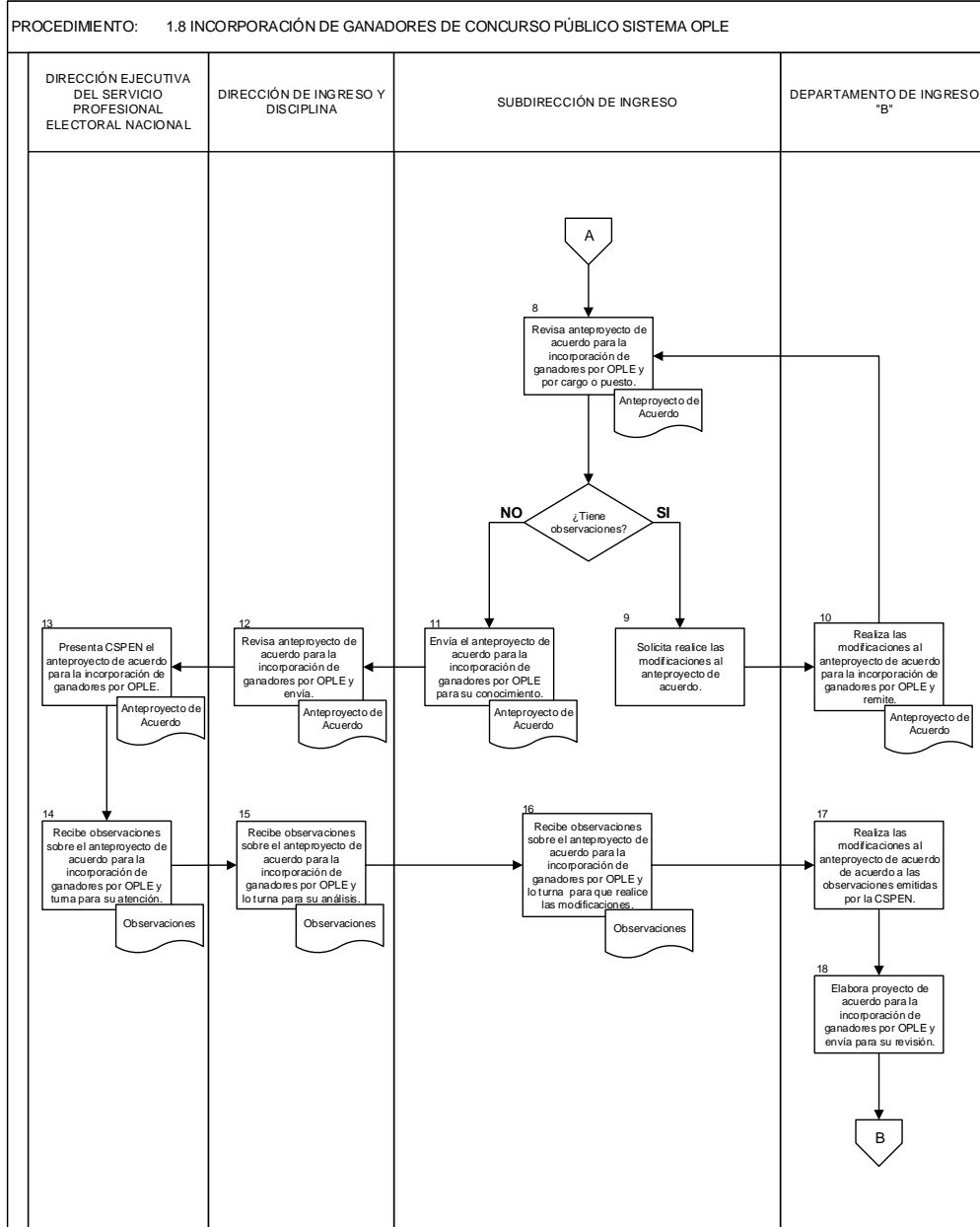
<b>1.8 INCORPORACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Presenta proyecto de acuerdo a la Junta General Ejecutiva para su aprobación.	• Proyecto de Acuerdo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

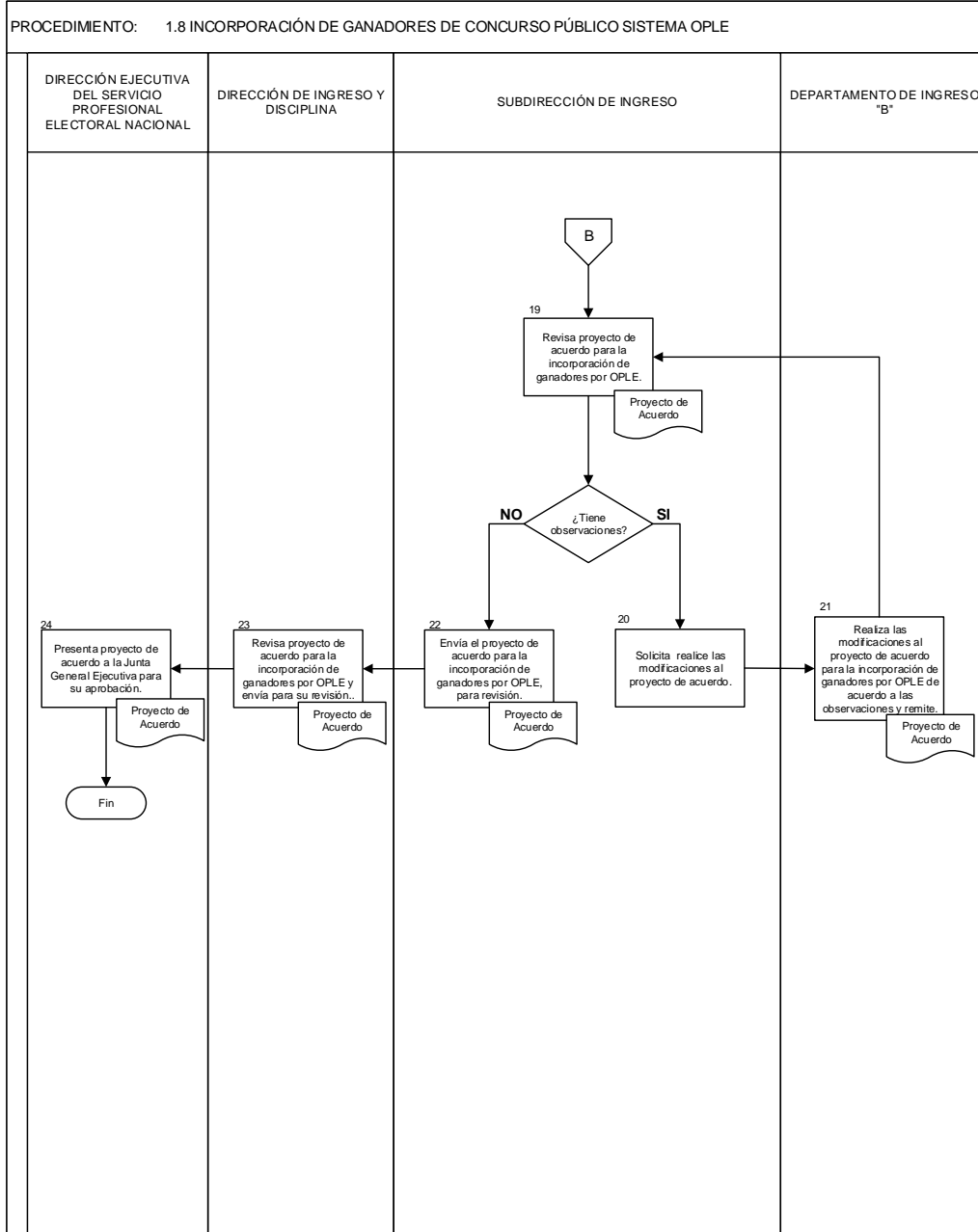
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 11, FRACCIÓN VII.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE.	• Acuerdo
Órgano de Enlace del OPLE	2. Recibe acuerdo para incorporación de ganadores y presenta a sesión ante los Consejo General del OPLE para que emitan el acuerdo.	• Acuerdo
Consejo General del OPLE	3. Aprueba el acuerdo de designación de las personas aspirantes que hayan resultado ganadoras de la Convocatoria.	• Acuerdo
Secretaría Ejecutiva o Equivalente en los OPLE	4. Notifican, a través del Órgano de Enlace de los OPLE, a las personas ganadoras para que asuman las funciones inherentes a los cargos o puestos objeto de designación.	• Oficio de Notificación
Subdirección de Ingreso	5. Elabora los formatos de oficios de adscripción y de nombramiento que los OPLE utilizarán para entregarlos a los ganadores designados para ocupar cargos y puestos del OPLE, y los envía al Órgano de Enlace.	• Oficio de Adscripción • Oficio de Nombramiento
Órgano de Enlace del OPLE	6. Recibe los formatos de oficios de adscripción y de nombramiento de los OPLE, la requisita y se los entrega a la Secretaría Ejecutiva o Equivalente en los OPLE para que los firme	• Oficio de Adscripción • Oficio de Nombramiento
Secretaría Ejecutiva o Equivalente en los OPLE	7. Firma los oficios de adscripción y nombramiento.	• Oficio de Adscripción • Oficio de Nombramiento

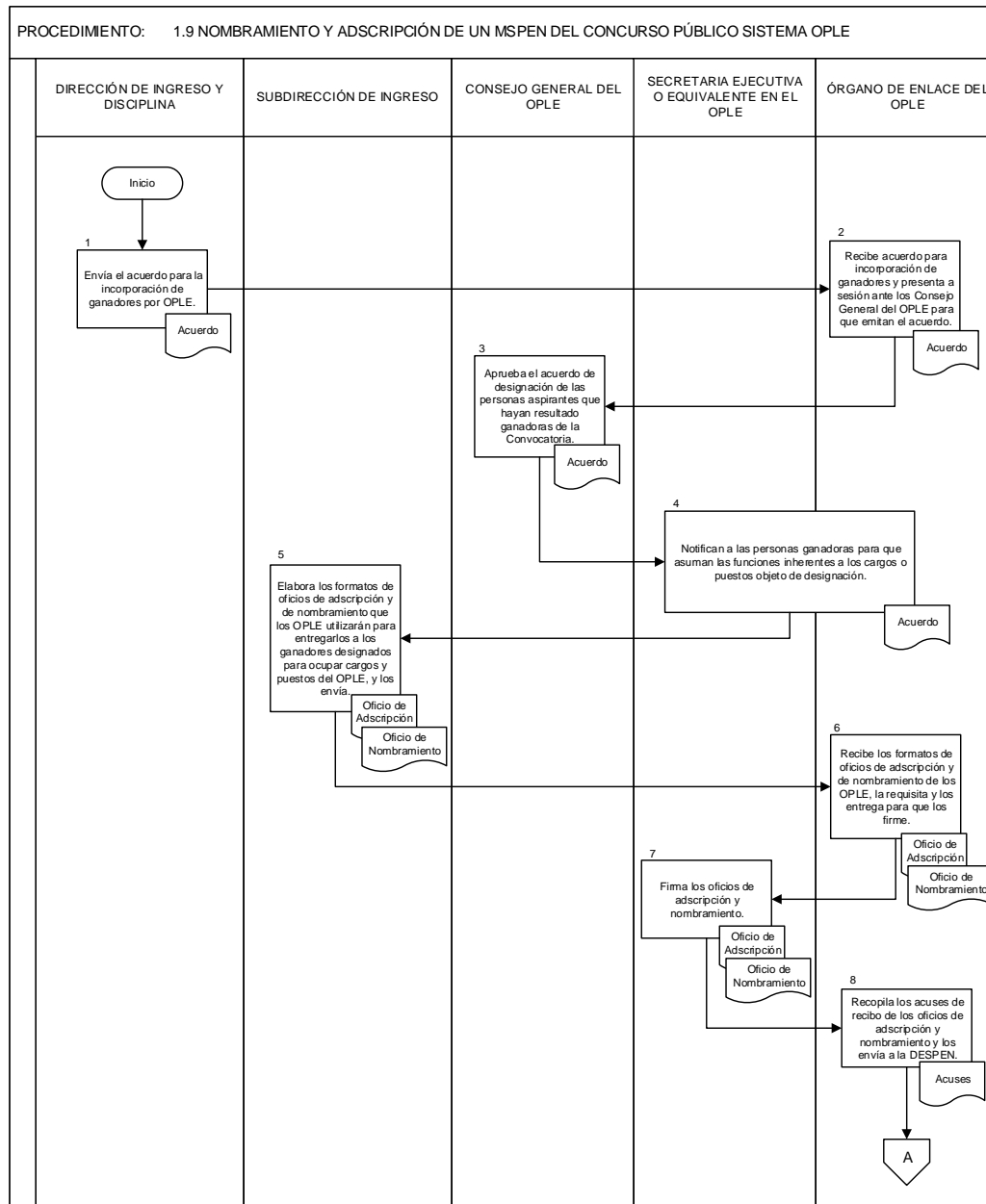
<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	8. Recopila los acuses de recibo de los oficios de adscripción y nombramiento y los envía a la DESPEN.	• Acuses de Recibido
Secretaría Particular	9. Recibe los acuses de recibido, le asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Acuses de Recibido
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	• Acuses de Recibido
Subdirección de Ingreso	11. Recibe acuses de recibido y turna al Departamento de Ingreso "B" para su archivo.	• Acuses de Recibido
Departamento de Ingreso "B".	12. Recibe acuses de recibido y lo turna a la Subdirección de Registro SPEN para su archivo en el expediente.	• Acuses de Recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

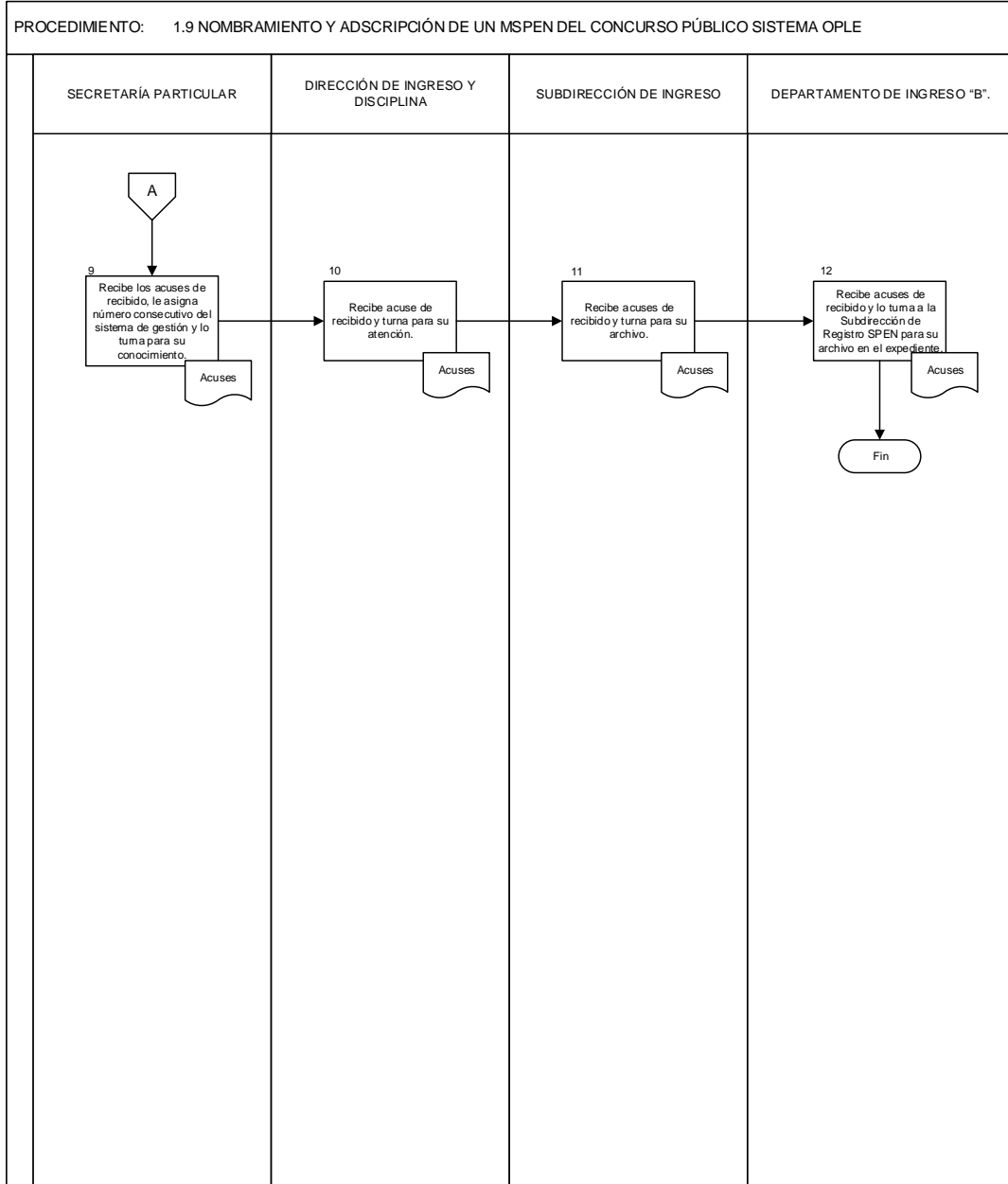
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 510, FRACCIÓN X.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES..</p>



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Solicita a la Dirección de Ingreso y Disciplina integrar y publicar la lista de reserva que contendrá la relación de aspirantes por cada cargo o puesto concursado por OPLE incluidos en la declaratoria de vacantes del Concurso Público.	• Lista de Reserva
Dirección de Ingreso y Disciplina	2. Instruye a la Subdirección de Ingreso enviar a los OPLE la lista de reserva de aspirantes por cada cargo o puesto concursado por OPLE incluidos en la declaratoria de vacantes del Concurso Público, así como los datos de contacto de las personas aspirantes	• Lista de Reserva
Subdirección de Ingreso	3. Envía a los OPLE la lista de reserva de aspirantes por cada cargo o puesto concursado por OPLE incluidos en la declaratoria de vacantes del Concurso Público, y los datos de contacto de las personas aspirantes	• Lista de Reserva
Órgano de Enlace de los OPLE	4. Consulta la lista de reserva y selecciona a los aspirantes respetando el orden de prelación observando las medidas especiales en materia de igualdad de género aprobadas.	• Lista de Reserva
Órgano de Enlace de los OPLE	5. Ofrece al aspirante ganador vía telefónica y por correo electrónico un cargo o puesto vacante y envía los formatos de aceptación o declinación de la adscripción ofrecida.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órganos de Enlace de los OPLE	6. Recibe los formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y lo envía a la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Aceptación</li> <li>• Formato de Declinación</li> </ul>
Secretaría Particular	7. Recibe formatos (aceptación u declinación), asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Aceptación</li> <li>• Formato de Declinación</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe formatos (aceptación u declinación) e instruye a la Subdirección de Ingreso gestione la incorporación de ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Aceptación</li> <li>• Formato de Declinación</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	9. Recibe formatos (aceptación u declinación) y solicita al Departamento de Ingreso "B" elabore el anteproyecto de Acuerdo para la incorporación de ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Aceptación</li> <li>• Formato de Declinación</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	10. Actualiza propuesta de incorporación de ganadores y elabora anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Incorporación Actualizada</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	11. Envía a la Subdirección de Ingreso anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y por cargo o puesto para revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	12. Revisa anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y por cargo o puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	13. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Ingreso "B"	14. Realiza las modificaciones al anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 12</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Ingreso	15. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE para su conocimiento.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección de Ingreso y Disciplina	16. Revisa anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	17. Recibe anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Anteproyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	18. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Observaciones sobre el Anteproyecto de Acuerdo

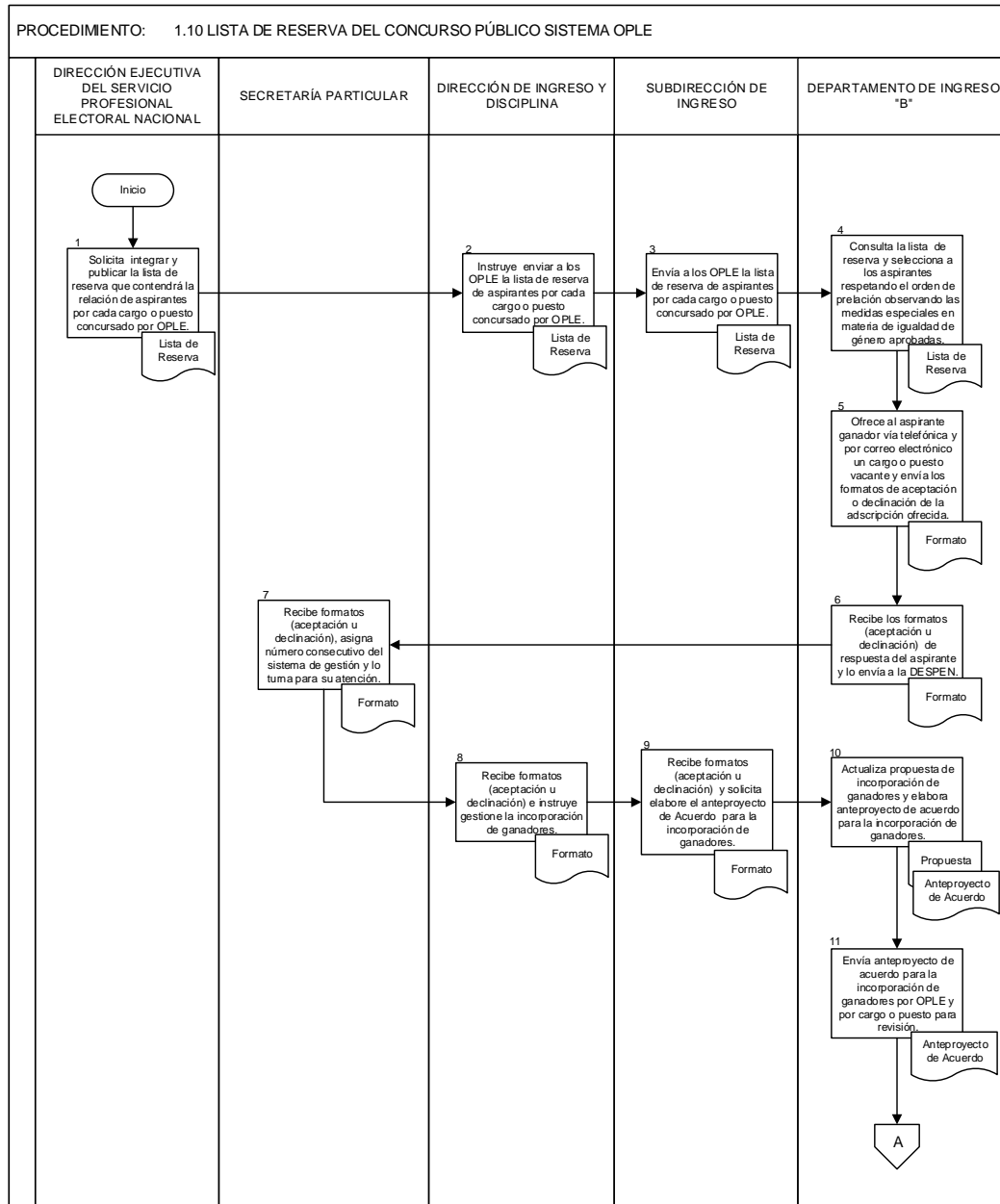
<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	19. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y lo turna a la Subdirección de Ingreso para atención.	• Observaciones sobre Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	20. Recibe observaciones sobre el anteproyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para su modificación.	• Observaciones sobre Anteproyecto de Acuerdo
Departamento de Ingreso "B"	21. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones emitidas por la CSPEN al anteproyecto de acuerdo.	• Anteproyecto de Acuerdo
Departamento de Ingreso "B"	22. Elabora proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envían a la Subdirección de Ingreso para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo
Subdirección de Ingreso	23. Revisa proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE.	• Proyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Ingreso	24. Solicita al Departamento de Ingreso "B" realice las modificaciones al proyecto de acuerdo	
Departamento de Ingreso "B"	25. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Ingreso	• Proyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Ingreso	26. Envía a la Dirección de Ingreso y Disciplina el proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE, para revisión	• Proyecto de Acuerdo.
Dirección de Ingreso y Disciplina	27. Revisa proyecto de acuerdo para la incorporación de ganadores por OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Proyecto de Acuerdo.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Presenta proyecto de acuerdo a la Junta General Ejecutiva para su aprobación	• Proyecto de Acuerdo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

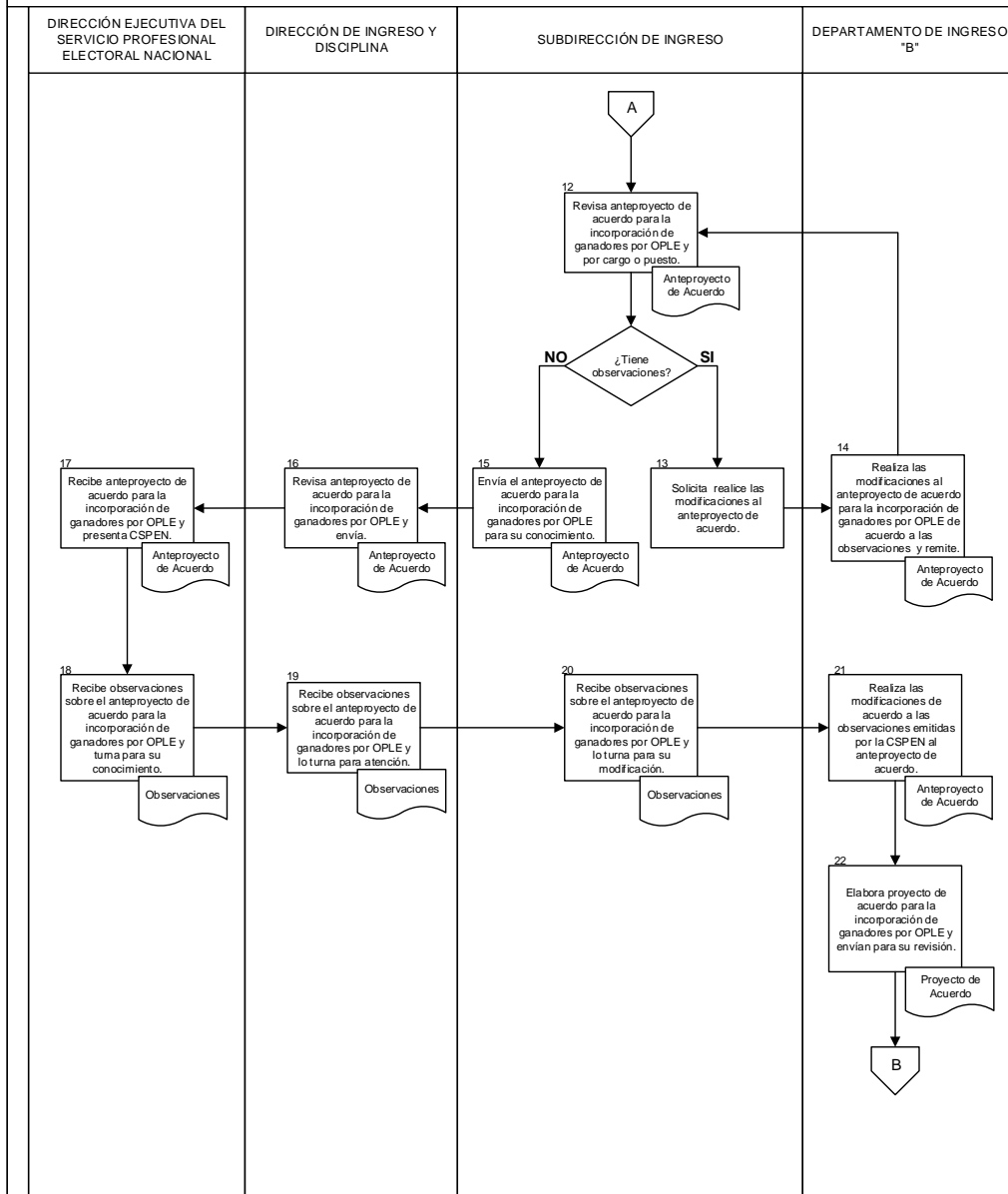
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ARTÍCULO 11, FRACCIÓN X, 510, FRACCIÓN VII, Y 515.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR PLAZAS EN CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

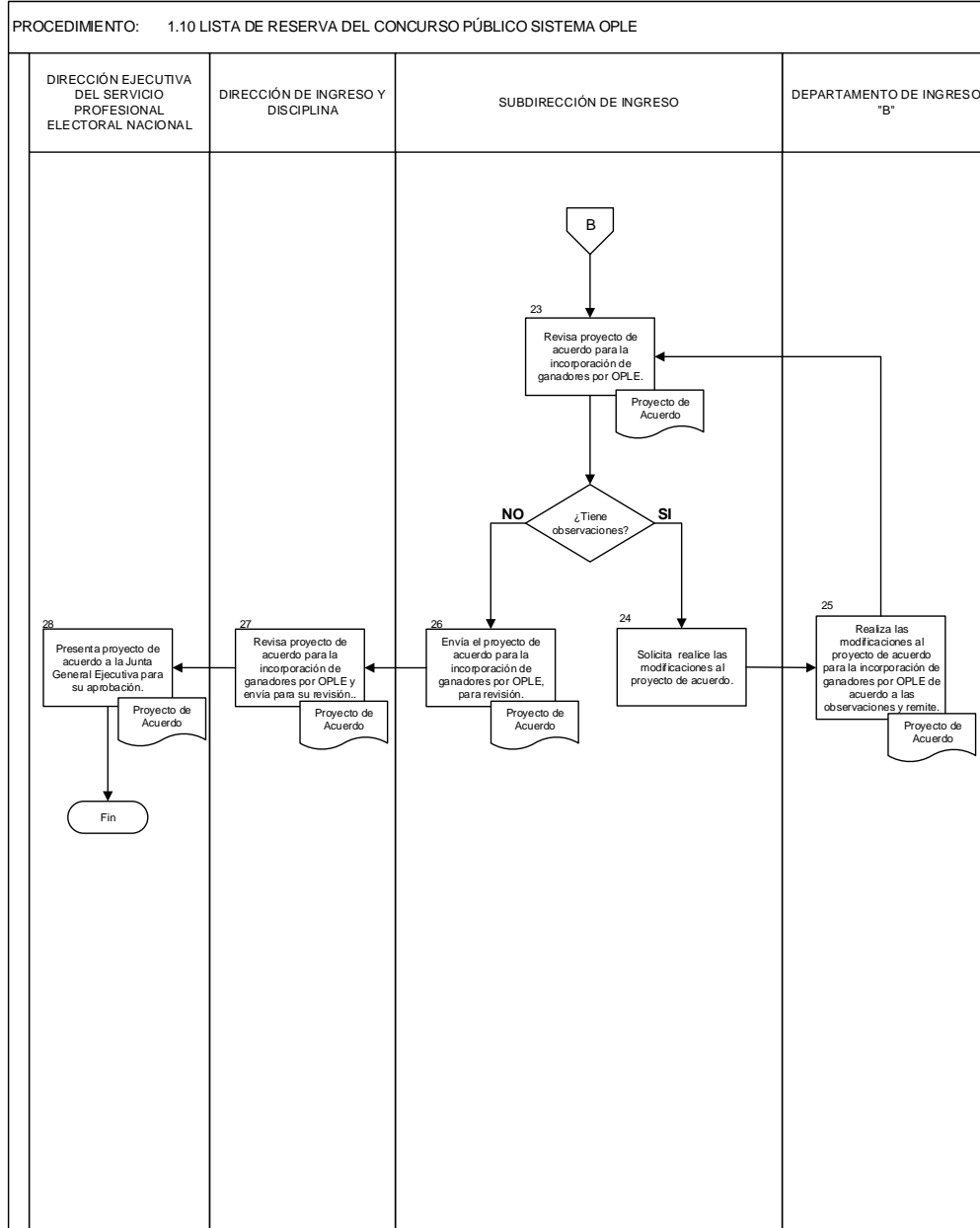
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO SISTEMA OPLE





## **2. REINGRESO SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que deberá llevarse a cabo para el reingreso de Personal de la Rama Administrativa de los Organismos Públicos Locales Electorales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El reingreso al Servicio no implicará ascenso ni promoción y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le corresponda al personal del OPLE, salvo consentimiento por escrito del propio funcionario.
- Cuando convenga a sus intereses, el personal de la rama administrativa podrá solicitar su reingreso al Servicio hacia un cargo o puesto de nivel inferior, aun cuando dicho reingreso implique la disminución de su nivel tabular, y en forma proporcional de sus prestaciones; lo cual deberá ser manifestado por escrito por el personal solicitante.
- Serán improcedentes las solicitudes que no cumplan con las disposiciones establecidas en el Estatuto y en los Lineamientos.
- El Órgano de Enlace verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos.
- El Órgano de Enlace elaborará un Dictamen, el cual deberá motivar y fundamentar la procedencia de la solicitud.
- El Órgano de Enlace elaborará la propuesta de adscripción de los Servidores Públicos, que hayan solicitado su reingreso al Servicio.
- El Órgano de Enlace notificará al funcionario, la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso aprobado.
- El Secretario Ejecutivo o su equivalente en OPLE expedirá los oficios de adscripción y nombramiento, del personal al que se le autorizó su reingreso al Servicio.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>2 REINGRESO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Recibe la solicitud de reingreso al Servicio.	• Solicitud de Reingreso
Órgano de Enlace del OPLE	2. Registra y analiza la solicitud de reingreso al Servicio.	• Solicitud de Reingreso
	<b>¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	3. Elabora oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	4. Elabora dictamen de procedencia, proyecto de acuerdo y lo presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio, haciéndolo del conocimiento de la DESPEN.	• Dictamen de Proyecto de Acuerdo
Comisión de Seguimiento al Servicio	5. Revisa dictamen de procedencia, proyecto de acuerdo y, en su caso, emite las observaciones que estimen pertinentes.	• Dictamen de Proyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Comisión de Seguimiento al Servicio	6. Solicita al Órgano de Enlace del OPLE realice las modificaciones al dictamen y proyecto de acuerdo.	• Correo Electrónico
Órgano de Enlace del OPLE	7. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo y al dictamen según las observaciones emitidas y remite a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Dictamen de Proyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	
	<b>NO</b>	

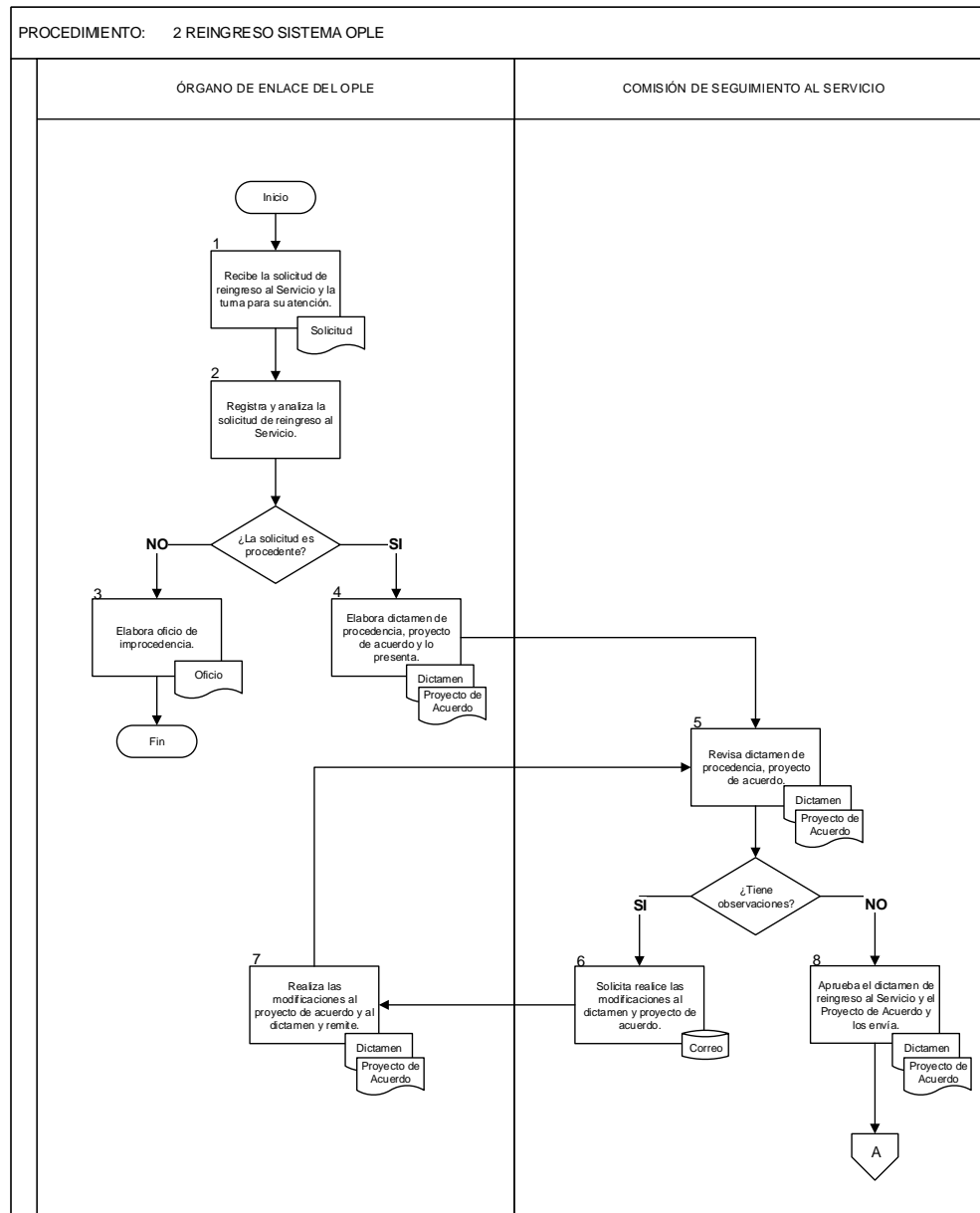
<b>2 REINGRESO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Comisión de Seguimiento al Servicio	8. Aprueba el dictamen de reingreso al Servicio y el Proyecto de Acuerdo y los envía al Órgano de Enlace del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Recibe dictamen de reingreso al Servicio y el Proyecto de Acuerdo aprobado y lo presenta al Órgano Superior de Dirección del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano Superior de Dirección del OPLE	10. Autoriza mediante Acuerdo el reingreso al Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	11. Envía a la DESPEN para su conocimiento mediante oficio o correo electrónico el Acuerdo sobre la autorización de la propuesta de reingreso al Servicio por el Órgano Superior de Dirección del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Secretaría Particular	12. Recibe Acuerdo mediante oficio o correo electrónico y lo turna a la Dirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	13. Recibe oficio, Acuerdo y lo turna a la Subdirección de Ingreso e instruye la actualización del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Subdirección de Ingreso	14. Recibe oficio, Acuerdo y lo turna al Departamento de Ingreso "B" para la actualización de la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Departamento de Ingreso "B"	15. Recibe el oficio, Acuerdo de autorización del reingreso al Servicio y actualiza la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Base de Datos Actualizada.</li> </ul>

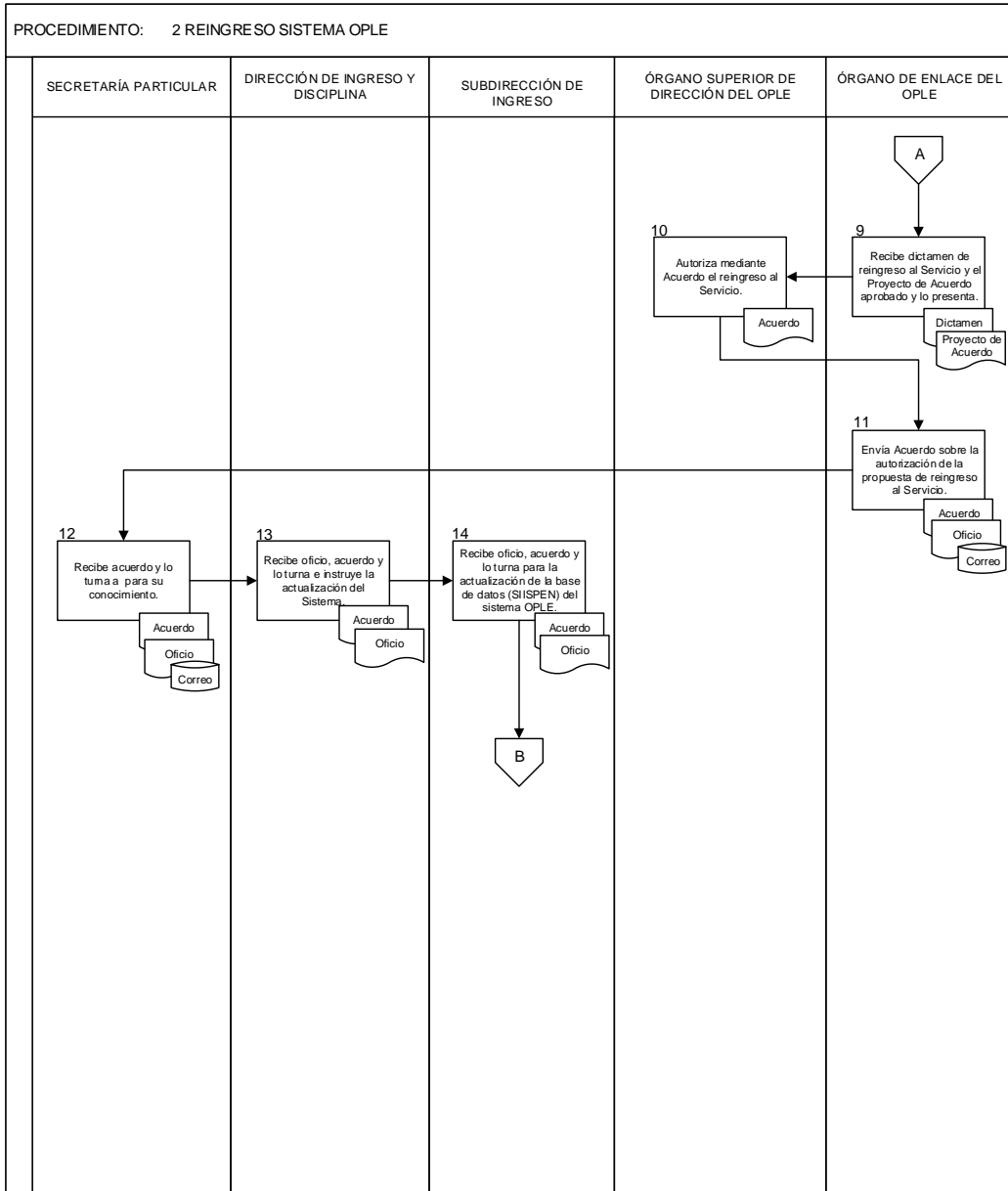
<b>2 REINGRESO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE	16. Expide el oficio de adscripción y nombramiento, del funcionario de carrera al que se le autorizó su reingreso al Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción.</li> <li>• Nombramiento.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o Equivalente en el OPLE	17. Instruye al Órgano de Enlace, notifique al funcionario de carrera, la fecha a partir de la cual entrará en vigor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	18. Notifica por medio de oficio al funcionario de carrera y a la DESPEN, la fecha en que entrará en vigor el reingreso aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación de reingreso.</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	19. Publica en la página electrónica del OPLE, el nombre del funcionario de carrera cuya solicitud de reingreso al Servicio no resulto procedente, con previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio y de la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la página electrónica del OPLE.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

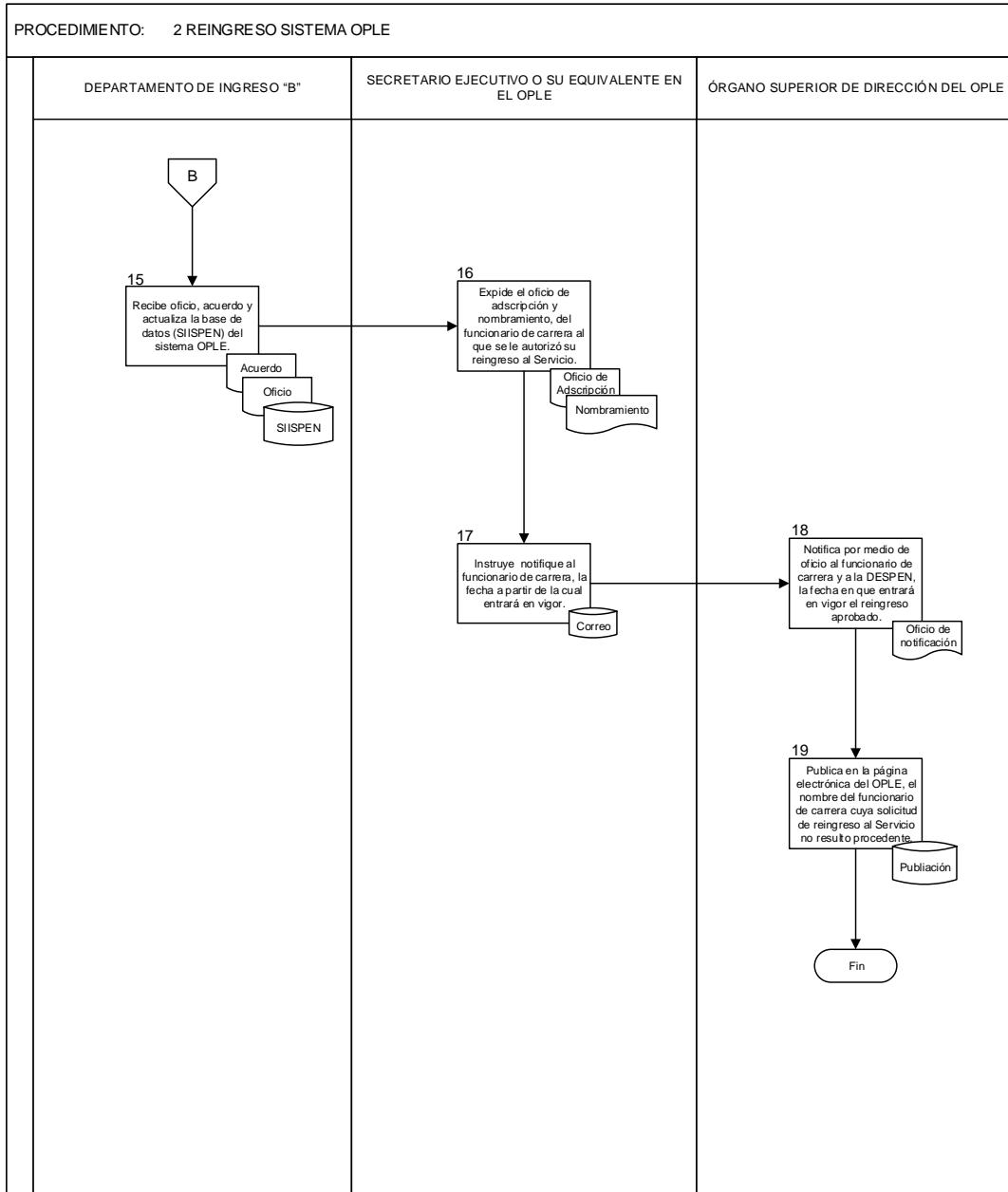
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO III, SECCIÓN VIII ARTÍCULOS 536 AL 540.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL REINGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









### **3. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN SISTEMA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la movilidad horizontal de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales a petición de parte con base en el mérito e igualdad de oportunidades o por necesidades del Servicio para procurar la adecuada integración de los órganos ejecutivos y técnicos que permita un desempeño eficiente de la función electoral.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La rotación implica movilidad, más no ascenso ni promoción y se efectuará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que tengan los funcionarios, salvo consentimiento por escrito de los mismos implicados.
- Los cambios de adscripción y la rotación podrán efectuarse bajo cualquiera de las dos siguientes modalidades: a petición del interesado y por necesidades del Servicio.
- Las solicitudes de cambios de adscripción o rotación por necesidades del Servicio, tendrán preferencia sobre aquellas formuladas a petición del interesado.
- Los Miembros del Servicio en el OPLE que soliciten su cambio de adscripción o rotación deberán contar, como mínimo con un año de antigüedad en su cargo o puesto y adscripción, además de tener experiencia mínima de un proceso electoral en los OPLE.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Titular del Órgano Ejecutivo	1. Solicita al Secretario Ejecutivo cambios de adscripción o rotación por necesidades del Servicio.	• Solicitud de Cambio de Adscripción
Secretario Ejecutivo o su Equivalente en el OPLE	2. Instruye al Órgano de Enlace dictaminar el cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio y envía escrito original.	
Órgano de Enlace del OPLE	3. Recibe escrito original de la solicitud de cambio de adscripción y valora los elementos para dictaminar la procedencia de un cambio de adscripción o rotación por necesidades del servicio.	• Solicitud de Cambio de Adscripción
	<b>¿LA SOLICITUD ES?</b>	
	<b>IMPROCEDENTE</b>	
	4. Elabora oficio de improcedencia por no cumplir con los requisitos y notifica al Titular del Órgano Ejecutivo.	• Oficio de Improcedencia
Titular del Órgano Ejecutivo	5. Recibe oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROCEDENTE</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	6. Elabora dictámenes de las solicitudes que sean procedentes y los presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Dictámenes.

### 3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Comisión de Seguimiento al Servicio	7. Aprueba los dictámenes de las solicitudes que son procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.	• Dictámenes.
Órgano de Enlace del OPLE	8. Envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) los dictámenes y solicitudes procedentes para su valoración.	• Dictámenes. • Solicitudes.
Secretaría Particular	9. Recibe solicitud y dictámenes de cambio de adscripción o rotación de un MSPEN y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Dictámenes. • Solicitudes.
Dirección de Ingreso y Disciplina	10. Recibe solicitud y dictámenes de cambio de adscripción o rotación de un MSPEN y turna a la Subdirección de Ingreso para su atención.	• Dictámenes. • Solicitudes.
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	11. Recibe solicitud y dictámenes de cambio de adscripción o rotación de un MSPEN y turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su análisis.	• Dictámenes. • Solicitudes.
Departamento de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	12. Registra, analiza solicitud y dictámenes de cambio de adscripción o rotación y elabora el oficio respuesta.	• Oficio de Respuesta sobre los Cambios de Adscripción.
Subdirección de Cambios de Adscripción y	13. Envía los dictámenes y oficio de respuesta a la Subdirección de Cambios de Adscripción y	• Dictámenes • Oficio de Respuesta sobre

### 3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Ocupaciones Temporales	Ocupaciones Temporales para su revisión.	los Cambios de Adscripción
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	14.Revisa los dictámenes y el oficio respuesta sobre los cambios de adscripción o rotación y los turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.
Dirección de Ingreso y Disciplina	15.Revisa oficio respuesta sobre los cambios de adscripción o rotación y lo remite a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para firma.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16.Recibe oficio de respuesta sobre los cambios de adscripción o rotación, firma y remite a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su notificación.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.
Dirección de Ingreso y Disciplina	17.Recibe oficio firmado e Instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales notificar la respuesta al OPLE.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	18.Recibe oficio firmado y solicita al Departamento de Cambios de Adscripción, notificar al Órgano de Enlace.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.
Departamento de Cambios de Adscripción	19.Notifica el oficio de respuesta sobre cambios de adscripción o rotación al Órgano de Enlace.	• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.

### 3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Órgano de Enlace del OPLE	20. Recibe oficio de respuesta sobre cambios de adscripción o rotación y presenta los dictámenes de procedencia al Órgano Superior de Dirección del OPLE para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Respuesta sobre Cambios de Adscripción o Rotación.</li> <li>• Dictámenes.</li> </ul>
Órgano Superior de Dirección del OPLE	21. Autoriza mediante acuerdo, los cambios de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	22. Envía a la DESPEN mediante oficio o correo electrónico el acuerdo sobre la autorización de las propuestas de cambios de adscripción por el Órgano Superior de Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Secretaría Particular	23. Recibe acuerdo mediante oficio o correo electrónico y lo turna a la Dirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	24. Recibe oficio y acuerdo e instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales la actualización del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	25. Recibe oficio, acuerdo y lo turna al Departamento de Cambios de Adscripción para la actualización de la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>

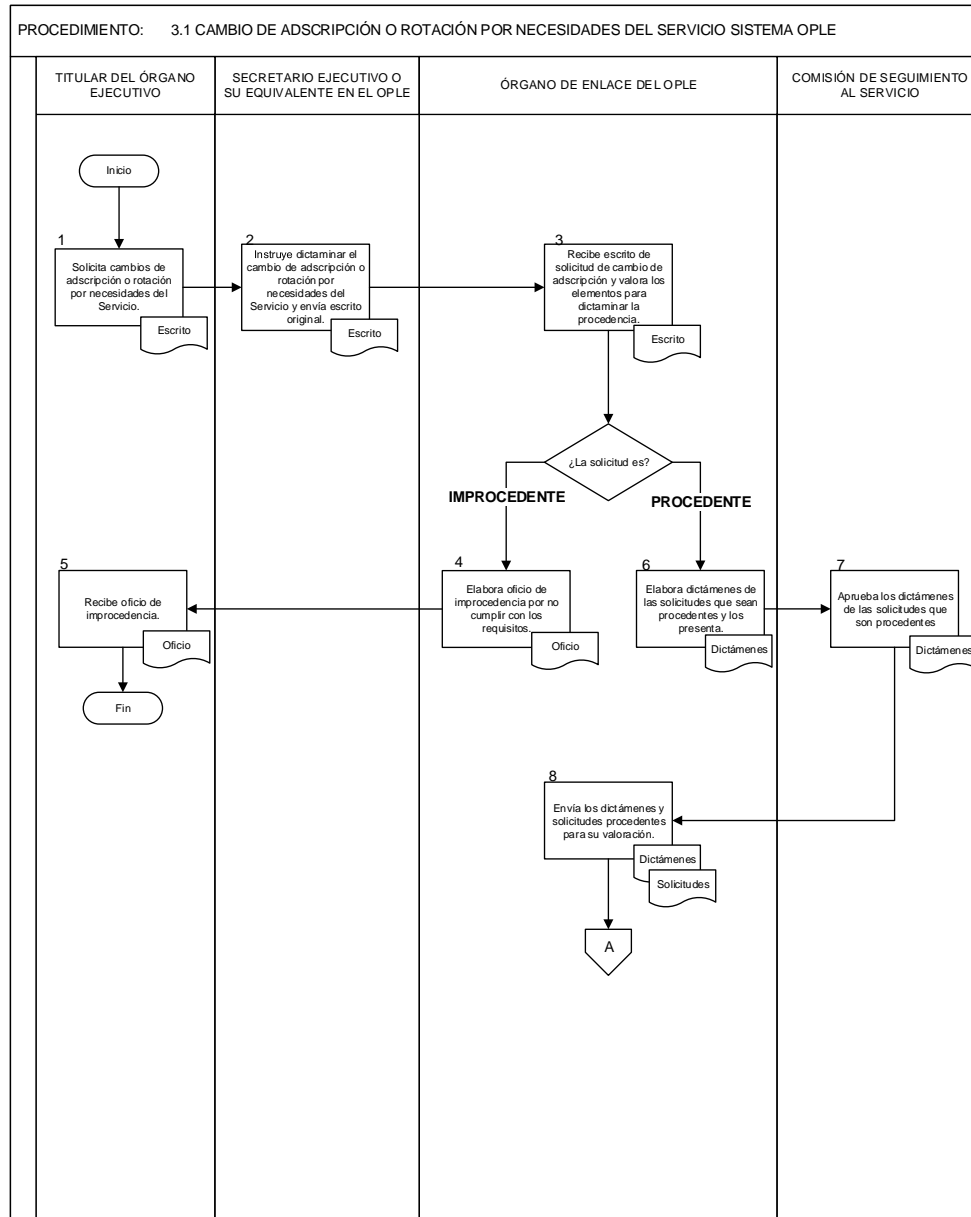
<b>3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Cambios de Adscripción	26. Recibe el oficio y el acuerdo de autorización de los cambios de adscripción y rotación y actualiza la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• SIISPEN.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o su Equivalente en el OPLE	27. Expide los oficios de adscripción y nombramiento, del personal del Servicio al que se le autorizó un cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción.</li> <li>• Nombramientos.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o Equivalente en el OPLE	28. Instruye al Órgano de Enlace, notifique a los funcionarios de carrera, las fechas a partir de las cuales entrarán en vigor los movimientos aprobados.	
Órgano de Enlace del OPLE	29. Notifica por medio de oficio a los funcionarios de carrera, las fechas en que entraran en vigor los movimientos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación.</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	30. Publica en la página electrónica del OPLE, los nombres de los Miembros del Servicio cuyas solicitudes de cambio de adscripción o rotación no resultaron procedentes, con previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio y de la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la página electrónica del OPLE.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

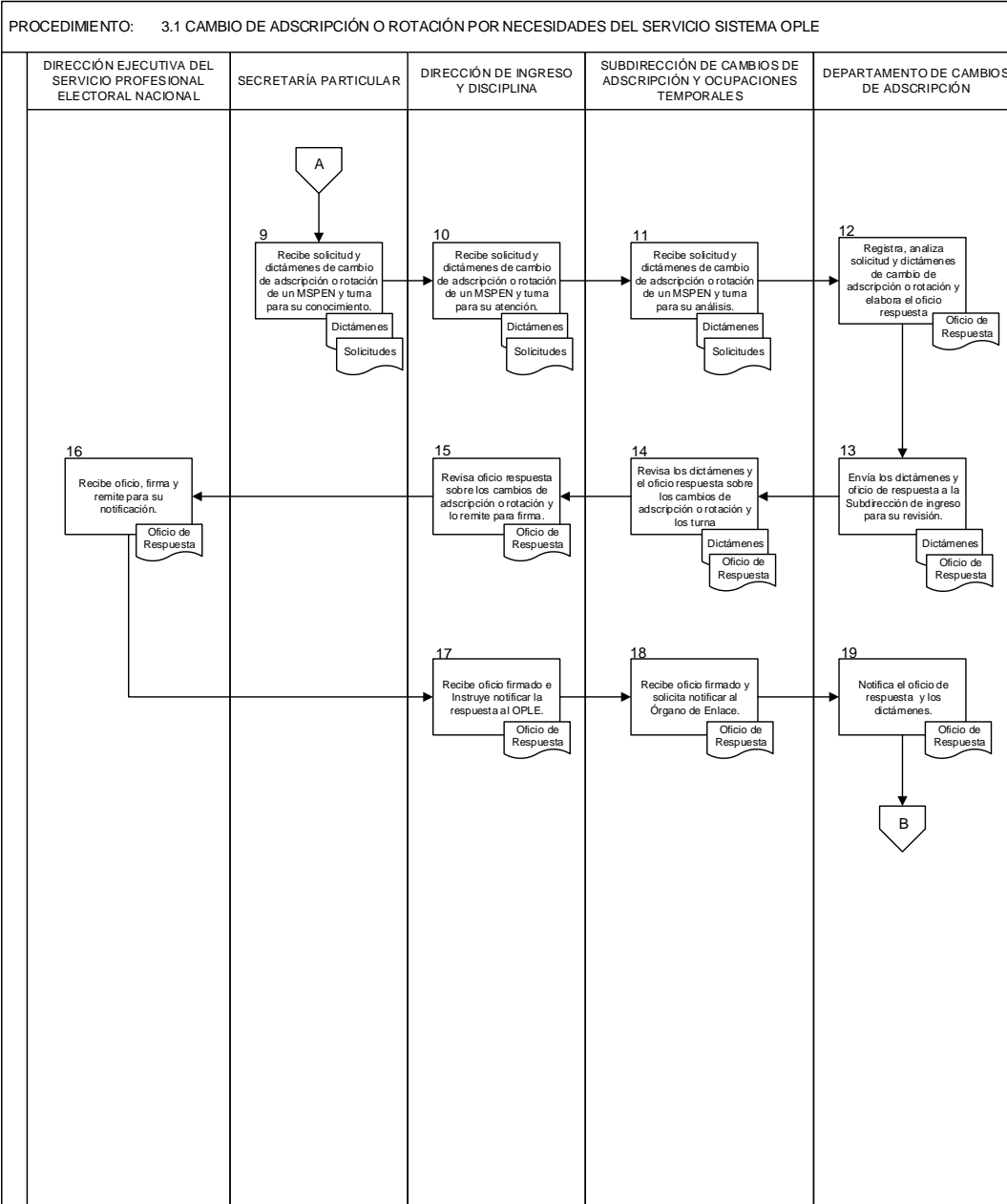
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

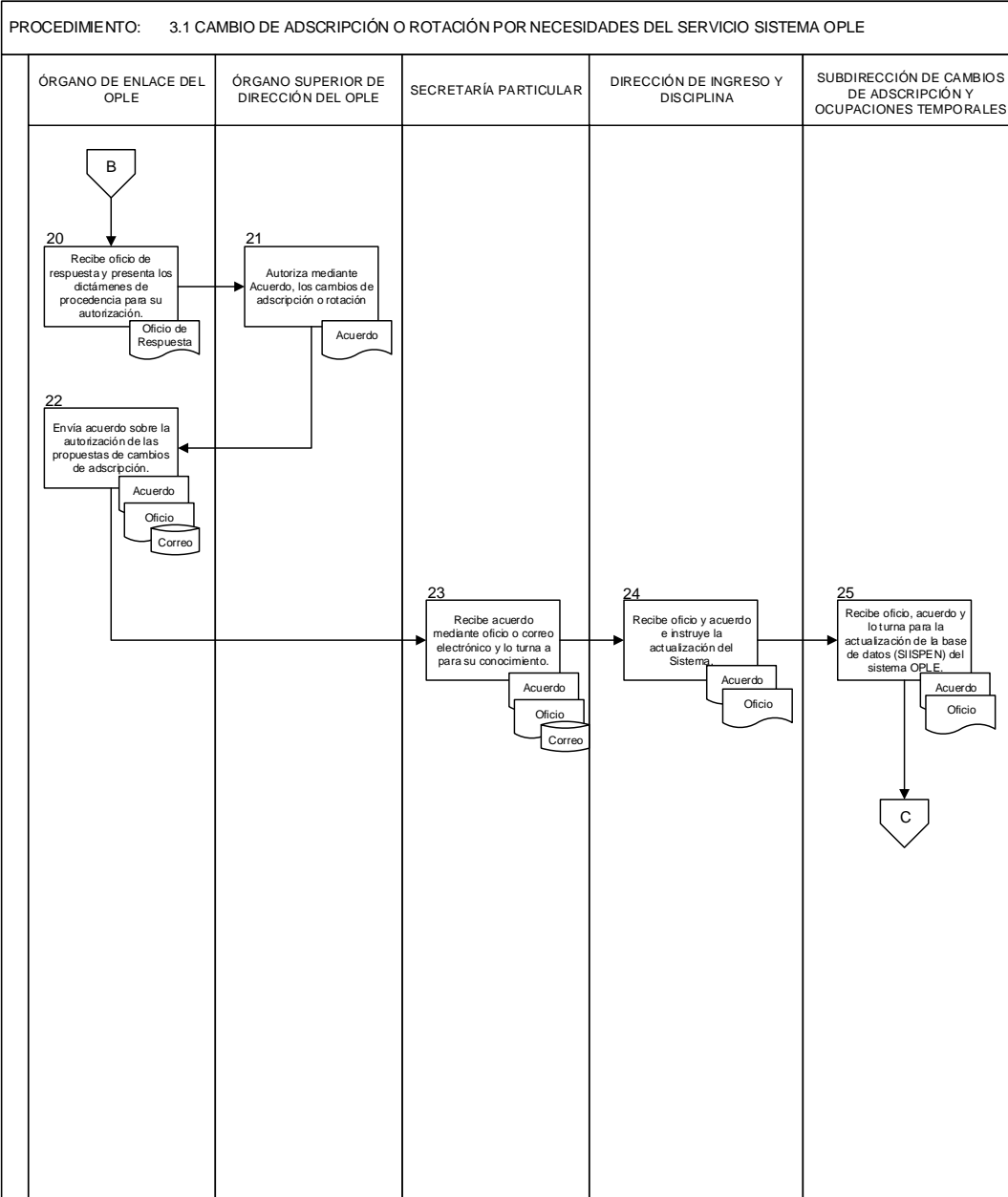
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO IV ARTÍCULOS 541 AL551.
LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SISTEMA DEL SISTEMA OPLE



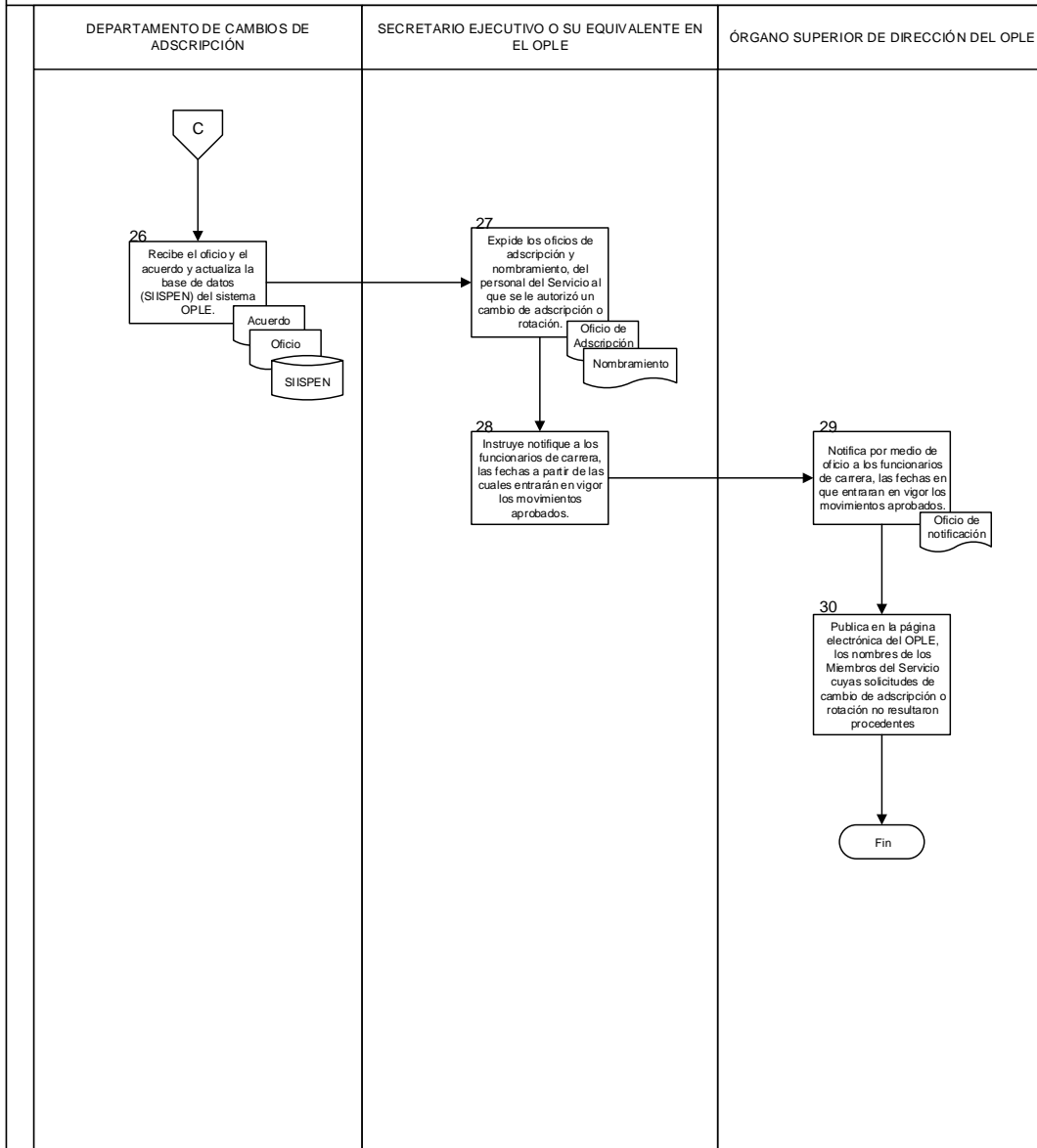
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







PROCEDIMIENTO: 3.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿EXISTEN PLAZAS VACANTES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	1. Determina, mediante oficio circular, el periodo de cambios de adscripción o rotación a petición del interesado y lo envía a la Comisión de Seguimiento al Servicio para su conocimiento.	• Oficio Circular
Comisión de Seguimiento al Servicio	2. Toma conocimiento del periodo de cambios de adscripción o rotación a petición de interesado.	• Oficio Circular
Órgano de Enlace del OPLE	3. Envía a la DESPEN el oficio circular relativo al periodo de cambios de adscripción o rotación a petición de interesado.	• Oficio Circular
Secretaría Particular	4. Recibe oficio circular, le asigna número consecutivo en el sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Oficio Circular
Dirección de Ingreso y Disciplina	5. Recibe oficio circular y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Oficio Circular

<b>3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	6. Recibe oficio circular y lo turna al Departamento de Cambios de Adscripción para su análisis.	• Oficio Circular
Departamento de Cambios de Adscripción	7. Recibe oficio circular, analiza y emite observaciones al mismo y las envía mediante correo al Órgano de Enlace del OPLE.	• Oficio Circular • Observaciones
Órgano de Enlace del OPLE	8. Adapta las observaciones al oficio circular sobre el periodo de cambios de adscripción o rotación a petición del interesado.	• Oficio Circular
Órgano de Enlace del OPLE	9. Publica oficio circular en página web del OPLE y este lo difunde en estrados.	• Oficio Circular
Órgano de Enlace del OPLE	10. Recibe Oficio de solicitud de cambio de adscripción o rotación de los Miembros del Servicio del OPLE interesados.	• Oficio de Solicitud de cambio de Adscripción o Rotación.
Órgano de Enlace del OPLE	11. Analiza las solicitudes	• Oficio de Solicitud de Adscripción • Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
	<b>LA SOLICITUD ES PROCEDENTE</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	

<b>3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿EXISTE MÁS DE UNA SOLICITUD PARA EL MISMO CARGO O PUESTO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.13</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	12. Aplica los supuestos de preferencias previstos en la normativa.	
Órgano de Enlace del OPLE	13. Elabora informe sobre las solicitudes procedentes de cambios de adscripción o rotación y envía a la Comisión de Seguimiento al Servicio para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>
Comisión de Seguimiento al Servicio	14. Recibe informe y toma conocimiento de las solicitudes procedentes de cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	15. Presenta a la DESPEN informe sobre solicitudes de cambio de adscripción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitudes</li> </ul>
Secretaría Particular	16. Recibe Informe, le asigna número consecutivo en el sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	17. Recibe informe y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>

<b>3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	18. Recibe Informe y lo turna al Departamento de Cambios de Adscripción para su análisis.	• Informe
Departamento de Cambios de Adscripción	19. Recibe informe, analiza y emite observaciones al mismo y las envía mediante correo electrónico al Órgano de Enlace del OPLE.	• Informe • Observaciones
Órgano de Enlace del OPLE	20. Elabora los dictámenes y proyecto de acuerdo y presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
Comisión de Seguimiento al Servicio	21. Revisa los dictámenes y proyecto de acuerdo.	• Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Comisión de Seguimiento al Servicio	22. Solicita al Órgano de Enlace del OPLE realice las modificaciones en los dictámenes y proyecto de acuerdo.	• Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
Órgano de Enlace del OPLE	23. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo y a los dictámenes según las observaciones emitidas y remite a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Dictámenes • Proyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	
	<b>NO</b>	



<b>3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Comisión de Seguimiento al Servicio	24. Aprueba los dictámenes de cambio de adscripción y el Proyecto de Acuerdo y los envía al Órgano de Enlace del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	25. Recibe dictámenes de cambio de adscripción y el Proyecto de Acuerdo aprobados y los presenta al Órgano Superior de Dirección del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano Superior de Dirección del OPLE	26. Autoriza mediante Acuerdo los cambios de adscripción o rotación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Dictámenes</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	27. Envía a la DESPEN mediante oficio o correo electrónico el Acuerdo sobre la autorización de las propuestas de cambios de adscripción por el Órgano Superior de Dirección del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Secretaría Particular	28. Recibe Acuerdo mediante oficio o correo electrónico y lo turna a la Dirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Dirección de Ingreso y Disciplina	29. Recibe oficio y Acuerdo y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales e instruye la actualización del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	30. Recibe oficio y Acuerdo y lo turna al Departamento de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para la actualización de la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> </ul>

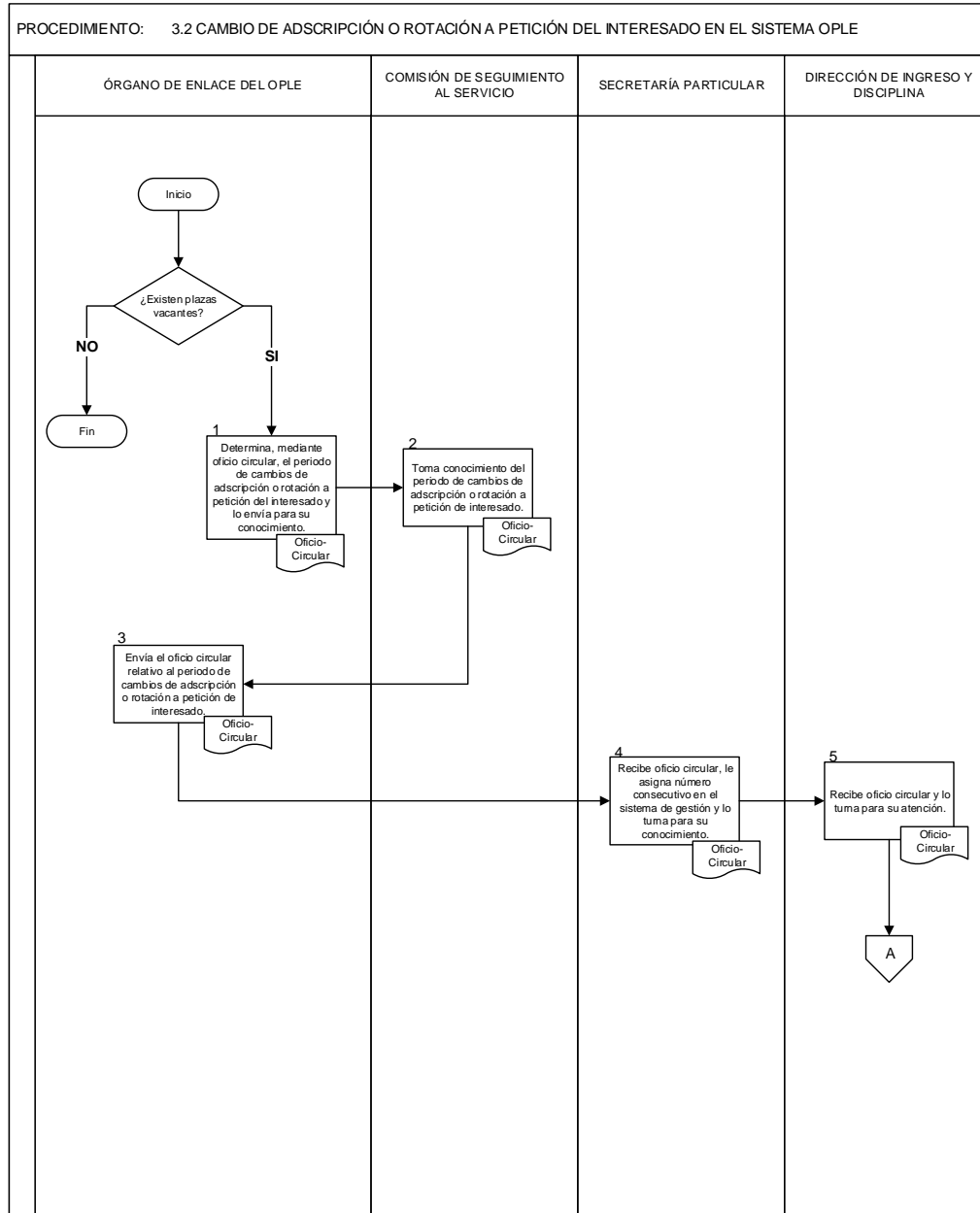
### 3.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO EN EL SISTEMA OPLE

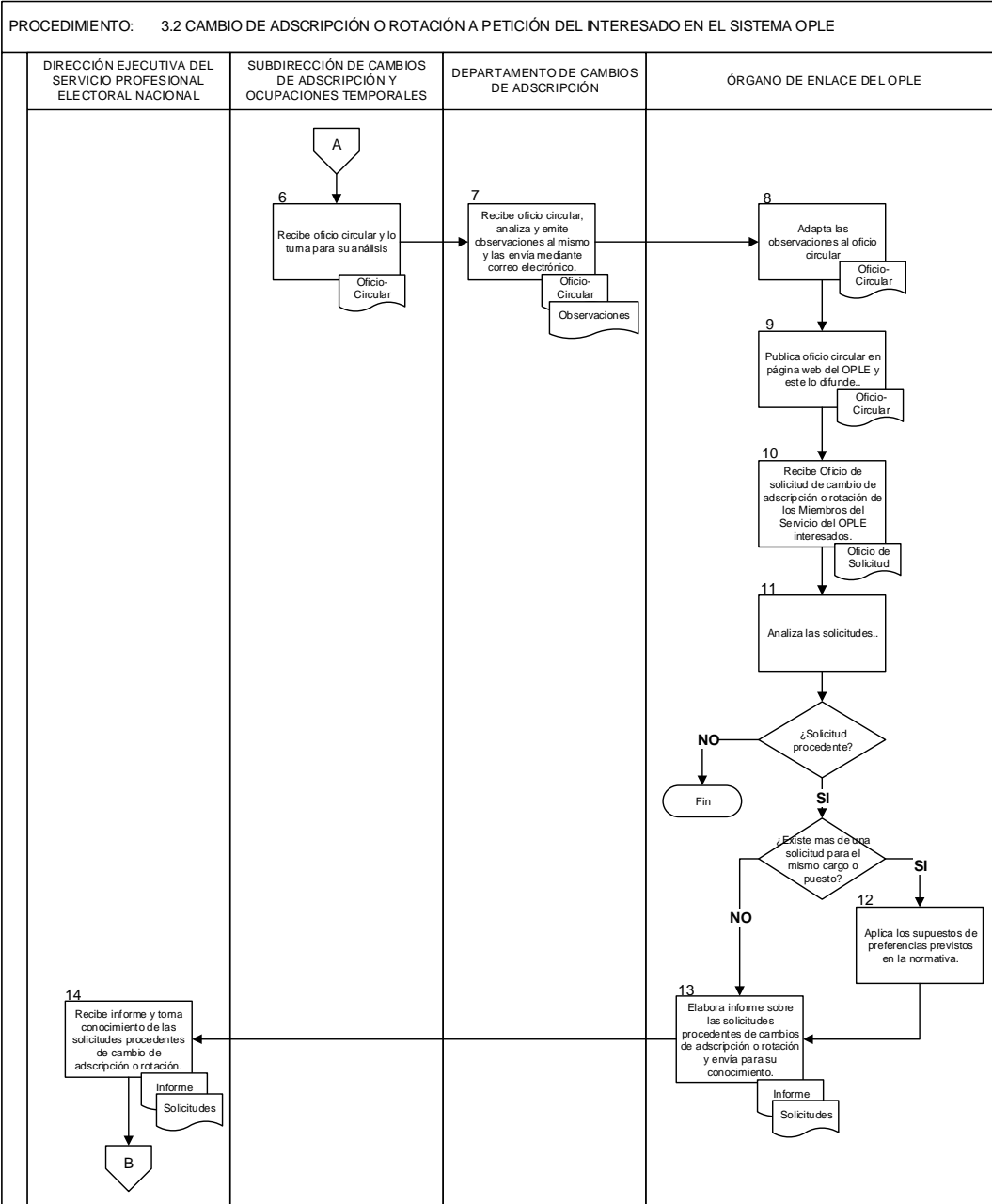
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	31. Recibe el oficio y el Acuerdo de autorización de los cambios de adscripción y rotación y actualiza la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Acuerdo.</li> <li>• Base de Datos Actualizada.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE	32. Expide los oficios de adscripción y nombramiento, del personal del Servicio al que se le autorizó un cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción.</li> <li>• Nombramientos.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o Equivalente en el OPLE	33. Instruye al Órgano de Enlace, notifique a los funcionarios de carrera, las fechas a partir de las cuales entrarán en vigor los movimientos aprobados.	
Órgano de Enlace del OPLE	34. Notifica por medio de oficio a los funcionarios de carrera y a la DESPEN, las fechas en que entraran en vigor los movimientos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación.</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	35. Publica en la página electrónica del OPLE, los nombres de los Miembros del Servicio cuyas solicitudes de cambio de adscripción o rotación no resultaron procedentes, con previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio y de la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la Página Electrónica del OPLE.</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

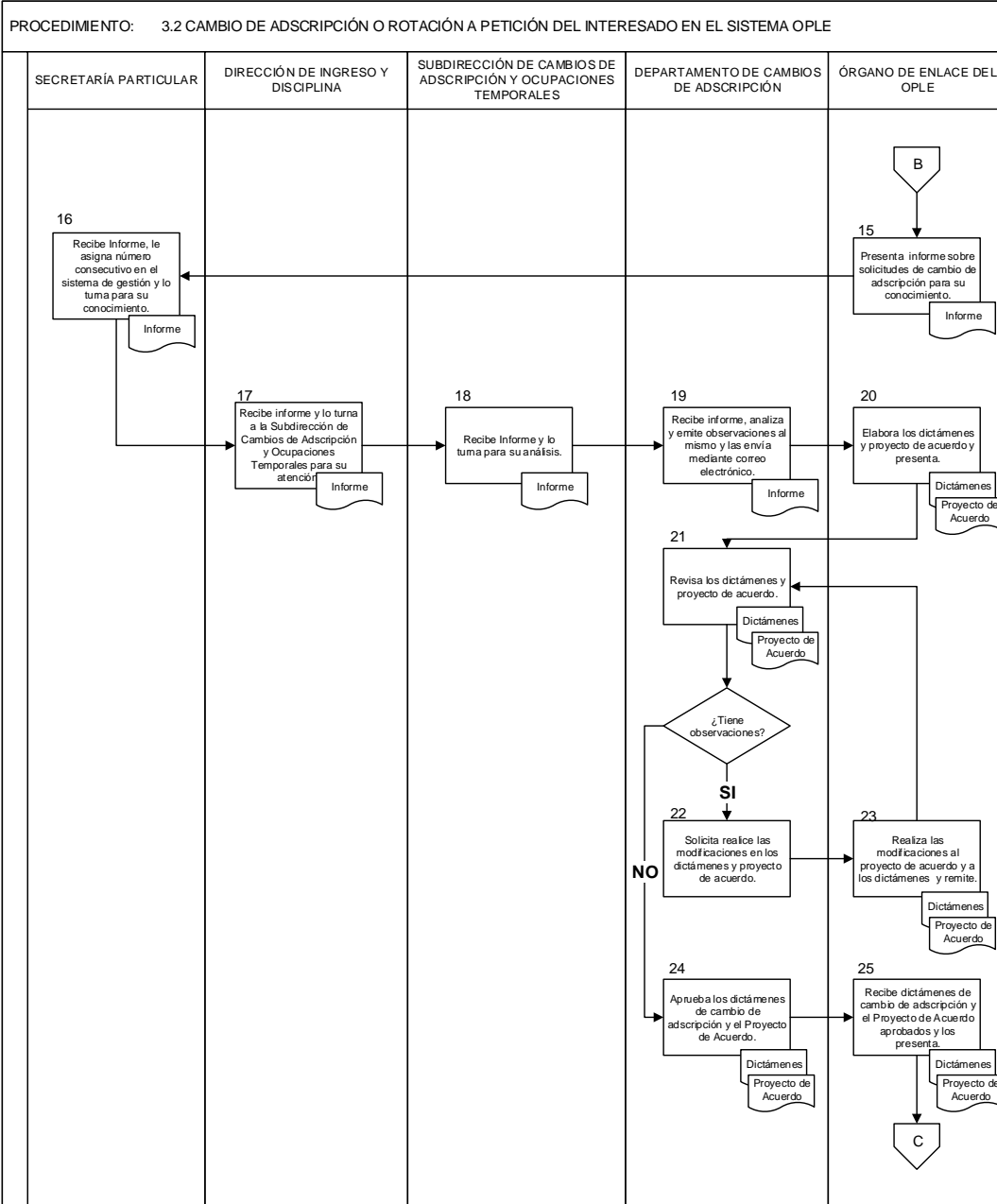
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

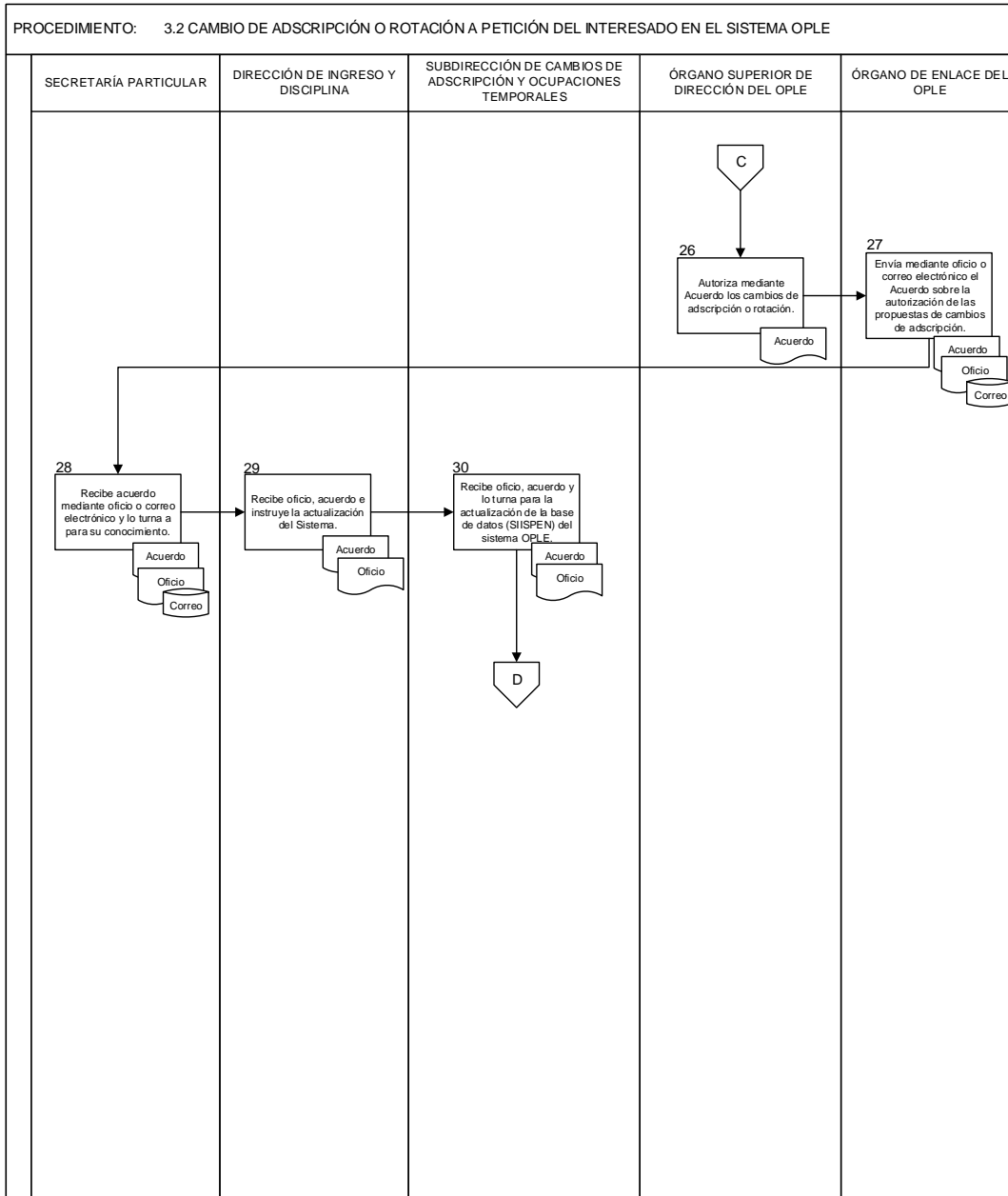
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPÍTULO IV ARTÍCULOS 541 AL551.
LINEAMIENTOS PARA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DE LOS MSPEN SISTEMA OPLE.

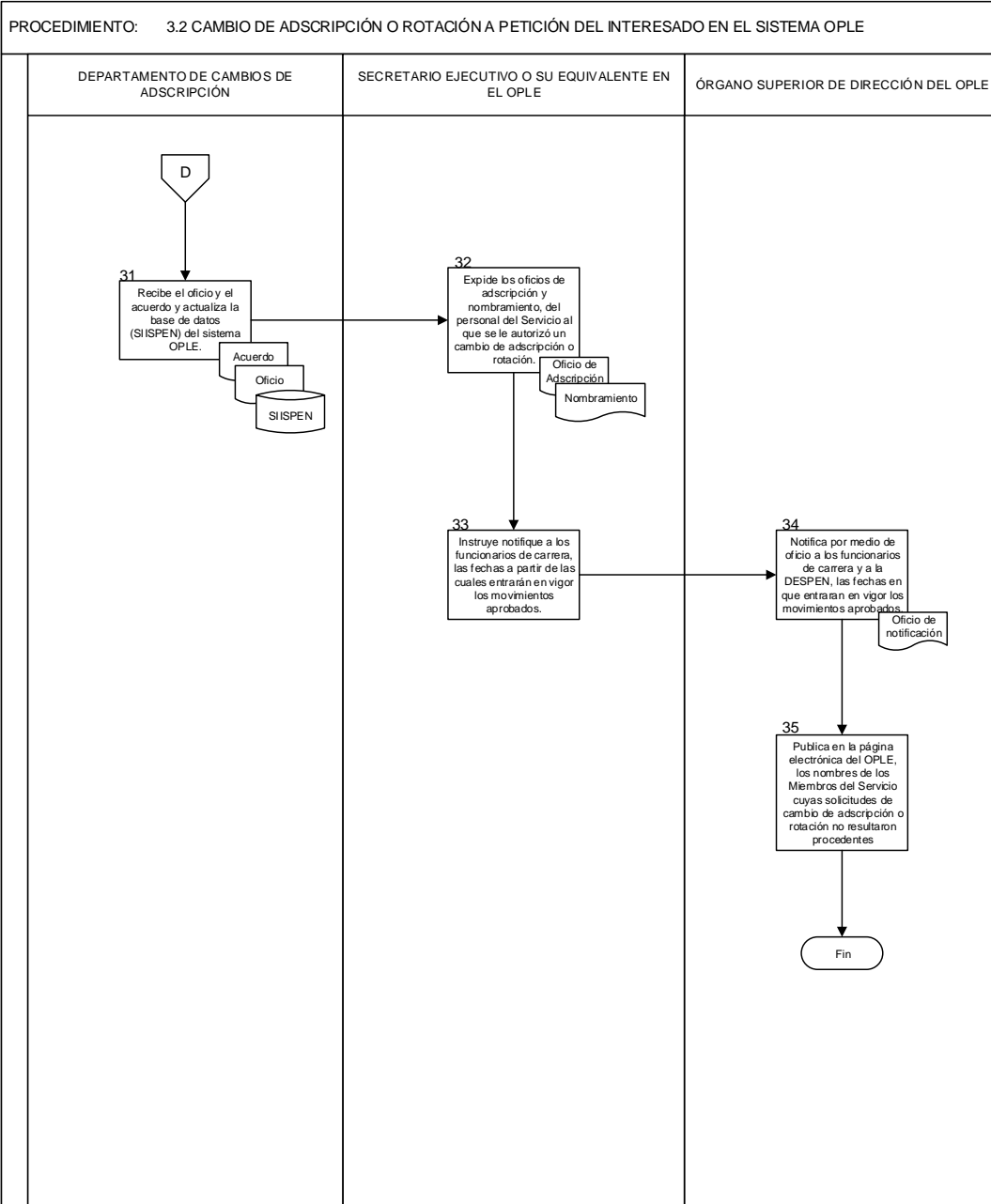
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO













---

#### **4. INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE**

##### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para ocupar temporalmente una plaza que se encuentra vacante o en disponibilidad en el del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los Titulares de las áreas ejecutivas del OPLE podrán solicitar al Órgano Superior de Dirección la declaratoria de urgente ocupación de una plaza del Servicio.
- Podrán participar en el procedimiento de incorporación temporal exclusivamente, los miembros del Servicio y el personal de la Rama Administrativa del OPLE.
- El Órgano de Enlace integrará una lista con los datos de al menos dos miembros del Servicio y, de ser el caso, con al menos dos de la Rama Administrativa.
- El Órgano de Enlace para integrar la lista de aspirantes, verificará que el personal del OPLE propuesto cumpla con los requisitos normativos.
- El Órgano de Enlace coordinará la etapa de entrevistas que serán aplicadas a los aspirantes; el número de entrevistas y los aplicadores se determinan en función del cargo o puesto.
- La Órgano de Enlace integrará las calificaciones finales y las ordenará de mayor a menor para identificar al aspirante con los mejores resultados.
- La Comisión de Seguimiento propondrá al Órgano Superior de Dirección del OPLE, la designación temporal del Aspirante, previa validación de la DESPEN y con conocimiento de la Comisión del Servicio
- El Órgano Superior de Dirección del OPLE aprobará, en su caso, la propuesta que formule la Comisión de Seguimiento para la designación temporal.

- El Órgano de Enlace, mediante oficio, notificará al personal del OPLE designado, la fecha de inicio y conclusión de la designación temporal.
- El Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE expedirá el oficio de adscripción y nombramiento del aspirante que haya resultado ganador.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Titular del Órgano Ejecutivo	1. Solicita al Órgano Superior de Dirección la declaratoria de urgente ocupación de una plaza del Servicio.	• Solicitud
Secretario Ejecutivo o su Equivalente en el OPLE	2. Instruye al Órgano de Enlace iniciar el procedimiento de incorporación temporal e informar de ello a la DESPEN.	• Correo Electrónico
Órgano de Enlace del OPLE	3. Recibe solicitud con los nombres de los aspirantes y verifica el cumplimiento de requisitos.	• Solicitud
	<b>¿LA SOLICITUD ES?</b>	
	<b>IMPROCEDENTE</b>	
	4. Elabora oficio de improcedencia por no cumplir con los requisitos y notifica al Titular del Órgano Ejecutivo.	• Oficio de Improcedencia
Titular del Órgano Ejecutivo	5. Recibe oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PROCEDENTE</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	6. Integra la lista de aspirantes y presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Lista de Aspirantes
Comisión de Seguimiento al Servicio	7. Emite, en su caso, observaciones a la lista de aspirantes conforme a las disposiciones aplicables.	• Lista de Aspirantes • Observaciones
Órgano de Enlace del OPLE	8. Modifica, en su caso, la lista de aspirantes de acuerdo a las observaciones emitidas por la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Lista de Aspirantes

<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) la lista de aspirantes en orden de prelación para su conocimiento.	• Lista de Aspirantes
Secretaría Particular	10. Recibe lista de aspirantes y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Lista de Aspirantes
Dirección de Ingreso y Disciplina	11. Recibe lista de aspirantes y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Lista de Aspirantes
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	12. Recibe lista de aspirantes y turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para su registro.	• Lista de Aspirantes
Departamento de Ocupaciones Temporales	13. Registra lista de aspirantes para la incorporación temporal en cargos o puestos.	• Lista de Aspirantes
Secretario Ejecutivo o su Equivalente en el OPLE	14. Designa a las funcionarias o funcionarios que ocupen un cargo superior al del aspirante para que, en su representación, aplique las entrevistas.	• Designación de Funcionarias o Funcionarios
Órgano de Enlace del OPLE	15. Elabora la guía de entrevistas y la cédula de calificación para las entrevistas.	• Guía de Entrevistas • Cédula de Calificación.
Órgano de Enlace del OPLE	16. Elabora oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador y envía a las Autoridades y/o Funcionarios.	• Oficio de solicitud de agenda de los funcionarios que fungirán como entrevistador

<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	17. Recibe agenda de las Autoridades y/o Funcionarios, elabora calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios</li> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>
Comisión de Seguimiento al Servicio	18. Define a que aspirantes aplicarán las entrevistas las Consejeras y Consejeros Electorales del OPLE.	
Órgano de Enlace del OPLE	19. Envía para su conocimiento a la DESPEN el calendario de entrevistas.	• Calendario de Entrevistas
Secretaría Particular	20. Recibe calendario de entrevistas y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Calendario de Entrevistas
Dirección de Ingreso y Disciplina	21. Recibe calendario de entrevistas y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Calendario de Entrevistas
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	22. Recibe calendario de entrevistas y turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para su registro.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Ocupaciones Temporales	23. Registra calendario de entrevistas para la incorporación temporal en cargos o puestos.	• Calendario de Entrevistas
Órgano de Enlace del OPLE	24. Envía a las Funcionarias o Funcionarios la guía de entrevistas, cédula de calificación y calendario de entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Entrevistas</li> <li>• Cédula de Calificación</li> <li>• Calendario de Entrevistas</li> </ul>

<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	25. Proporciona a cada entrevistador el expediente con los datos curriculares y trayectoria de cada aspirante, y cualquier otra información del aspirante que se estime pertinente.	• Expedientes de Aspirantes
Órgano de Enlace del OPLE	26. Recibe de los entrevistadores las cédulas de calificación de las entrevistas.	• Cédulas de Calificación
Órgano de Enlace del OPLE	27. Obtiene las calificaciones finales de cada aspirante y elabora propuesta de la designación del ganador por cargo o puesto.	• Calificaciones Finales • Propuesta de la Designación del Ganador
Órgano de Enlace del OPLE	28. Envía a la DESPEN la propuesta de la designación del ganador para su validación.	• Propuesta de la Designación del Ganador
Secretaría Particular	29. Recibe propuesta de la designación del ganador y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su atención.	• Propuesta de la Designación del Ganador
Dirección de Ingreso y Disciplina	30. Recibe propuesta de la designación del ganador y turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Propuesta de la Designación del Ganador
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	31. Recibe propuesta de la designación del ganador y turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para su análisis y validación.	• Propuesta de la Designación del Ganador
Departamento de Ocupaciones Temporales	32. Analiza, valida propuesta de la designación del ganador para la incorporación temporal en cargos o puestos y envía al Órgano de Enlace del OPLE.	• Propuesta de la Designación del Ganador Validada

<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL MSPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	33. Recibe propuesta de designación de ganador y presenta a la Comisión de Seguimiento.	• Propuesta de la Designación del Ganador Validada
Comisión de Seguimiento.	34. Propone al Órgano Superior de Dirección del OPLE, la designación temporal del ganador.	• Designación del Ganador
Órgano Superior de Dirección del OPLE	35. Autoriza mediante acuerdo, la incorporación temporal del ganador por cargo o puesto.	• Acuerdo
Órgano de Enlace del OPLE	36. Envía a la DESPEN acuerdo sobre la autorización de la incorporación temporal del MSPEN por el Órgano Superior de Dirección del OPLE.	• Acuerdo • Oficio • Correo Electrónico.
Secretaría Particular	37. Recibe acuerdo sobre la autorización de la incorporación temporal del MSPEN y lo turna a la Dirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	• Acuerdo • Oficio • Correo Electrónico
Dirección de Ingreso y Disciplina	38. Recibe acuerdo sobre la autorización de la incorporación temporal del MSPEN e instruye a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales la actualización del Sistema.	• Acuerdo • Oficio • Correo Electrónico.
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	39. Recibe acuerdo sobre la autorización de la incorporación temporal del MSPEN y lo turna al Departamento de Ocupaciones Temporales para la actualización de la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	• Acuerdo • Oficio • Correo Electrónico.
Departamento de Ocupaciones Temporales	40. Recibe acuerdo sobre la autorización de la incorporación temporal del MSPEN y actualiza la base de datos (SIISPEN) del sistema OPLE.	• Acuerdo • Oficio • Correo Electrónico. • SIISPEN.

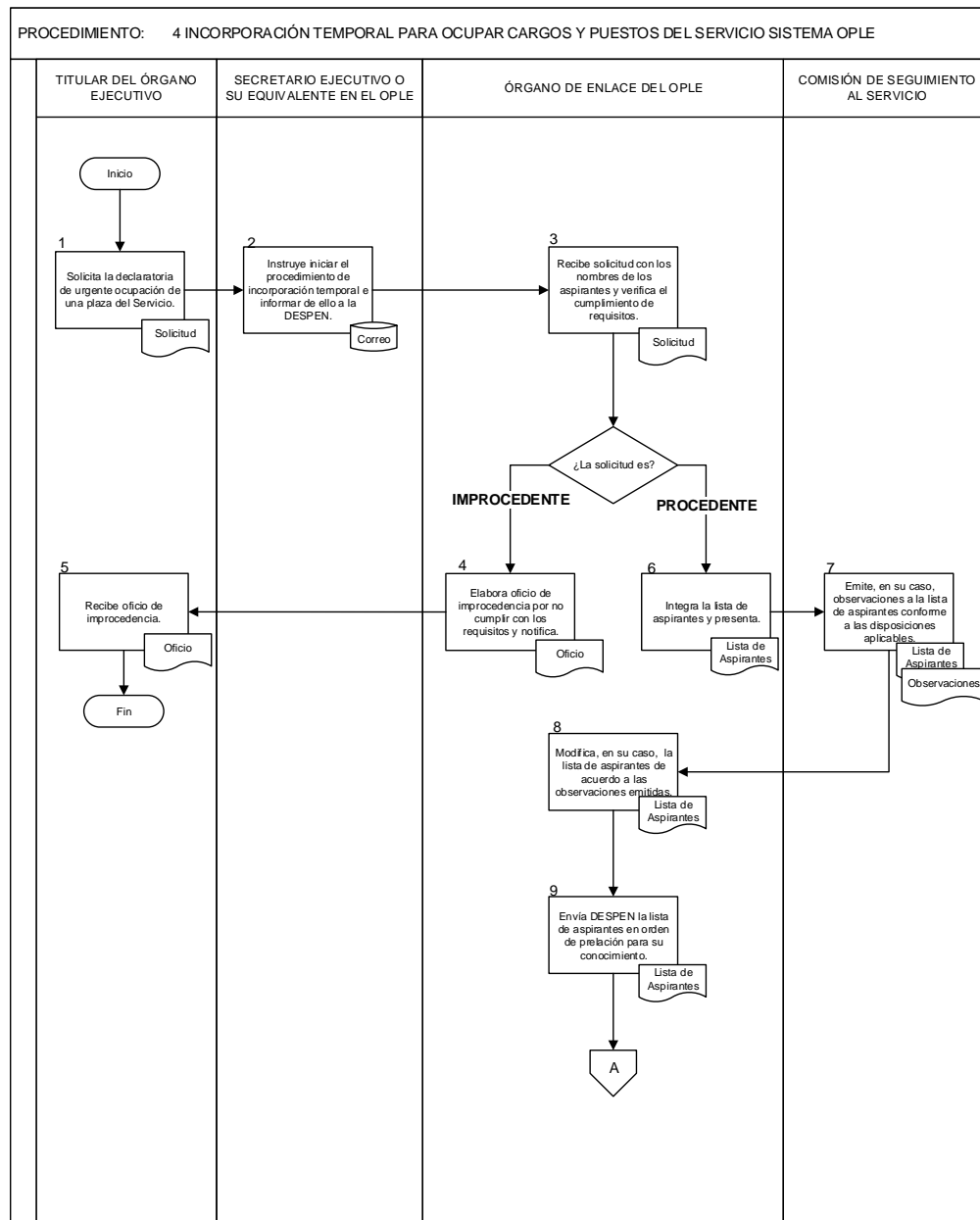
<b>4 INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretario Ejecutivo o su Equivalente en el OPLE	41. Expide los oficios de adscripción y nombramiento, del MSPEN al que se le autorizó la incorporación temporal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción.</li> <li>• Nombramientos.</li> </ul>
Secretario Ejecutivo o Equivalente en el OPLE	42. Instruye al Órgano de Enlace, notifique al MSPEN, las fechas a partir de las cuales entrarán en vigor los movimientos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	43. Notifica por medio de oficio al MSPEN, las fechas en que entraran en vigor los movimientos aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

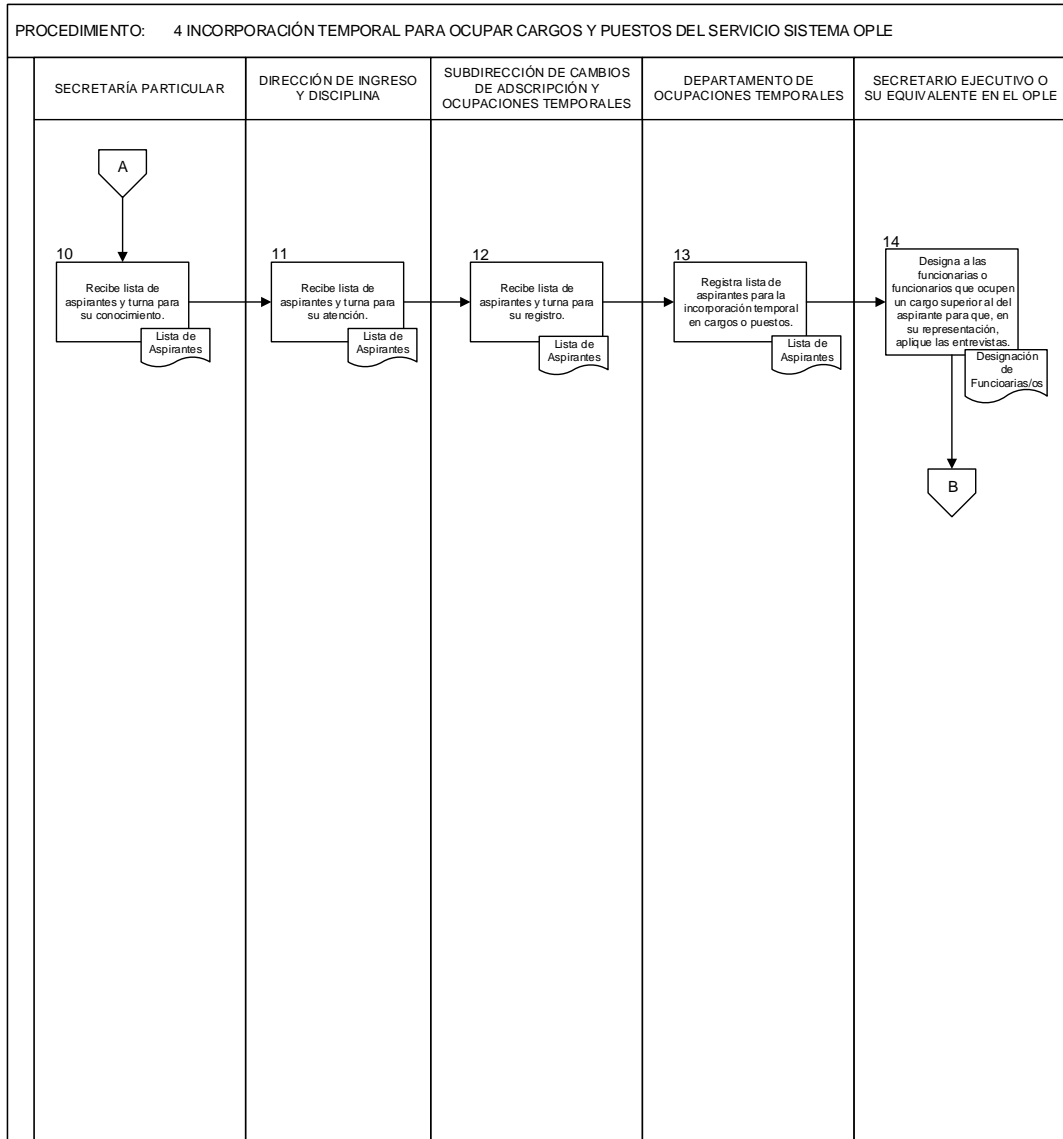
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO SEGUNDO, CAPITULO III, SECCIÓN V, ARTÍCULOS DEL 519 AL 524.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN TEMPORAL PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES</p>

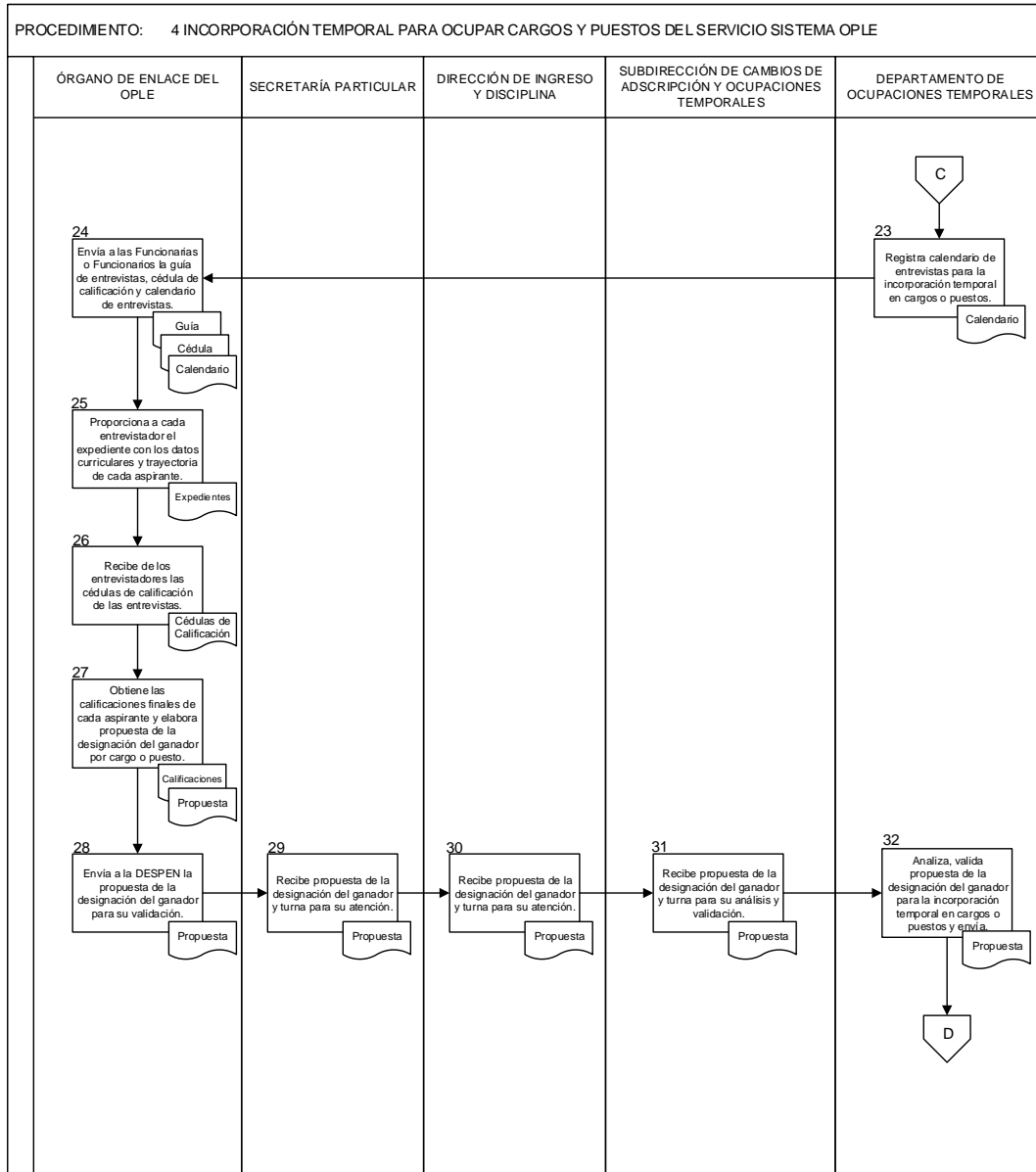


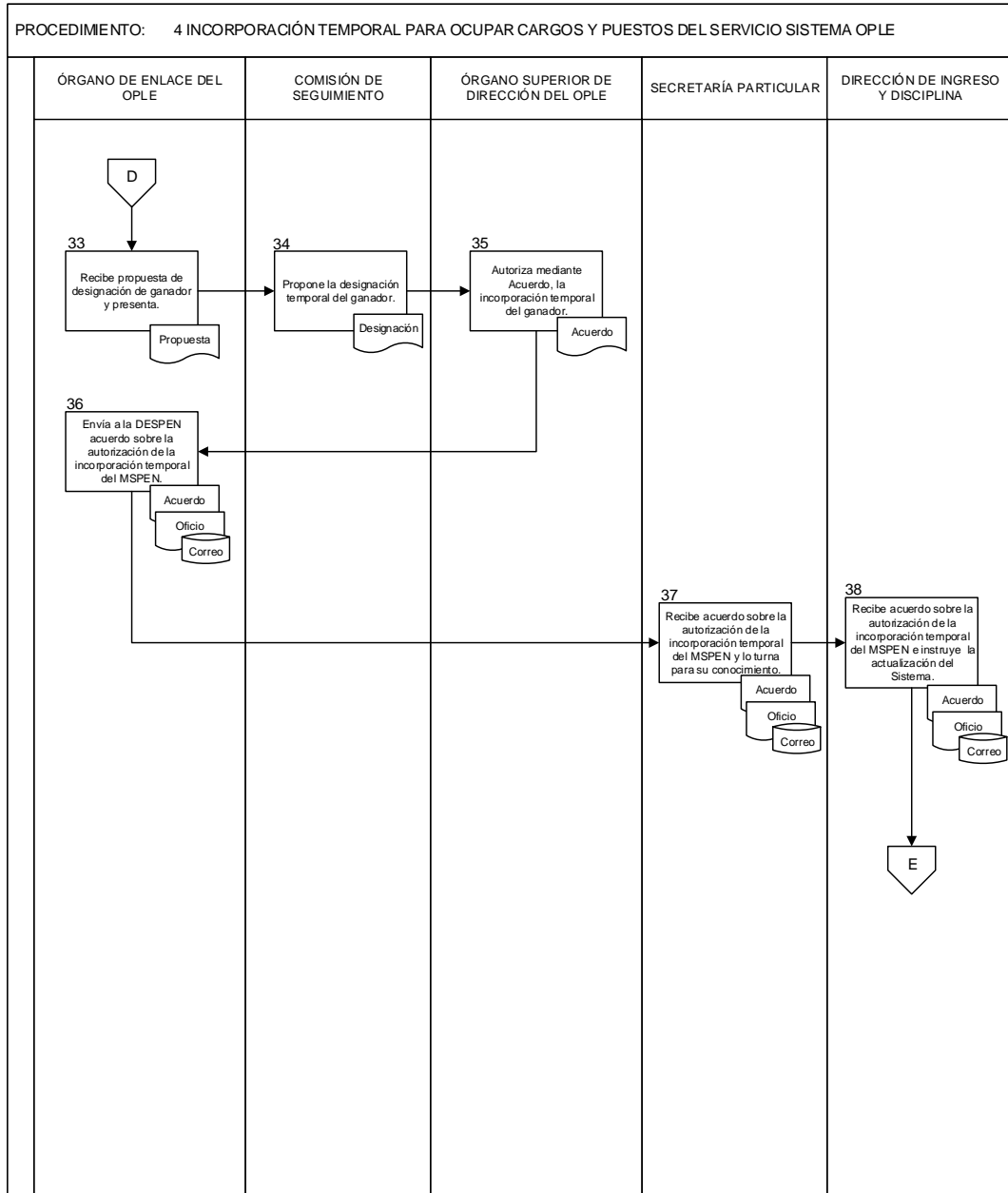
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

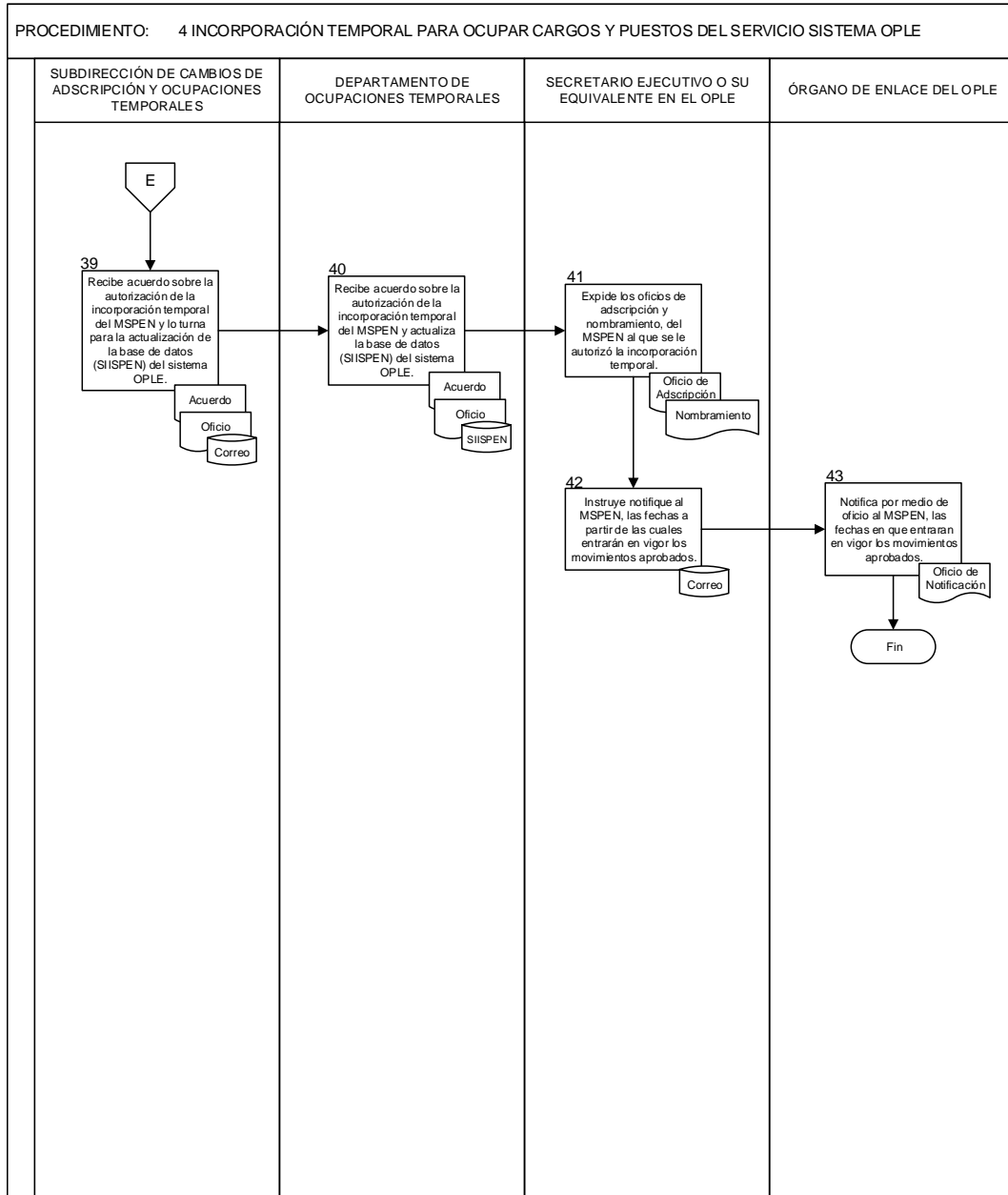












## **5. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Designar personal de los Organismos Públicos Electorales (OPLE) para ocupar, por un periodo determinado, no mayor a 9 meses, un cargo o puesto del Servicio, de su misma adscripción u otra dentro del mismo OPLE, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La propuesta de designación de encargados de despacho, recaerá en personal del OPLE que, preferentemente, ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que sea ocupada por esa vía, y no podrán ser considerados los prestadores de servicio contratados por honorarios.
- La designación de encargados de despacho será procedente en cualquiera de los supuestos siguientes: Cuando exista un cargo o puesto vacante del Servicio que requiera ser ocupado de manera inmediata; Cuando un miembro del Servicio cuente con licencia, incapacidad médica o se le haya autorizado la Disponibilidad; Cuando un miembro del Servicio haya sido designado como encargado de despacho en otro cargo o puesto del Servicio, o cuando al miembro del Servicio se le haya designado o comisionado para atender las funciones inherentes a un cargo de la Rama Administrativa o para actividades específicas vinculadas al OPLE.
- Las designaciones de encargados de despacho se harán mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo o equivalente en el OPLE, con previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento al Servicio y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN).
- La DESPEN podrá solicitar, cuando lo estime necesario, un informe sobre las encargadurías de despacho gestionadas. El informe se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de la Comisión de Seguimiento al Servicio.
- La DESPEN podrá solicitar, cuando lo estime necesario, un informe sobre las encargadurías de despacho gestionadas. El informe se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de la Comisión de Seguimiento al Servicio.
- Para la gestión de renovación de designación de encargados de despacho, se seguirá el mismo procedimiento que para la designación inicial o de primera vez.

- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Titular del Área Ejecutiva	1. Solicita al Secretario Ejecutivo la ocupación de cargos y puestos a través de encargados de despacho.	• Solicitud de Encargado de Despacho
Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE	2. Instruye al Órgano de Enlace gestionar la designación de encargados de despacho.	• Solicitud de Encargado de Despacho
Órgano de Enlace del OPLE	3. Analiza la solicitud de encargado de despacho, verifica que cumpla con los requisitos normativos.	• Solicitud de Encargado de Despacho
Órgano de Enlace del OPLE	4. Solicita información adicional al Titular del Área Ejecutiva sobre la propuesta de encargaduría.	• Solicitud de Información
Titular del Área Ejecutiva	5. Envía por medio de oficio la información solicitada, al Órgano de Enlace del OPLE.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	6. Analiza la información adicional, elabora oficio con la propuesta de designación de encargado de despacho y envía a la DESPEN junto con el expediente respectivo.	• Oficio de Propuesta de Designación de Encargado • Expediente
Secretaría Particular	7. Recibe oficio con la propuesta de designación de encargado de despacho junto con el expediente respectivo, le asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Oficio de Propuesta de Designación de Encargado • Expediente
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe oficio con la propuesta de designación de encargado, así como el expediente respectivo y lo turna a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales para su atención.	• Oficio de Propuesta de Designación de Encargado • Expediente

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	9. Comunica al Departamento de Ocupaciones Temporales que realice lo necesario para gestionar la validación de la propuesta de designación de encargados de despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Propuesta de Designación de Encargado</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	10. Analiza la solicitud y el expediente y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Propuesta de Designación de Encargado</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	11. Revisa la información contenida en el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) para indagar sobre posibles Procedimientos Disciplinarios y/o Sanciones en el año inmediato anterior del funcionario propuesto, así como el cumplimiento de los demás requisitos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>
Departamento de Ocupaciones Temporales	12. Verifica la vialidad normativa de la solicitud para gestionar la designación de Encargados de Despacho.	
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	13. Emite dictamen advirtiendo el incumplimiento de los requisitos, haciéndolo del conocimiento a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y lo notifica al Órgano de enlace del OPLE, para que formule una nueva propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	14. Recibe dictamen y lo remite al Titular del Área Ejecutiva para que formule nueva propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 1</b>	

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Departamento de Ocupaciones Temporales	15. Solicita información adicional al Órgano de Enlace del OPLE sobre la propuesta de encargaduría.	• Solicitud de Información
Órgano de Enlace del OPLE	16. Envía por medio de correo electrónico la información solicitada al Departamento de Ocupaciones Temporales.	• Información Adicional
Departamento de Ocupaciones Temporales	17. Analiza la información adicional, elabora oficio de validación de la propuesta de designación de encargados de despacho y envía al Órgano de Enlace del OPLE.	• Oficio de Designación de Encargados
Órgano de Enlace del OPLE	18. Recibe oficio de la propuesta de designación de encargados de despacho y elabora informe sobre las encargadurías de despacho aprobadas por la DESPEN y presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Oficio de Designación de Encargados • Informe
Comisión de Seguimiento al Servicio.	19. Toma conocimiento del informe sobre las encargadurías de despacho aprobadas por la DESPEN.	• Informe
Órgano de Enlace del OPLE	20. Envía oficio de designación de encargados de despacho al Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE para su firma.	• Oficio de Designación de Encargados
Secretario Ejecutivo o su equivalente en el OPLE	21. Firma oficio de designación de encargados de despacho y envía al Órgano de enlace del OPLE.	• Oficio de Designación de Encargados
Órgano de Enlace del OPLE	22. Notifica vía correo electrónico y por oficio al funcionario la designación de encargado de despacho y le solicita el respectivo acuse de recibido.	• Oficio de Notificación • Oficio de Designación de Encargados
Órgano de Enlace del OPLE	23. Recibe del funcionario acuse de recibido, notifica a la DESPEN y archiva en el expediente.	• Acuse de Recibido • Expediente

<b>5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	24. Elabora oficio de conclusión de la designación y la reincorporación a su cargo original, al término del periodo concluido.	• Oficio de Conclusión
Órgano de Enlace del OPLE	25. Notifica vía correo electrónico y por oficio al funcionario y a la DESPEN de la conclusión de la designación y la reincorporación a su cargo o puesto original, solicita acuse de recibido.	• Oficio de Conclusión
Órgano de Enlace del OPLE	26. Recibe del funcionario acuse de recibido y archiva en el expediente.	• Acuse de Recibido • Expediente
	<b>¿RECIBE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE DESIGNACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	27. Analiza la información, elabora oficio de renovación de designación de encargado de despacho y lo notifica a la DESPEN.	• Oficio de Designación de Encargado • Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

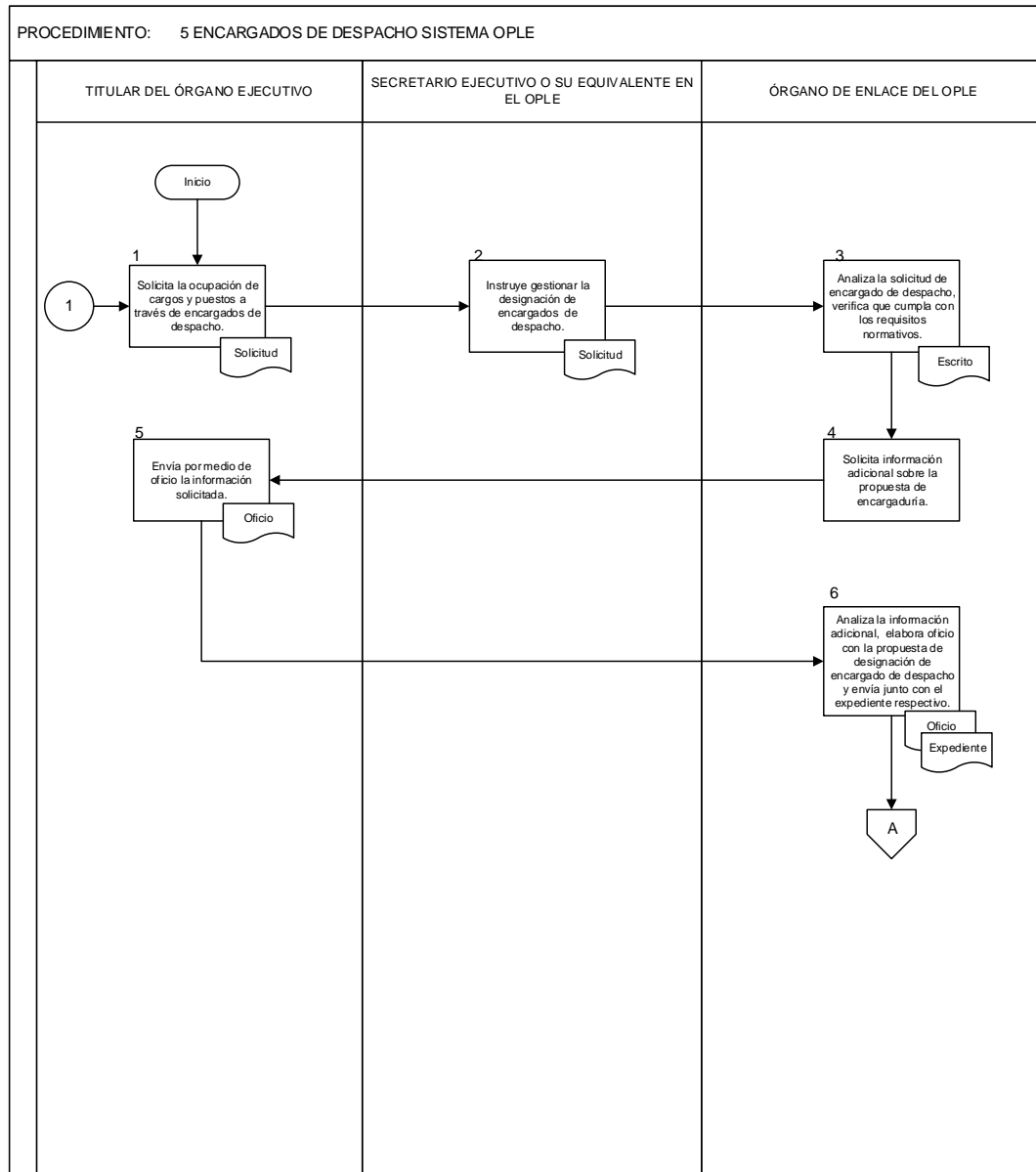
---

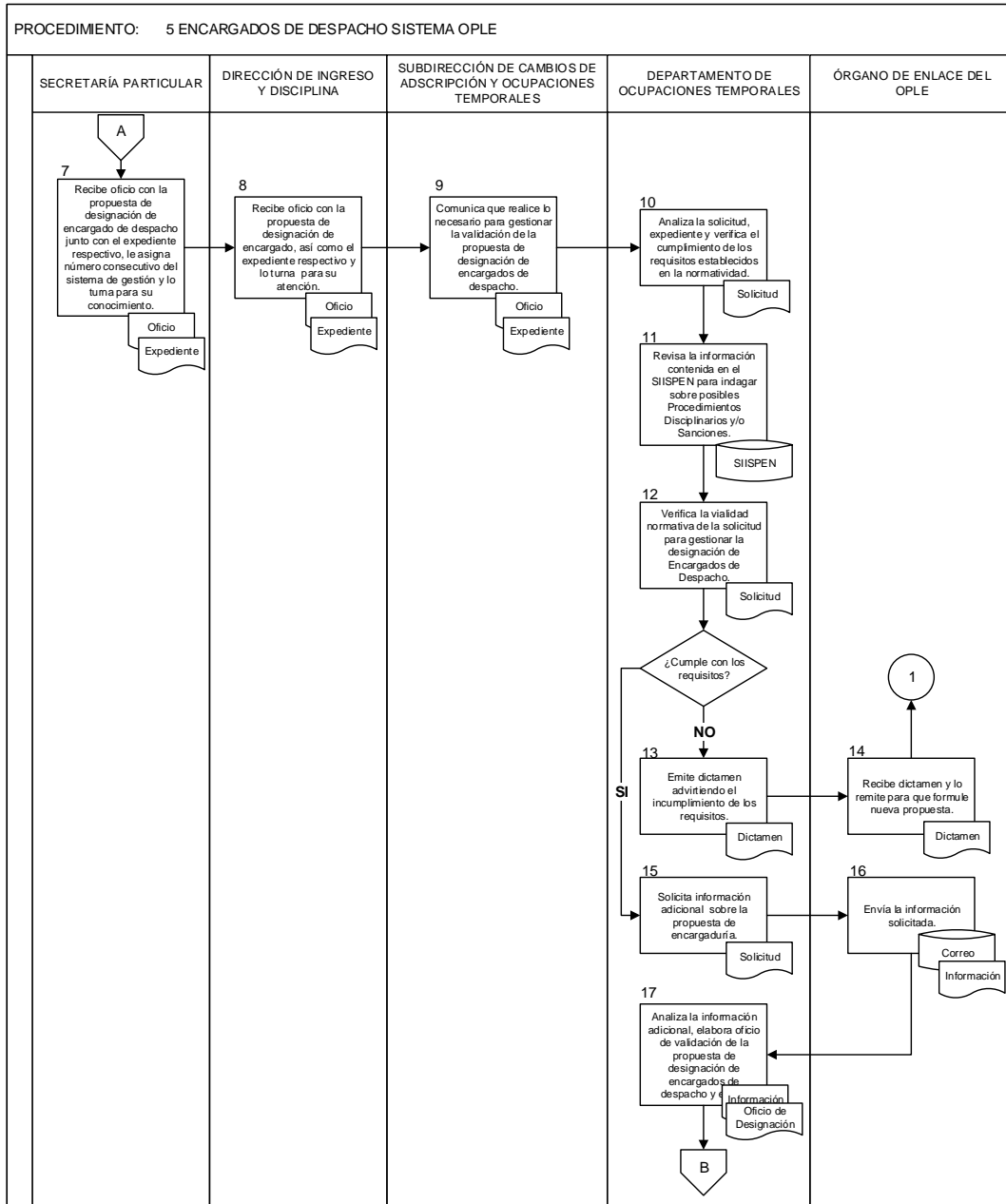
---

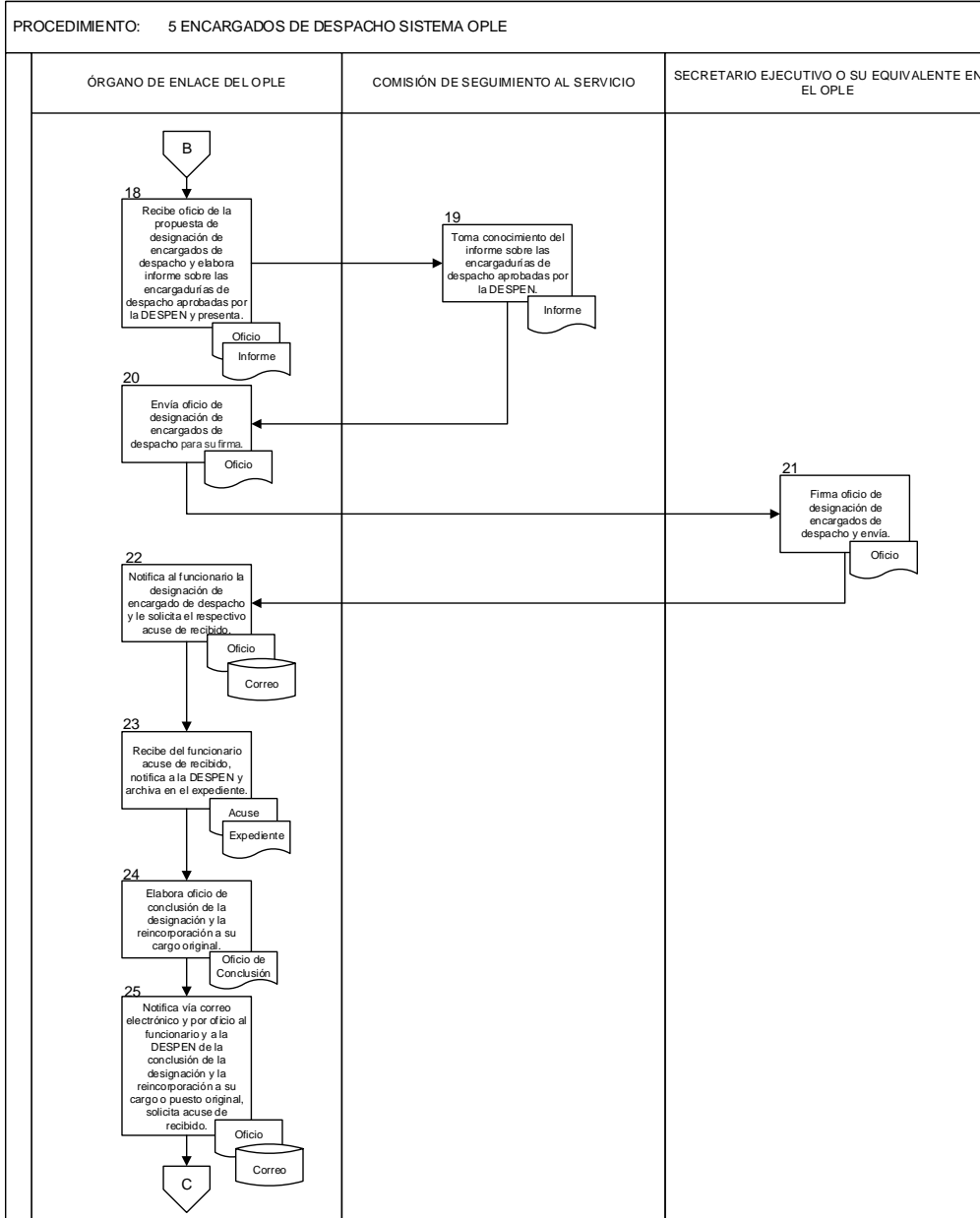
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, CAPITULO III, TÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN VII ARTÍCULOS 529 AL 535.
LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE ENCARGADOS DE DESPACHO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



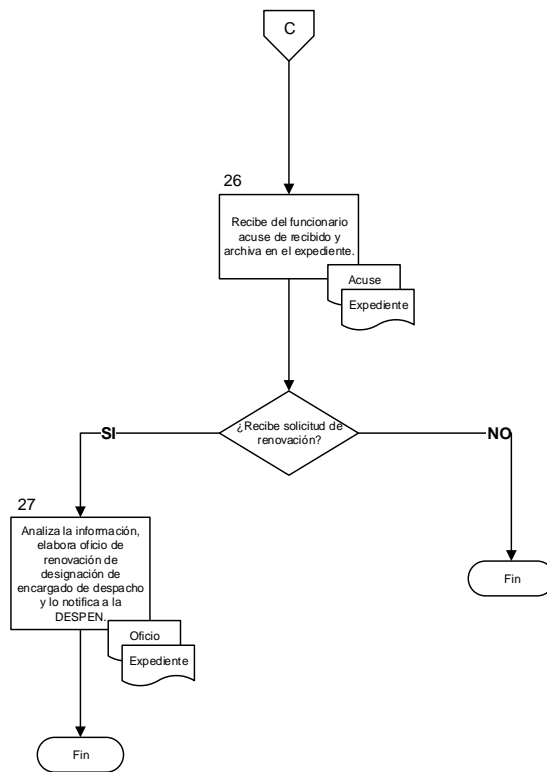






PROCEDIMIENTO: 5 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA OPLE

ÓRGANO DE ENLACE DEL OPLE



## **6. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a los Miembros del Servicio en los OPLE conocimientos básicos, profesionales y especializados, así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores para el desarrollo de competencias.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN administrará el Programa de Formación para los OPLE.
- El Programa de Formación para los OPLE buscará la integralidad a partir de áreas temáticas y ejes transversales que deberán estar incluidos en cada uno de los módulos.
- La participación de los MSPEN en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.
- La DESPEN, en coordinación con el Órgano de Enlace, determinará el número de Miembros del Servicio que participarán como Facilitadores, con base en el número de Círculos de Estudio necesarios para cada módulo.
- El OPLE, en coordinación con la DESPEN, notificará con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del inicio del periodo académico, a los Miembros del Servicio el módulo y la fase a cursar, el Facilitador asignado a su Círculo de Estudio, así como los términos y condiciones para aplicar la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación.
- La DESPEN será la responsable de planear, organizar y llevar a cabo la aplicación del examen final. Para tal efecto, contará en todo momento con el apoyo del Órgano de Enlace.
- La DESPEN designará de su plantilla de personal a los responsables de la aplicación en cada entidad y, en su caso, podrá solicitar el apoyo del Órgano de Enlace para dicha actividad.

- La DESPEN enviará al Órgano de Enlace, las notificaciones de los resultados de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de aplicación.
- El examen se presentará en las sedes que determine la DESPEN. Para tal efecto, se informará a los Miembros del Servicio con quince días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación del examen.
- Los coordinadores académicos verificarán el objetivo de aprendizaje del Programa de Formación, seleccionarán los textos según el módulo y maestría.
- Los coordinadores académicos elaboran los reactivos de los exámenes del programa de Formación y enviarán los grupos de reactivos en USB, CD para revisión de la Subdirección de Profesionalización.
- Los MSPEN solicitarán por medio de Oficio revisión de examen.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión a la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y ésta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para Firma.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Selecciona los Módulos del Programa de Formación para desarrollar, con base en el análisis derivado de las necesidades institucionales y el cronograma de trabajo.	• Ruta Crítica
Subdirección de Profesionalización	2. Elabora ruta crítica de los módulos (planeación y descripción)	• Ruta Crítica de los Módulos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Desarrolla en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Coordinadores Académicos los objetivos del módulo del Programa de Formación.	• Objetivos
Subdirección de Profesionalización	4. Revisa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos los objetivos del módulo del Programa de Formación.	• Objetivos
	<b>¿TIENEN PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS OBJETIVOS DEL MÓDULO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Remite al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización propuesta con adecuaciones para los objetivos.	• Escritos de Propuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	6. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización elabore la ficha técnica.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Elabora ficha técnica y envía a los Coordinadores Académicos para su revisión.	• Ficha Técnica

<b>6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	8. Solicita a los Coordinadores Académicos lecturas del módulo y observaciones al contenido de la ficha técnica.	• Solicitud de Lecturas y Observaciones al Contenido de la Ficha Técnica.
Subdirección de Profesionalización	9. Recibe ficha técnica con observaciones y lecturas de módulo por parte de los Coordinadores Académicos.	• Ficha Técnica con Observaciones • Lecturas de Módulo
Subdirección de Profesionalización	10. Revisa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización las fichas técnicas y lecturas del módulo.	• Ficha Técnica con Observaciones • Lecturas de Módulo
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	11. Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Fichas Técnicas Modificadas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	12. Aprueba en coordinación con el Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización ficha técnica y lecturas del módulo.	• Escrito de Aprobación
Subdirección de Profesionalización	13. Prepara en reunión con el Departamento de Elementos Didáctico y Coordinadores Académicos la versión final de la ficha técnica.	• Versión final de la Ficha Técnica • Minuta de Reunión
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	14. Elabora diseño instruccional del módulo y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Diseño Instruccional
Subdirección de Profesionalización	15. Revisa diseño instruccional del módulo.	• Diseño Instruccional

<b>6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL DISEÑO INSTRUCCIONAL?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	16. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	17. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Diseño Instruccional
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	18. Envía diseño instruccional del módulo a los Coordinadores Académicos para su atención.	• Presentación del Diseño Instruccional
Subdirección de Profesionalización	19. Revisa versión final del diseño instruccional del módulo en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos.	• Diseño Instruccional • Escrito con Observaciones
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES AL DISEÑO INSTRUCCIONAL DEL MÓDULO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	20. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	21. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo y envía al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia.	• Diseño Instruccional

<b>6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	22. Valida diseño instruccional del módulo.	• Escrito de la Validación
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	23. Elabora los recursos multimedia del módulo y presenta al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización para revisión.	• Diseño Multimedia
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	24. Revisa el diseño multimedia del módulo en plataforma.	• Diseño Multimedia
	<b>¿VALIDA EL DISEÑO MULTIMEDIA DEL MÓDULO EN LA PLATAFORMA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	25. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño multimedia.	
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	26. Realiza los ajustes al diseño multimedia de acuerdo a las observaciones y remite al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	• Diseño Multimedia
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	27. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia cargue el diseño multimedia en la plataforma.	
Departamento de Diseño y	28. Instrumenta el módulo en la plataforma	• Módulo de Campus Virtual

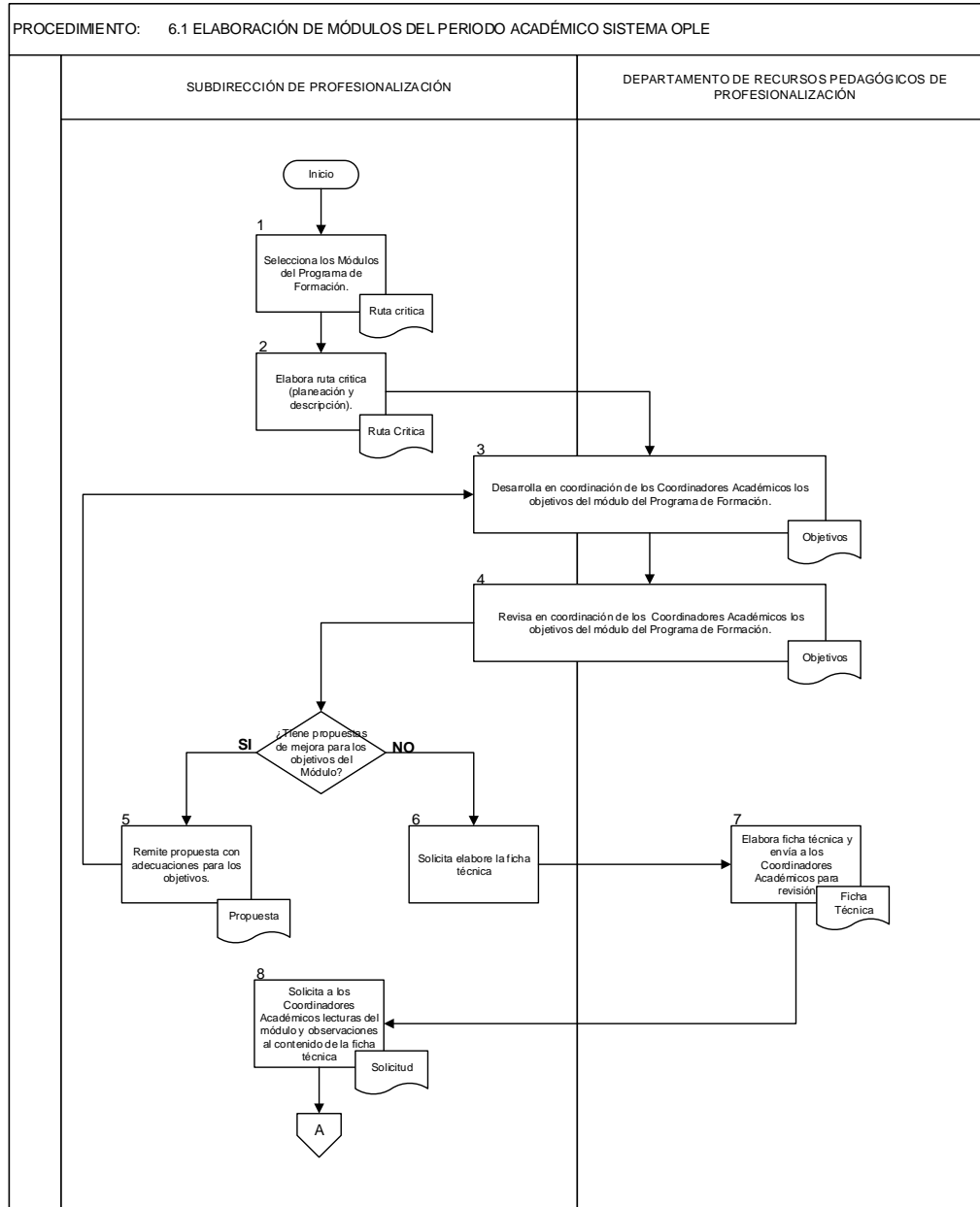
<b>6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Producción Hipermedia		
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	29. Verifica el funcionamiento del módulo en la plataforma y hace pruebas piloto en la plataforma.	• Check List de la verificación
	<b>¿PRUEBAS EXITOSAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	30. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia realice los ajustes pertinentes al módulo.	
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	31. Realiza los ajustes al módulo en plataforma y comunica al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que ya fueron aplicados.	• Módulo en el Campus Virtual
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	32. Solicita al Departamento de Diseño y Producción Hipermedia resguarde el módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• Módulo de Campus Virtual
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	33. Elabora resguardo del módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• DVD, USB
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



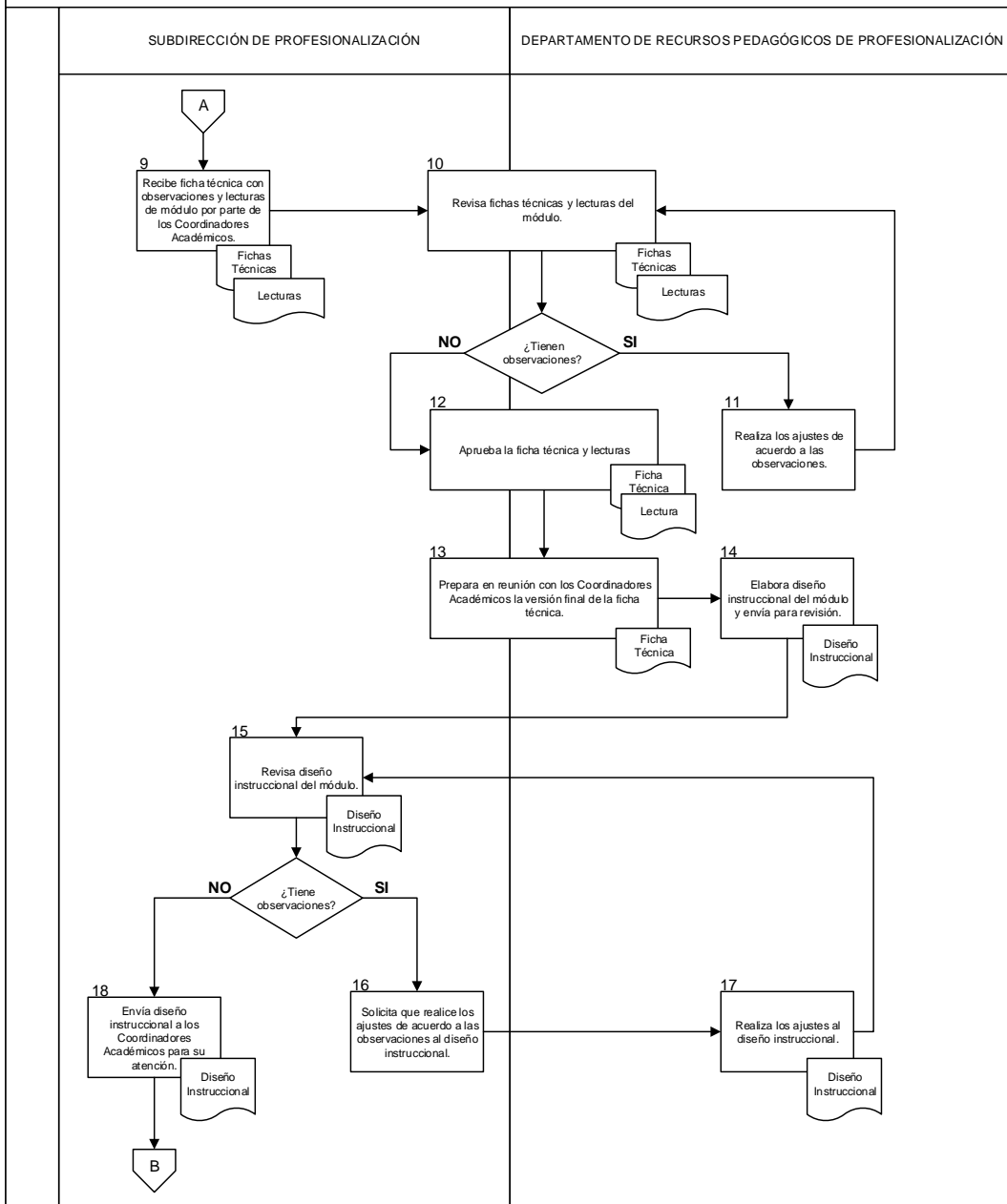
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

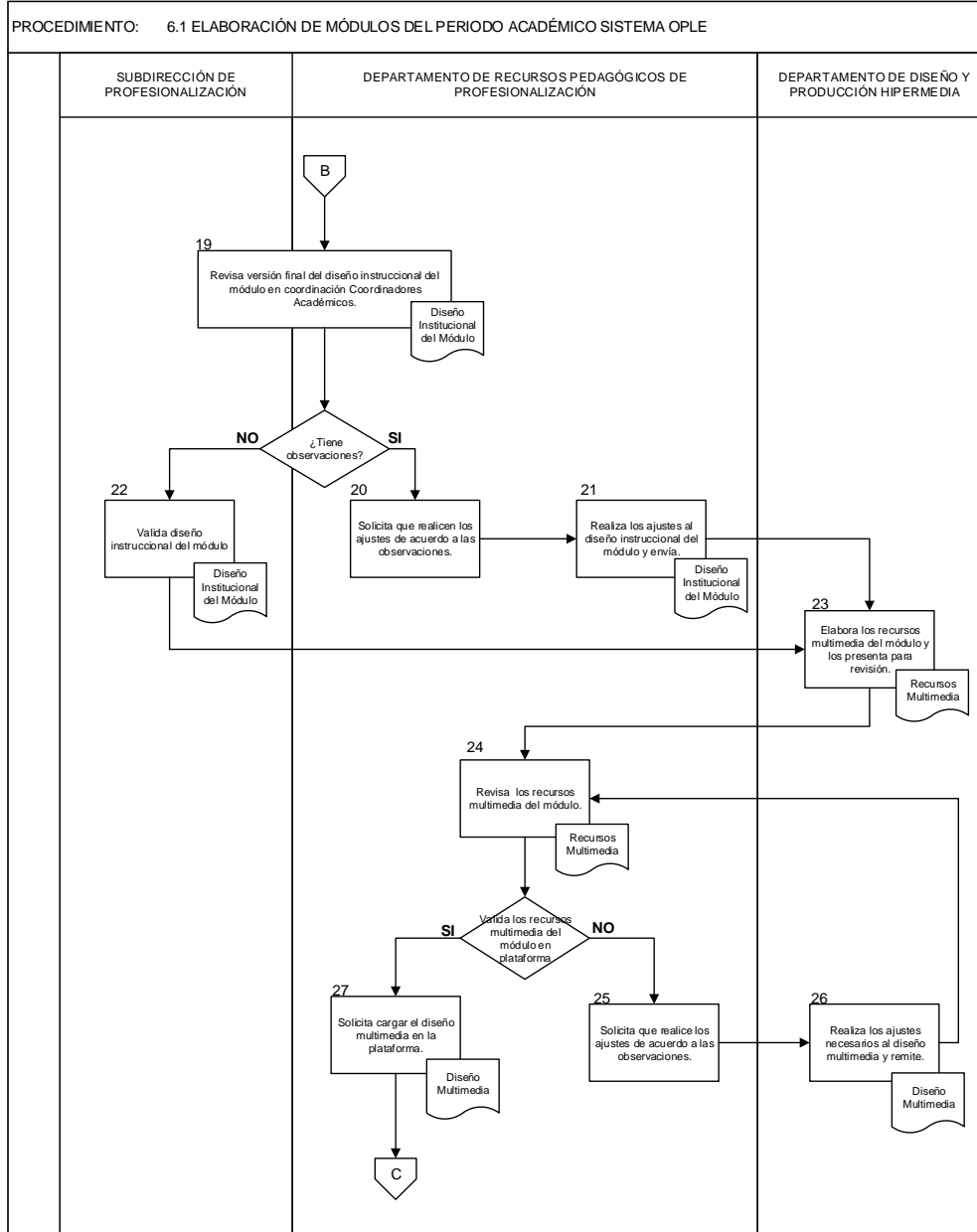
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.
LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE

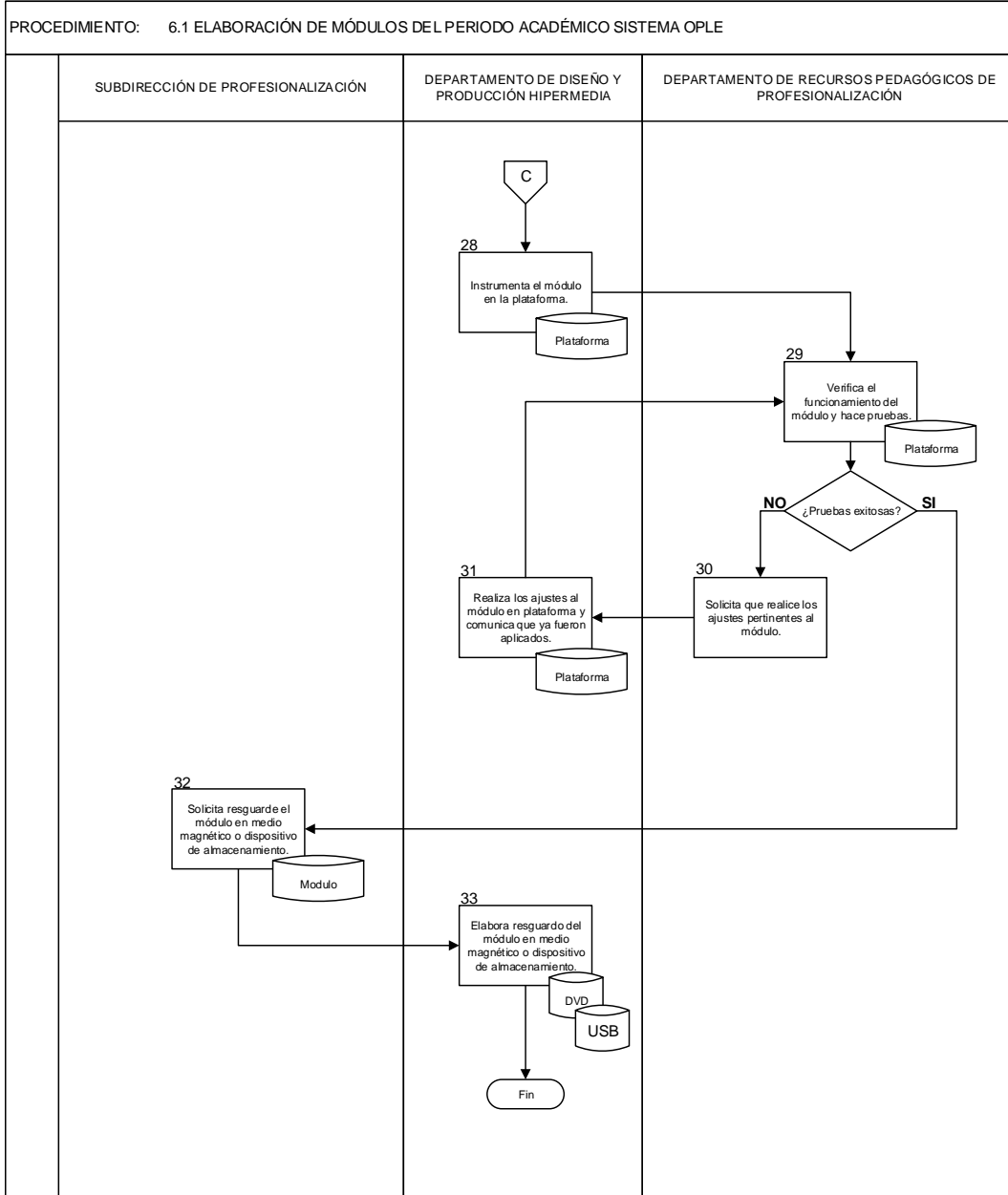
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 6.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa elabore la estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad.	
Departamento de Coordinación Operativa	2. Elabora estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y envía a la Subdirección de Profesionalización para su revisión.	• Reporte de Estadística de Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa estadística de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y determina el número de facilitadores que se requieren para el periodo académico.	• Reporte de Estadística de Facilitadores
Departamento de Coordinación Operativa	4. Elabora convocatoria de facilitadores y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria a Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	5. Revisa convocatoria de facilitadores.	• Convocatoria a Facilitadores
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	6. Solicita al Órgano de Enlace del OPLE que difunda la Convocatoria.	• Convocatoria Aprobada
Órgano de Enlace del OPLE	7. Difunde la Convocatoria.	• Convocatoria Aprobada
Departamento de Coordinación Operativa	8. Verifica cuantos MSPEN hay inscritos por OPLE, módulo y fase.	• MSPEN Inscritos
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>6.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	9. Notifica al MSPEN que su solicitud fue rechazada por no cumplir los requisitos de la normatividad.	• Oficio de Notificación
Departamento de Coordinación Operativa	10. Recibe oficio o correo del acuse de recibido por parte del MSPEN.	• Acuse de Recibido
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	11. Elabora listado de los MSPEN que cumplen los requisitos, propuesta de asignación de facilitadores por entidad, módulo, fase y modalidad y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Listado de Facilitadores • Propuesta de Asignación de Facilitadores
Subdirección de Profesionalización	12. Revisa propuesta de asignación de facilitadores y valida.	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>¿ESTA CORRECTA LA PROPUESTA?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	13. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa realice las modificaciones a la propuesta de asignación de facilitadores.	
Departamento de Coordinación Operativa	14. Realiza las modificaciones a la propuesta de asignación de facilitadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 12</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	15. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa generé los grupos de máximo 15 MSPEN por cada facilitador.	
Departamento de Coordinación Operativa	16. Elabora los grupos de máximo 15 MSPEN por cada facilitador.	• Grupos

<b>6.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	17. Elabora oficio notificación donde se le comunica al MSPEN que fue asignado como facilitador.	• Oficio de Notificación
Órgano de Enlace del OPLE	18. Notifica a los MSPEN que fueron designados como facilitadores.	• Oficio de Notificación
Subdirección de Profesionalización	19. Genera material para Seminario Nacional de Facilitadores en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	• Reconocimientos • Material de Facilitadores
Coordinador Administrativo	20. Gestiona ante la DEA el trámite para realizar el Seminario Nacional de Facilitadores y solicitud de recursos.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	21. Elabora el curso de capacitación en línea para facilitadores.	• Curso de Capacitación
Departamento de Diseño y Producción Hipermedia	22. Realiza el montaje de curso de capacitación en línea.	• Montaje del Curso de Capacitación
Subdirección de Profesionalización	23. Convoca por oficio o vía correo electrónico a los facilitadores al curso de capacitación en línea en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	• Oficio • Correo Electrónico
Subdirección de Profesionalización	24. Imparte a los MSPEN curso de capacitación de facilitadores en línea con el apoyo de los Coordinadores Académicos.	• Curso en Línea
Subdirección de Profesionalización	25. Convoca por oficio o vía correo electrónico a los facilitadores al Seminario Nacional de Facilitadores en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y	• Oficio • Correo Electrónico

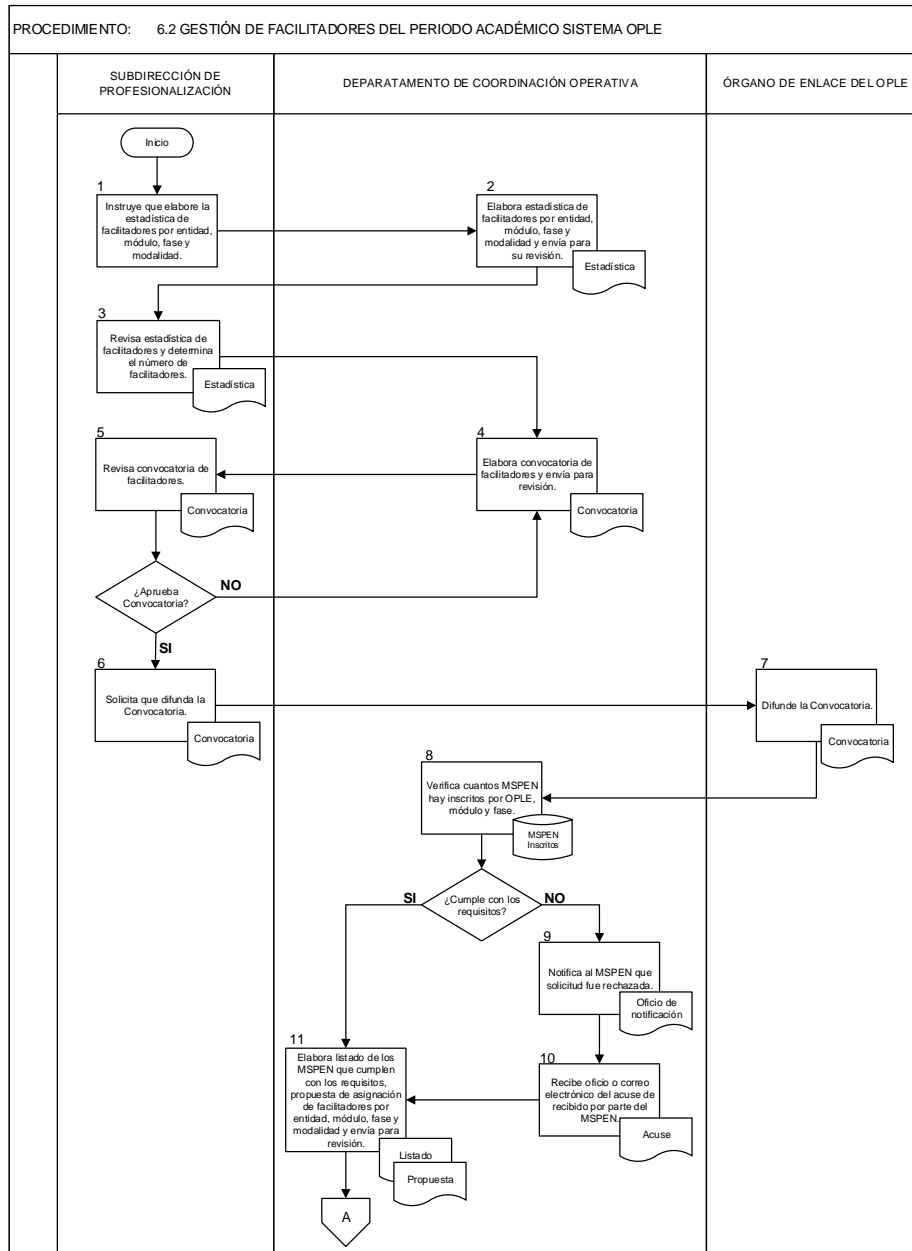


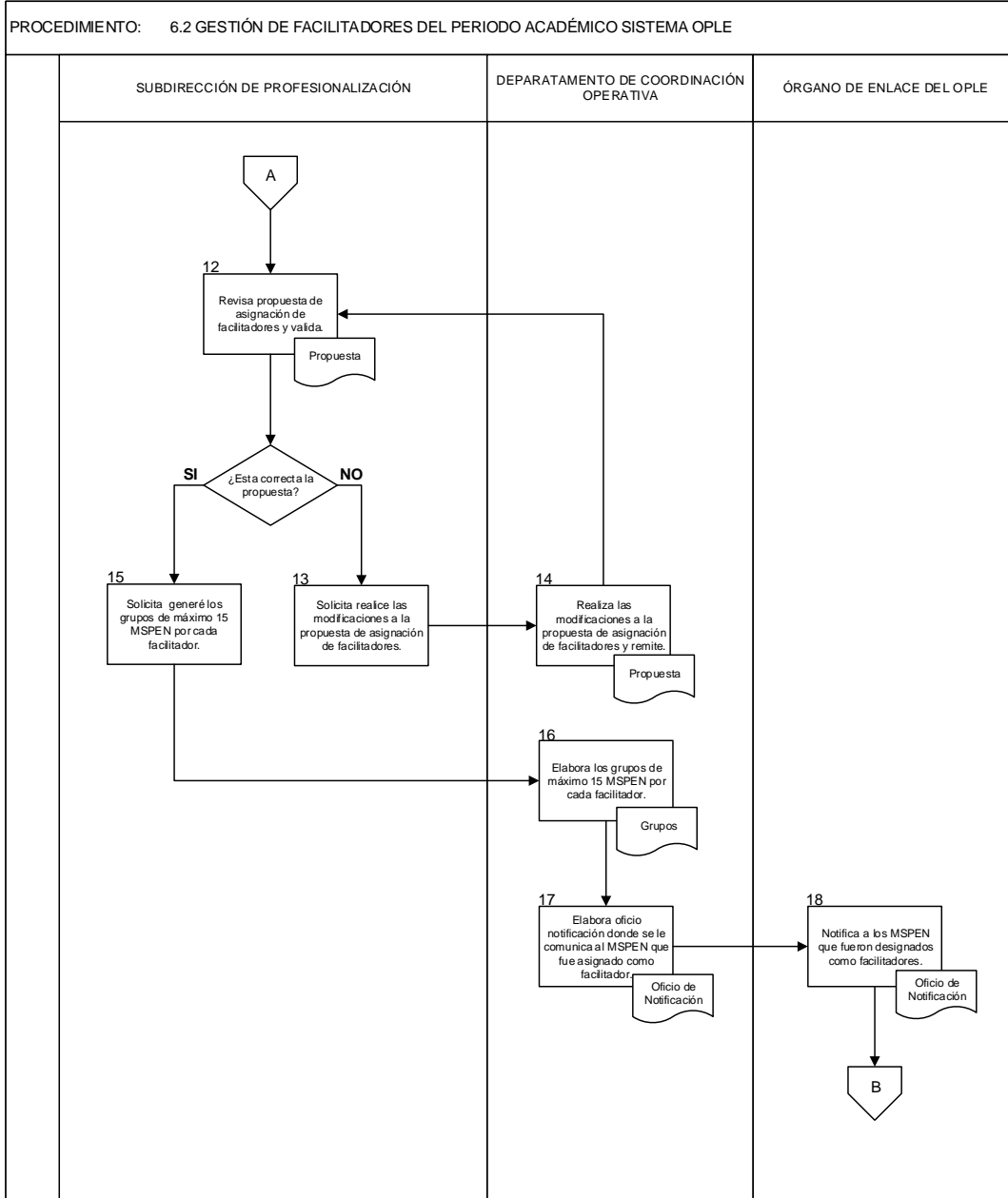
<b>6.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización.	
Subdirección de Profesionalización	26. Imparte la Capacitación a los MSPEN que fungirán como facilitadores en el Seminario Nacional de Facilitadores el día y hora señalada.	• Reconocimiento
Departamento de Coordinación Operativa	27. Evalúa las asesorías impartidas al término del periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa	28. Realiza la constancia sólo para los facilitadores que acreditaron la evaluación por impartir asesoría.	• Reconocimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

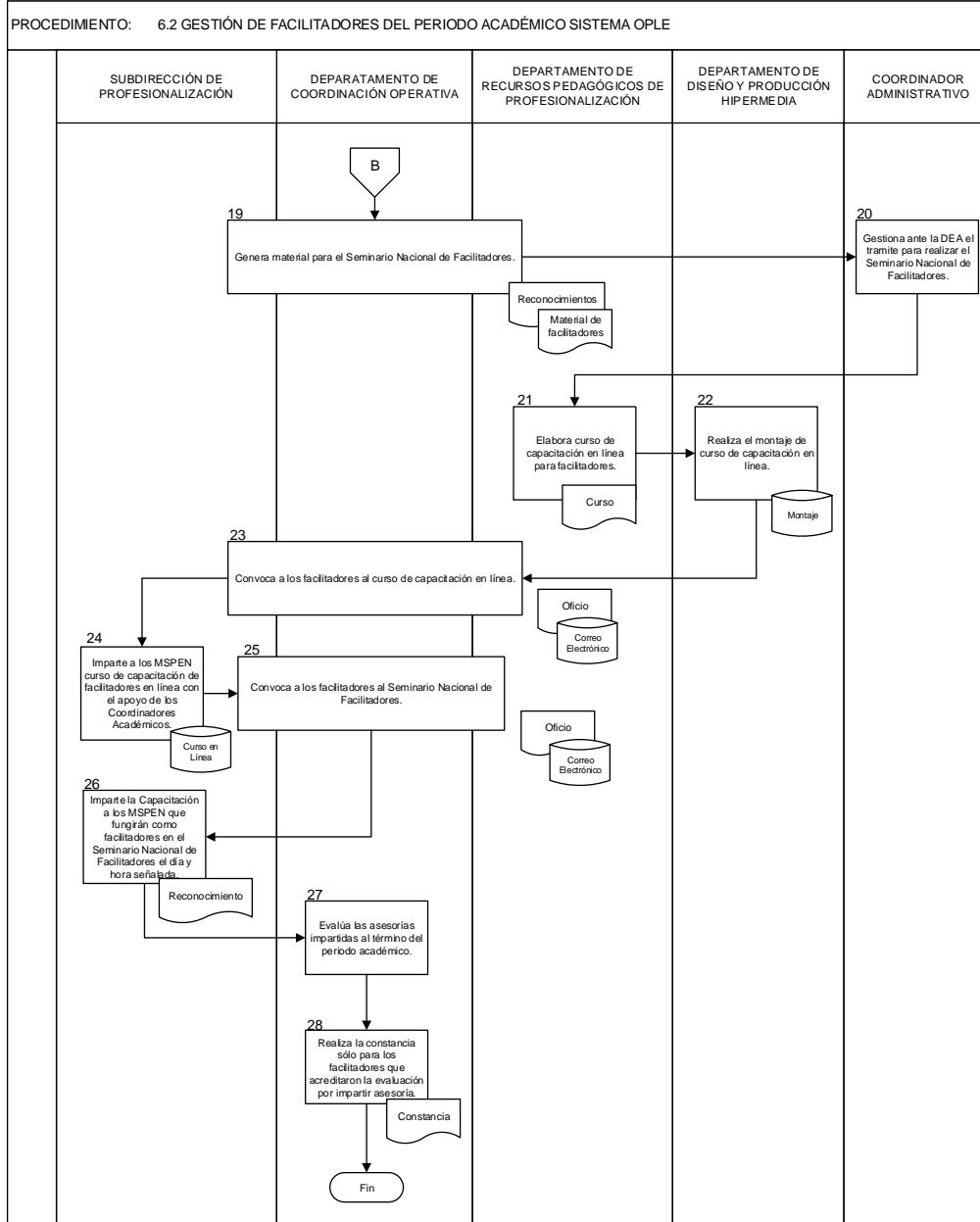
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ASESORÍAS IMPARTIDAS POR MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN MATERIA DE LOS MECANISMOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

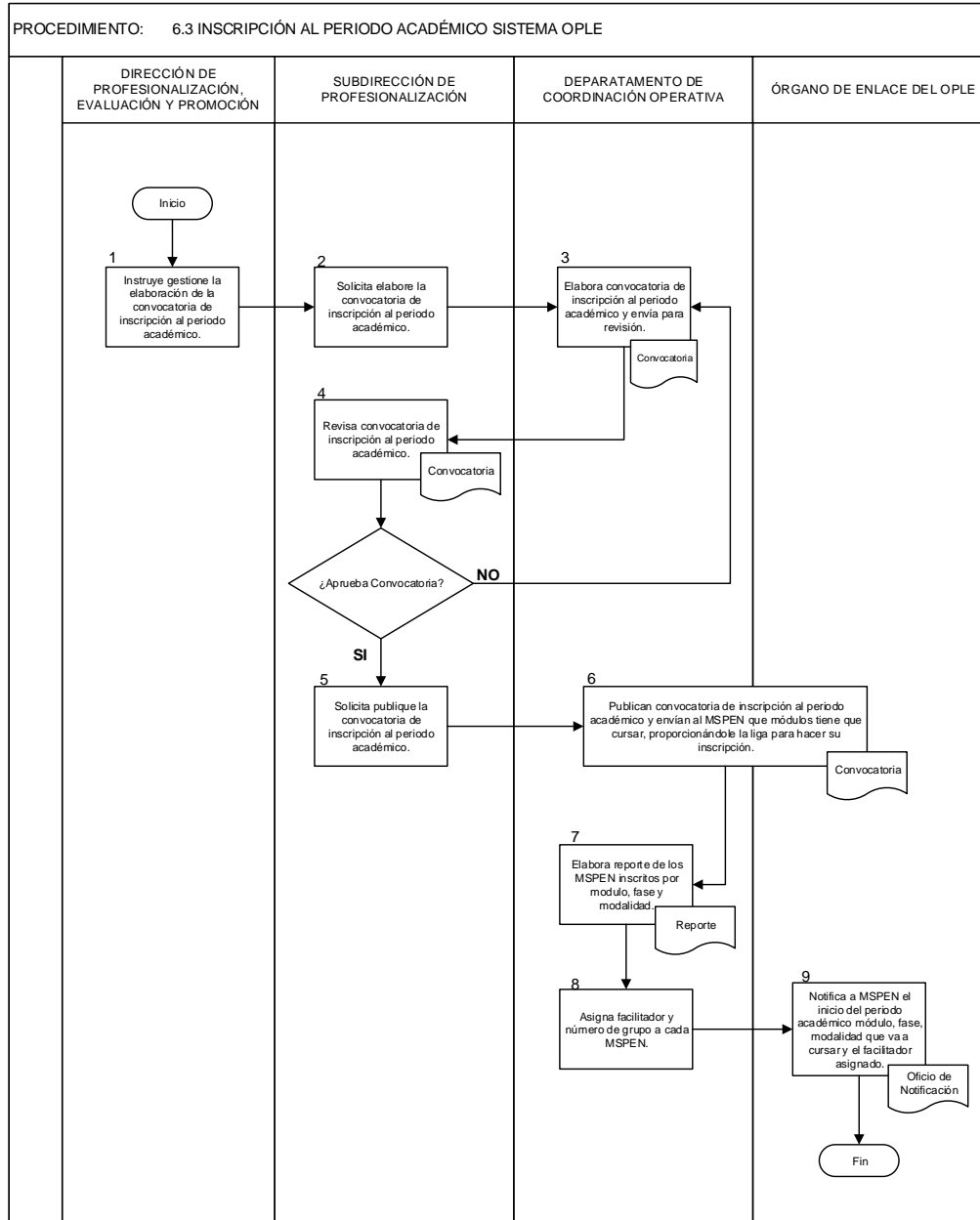
<b>6.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Profesionalización gestione la elaboración de la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Subdirección de Profesionalización	2. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa elabore la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa	3. Elabora convocatoria de inscripción al periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico
Subdirección de Profesionalización	4. Revisa convocatoria de inscripción al periodo académico.	• Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa publique en coordinación con el Órgano de Enlace, la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Departamento de Coordinación Operativa/ Órgano de Enlace del OPLE	6. Publican convocatoria de inscripción al periodo académico y envían a los MSPEN vía correo electrónico que módulos tiene que cursar, proporcionándole la liga para hacer su inscripción.	• Publicación de Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico • Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	7. Elabora reporte de los MSPEN inscritos por módulo, fase y modalidad.	• Reporte de los MSPEN Inscritos

<b>6.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	8. Asigna facilitador y número de grupo a cada MSPEN.	
Órgano de Enlace del OPLE	9. Notifica en coordinación con la DESPEN al MSPEN el inicio del periodo académico, módulo, fase, modalidad que va a cursar y el Facilitador asignado.	• Oficio de Notificación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa elabore la convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico.	• Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	2. Elabora convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para revisión.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
	<b>¿APRUEBA CONVOCATORIA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	4. Modifica la convocatoria de impartición de asesorías para el periodo académico y envía a la Subdirección de Profesionalización para su revisión.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	5. Envía al Órgano de Enlace del OPLE la convocatoria de impartición de asesorías para su publicación.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.
Órgano de Enlace del OPLE	6. Publica convocatoria de impartición de asesorías.	• Convocatoria de Impartición de Asesorías.



<b>6.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Habilita en el SIISPEN periodo de inscripción para la impartición de asesorías.	• SIISPEN
Departamento de Coordinación Operativa	8. Verifica en el SIISPEN cuantos MSPEN hay inscritos.	• Reporte de los MSPEN Inscritos
Departamento de Coordinación Operativa	9. Vincula facilitador con grupo para la impartición de la asesoría.	
	<b>¿MSPEN IMPARTE ASESORÍA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	10. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito de notificación que ya están cubiertos los grupos.	• Escrito donde menciona que ya están cubiertos los grupos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 12</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	11. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito de notificación donde menciona el grupo donde impartirá la asesoría.	• Escrito donde menciona el grupo de la asesoría.
Subdirección de Profesionalización	12. Envía al Órgano de Enlace del OPLE los escritos de notificación para que los entregue a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito donde menciona que ya están cubiertos los grupos</li> <li>• Escrito donde menciona el grupo de la asesoría.</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	13. Notifica al MSPEN que ya están cubiertos los grupos de las asesorías.	• Escrito donde menciona que ya están cubiertos los grupos

<b>6.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	14. Notifica al MSPEN el grupo donde impartirá la asesoría.	• Escrito donde menciona el grupo de la asesoría.
Órgano de Enlace del OPLE	15. Recibe acuse de recibido de parte del MSPEN y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Profesionalización	16. Recibe acuse de recibo de los MSPEN y remite al Departamento de Coordinación Operativa para su archivo.	• Acuse de Recibo
Departamento de Coordinación Operativa	17. Recibe acuse de recibo de los MSPEN y remite al personal operativo para su archivo.	• Acuse de Recibo
Subdirección de Profesionalización	18. Capacita en coordinación con el Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Diseño y Producción Hipermedia, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y el Órgano de Enlace del OPLE a los MSPEN seleccionados para impartir asesorías y proporciona las herramientas necesarias para desarrollar sus competencias en el ejercicio de su función como asesores.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	19. Realiza el seguimiento a la asesoría impartida por el facilitador.	

<b>6.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	20. Elabora la evaluación de la asesoría y la deja disponible en el Centro Virtual INE.	• Centro Virtual INE
Departamento de Coordinación Operativa	21. Emite en coordinación del Departamento de Diseño y Producción Hipermedia la evaluación y envía a la Subdirección de Profesionalización para su validación.	• Centro Virtual INE
Subdirección de Profesionalización	22. Revisa evaluación de la asesoría impartida por parte del facilitador.	• Centro Virtual INE
	<b>¿VALIDA EVALUACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	23. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización revisar el seguimiento de la asesoría impartida por el facilitador.	• Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	24. Instruye al Departamento de Coordinación Operativa realice la evaluación.	• Correo Electrónico
Departamento de Coordinación Operativa	25. Evalúa al MSPEN por la asesoría impartida.	• Centro Virtual INE
	<b>¿APRUEBA LA EVALUACIÓN EL MSPEN?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>6.4 ASESORÍAS DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	26. Envía a la Subdirección de Profesionalización escrito que no aprobó la evaluación el MSPEN.	• Escrito
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 28</b>		
Departamento de Coordinación Operativa	27. Emite constancia de acreditación y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• Constancia de Acreditación
Subdirección de Profesionalización	28. Envía al Órgano de Enlace del OPLE constancia de acreditación y escrito que no aprobó la evaluación para que notifique al MSPEN.	• Constancia • Escrito
Órgano de Enlace del OPLE	29. Notifica al MSPEN que no aprobó la evaluación	• Escrito
Órgano de Enlace del OPLE	30. Envía constancia de acreditación al MSPEN.	• Constancia de Acreditación
Órgano de Enlace del OPLE	31. Recibe acuse de recibido de parte del MSPEN y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• Acuse de recibido
Subdirección de Profesionalización	32. Recibe acuse de recibido de los MSPEN y remite al Departamento de Coordinación Operativa para su archivo.	• Acuse de recibido
Departamento de Coordinación Operativa	33. Recibe acuse de recibido de los MSPEN y remite al personal operativo para su archivo.	• Acuse de recibido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

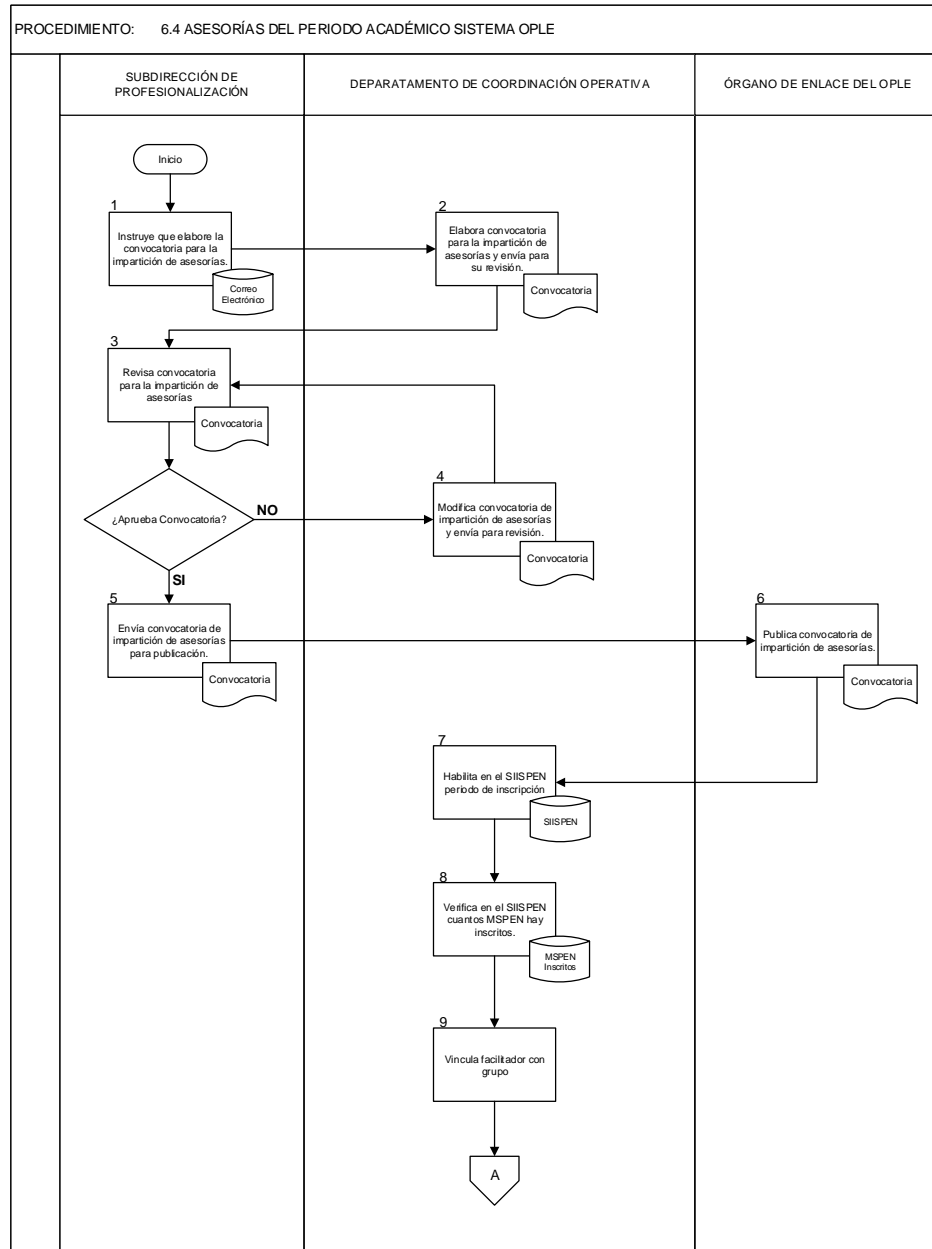
---

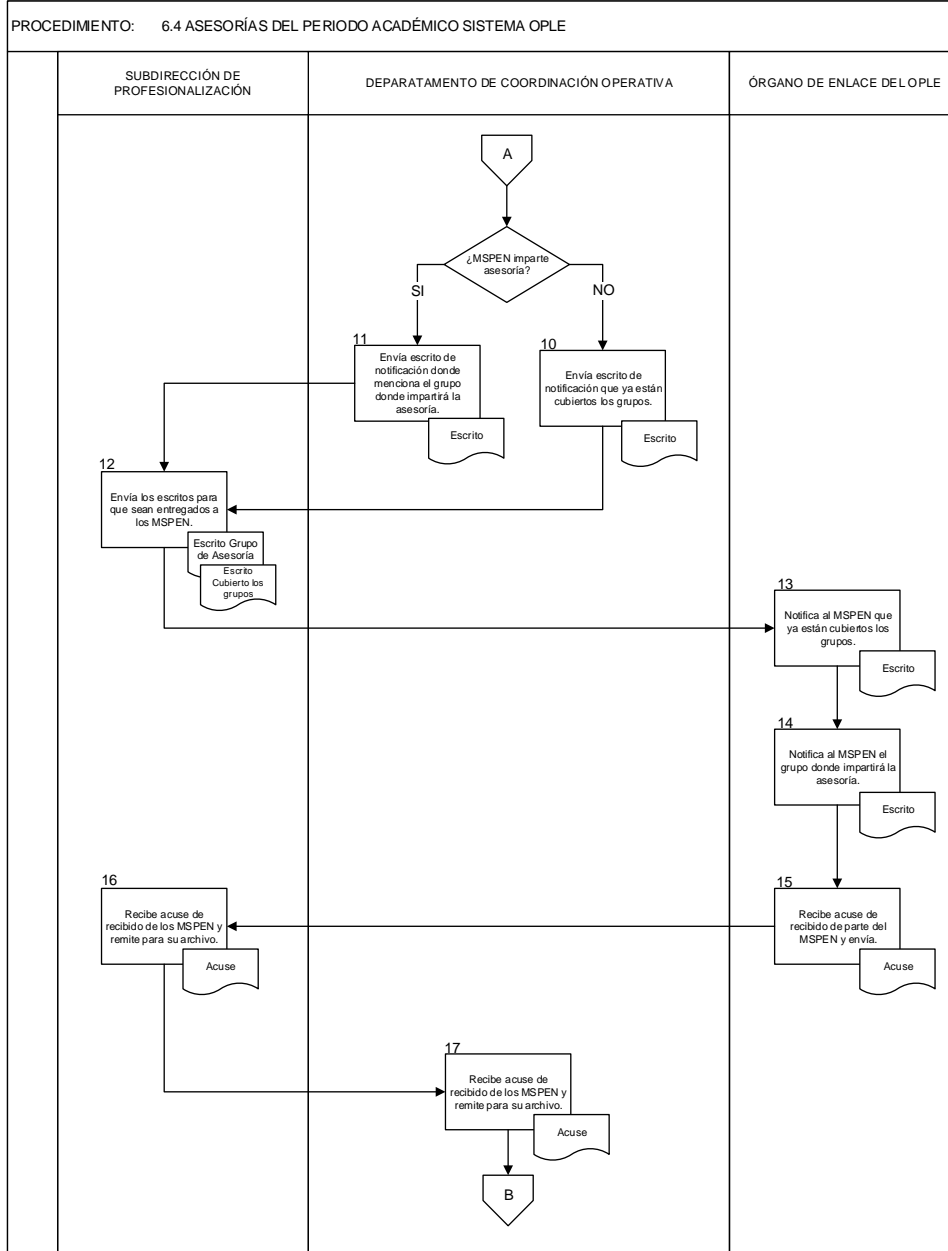
---

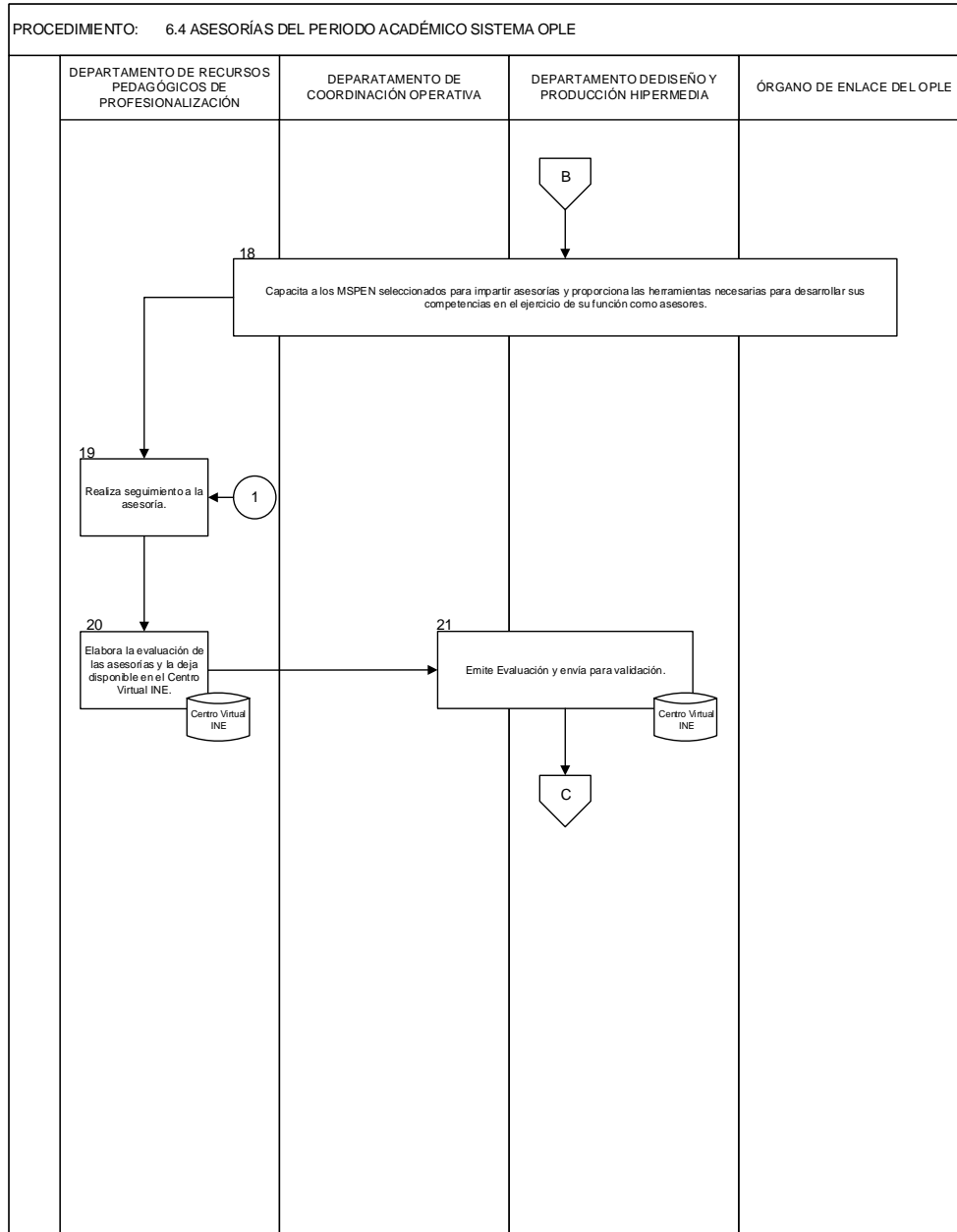
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.
LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE

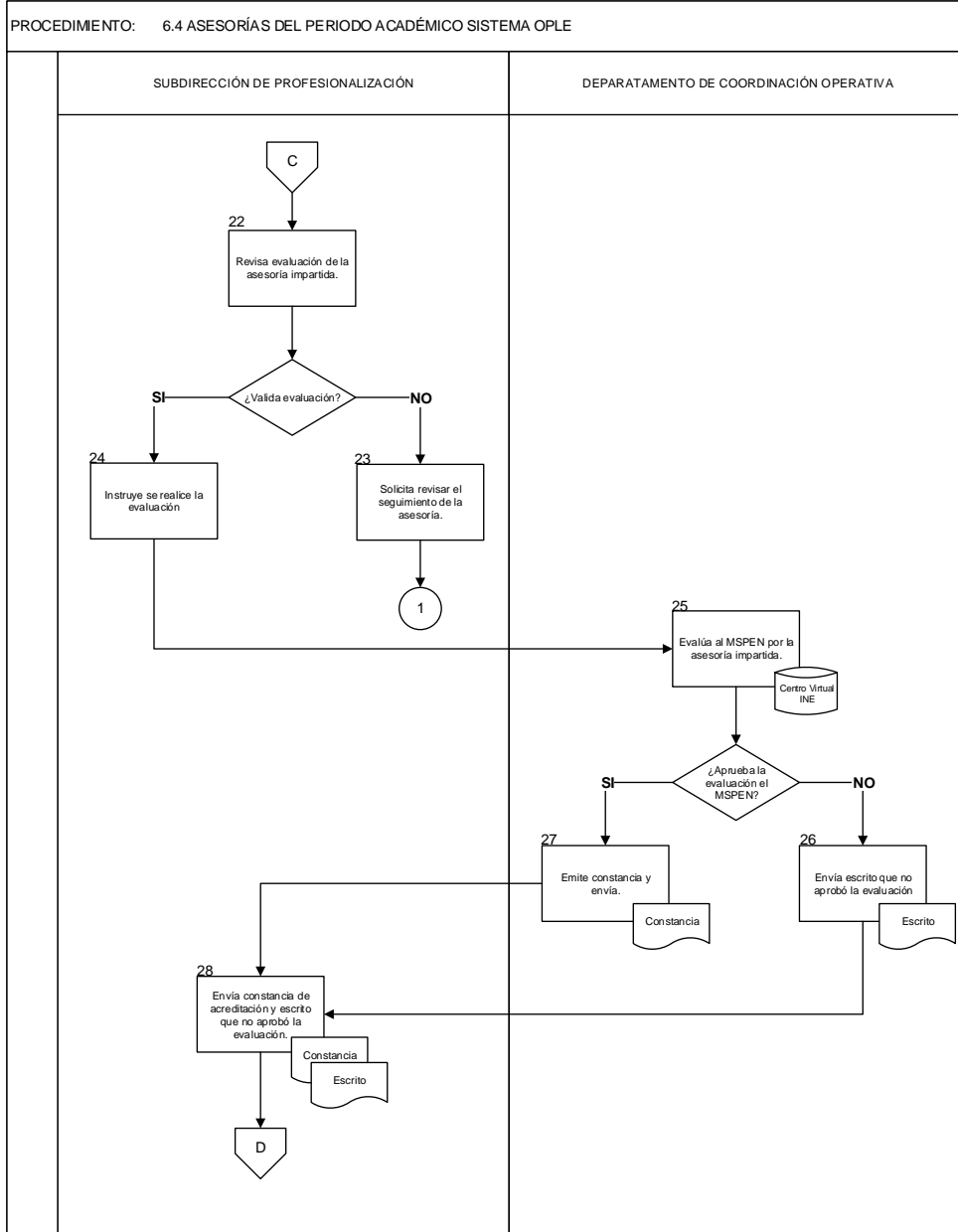
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

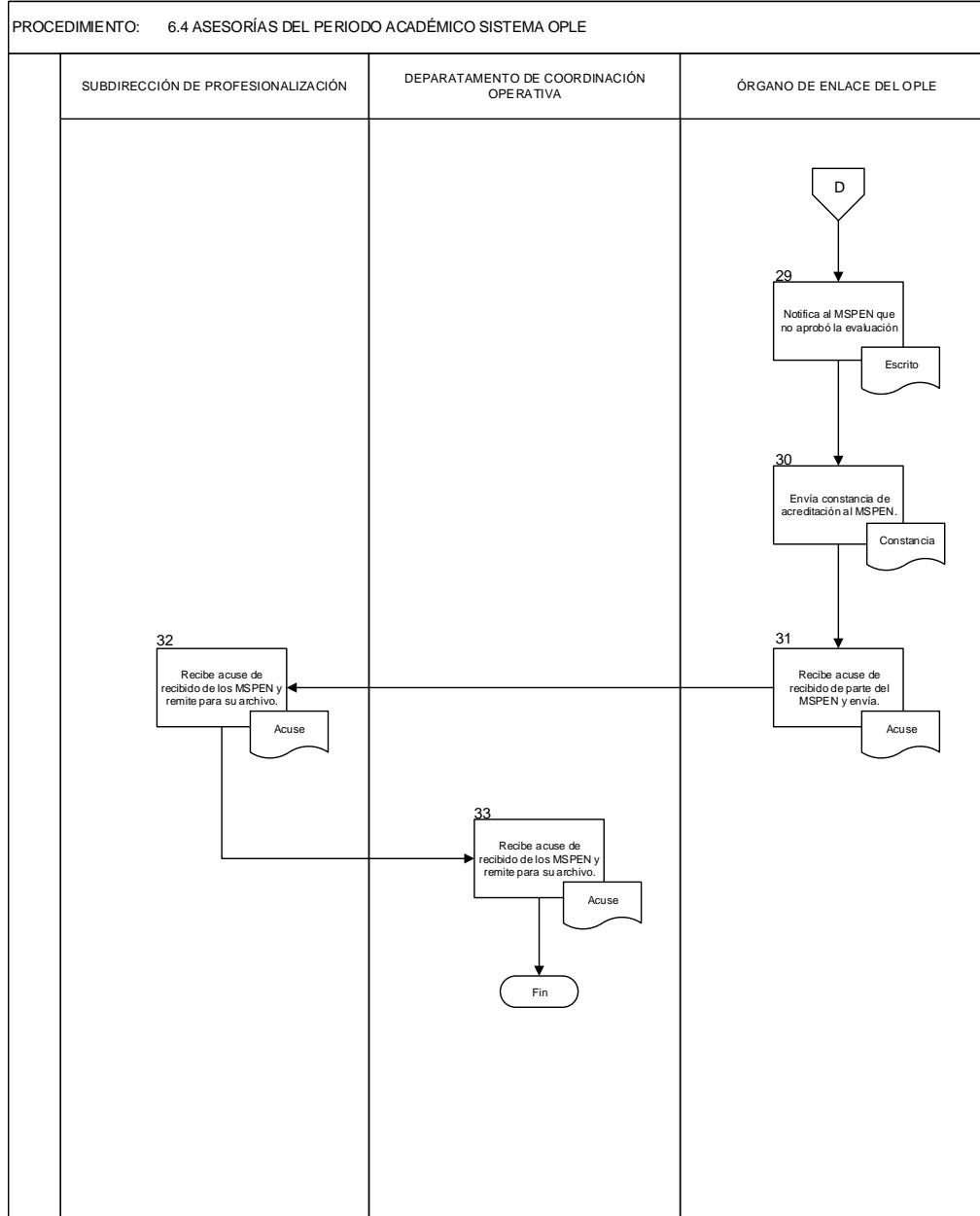












## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Envía propuesta de reactivos en la tabla de especificaciones a los Coordinadores Académicos.	• Propuesta de Reactivos en la Tabla de Especificaciones
Subdirección de Profesionalización	2. Recibe de los Coordinadores Académicos los grupos de reactivos en USB y/o CD.	• Base de Reactivos
Subdirección de Profesionalización	3. Verifica los grupos de reactivos de acuerdo al módulo y maestría y envía al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización para su revisión.	• Base de Reactivos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	4. Revisa que los grupos de reactivos contengan los requisitos técnicos y de contenido.	• Base de Reactivos
	<b>¿CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Envía los grupos de reactivos a la Subdirección de Profesionalización para validación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿PUEDE CORREGIR LOS GRUPOS DE REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	6. Realiza las correcciones a los grupos de reactivos y remite a la Subdirección de Profesionalización para su validación.	• Reactivos Corregidos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	

<b>6.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Envía grupos de reactivos para corrección a los Coordinadores Académicos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	8. Recibe los grupos de reactivos corregidos de parte de los Coordinadores Académicos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	9. Valida los grupos de reactivos.	• Reactivos Validados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Revisa en coordinación de la Subdirección de Profesionalización, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Coordinadores Académicos cada uno de los reactivos de las diferentes fases (módulo y maestría).	• Reactivos
	<b>¿HAY CORRECCIONES A LOS REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción,	11. Realiza en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización las correcciones pertinentes a los reactivos.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	12. Aprueba en coordinación de la Subdirección de Profesionalización y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los grupos de reactivos.	• Reactivos
Subdirección de Profesionalización	13. Libera los grupos de reactivos y determina el número de exámenes a realizar.	• Reactivos

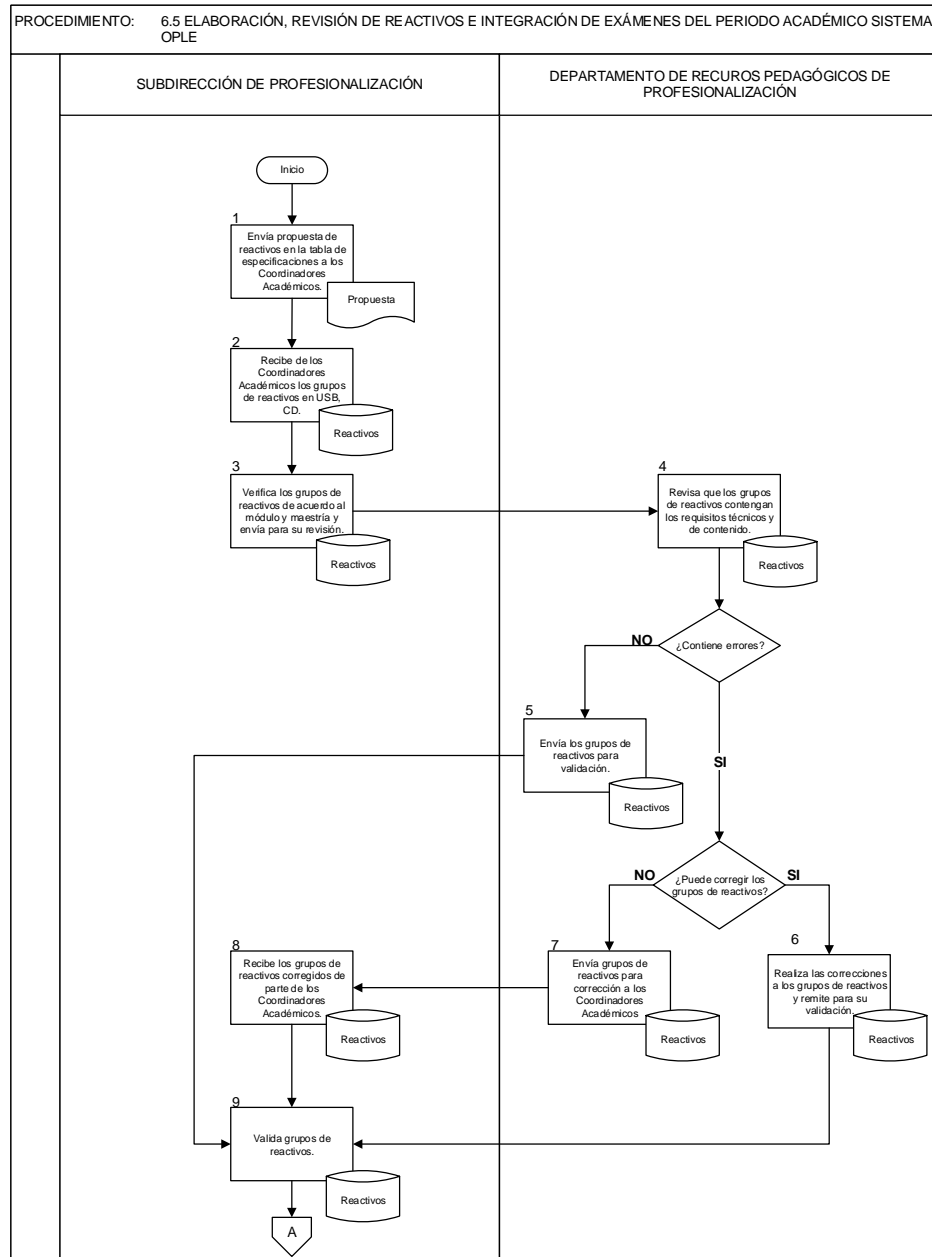
<b>6.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	14. Verifica el banco de reactivos y selecciona los reactivos de acuerdo a los libros objetivos, unidades, textos y complejidad que aprueba el Coordinador Académico.	• Banco de Reactivos (Área Modular, Módulo y Maestría)
Subdirección de Profesionalización	15. Integra examen de acuerdo al formato y los reactivos seleccionados.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización	16. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que las opciones de las respuestas correctas estén alternadas.	• Exámenes
	<b>¿ESTÁN ALTERNADAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	17. Cambia en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los incisos de las respuestas en el formato del examen.	• Exámenes
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	18. Imprime los exámenes y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para revisión.	• Examen Impreso
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	19. Revisa en coordinación de la Subdirección de Promoción e Incentivos y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el examen no contenga errores gramaticales.	• Examen
	<b>¿CONTIENEN ERRORES LOS EXÁMENES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	20. Corrige los exámenes	• Examen Corregido
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	

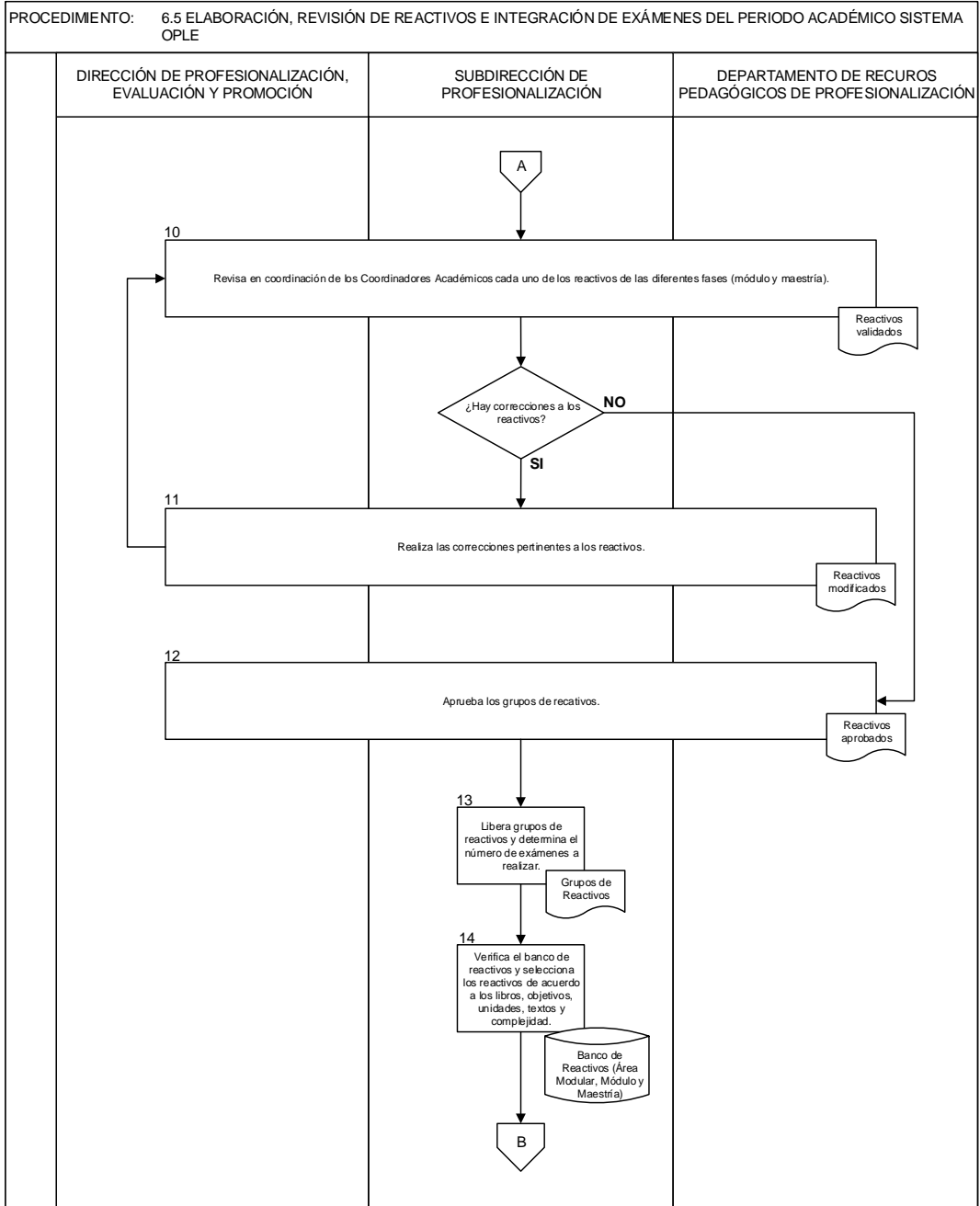
<b>6.5 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	21. Guarda en archivo electrónico la versión final para su posterior impresión.	• Documento Electrónico de Almacenamiento
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	22. Programa los exámenes al Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL) en la fecha y horarios establecidos.	• SEAL
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

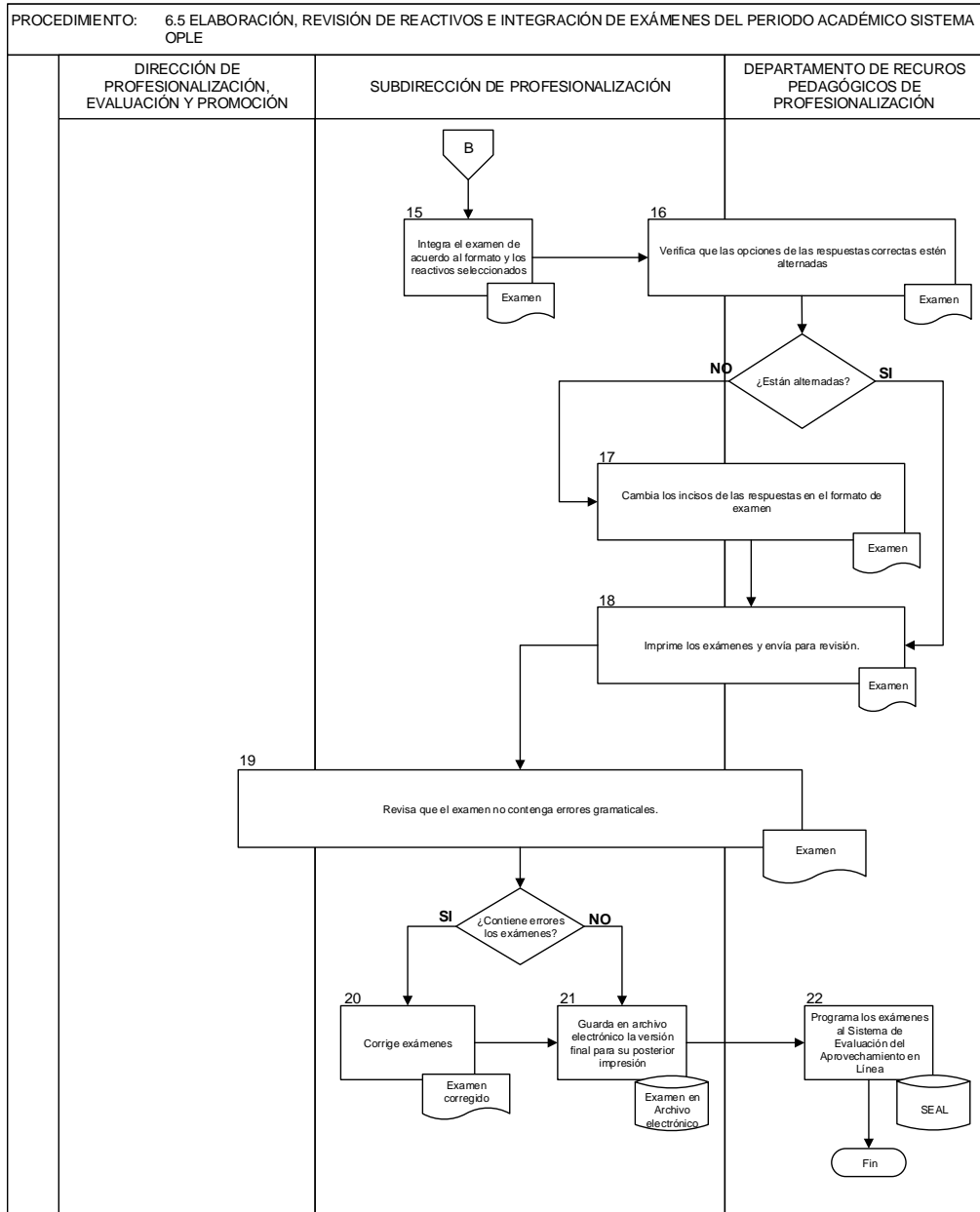
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.6 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Convoca a su personal en el auditorio de la DESPEN para llevar a cabo el empaquetado de exámenes.	
Subdirección de Profesionalización	2. Imprime un ejemplar de cada tipo de examen para revisarlo.	• Examen
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Revisa los exámenes para impresión.	• Examen
	<b>¿TIENE CORRECCIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	4. Solicita a la Subdirección de Profesionalización vuelva a imprimir los exámenes.	• Solicitud de Reimpresión
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Envía exámenes para fotocopiado.	• Examen
Departamento de Coordinación Operativa	6. Fotocopia en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización el número exacto de exámenes por tipo.	• Fotocopiado de Exámenes
Departamento de Coordinación Operativa	7. Empaqueta en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes en sobres. individuales, junto con la hoja de lector óptico por módulo.	• Exámenes • Hoja de Lector Óptico
Departamento de Coordinación Operativa	8. Elabora listados de los MSPEN por entidad y módulo.	• Listados por Entidad, Módulo y Fase (Programa/Maestría)

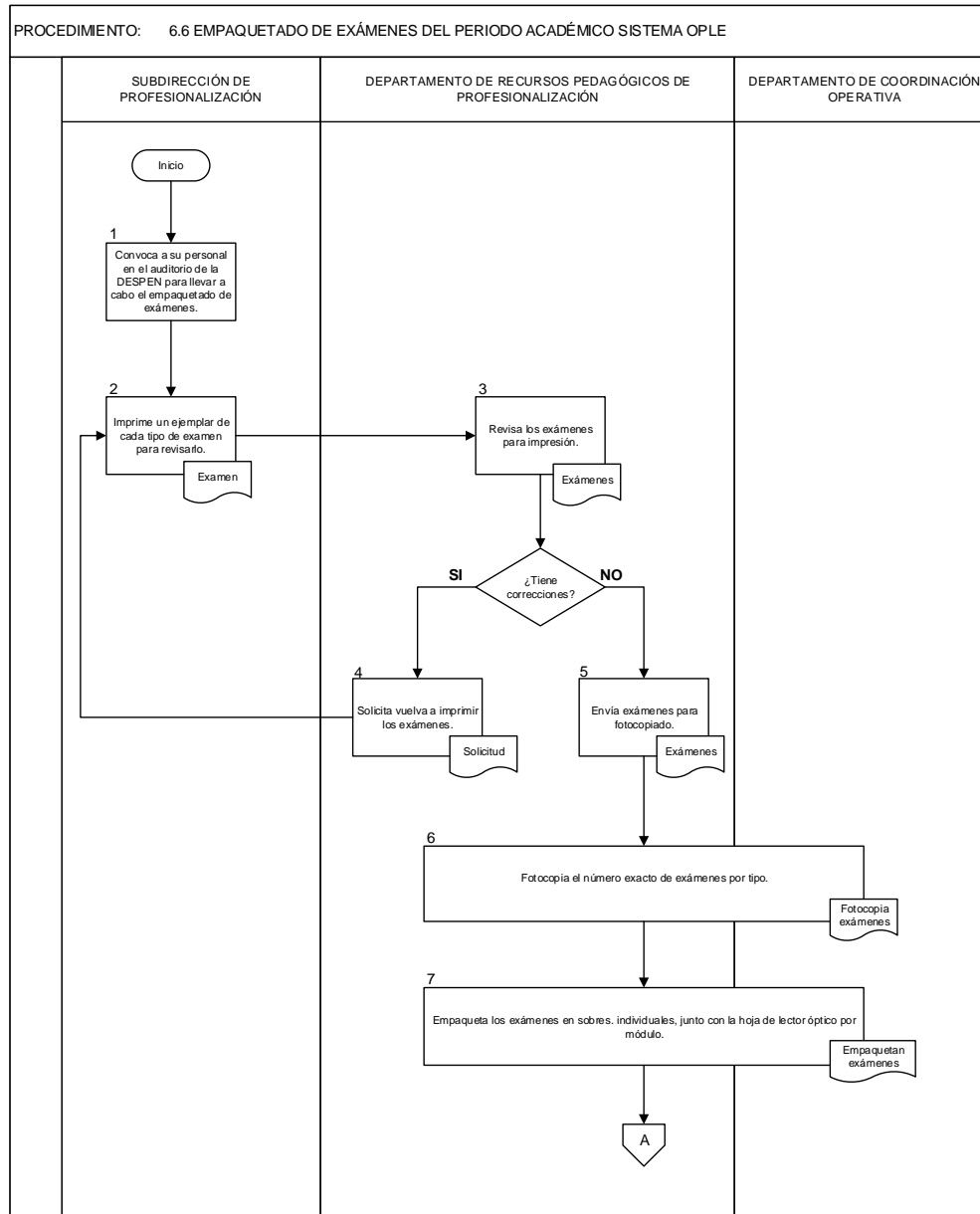
<b>6.6 EMPAQUETADO DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	9. Clasifica los sobres de los exámenes por módulo en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y personal operativo.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización / Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	10. Empaqueta los exámenes por modulo y entidad conforme a los listados de los MSPEN, con el apoyo del personal operativo, (se hacen equipos de tres personas para realizar la actividad).	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización / Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	11. Integra los paquetes de exámenes por entidad en coordinación del personal operativo.	• Paquetes
Subdirección de Profesionalización	12. Revisa en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que los paquetes estén completos.	• Paquetes
	<b>¿LOS PAQUETES ESTÁN COMPLETOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>SI</b>	

<b>6.6 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	13. Resguarda los paquetes para la entrega a los aplicadores.	• Paquetes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

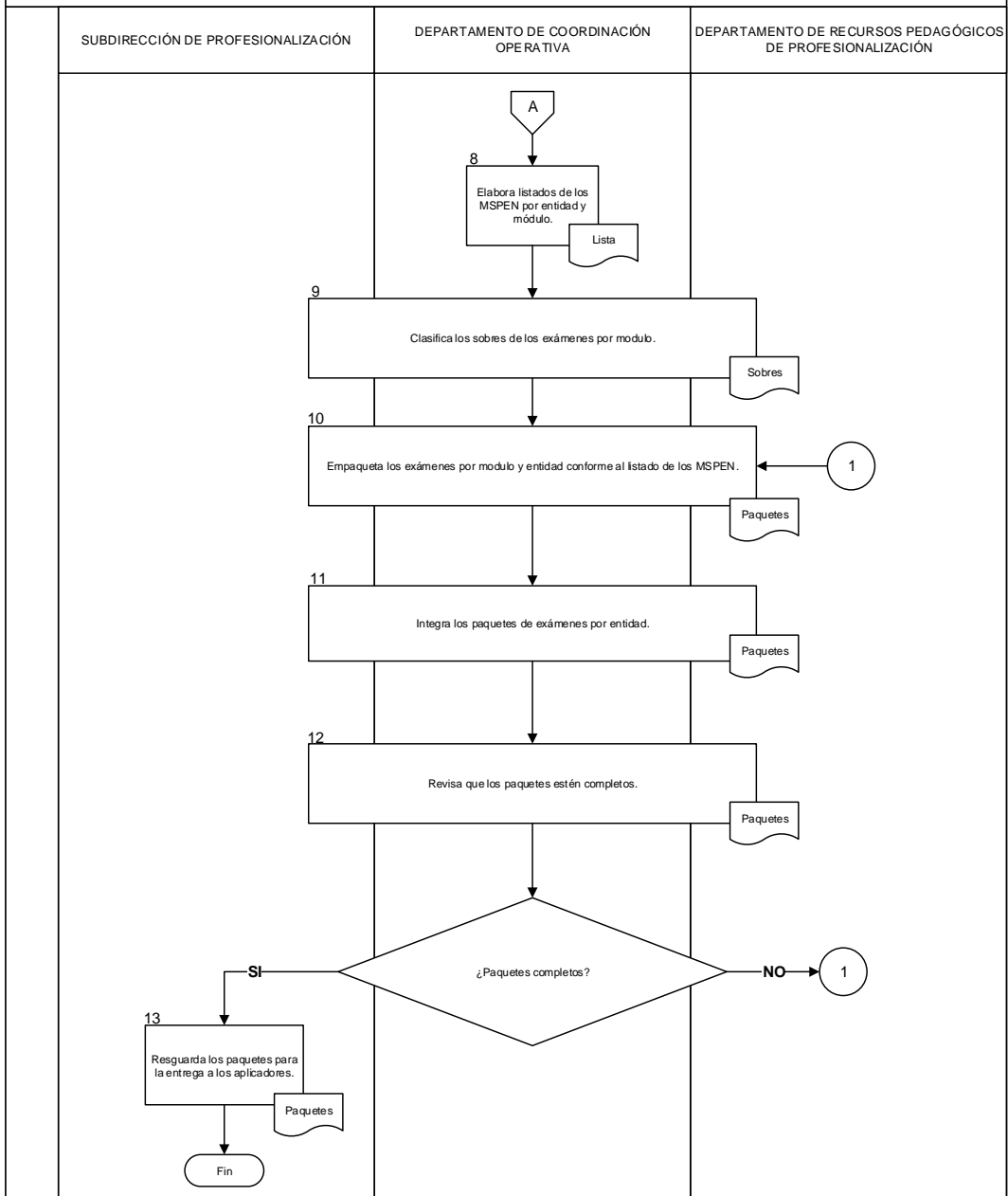
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 6.6 EMPAQUETADO DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.7 LOGISTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Profesionalización gestione el número de equipos por entidad para la aplicación del examen ante el Órgano de Enlace del OPLE.	
Subdirección de Profesionalización	2. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa gestione el número de equipos por entidad para la aplicación del examen ante el Órgano de Enlace del OPLE.	
Departamento de Coordinación Operativa	3. Verifica el número de equipos necesarios por entidad para la aplicación del examen y solicita mediante oficio al Órgano de Enlace del OPLE se coordine con el Vocal Ejecutivo Local de la entidad para gestionar la sede y los equipos de cómputo para la aplicación del examen de Formación.	• Oficio de Solicitud de Sedes
Órgano de Enlace del OPLE	4. Gestiona en coordinación del Vocal Ejecutivo Local la sede y los equipos de cómputo para la aplicación del examen de formación y envía oficio de respuesta al Departamento de Coordinación Operativa.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Coordinación Operativa	5. Recibe el oficio de respuesta donde le mencionan la sede y el número de equipos disponibles para la aplicación.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Coordinación Operativa	6. Solicita al Jefe de Sistemas del OPLE, se coordine con el Jefe de Sistemas de la Junta Local Ejecutiva vía correo electrónico para la realización de pruebas de sistema en los equipos de cómputo.	• Correo Electrónico

<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Recibe de parte del Jefe de Sistemas de la Junta Local Ejecutiva vía correo electrónico mencionando que los equipos están en condiciones óptimas para realizar la aplicación en línea.	• Correo Electrónico
Subdirección de Profesionalización	8. Elabora propuesta del personal asignado como responsable y apoyo para aplicación de exámenes del Programa de Formación.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirección de Profesionalización	9. Envía propuesta a las Subdirecciones de la DESPEN del personal asignado para la aplicación de exámenes.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirecciones de la DESPEN	10. Reciben propuesta del personal asignado como aplicador de examen del Programa de Formación.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirecciones de la DESPEN	11. Valida propuesta y envía a la Subdirección de Profesionalización la confirmación del personal asignado como aplicador.	• Propuesta Validada
Subdirección de Profesionalización	12. Recibe propuesta validada y de confirmación por parte de las Subdirecciones de la DESPEN.	• Propuesta Validada
Subdirección de Profesionalización	13. Elabora manual del aplicador y la presentación para impartir el curso de capacitación, en coordinación con el Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Diseño y Producción Hipermedia.	• Manual de Aplicador / Presentación
Departamento de Coordinación Operativa	14. Elabora los oficios de Comisión para el personal asignado como aplicadores y notifican al Personal Comisionado de la DESPEN que fueron asignados como aplicadores.	• Oficio Notificación
Aplicadores Personal de la DESPEN	15. Recibe oficio de notificación que fueron comisionados como aplicadores y aplica el examen de prueba.	• Oficio de Notificación



<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	16. Solicita vía correo a los aplicadores que realicen la prueba de SEAL.	• Correo Electrónico
Aplicadores Personal de la DESPEN	17. Realiza prueba en la herramienta tecnológica SEAL.	• SEAL
Departamento de Coordinación Operativa	18. Convoca vía correo electrónico al personal comisionado como aplicador a la capacitación en el Auditorio de la DESPEN.	• Correo Electrónico
Aplicadores Personal de la DESPEN	19. Acude el día y hora señalada al Auditorio de la DESPEN a la capacitación de aplicadores.	
Subdirección de Profesionalización	20. Imparte capacitación en el Auditorio de la DESPEN el día y hora señalada al personal comisionado como aplicadores.	
Departamento de Coordinación Operativa	21. Solicita la preparación de viáticos e itinerario de vuelos del personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación.	• Solicitud de Viáticos OSP
Coordinador Administrativo	22. Reciben solicitud de preparación de viáticos e itinerario de vuelos del personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación.	• Solicitud de Viáticos OSP
Coordinador Administrativo	23. Envía itinerario de vuelos al Departamento de Coordinación Operativa para su asignación.	• Itinerario de vuelos
Departamento de Coordinación Operativa	24. Recibe itinerario de vuelos y asigna los vuelos al personal comisionado como aplicador del examen del Programa de Formación.	• Itinerario de Vuelos • Asignación de Vuelos
Coordinador Administrativo	25. Preparan los viáticos del personal comisionado como aplicador en colaboración de la Dirección Ejecutiva de Administración.	• Solicitud (OSP)

<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (Personal DESPEN)	26. Solicita por medio del SIGA los viáticos para la comisión.	• Solicitud (OSP)
Coordinador Administrativo	27. Entregan los viáticos a los aplicadores (boletos de avión, depósito vía transferencia).	• Solicitud (OSP) • Depósito Vía Transferencia
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 32</b>		
Departamento de Coordinación Operativa	28. Cita a los aplicadores posterior a la capacitación en el Auditorio para la entrega de paquete de aplicación.	
Departamento de Coordinación Operativa	29. Entrega al personal comisionado como aplicador el paquete de material para llevar a cabo la aplicación del examen de Formación.	• Material para Aplicación
Aplicadores (Personal DESPEN)	30. Recibe paquete de material y verifica que el paquete contenga los siguientes documentos:  1. Manual de aplicador 2. Un sobre cerrado por cada sustentante con clave de acceso al SEAL 3. Un sobre cerrado por cada sustentante con el examen (cuadernillo y hoja de respuesta) 4. Listado de asistencia por fecha y horario de aplicación 5. Tarjeta con datos de la sede del examen 6. Sobre con hojas de respuesta extra 7. Oficio de comisión (acuse y copia para el VSL) 8. Oficio de permiso del aeropuerto 9. Acta de hechos, la cual se envía por correo electrónico al aplicador designado 10. Gafete que lo identifica como aplicador	• Material para Aplicación • Documento de Firma

<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	11. Directorio con los datos de los diferentes aplicadores 12. Lista para pegar fuera de salones de aplicación 13. Clave única para prueba de SEAL 14. Bolsa extra con etiqueta de la entidad 15. Cintillo de seguridad y cintillo extra	
	<b>¿ESTÁ COMPLETO EL PAQUETE Y COINCIDE?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Coordinación Operativa	31. Completa el material faltante (una vez verificado y cerrado, el paquete podrá ser abierto por el aplicador hasta el día de la aplicación).	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 30</b>	
	<b>SI</b>	
Aplicadores (Personal DESPEN)	32. Firma de conformidad (una vez verificado y cerrado el paquete podrá ser abierto por el aplicador hasta el día de la aplicación).	
Aplicadores (Personal DESPEN)	33. Recibe viáticos (boletos de avión, depósito vía transferencia) y se traslada a la sede.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletos de avión</li> <li>• Depósito Vía Transferencia</li> </ul>
Aplicadores (Personal DESPEN)	34. Acude a la JLE, se presenta con el VEL y entrega oficio de comisión y la copia dirigida al Vocal Secretario de la Junta Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
Aplicadores (Personal DESPEN)	35. Acude a la sede de aplicación y verifica que los equipos de cómputo estén completos y en buenas condiciones un día previo a la aplicación.	
Aplicadores (Personal DESPEN)	36. Realiza pruebas en los equipos de cómputo con la clave para prueba de acceso al SEAL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SEAL</li> </ul>

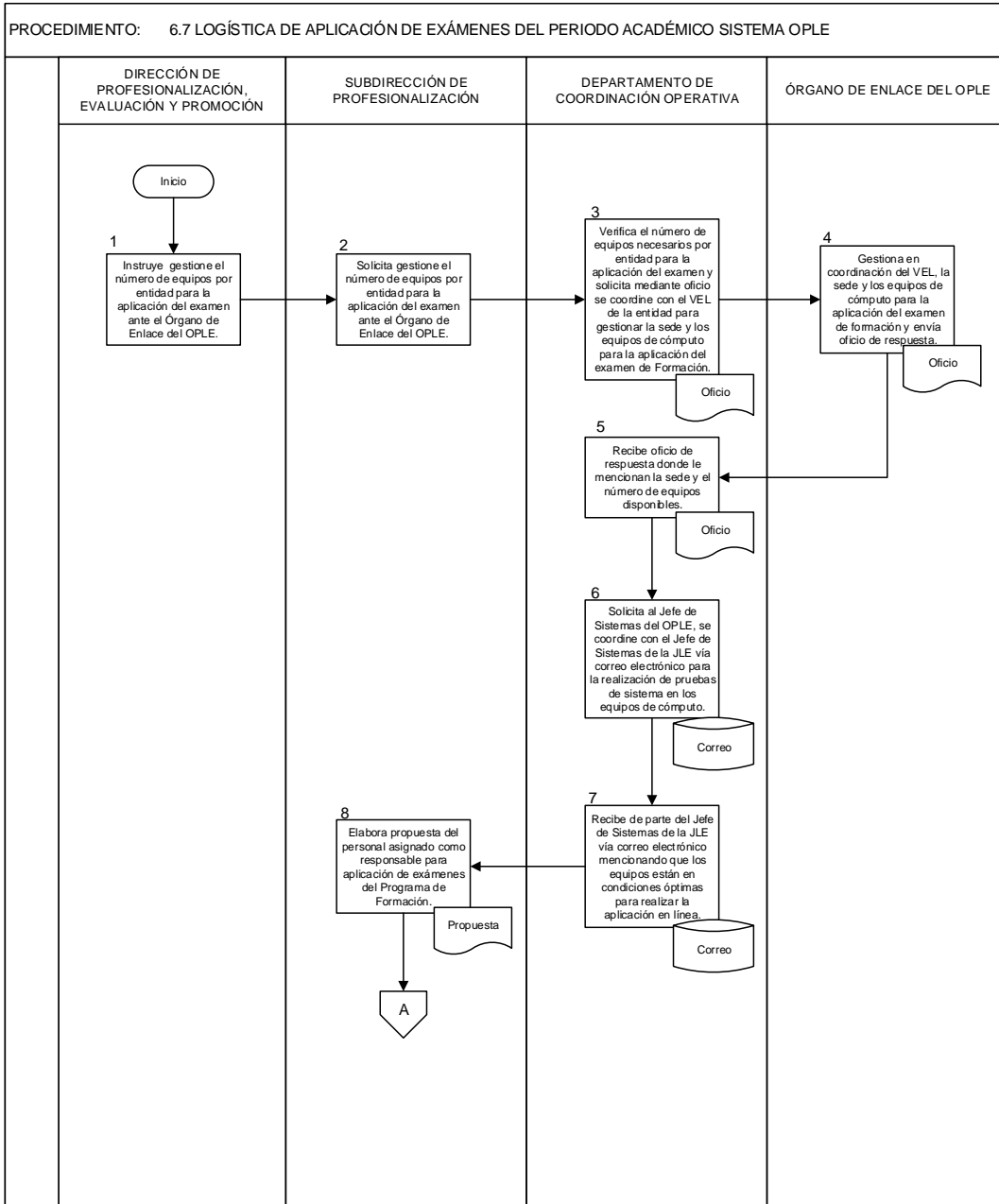
<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (Personal DESPEN)	37. Acude a la sede el día de la aplicación del examen, pega listado de los MSPEN asignados al aula y enciende los equipos de cómputo.	• Listado de los MSPEN
Aplicadores (Personal DESPEN)	38. Solicita a los MSPEN que ingresen al aula, comenta las indicaciones a los MSPEN, realiza la apertura del paquete.	• Apertura de Paquetes
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	39. Llama a cada MSPEN y pide que se identifique.	
	<b>¿MSPEN PRESENTA IDENTIFICACIÓN?</b>	
	<b>SI</b>	
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	40. Entrega clave de acceso al examen a los MSPEN de acuerdo al listado de asistencia	• Clave de Acceso
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 42</b>	
	<b>NO</b>	
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	41. Solicita al Órgano de Enlace que autentique la identidad de los MSPEN deberá quedar asentado en el acta de hechos.	• Acta de Hechos
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	42. Realiza la aplicación del examen en línea a los MSPEN, en la hora establecida por la Subdirección de Profesionalización.	• Examen en Línea
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	43. Recoge clave de acceso de cada aspirante, al término de la aplicación e integra el paquete con los materiales de la aplicación y lo cierra con el cintillo de seguridad, en presencia del Órgano de Enlace.	• Clave de Acceso • Paquete con los Materiales de la Aplicación.
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	44. Elabora acta asentado los hechos ocurridos en la jornada de la aplicación del examen y la firma en dos tantos, autoridades de la Junta Local Ejecutiva y aplicador.	• Acta de Hechos

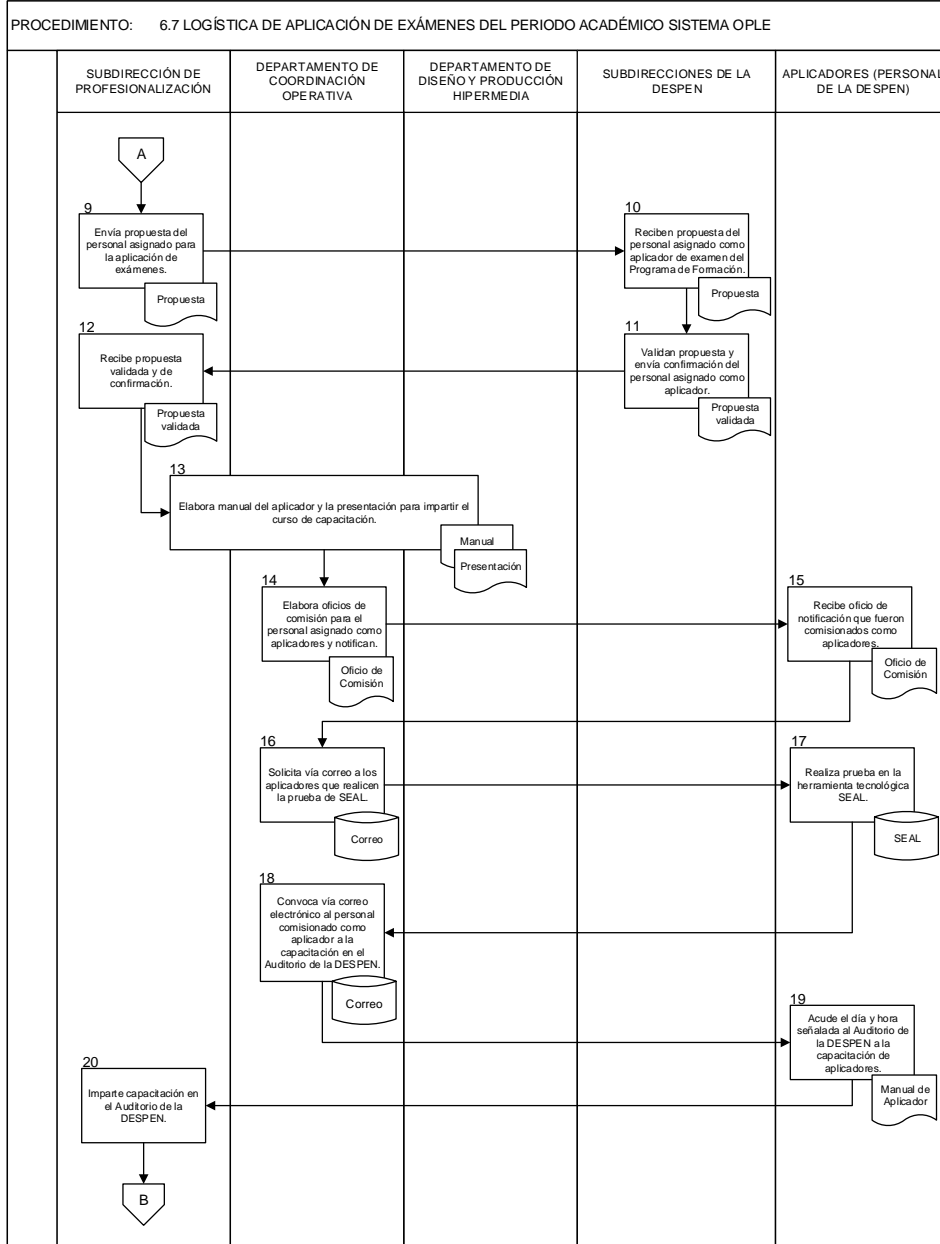
<b>6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	45. Entrega un juego original del acta de hechos al VEL, VSL o Enlace de la Junta Local.	• Copia del Acta de Hechos
Aplicadores (Personal de la DESPEN)	46. Regresan a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y entrega acta de hechos y paquete de la aplicación a la Subdirección de Profesionalización.	• Acta de Hechos • Paquete de Aplicación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

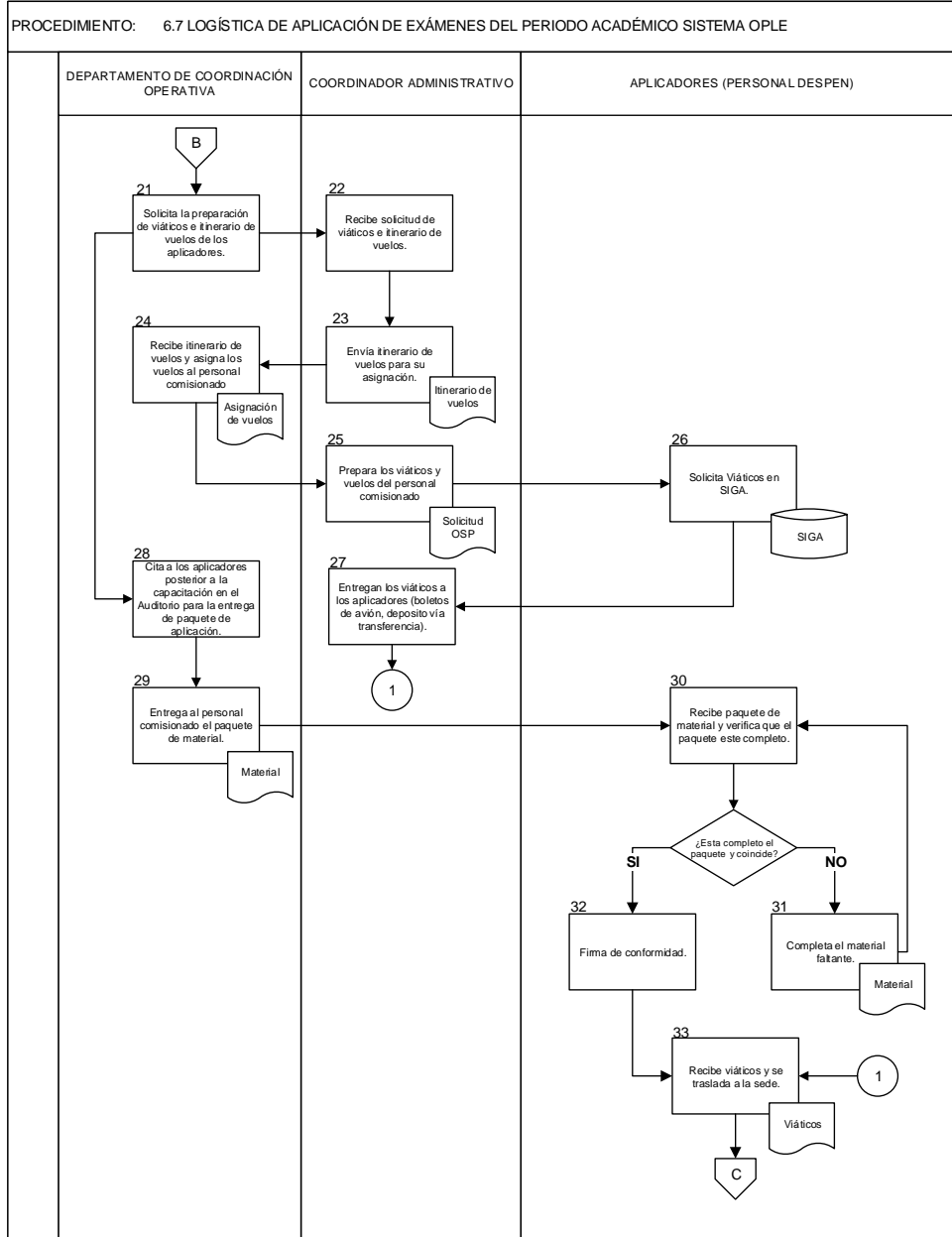
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



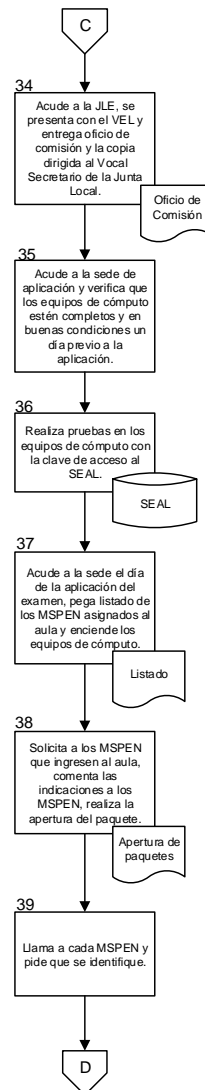






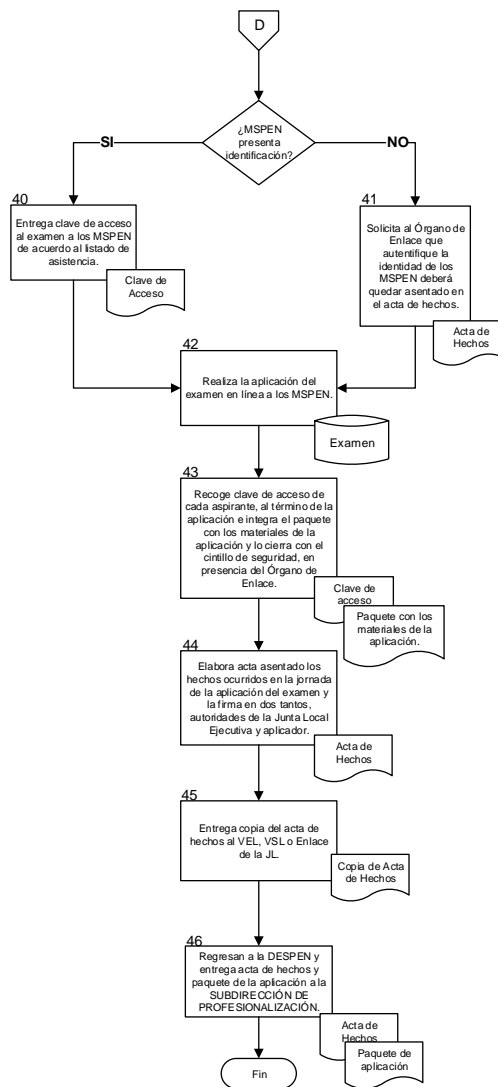
PROCEDIMIENTO: 6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE

APLICADORES (PERSONAL DESPEN)



PROCEDIMIENTO: 6.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE

APLICADORES (PERSONAL DESPEN)



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.8 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Recibe actas de hechos y paquetes de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Hechos</li> <li>• Paquetes de Aplicación</li> </ul>
Director Ejecutivo DESPEN	2. Invita por medio de oficio, a los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo a la apertura de los paquetes, los cuales se presentan el día y hora programada en la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Invitación</li> </ul>
Director de Profesionalización, Evaluación y Promoción	3. Realiza en coordinación de la Subdirección de Profesionalización, Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización la apertura de los paquetes de los exámenes en presencia de los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de Exámenes</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	4. Separa en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes impresos y las claves de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes Impresos</li> <li>• Claves de Acceso</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	5. Cuenta en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los cuadernillos y claves de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillos</li> <li>• Claves de Acceso</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	6. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el número de cuadernillos y claves de acceso coincidan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillos</li> <li>• Claves de Acceso</li> </ul>

<b>6.8 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización acta por acta de los MSPEN presentados y no presentados a la aplicación.	• Actas de Hechos
Departamento de Coordinación Operativa	8. Verifica cuántas licencias médicas se presentaron el día de la aplicación.	• Licencias Médicas
Departamento de Coordinación Operativa	9. Clasifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes por módulo.	• Exámenes
Subdirección de Profesionalización	10. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que el número de exámenes coincidan contra la lista y las claves de acceso.	• Exámenes • Lista • Claves de Acceso
	<b>¿COINCIDEN LOS EXÁMENES Y LAS CLAVES DE ACCESO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización.	11. Levanta acta de hechos que no coinciden los exámenes y las claves de acceso.	• Acta de Hechos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.12</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Profesionalización	12. Destruye en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización los exámenes y las claves de acceso.	• Exámenes • Claves de Acceso
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

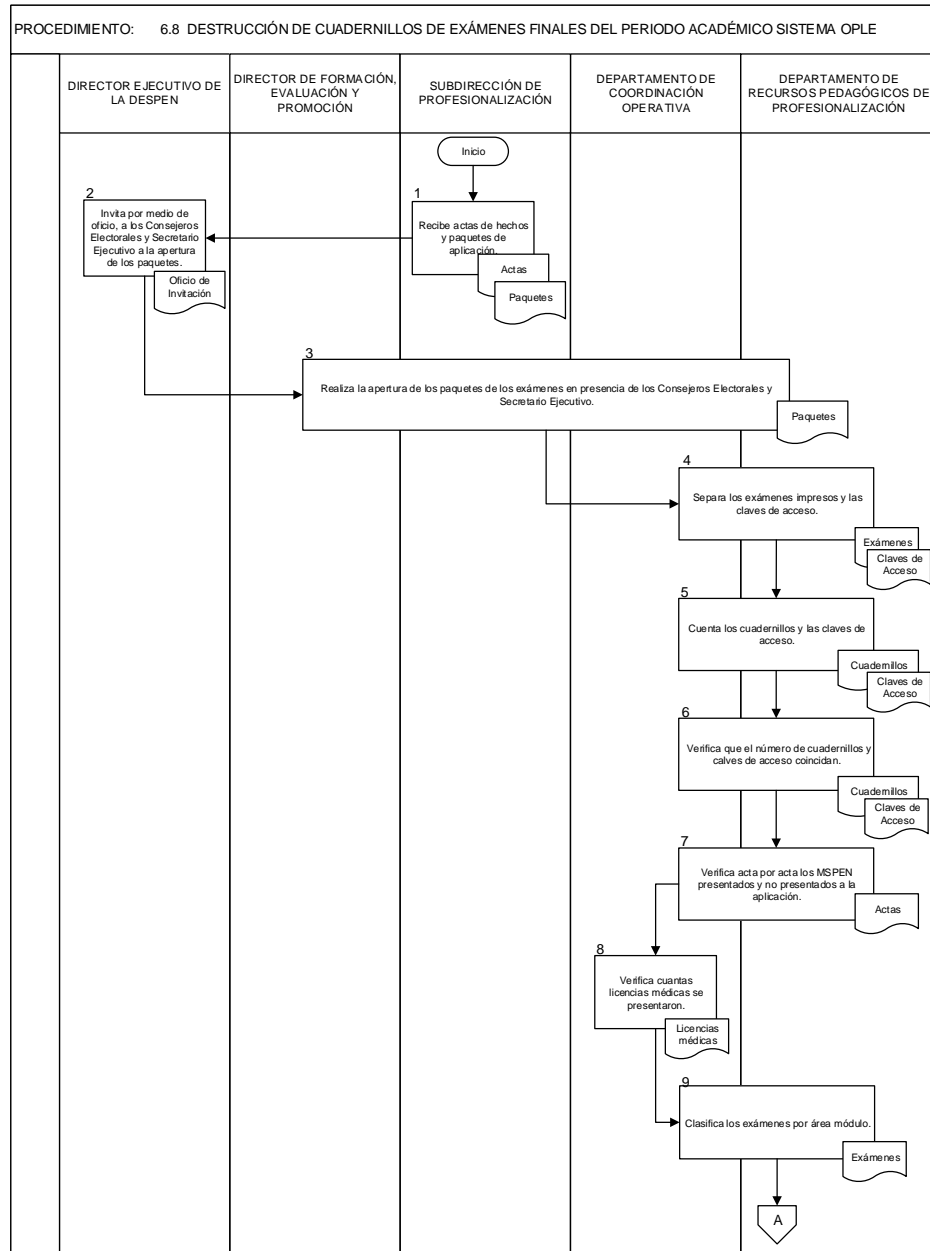
---

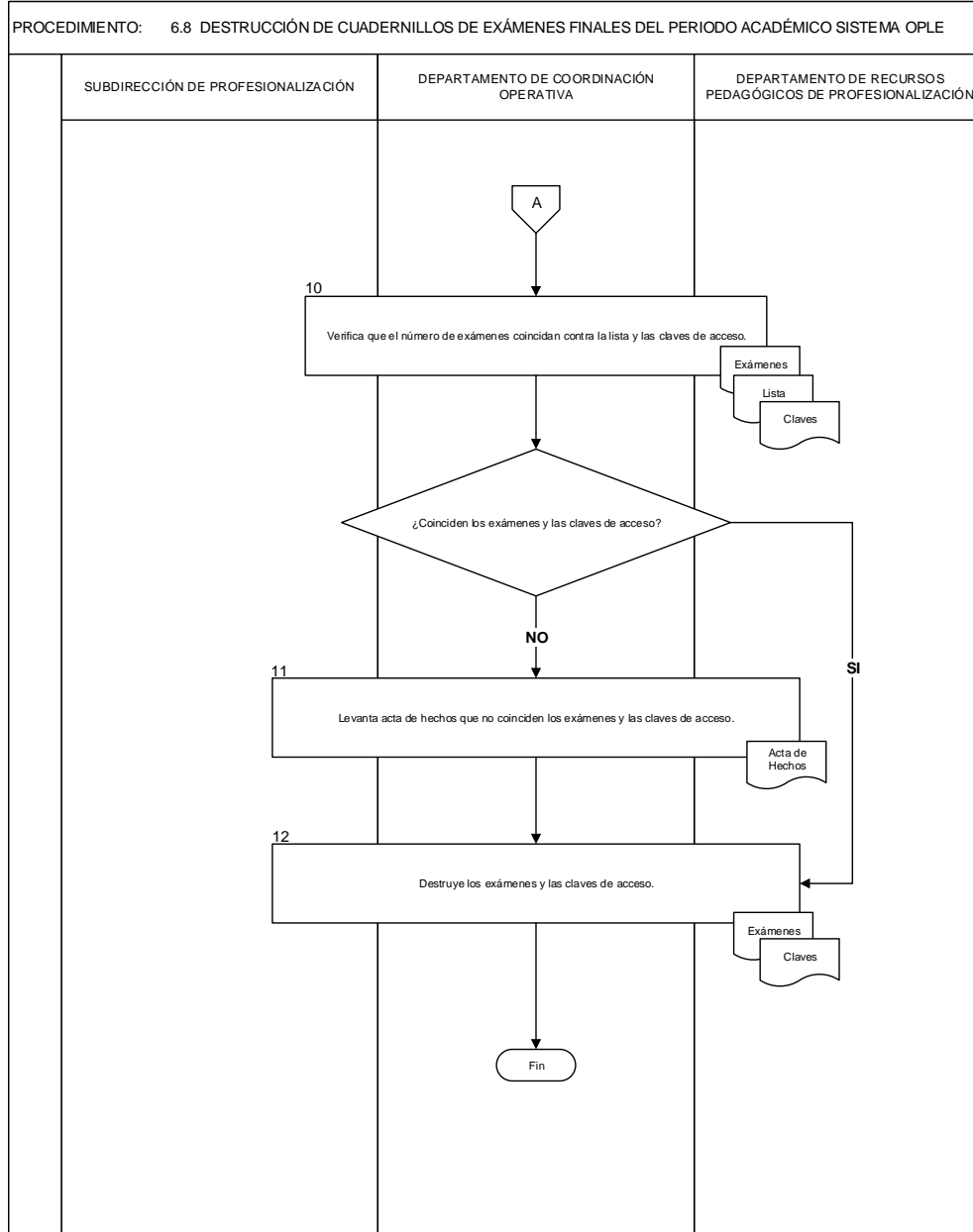
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.
LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	1. Instruye al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización verifique el tipo de examen que se presentó.	• Examen (Papel o SEAL)
	<b>¿EL TIPO DE EXAMEN SE PRESENTÓ EN LINEA O PAPEL?</b>	
	<b>LINEA (SEAL)</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.15</b>	
	<b>PAPEL</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	2. Elabora las plantillas de respuestas de los exámenes tipo aplicados a los MSPEN y envía para su validación.	• Plantillas de Respuestas
Subdirección de Profesionalización	3. Revisa las plantillas de respuestas.	• Plantillas de Respuestas
	<b>¿VALIDA PLANTILLAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Profesionalización	4. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización realice las modificaciones a las plantillas de respuestas.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Profesionalización.	• Plantillas de Respuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	



<b>6.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	6. Solicita al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización que capturen folio del examen en base de datos.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Captura folio del examen en base de datos y verifica el resto de los datos de los MSPEN.	• Plantillas/Base de datos
Departamento de Coordinación Operativa	8. Forma un paquete cerrado con las hojas de respuesta por examen tipo.	• Paquete
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	9. Graba en un disco los archivos de las plantillas de respuestas y el archivo de la base de datos de los MSPEN y envía a la Subdirección de Profesionalización.	• CD
Subdirección de Profesionalización	10. Envía a la Institución Especializada las hojas de lector óptico, plantillas de respuestas y base de datos de los MSPEN.	• Hojas de Respuestas • Plantillas • Base de Datos
Subdirección de Profesionalización	11. Recibe de la Institución Especializada los resultados de los exámenes y verifica en base de datos, cuántos MSPEN no acreditaron.	• Resultados de los Exámenes
Subdirección de Profesionalización	12. Elabora base de datos de no acreditados.	• Base de Datos de MSPEN No Acreditados
	<b>¿VERIFICA LAS CALIFICACIONES DE LOS MSPEN?</b>	
	<b>REPROBADOS</b>	

<b>6.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Profesionalización	13. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización y Departamento de Coordinación Operativa manualmente cada uno de los exámenes no acreditados.	• Exámenes No Acreditados
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>APROBADOS</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	14. Captura en base de datos del Programa de Formación.	• Base de Datos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	15. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa en el campus las siguientes actividades realizadas por el MSPEN:  A. Ingresos al campus B. Asistencia a los círculos de estudio C. Ejercicios realizados D. Ingresos a los foros E. Asistencia a las asesorías presenciales F. Si estaba en concurso G. Cuando bajo los textos de estudio Baja reportes por actividad académica	• Campus
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	16. Captura en la base de datos los rubros evaluados	• Base de Datos de Evaluaciones
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	17. Genera calificación de acuerdo a las actividades realizadas en el campus que equivale a un 40%.	• Calificación

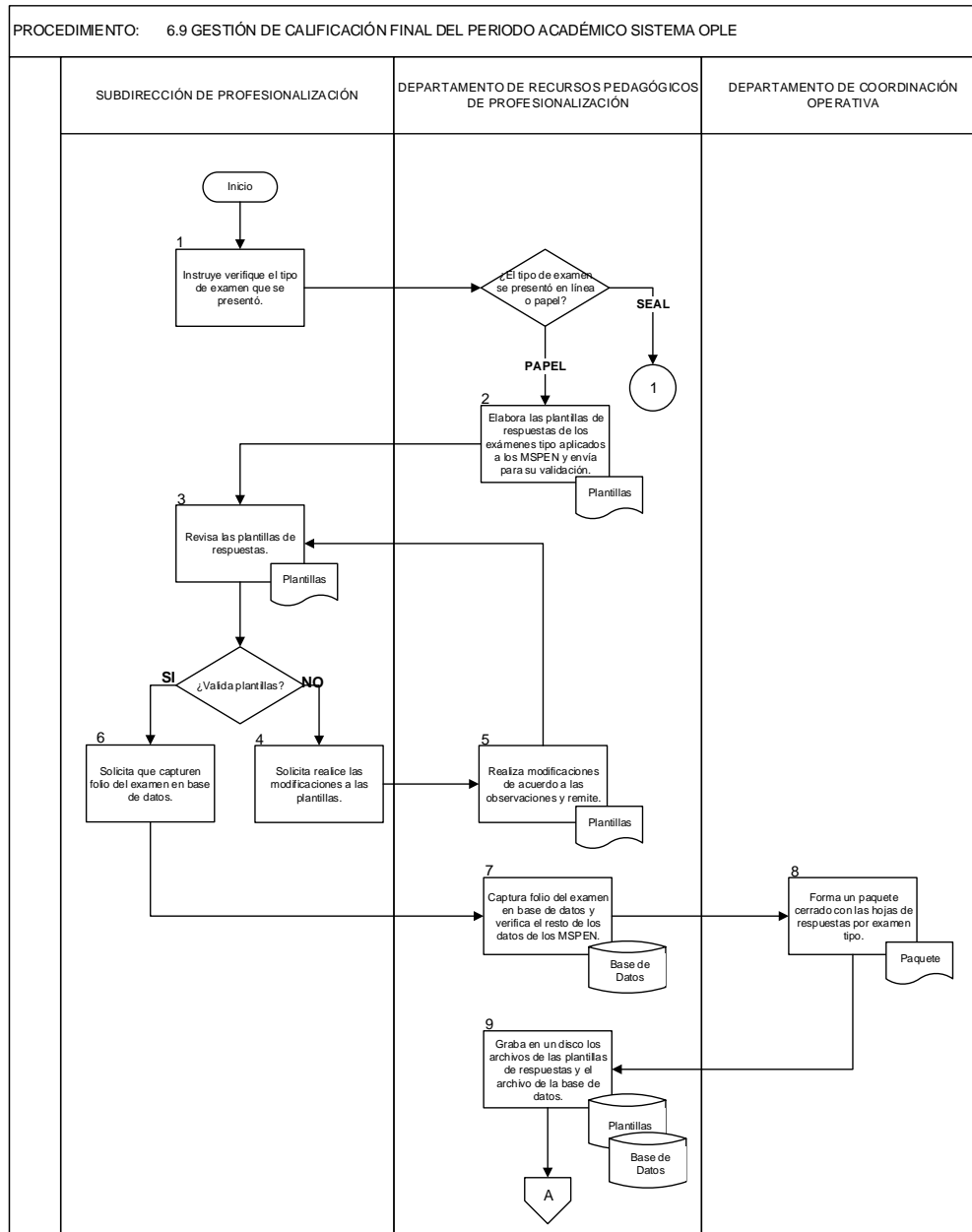
<b>6.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿LA CALIFICACIÓN GENERADA CORRESPONDE EXAMEN EN LÍNEA O PAPEL?</b>	
	<b>LINEA</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	18. Genera calificación por módulo en la plataforma SEAL que equivale a un 60%.	• Calificación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>MANUAL</b>	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	19. Genera la calificación de acuerdo a los resultados enviados por la Institución Especializada que equivale a un 60%.	• Calificación (sólo en aplicación en papel)
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	20. Integra la calificación final del periodo académico en base de datos de Formación.	• Calificación
Departamento de Coordinación Operativa	21. Capturan las calificaciones en la base de datos del Programa de Formación.	• Base de Datos
Departamento de Coordinación Operativa	22. Elabora notificación de calificación, para cada uno de los MSPEN y oficio dirigido al Órgano de Enlace del OPLE.	• Oficio de Notificación de Calificaciones
Departamento de Coordinación Operativa	23. Notifica de manera personal a los MSPEN, en coordinación con el Órgano de Enlace de cada OPLE.	• Oficio de Notificación de Calificaciones
Órgano de Enlace del OPLE	24. Entrega Oficio de notificación de calificación al MSPEN.	• Oficio de Notificación de Calificación.

<b>6.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	25. Envía a la Subdirección de Profesionalización acuse de recibido del oficio de notificación de calificación.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Profesionalización	26. Recibe acuse de recibo del oficio de notificación de calificación de los MSPEN.	• Acuse de Recibido
Subdirección de Profesionalización	27. Envía al Departamento de Coordinación Operativa el acuse de recibo del oficio de notificación de calificación para su archivo en expediente.	• Acuse de Recibido
Departamento de Coordinación Operativa	28. Recibe el acuse de recibo del oficio de notificación de calificación y envía a la Subdirección de Registro SPEN, la base de datos de calificaciones y oficios de acuse de notificación para archivo en expediente.	• Oficios de Notificación • Base de Datos de Calificaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

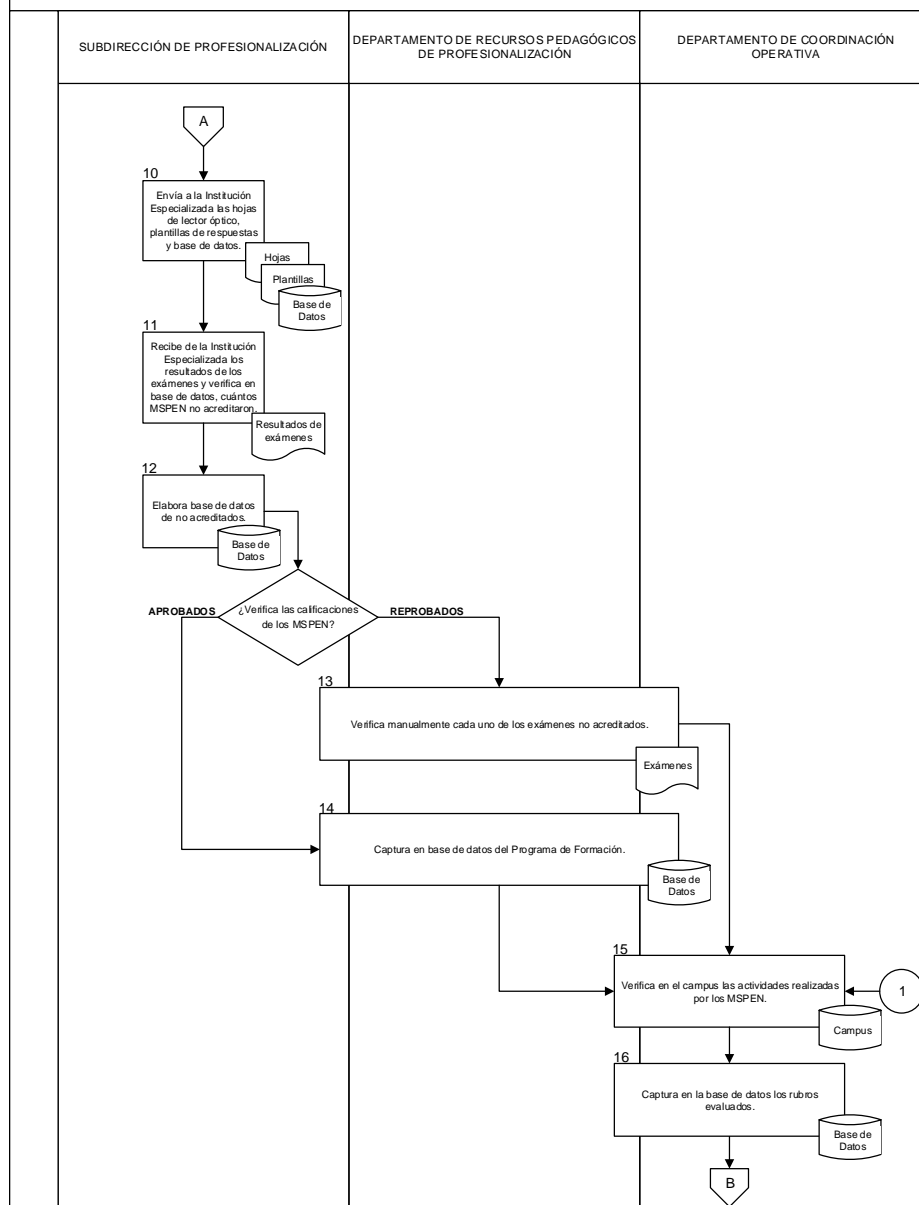
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

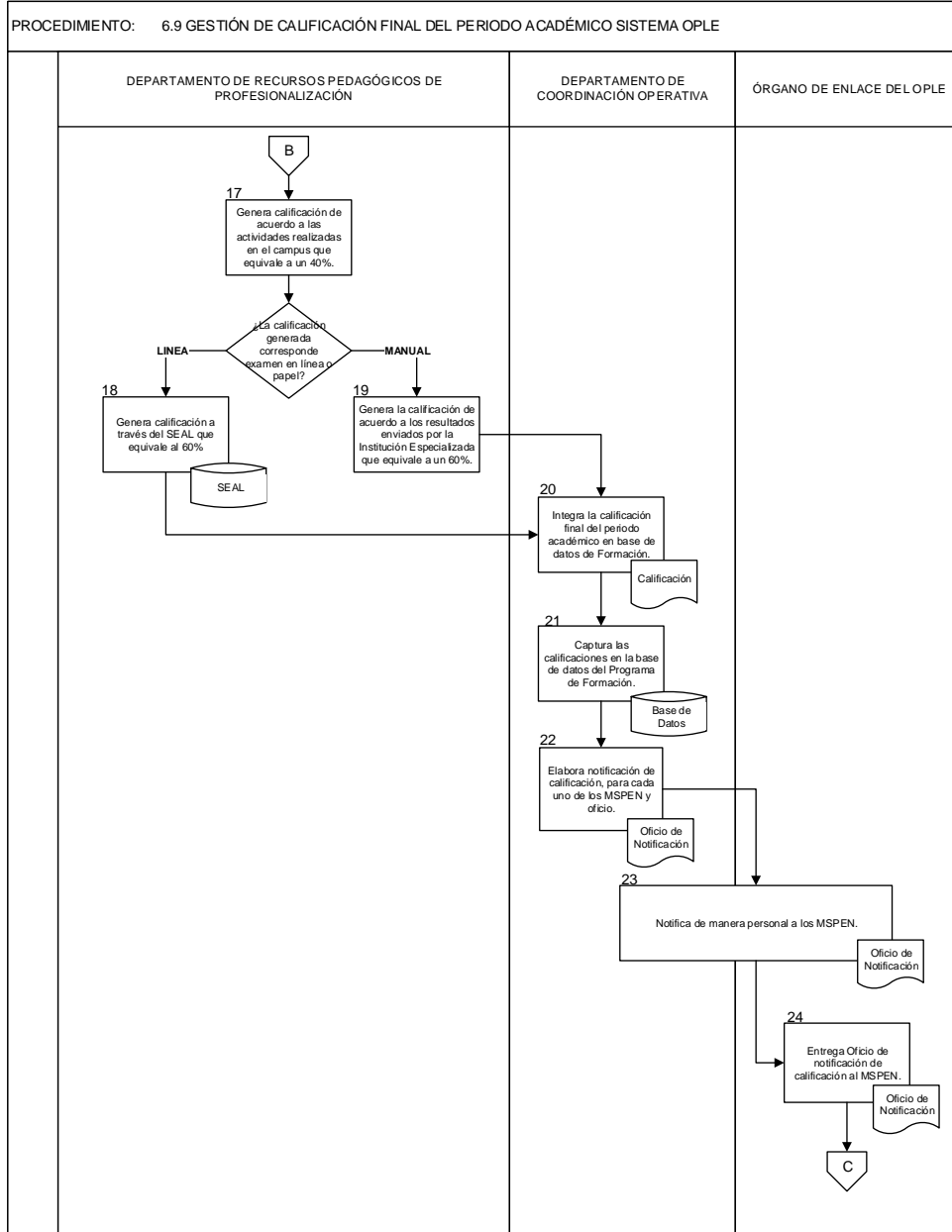
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

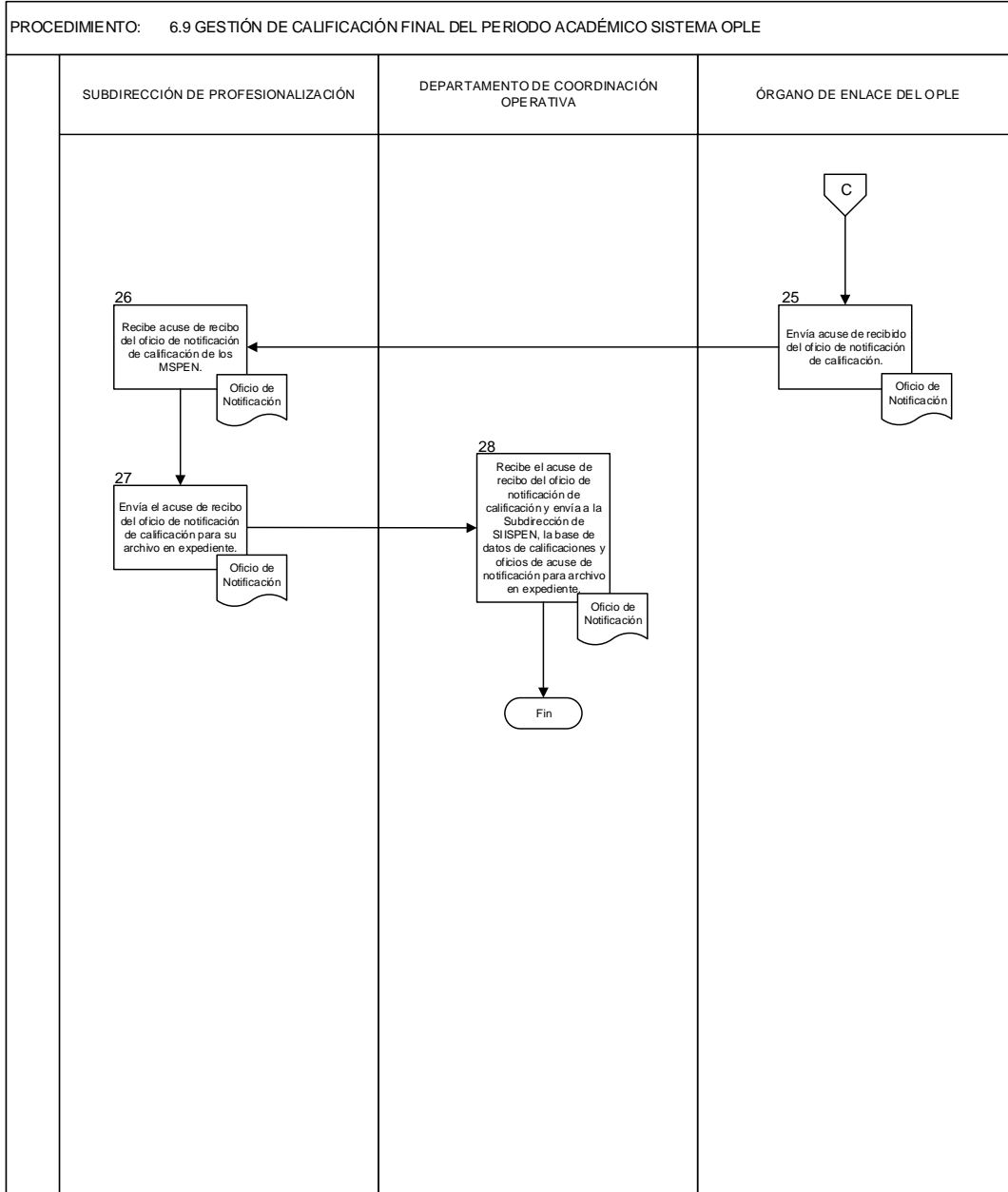
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 6.9 GESTIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

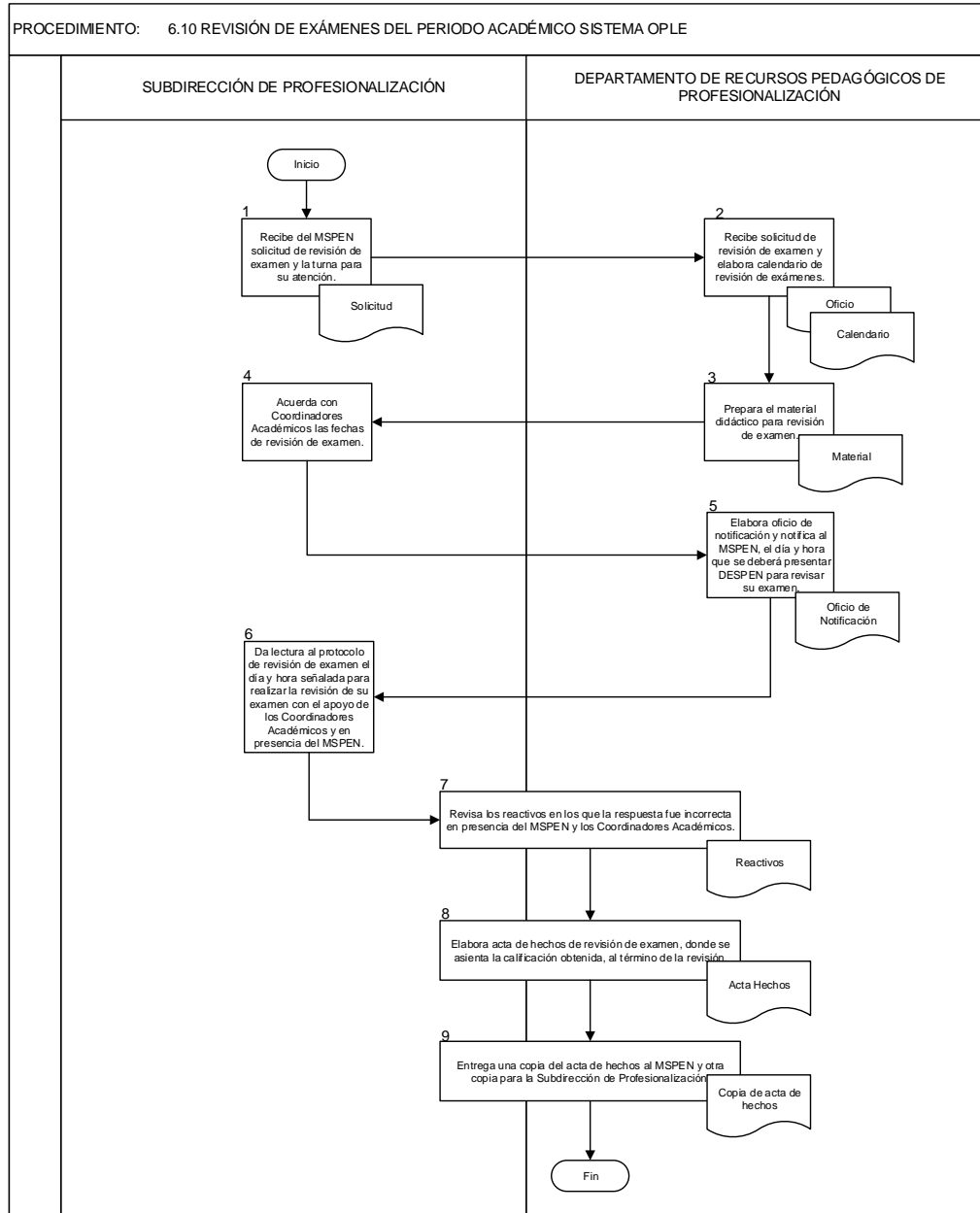
6.10 REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Profesionalización	1. Recibe del MSPEN solicitud de revisión de examen y la turna al Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización para su atención.	• Solicitud de Revisión de Examen
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	2. Recibe solicitud de revisión de examen y elabora calendario de revisión de exámenes.	• Solicitud de Revisión de Examen • Calendario de Revisión
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	3. Prepara el material didáctico para revisión de examen.	• Material Didáctico
Subdirección de Profesionalización	4. Acuerda con Coordinadores Académicos las fechas de revisión de examen.	
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	5. Elabora oficio de notificación y notifica al MSPEN, el día y hora que se deberá presentar a la DESPEN para revisar su examen.	• Oficio de Notificación
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	6. Da lectura al protocolo de revisión de examen el día y hora señalada para realizar la revisión de su examen con el apoyo de los Coordinadores Académicos y en presencia del MSPEN.	• Protocolo de Reactivos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	7. Revisa los reactivos en los que la respuesta fue incorrecta en presencia del MSPEN y los Coordinadores Académicos.	• Reactivos Incorrectos
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	8. Elabora acta de hechos de revisión de examen, donde se asienta la calificación obtenida, al término de la revisión.	• Acta de Hechos

<b>6.10 REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Pedagógicos de Profesionalización	9. Entrega una copia del acta de hechos al MSPEN y otra copia para la Subdirección de Profesionalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Hechos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 552 AL 564.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO V, SECCIÓN II, ARTÍCULOS 565 AL 579.</p> <p>LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ELECTORAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## **7. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto y un mayor nivel de especialización en las funciones.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Corresponderá a la DESPEN, a través de la Subdirección de Capacitación, regular las acciones necesarias para la implementación del mecanismo de Capacitación en los OPLE con el apoyo de herramientas tecnológicas, instituciones educativas y expertos.
- Otorgará el visto bueno al Catálogo de Actividades de Capacitación.
- Otorgará el visto bueno y supervisar el diseño de Actividades de Capacitación.
- Pondrá a disposición del OPLE el Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto.
- Supervisará la operación del mecanismo de Capacitación.
- Informará de las Actividades de Capacitación de los OPLE a la Comisión del Servicio.
- Otorgará el visto bueno al Programa Anual de Actividades de Capacitación
- Establecerá el método de Detección de Necesidades de Capacitación
- Se entenderá por actividades de Capacitación la elaboración de objetivos, temario, actividades de aprendizaje, evaluaciones y encuestas en el Programa Anual de Actividades de Capacitación (PAAC).
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.1 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción gestione la elaboración de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y proyecto de oficio-circular.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	2. Solicita a la Subdirección de Capacitación elabore la encuesta de DNC y proyecto de oficio-circular.	
Subdirección de Capacitación	3. Elabora en colaboración del Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación la propuesta de encuesta de DNC, proyecto de oficio-circular y se crea el link en la herramienta tecnológica para responder la encuesta y realiza las pruebas de funcionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Encuesta</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> <li>• Link DNC</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	4. Presenta propuesta de encuesta DNC y proyecto de oficio-circular al Superior Jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Encuesta DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe propuesta de encuesta DNC y proyecto de oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Encuesta DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>¿AUTORIZA ENCUESTA DNC Y PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique la encuesta DNC y el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Encuesta DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>

<b>7.1 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	7. Modifica la encuesta DNC y proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones emitidas y remite al Superior Jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Encuesta DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Solicita a la Subdirección de Capacitación cargue en la herramienta tecnológica la encuesta y realice pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta DNC</li> </ul>
Subdirección de Capacitación	9. Instruye al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva cargue en la herramienta tecnológica la encuesta y realice pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta DNC</li> </ul>
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	10. Carga en la herramienta tecnológica la encuesta y realice pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta DNC</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Envía proyecto de oficio-circular al Director Ejecutivo para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Recibe proyecto de oficio-circular, Firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	13. Recibe oficio-circular y entrega a la Subdirección de Capacitación para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> </ul>

<b>7.1 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	14. Recibe oficio-circular, envía a los titulares de los Órganos Públicos Locales Electorales, titulares de los Órganos de Enlace y entrega al Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	15. Recibe oficio-circular y entrega al Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva para su publicación.	• Oficio-Circular
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	16. Publica en la intranet el oficio-circular.	• Oficio-Circular
Órgano de Enlace	17. Difunde el oficio-circular a los Miembros del Servicio, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo y coordina las acciones para fomentar la participación.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	18. Envía a cada entidad el archivo editable al titular del Órgano de Enlace con las respuestas de la encuesta de DNC.	• Respuestas de la Encuesta
Órgano de Enlace	19. Analiza las respuestas de la encuesta de DNC.	• Respuestas de la Encuesta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

---

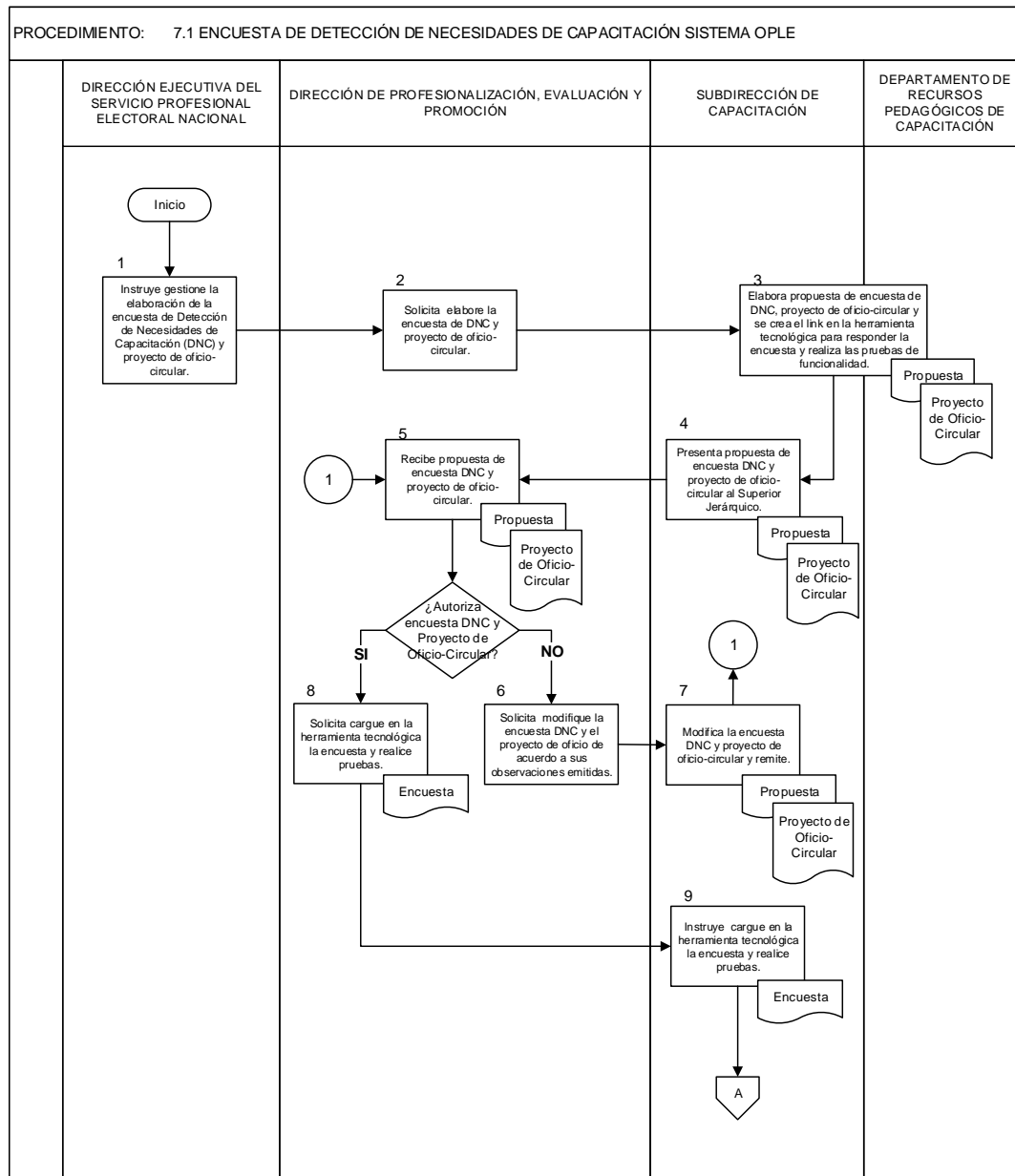
---

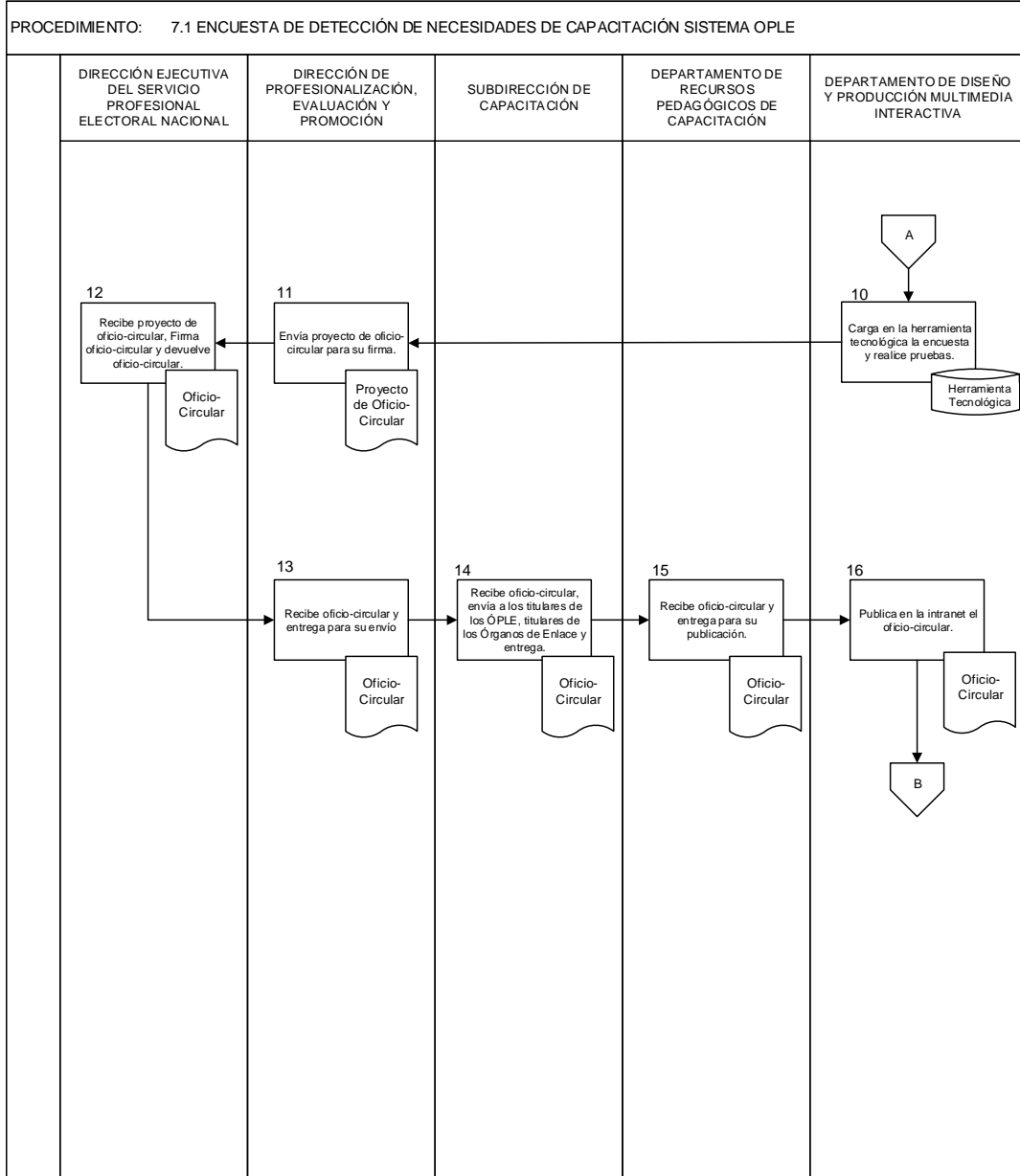
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 580 AL 589.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE

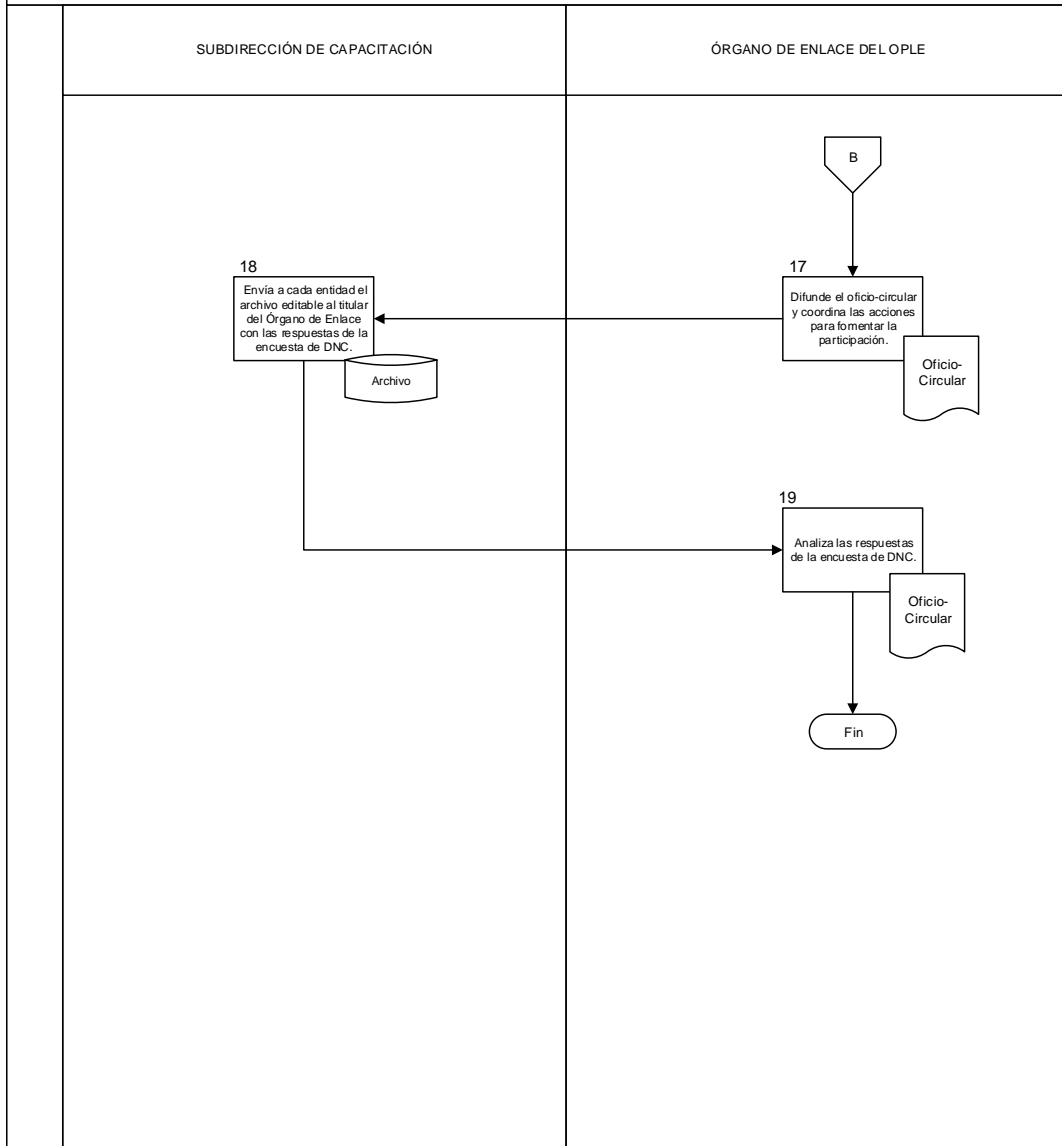


## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 7.1 ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.2 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Elabora las actividades de capacitación, (objetivos, temario, actividades de aprendizaje, evaluaciones y encuestas) y las envía a la DESPEN para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> <li>• Actividades de aprendizaje</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
Subdirección de Capacitación/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	2. Revisa las actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> <li>• Actividades de aprendizaje</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
	<b>¿OTORGA EL VISTO BUENO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	3. Emite observaciones a las actividades de capacitación y las envía al Órgano de Enlace del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> <li>• Actividades de aprendizaje</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	4. Modifica las actividades de capacitación de acuerdo a las observaciones y las remite a la DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> <li>• Actividades de aprendizaje</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	5. Presenta a la Comisión de Seguimiento, con el visto bueno de la DESPEN, el catálogo de actividades de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos</li> <li>• Temarios</li> <li>• Actividades de aprendizaje</li> <li>• Encuestas</li> </ul>
Comisión de Seguimiento	6. Aprueba el Catálogo de Actividades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Actividades de Capacitación</li> </ul>

<b>7.2 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	7. Solicita mediante oficio al OPLE el Programa Anual de Actividades de Capacitación (PAAC), durante los tres primeros meses del año.	• PAAC
Órgano de Enlace del OPLE	8. Envía mediante oficio el PAAC, en los tres primeros meses.	• PAAC
Subdirección de Capacitación	9. Revisa el PAAC, en los tres primeros meses del año.	• PAAC
	<b>¿AUTORIZA EL PAAC?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	10. Emite observaciones al PAAC o lo que considere pertinente.	• PAAC
Órgano de Enlace del OPLE	11. Modifica el PAAC de acuerdo a las observaciones y las remite a la DESPEN.	• PAAC
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación/ Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	12. Autoriza la versión final del PAAC.	• PAAC
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

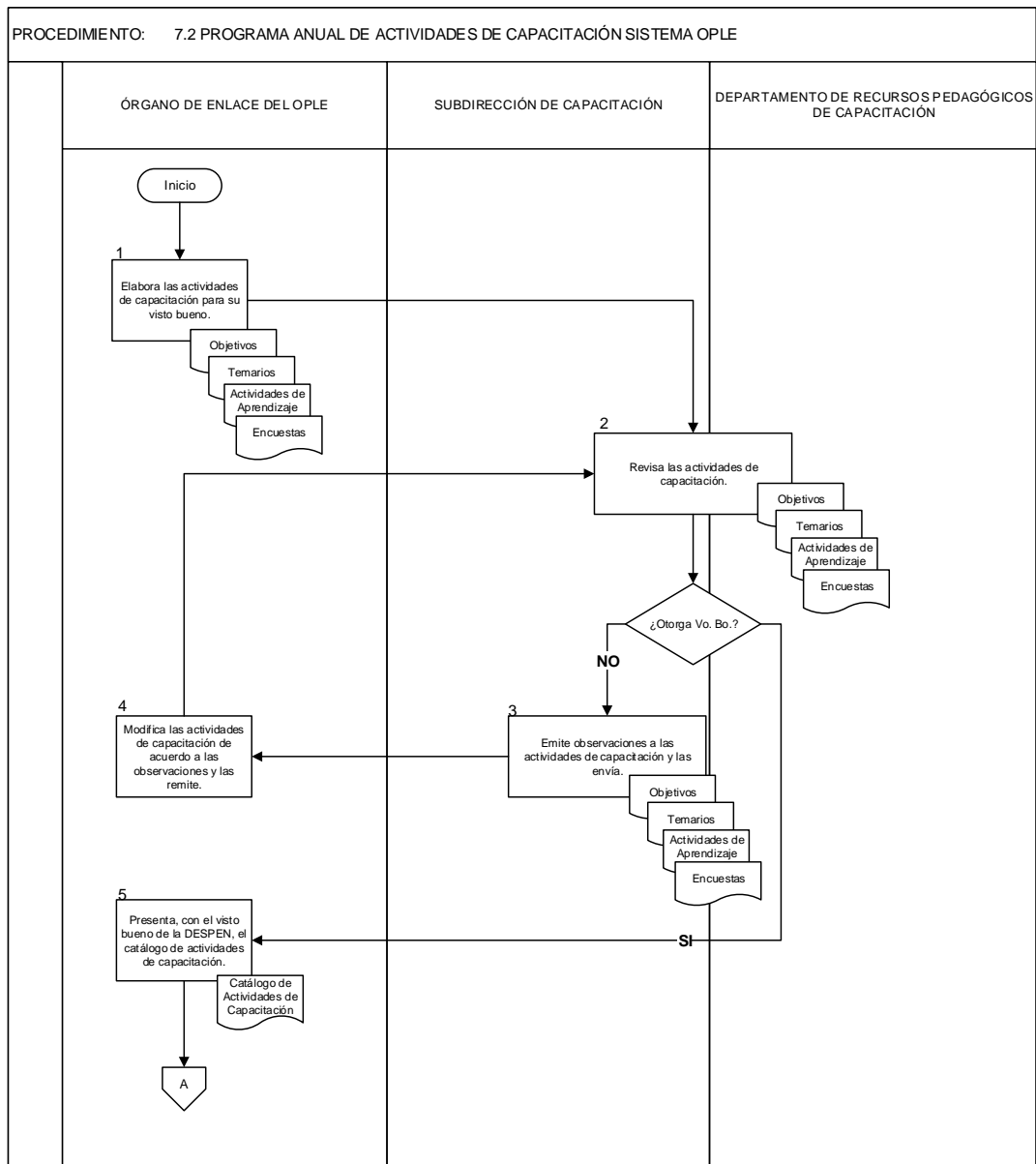
---

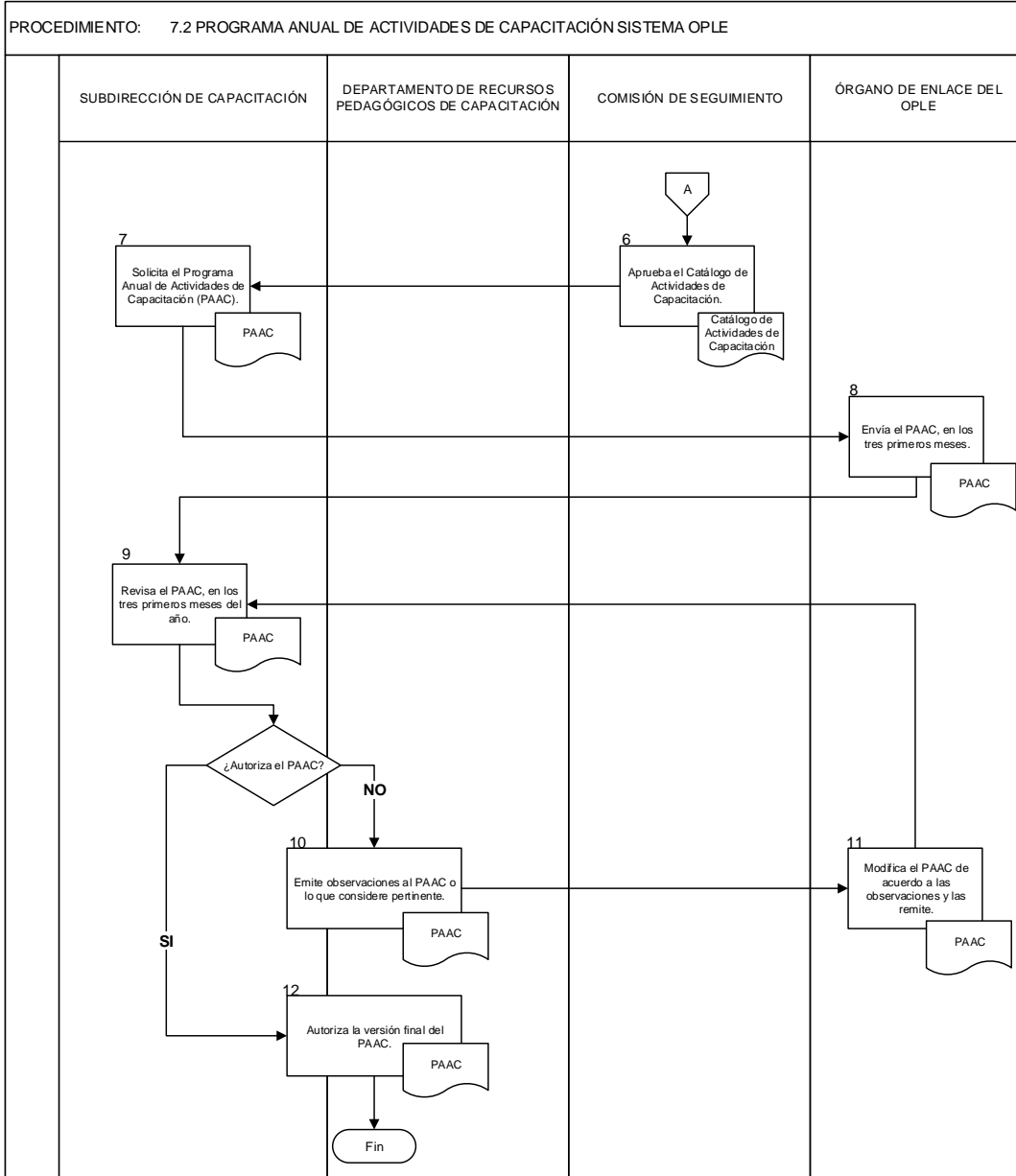
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 580 AL 589.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.3 CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción la elaboración del oficio-circular para compartir el Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto al OPLE.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	2. Solicita a la Subdirección de Capacitación elabore el oficio-circular para compartir el Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto al OPLE.	
Subdirección de Capacitación / Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	3. Elaboran el proyecto de oficio-circular para compartir el Catálogo de Actividades de Capacitación del Instituto al OPLE.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	4. Presenta proyecto de oficio-circular al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Revisa proyecto de oficio-circular.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>¿AUTORIZA PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	• Proyecto de Oficio-Circular

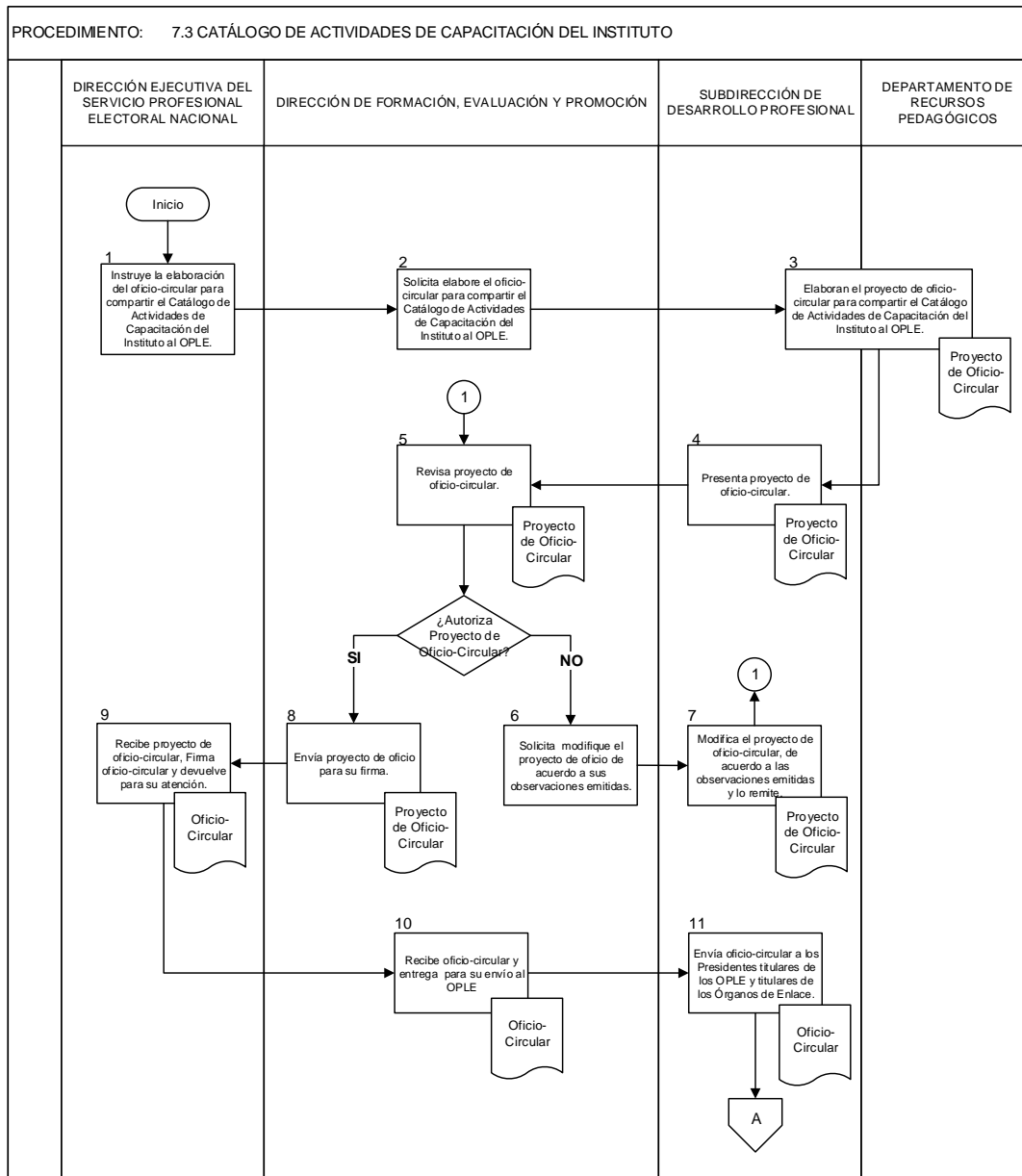
<b>7.3 CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	7. Modifica el proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones emitidas y lo remite al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Oficio-Circular
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>		
<b>SI</b>		
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Recibe proyecto de oficio-circular, Firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Oficio-circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Recibe oficio-circular y entrega a la Subdirección de Capacitación para su envío al OPLE.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	11. Envía oficio-circular a los Presidentes de los Órganos Públicos Locales Electorales y titulares de los Órganos de Enlace.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	12. Instruye la disponibilidad y verificación de las actividades de capacitación en la herramienta tecnológica.	• Actividades de Capacitación

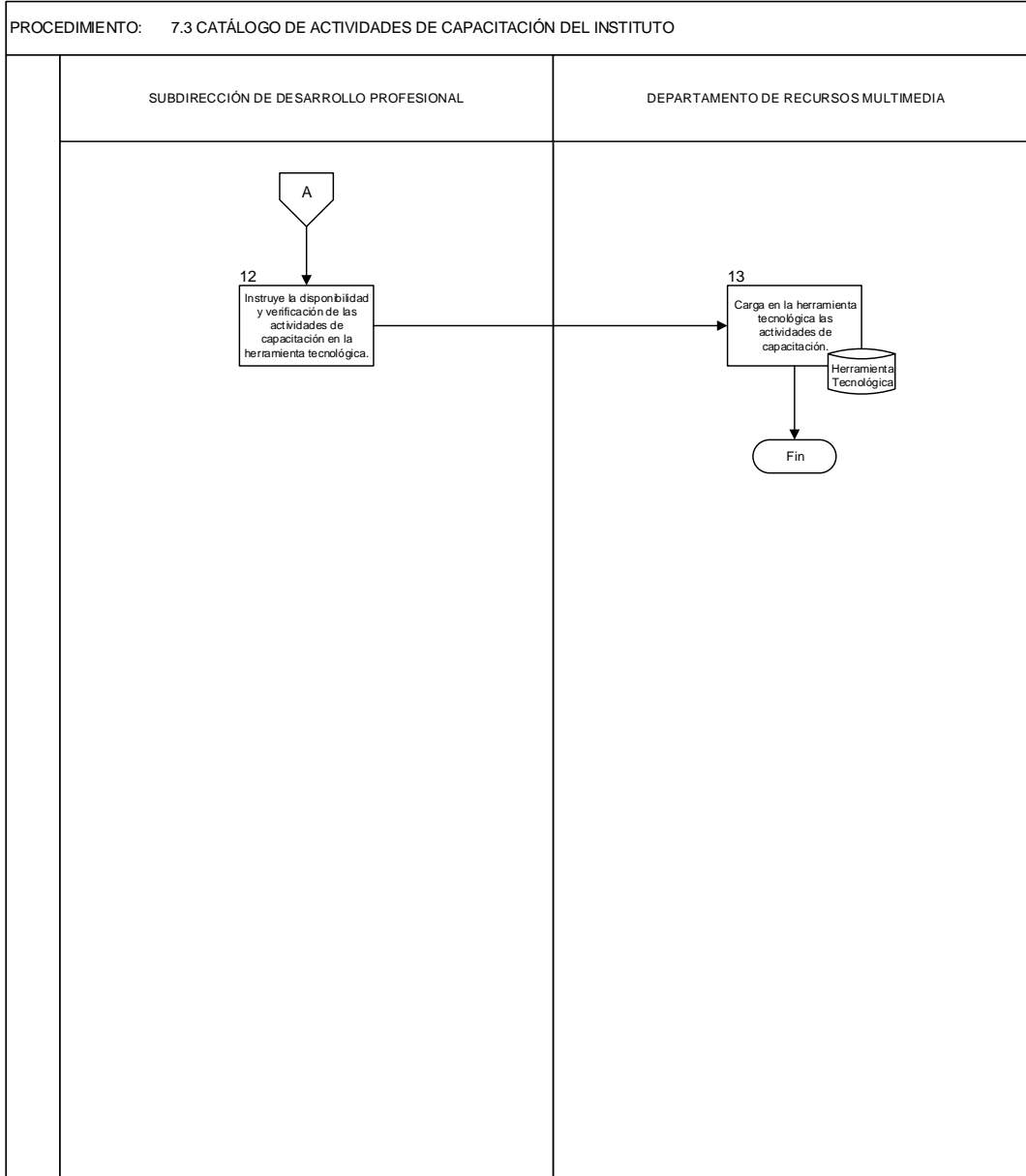
7.3 CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Diseño y Producción Multimedia Interactiva	13.Carga en la herramienta tecnológica las actividades de capacitación.	• Actividades de Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 580 AL 589.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.4 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción la elaboración del oficio-circular para solicitar el Informe Anual de Actividades de Capacitación del OPLE.	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	2. Solicita a la Subdirección de Capacitación elabore el oficio-circular del Informe Anual de Actividades de Capacitación del OPLE.	
Subdirección de Capacitación y Departamento de Recursos Pedagógicos de Capacitación	3. Elaboran el proyecto de oficio-circular para solicitar el Informe Anual de Actividades de Capacitación del OPLE.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	4. Presenta proyecto de oficio-circular al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe proyecto de oficio-circular.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>¿AUTORIZA PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	6. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	• Proyecto de Oficio-Circular

<b>7.4 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	7. Modifica el proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones emitidas y remite al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	9. Recibe proyecto de oficio-circular, firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Oficio-Circular
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Recibe oficio-circular y entrega a la Subdirección de Capacitación para su envío a los OPLE.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	11. Envía oficio-circular a los Presidentes titulares de los Órganos Públicos Locales Electorales y titulares de los Órganos de Enlace.	• Oficio-Circular
Órgano de Enlace del OPLE	12. Envía a la DESPEN el Informe Anual de Actividades de Capacitación.	• Oficio-Circular
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Recibe Informe Anual de Actividades de Capacitación y lo remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Informe Anual del OPLE

<b>7.4 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	14. Recibe Informe Anual y entrega a la Subdirección de Capacitación para su análisis.	• Informe anual del OPLE
Subdirección de Capacitación	15. Recopila la información de los 32 OPLE y elabora proyecto de informe para la Comisión del Servicio.	• Información • Elabora proyecto de Informe
Subdirección de Capacitación	16. Presenta proyecto de informe al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Informe
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	17. Revisa proyecto de informe.	• Proyecto de Informe
	<b>¿AUTORIZA PROYECTO DE INFORME?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	18. Solicita a la Subdirección de Capacitación modifique el proyecto de informe de acuerdo a sus observaciones emitidas.	• Proyecto de Informe
Subdirección de Capacitación	19. Modifica el proyecto de informe de acuerdo a las observaciones emitidas y remite al Superior Jerárquico.	• Proyecto de Informe
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>SI</b>	

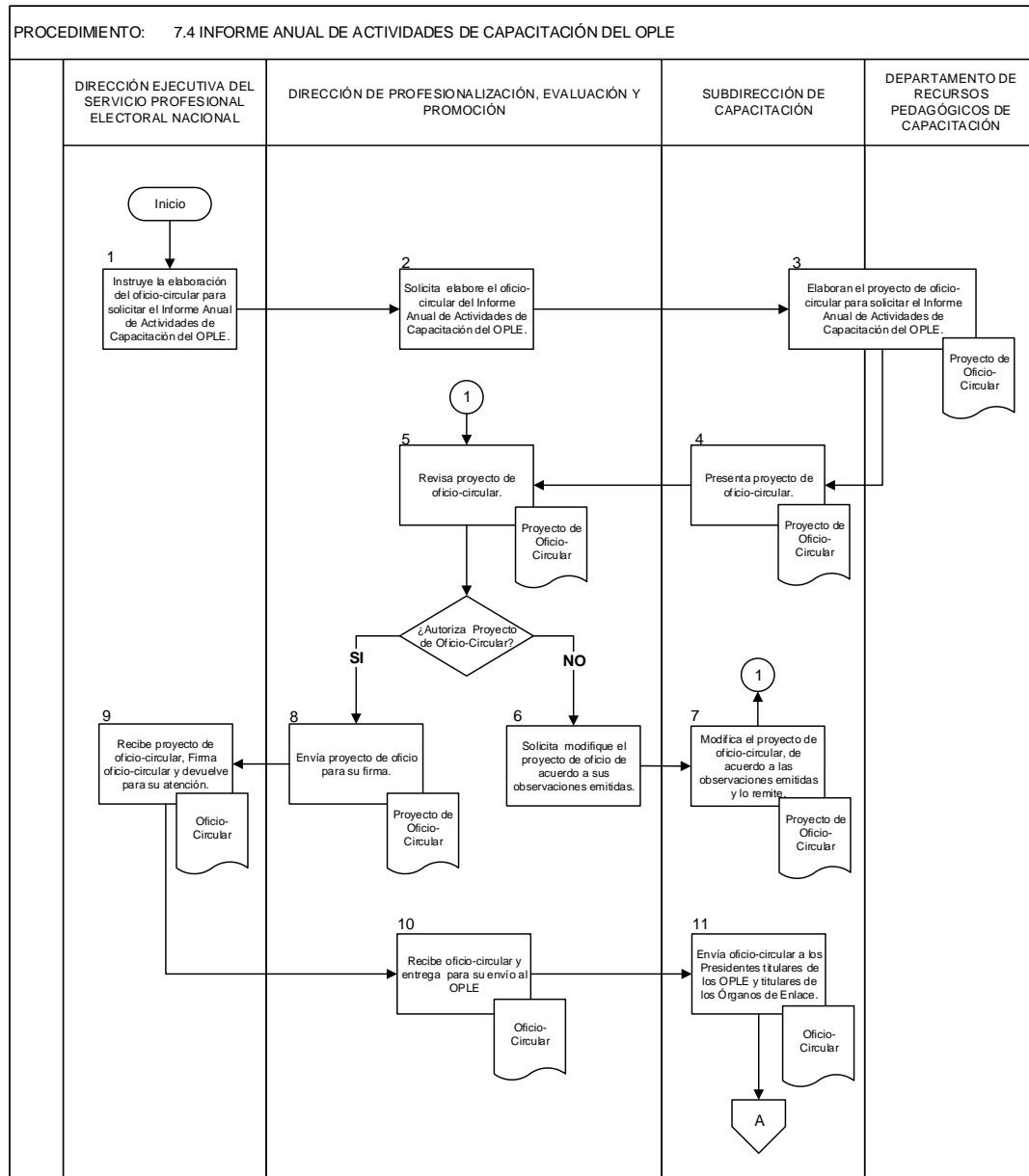


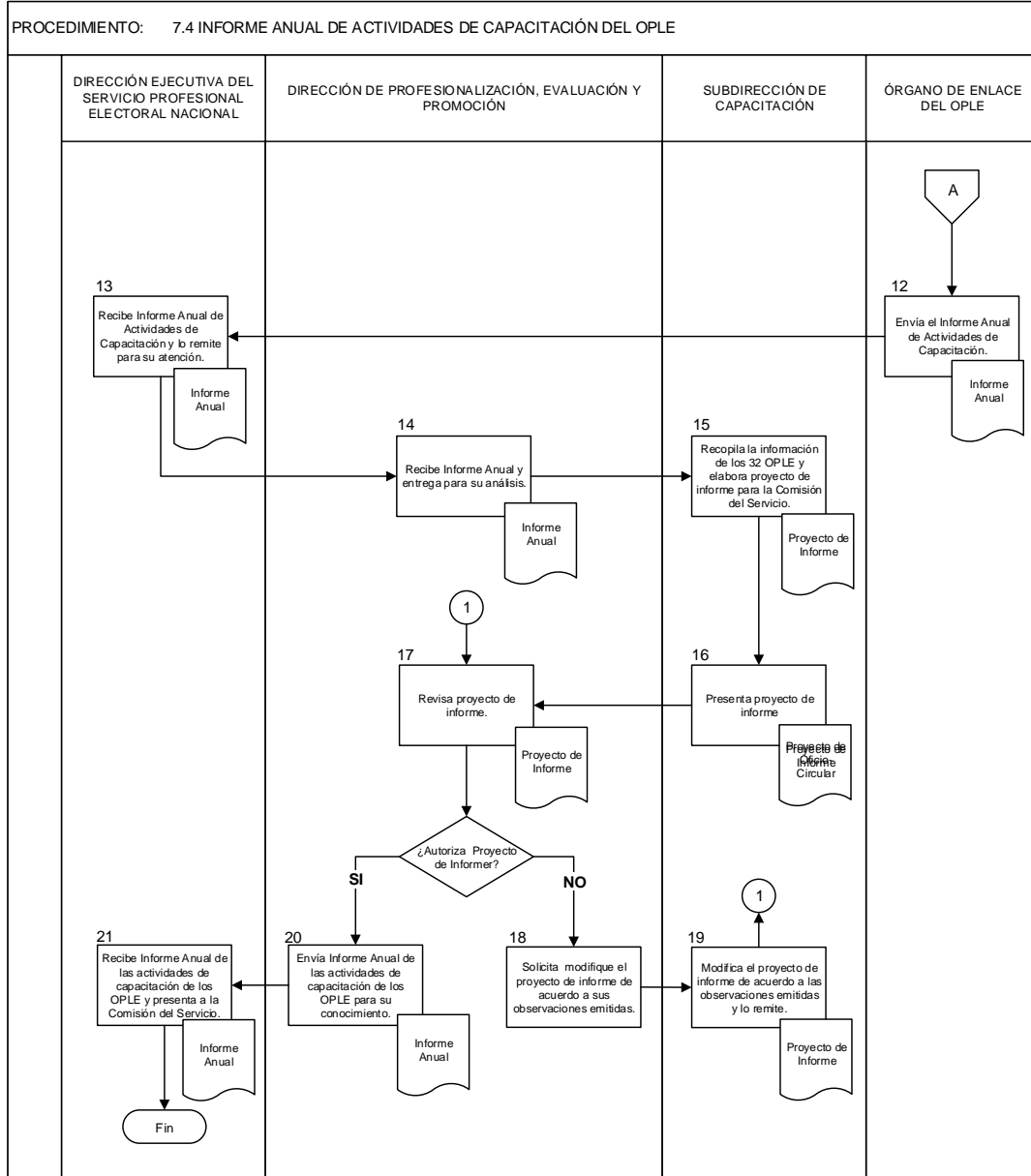
<b>7.4 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	20. Envía informe anual al Director Ejecutivo para conocimiento.	• Informe Anual de AC de los OPLE
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe Informe Anual de las actividades de capacitación de los OPLE y presenta a la Comisión del Servicio.	• Informe Anual de AC de los OPLE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VI, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 580 AL 589.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **7.5 ASESORÍAS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Otorgar una inducción al cargo o puesto a los Miembros del Servicio que sean sujetos de ingreso, rotación o ascenso vía Concurso.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN en coordinación con el Órgano de Enlace, designará aquellos instructores que cumplan el perfil de Lineamientos para llevar a cabo el acompañamiento de inducción de los nuevos MSPEN.
- La DESPEN otorgará capacitación a los instructores vía virtual a través del curso “Mentoring”, que dota de herramientas pedagógicas y didácticas al instructor para el acercamiento con sus aprendices.
- La DESPEN dotará de los elementos e información básica, de acuerdo a los Lineamientos de Asesorías, a los instructores quienes así, cuentan con un guion inicial sobre información del OPLE.
- La DESPEN, en coordinación con el Órgano de Enlace, aplicará la evaluación de instructores, una vez concluida la asesoría.
- La DESPEN, en coordinación con el Órgano de Enlace, notificará la evaluación a los instructores.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>7.5 ASESORÍAS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Recibe Acuerdo de la JGE o el CG de los nuevos MSPEN o rotaciones.	• Acuerdo de JGE
	<b>¿DESIGNACIÓN DIRECTA DE INSTRUCTORES?</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 7</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	2. Elabora convocatoria para el desarrollo de asesorías como instructores para la inducción al cargo o puesto con base en Acuerdo(s) de la JGE o el CG.	• Convocatoria
Órgano de Enlace	3. Difunde convocatoria para el desarrollo de asesorías como instructores para la inducción al cargo o puesto con base en Acuerdo(s) de la JGE o el CG.	• Convocatoria
Órgano de Enlace	4. Recibe solicitudes de los MSPEN del OPLE.	• Solicitudes
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace	5. Comunica a la DESPEN por medio de correo electrónico aquellos candidatos susceptibles de ser instructores por el cumplimiento de requisitos.	• Correo Electrónico
Subdirección de Capacitación	6. Elabora oficio de designación de instructores dirigido a la Presidencia del OPLE con copia al Órgano de Enlace.	• Oficio de Designación

<b>7.5 ASESORÍAS DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	7. Realiza la inscripción de los MSPEN que cumplen los requisitos en el curso en línea "Mentoring"	• Correo Electrónico
Órgano de Enlace	8. Notifica mediante oficio a los MSPEN instructores sobre su designación y tiempos de cumplimiento.	• Oficio de Notificación de Designación de Instructores
Subdirección de Capacitación	9. Coordina el inicio de la evaluación con el Órgano de Enlace, una vez finalizado el periodo de acompañamiento establecido en el oficio de designación,	
Órgano de Enlace	10. Coordina el llenado de formatos de evaluación de instructores y aprendices y elabora cuadro de compilación de resultados.	• Formatos de Evaluación de • Cuadro de Compilación de Resultados.
Subdirección de Capacitación	11. Revisa formatos de evaluación y cuadro de compilación de resultados de los instructores y aprendices.	• Formatos de Evaluación de • Cuadro de Compilación de Resultados.
Subdirección de Capacitación	12. Emite calificaciones finales de los instructores y las envía al Órgano de Enlace para su notificación.	• Calificaciones Finales de Instructores
Órgano de Enlace	13. Notifica mediante oficio las calificaciones finales a los MSPEN que fungieron como instructores.	• Oficio de Notificación de Calificaciones
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

---

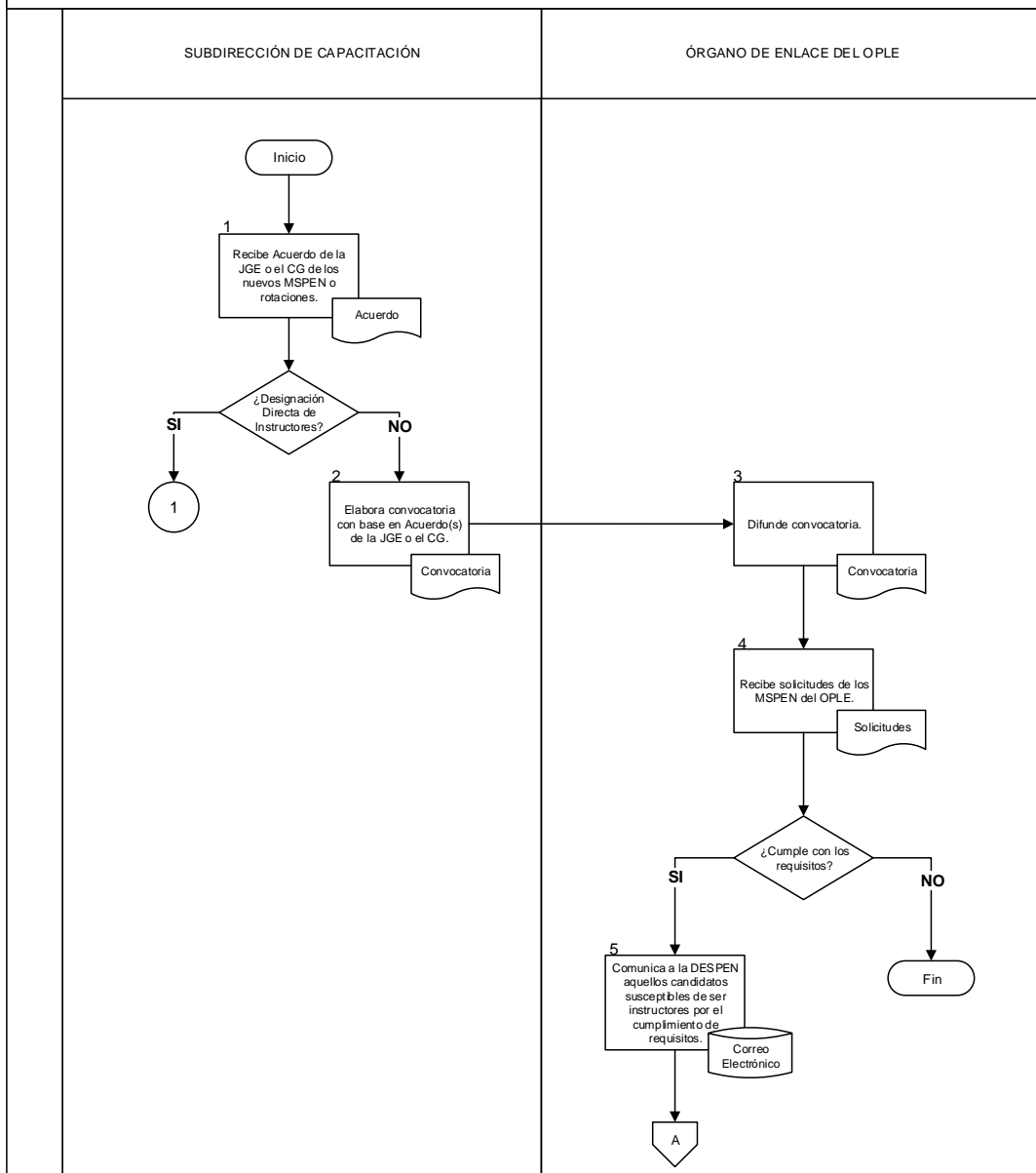
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

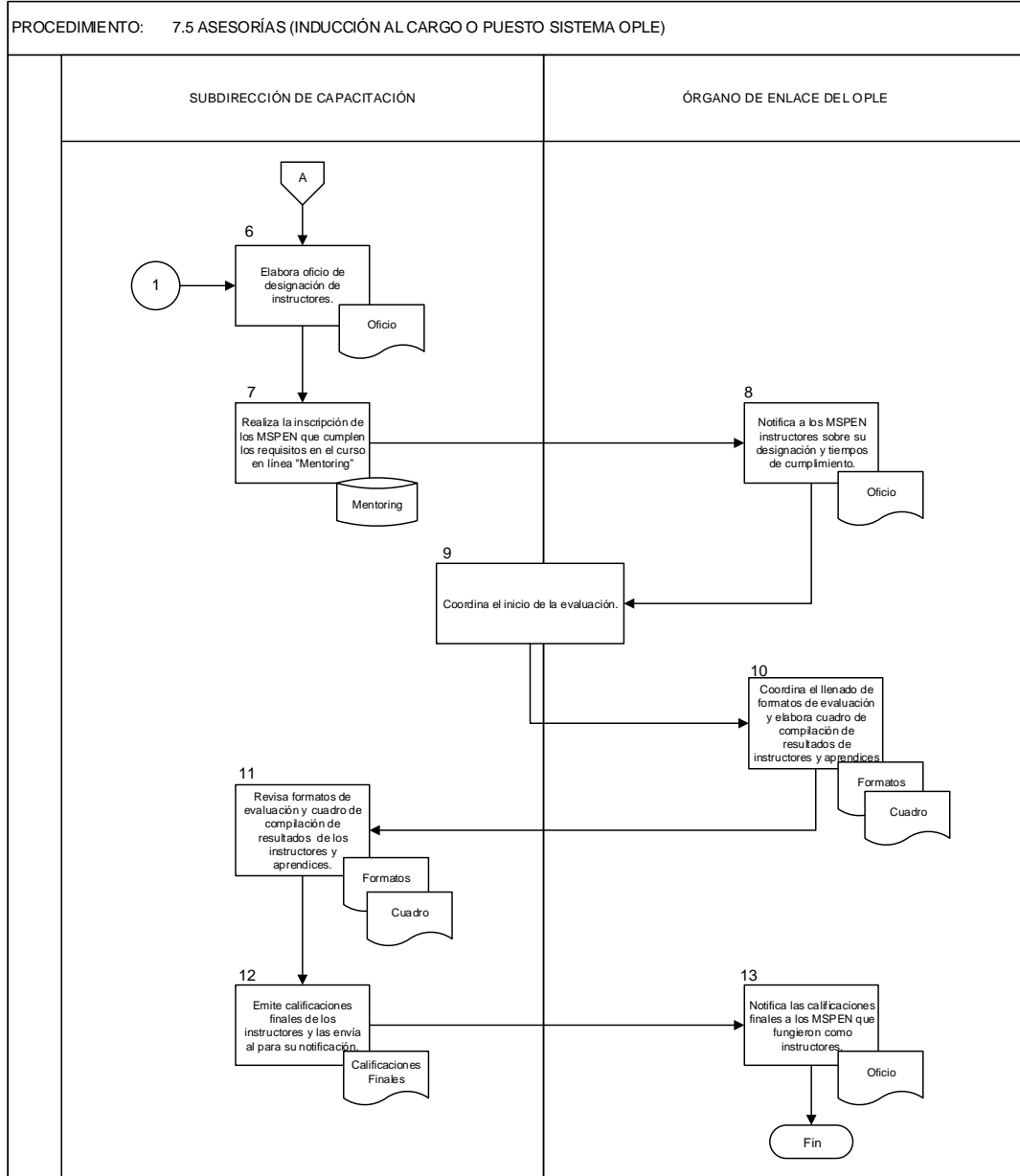
<b>DISPOSICIÓN</b>
LINEAMIENTOS DE LAS ASESORÍAS IMPARTIDAS POR MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN MATERIA DE LOS MECANISMOS DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA OPLE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: 7.5 ASESORÍAS (INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO SISTEMA OPLE)







## **8. ACTIVIDADES EXTERNAS SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Otorgar autorización a los Miembros del Servicio en el sistema del OPLE, que pretendan realizar Actividades Externas para fortalecer y ampliar la gama de posibilidades de capacitación en la función electoral.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Se considerarán como Actividades Externas las siguientes: Conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos; la impartición de clases en algún programa de estudios de nivel básico, medio superior, superior, así como los estudios de nivel medio superior y superior; y los tendientes a la obtención del grado en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro.
- La DESPEN valorará los principios rectores de la función electoral, necesidades e intereses del Instituto, para otorgar la autorización de la actividad externa
- El trámite con el visto bueno de la DESPEN deberá completarse antes de que el Miembro del Servicio inicie la actividad
- Los MSPEN del OPLE deberán enviar un oficio anexando el formato de solicitud detallando las características de la actividad externa.
- Los Órganos de Enlace deberán enviar un oficio con el trámite de solicitud detallando las características de la actividad externa.
- Las Actividades Externas podrán ser registradas como Capacitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos en la materia.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso y lo envía a los Órganos Públicos Locales Electorales (OPLES).	• Oficio-Circular
Órgano de Enlace	2. Revisa solicitud del MSPEN de la actividad externa y que cumpla con requisitos.	• Solicitud de Actividad Externa del MSPEN
Órgano de Enlace	3. Solicita Vo.Bo. a la DESPEN.	• Solicitud el Vo.Bo.
Subdirección de Capacitación	4. Analiza, elabora respuesta sobre la solicitud de actividad externa y envía al Órgano de Enlace	• Oficio Respuesta sobre el Vo.Bo.
Órgano de Enlace	5. Analiza respuesta de la DESPEN y elabora propuesta a la Comisión de Seguimiento.	• Solicitud de Actividad Externa del MSPEN
Comisión de Seguimiento	6. Determina mediante oficio la procedencia de la solicitud.	• Oficio de Procedencia
Órgano de Enlace	7. Notifica al MSPEN la resolución de la Comisión de Seguimiento con copia al superior jerárquico y a la DESPEN.	• Oficio de Notificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

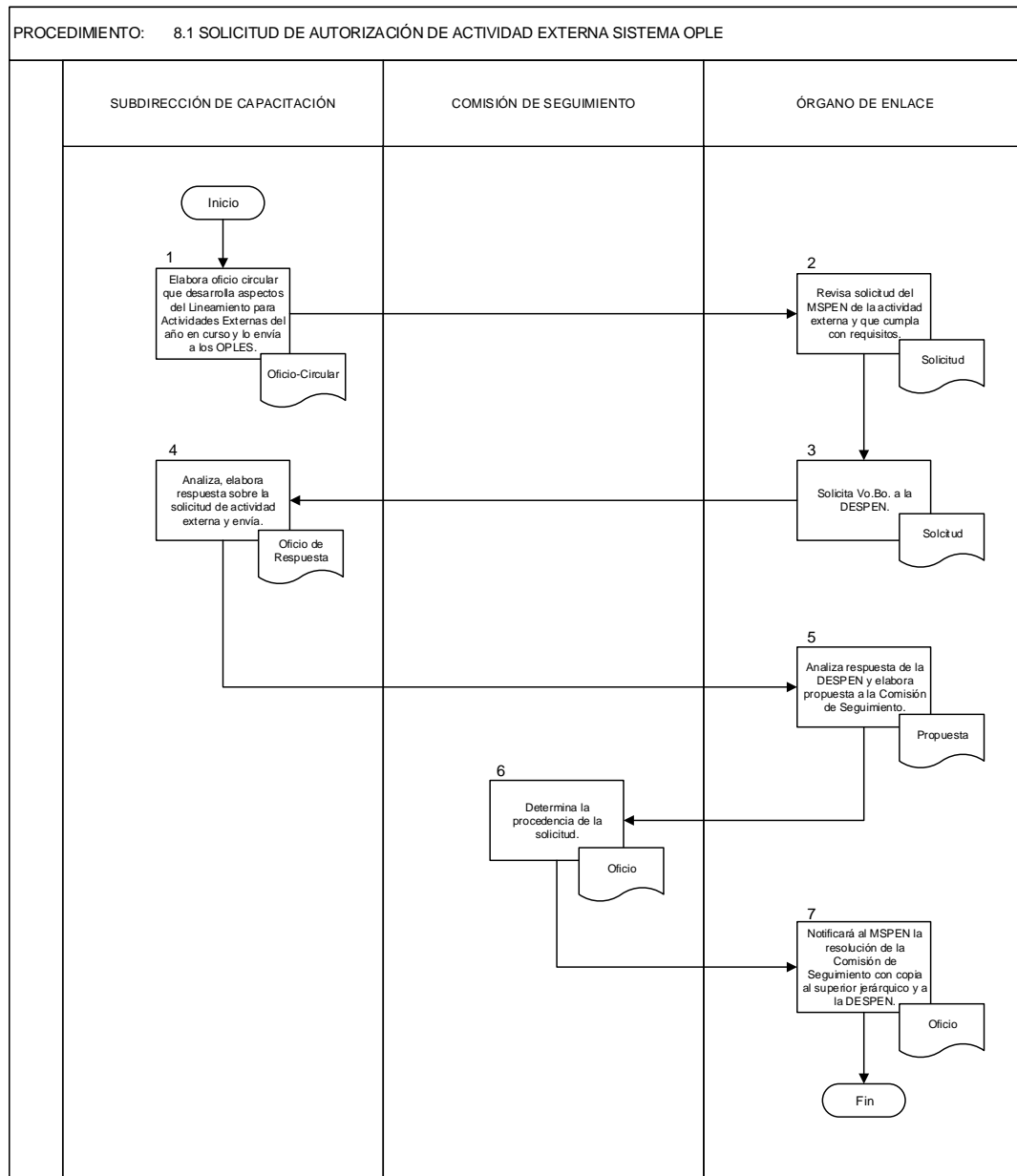
---

---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO VI, SECCIÓN II ARTÍCULOS, 590 AL 593.
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE
LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

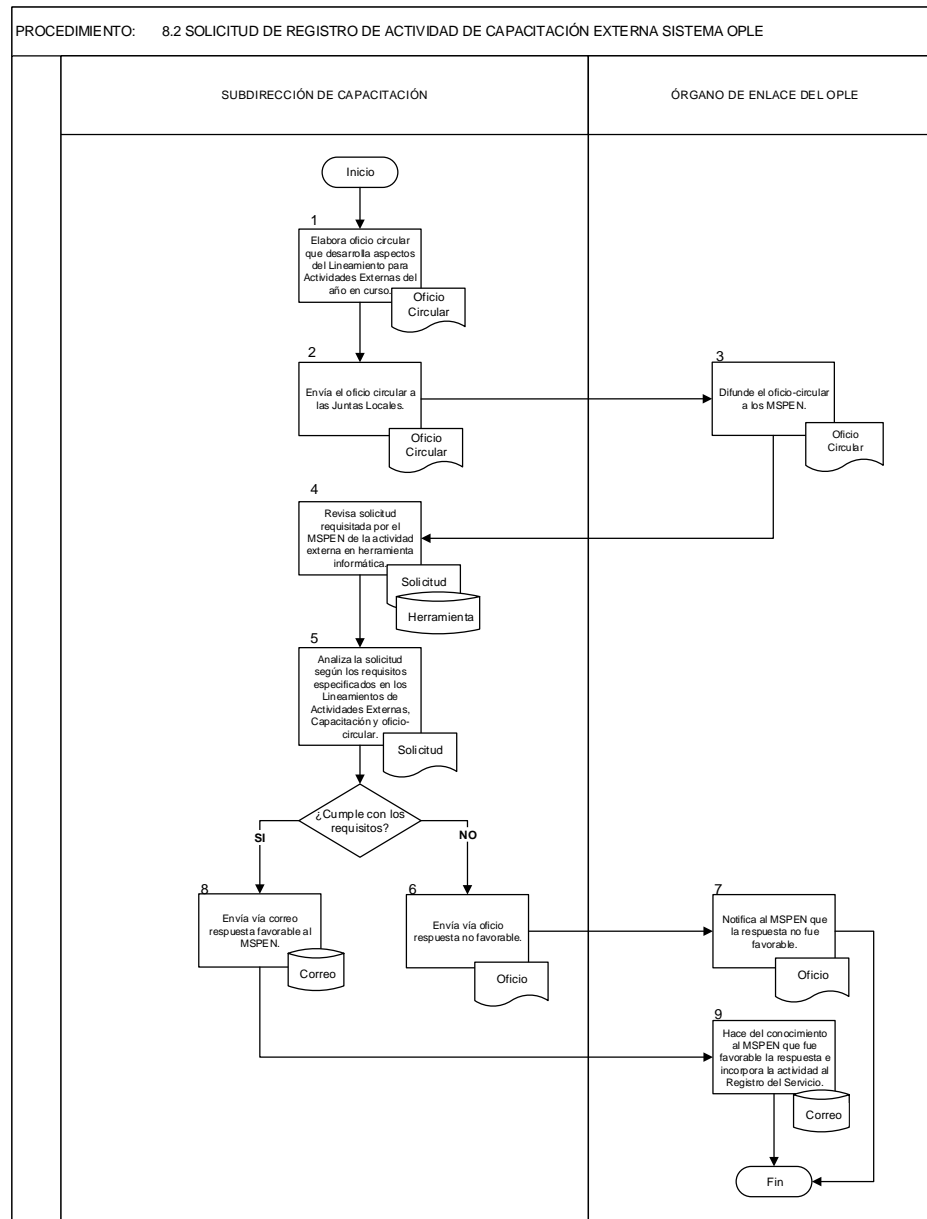
<b>8.2 SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Capacitación	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	2. Envía el oficio circular al Órgano de Enlace para su difusión.	• Oficio-Circular
Órgano de Enlace del OPLE	3. Difunde el oficio circular a los MSPEN.	• Oficio-Circular
Subdirección de Capacitación	4. Revisa solicitud requisitada por el Miembro del Servicio (MSPEN) de la actividad externa en herramienta informática.	• Formulario de Pre-registro de Actividad de Capacitación Externa
Subdirección de Capacitación	5. Analiza la solicitud según los requisitos especificados en los Lineamientos de Actividades Externas, Capacitación y oficio-circular	• Documentos que acrediten la Actividad Externa
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	6. Envía vía oficio respuesta no favorable al Órgano de Enlace del OPLE para su notificación al MSPEN.	• Oficio de Respuesta No Favorable
Órgano de Enlace del OPLE	7. Notifica al MSPEN que la respuesta no fue favorable.	• Oficio de Respuesta al MSPEN con la Respuesta No Favorable
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación	8. Envía vía correo respuesta favorable al Órgano de Enlace del OPLE para hacer del conocimiento del MSPEN.	• Correo Electrónico con la Respuesta Favorable

8.2 SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Órgano de Enlace del OPLE	9. Hace del conocimiento al MSPEN que fue favorable la respuesta e incorpora la actividad al Registro del Servicio.	• Correo Electrónico con la Respuesta Favorable
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPITULO VI, SECCIÓN II ARTÍCULOS, 590 AL 593.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL MECANISMO DE CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **9. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Otorgar la autorización de la Disponibilidad que soliciten los Miembros del Servicio Profesional Electoral en el sistema del OPLE para ausentarse temporalmente del mismo, a fin de efectuar actividades académicas.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Miembro del Servicio deberá solicitar la Disponibilidad mediante oficio dirigido al Órgano de Enlace y con copia para el titular de la DESPEN, con al menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de las actividades académicas o de investigación, motivo de la solicitud.
- El Órgano de Enlace una vez que tenga conocimiento de la solicitud de Disponibilidad, en los siguientes tres días hábiles, requerirá por escrito el visto bueno al superior jerárquico.
- El Órgano de Enlace verificará que el Miembro del Servicio cumpla con los requisitos previstos en los Lineamientos. En el supuesto que no haya reunido alguno de los requisitos, comunicará por escrito la omisión, a fin de que lo satisfaga y pueda continuar con el trámite de Disponibilidad.
- El Órgano de Enlace elaborará un informe para la Comisión de Seguimiento, previo visto bueno de la DESPEN con los documentos que sustentan que el MSPEN da cumplimiento a los requisitos.
- El Órgano de Enlace notificará la resolución y, de ser el caso, el término establecido de la duración de la Disponibilidad autorizada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que la Comisión de Seguimiento autorice. El Órgano de Enlace remitirá copia de la notificación citada al superior jerárquico.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>9 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	1. Recibe del MSPEN del OPLE oficio de solicitud de disponibilidad junto con carta de exposición de motivos, programa de actividades y carta de aceptación y elabora oficio para Visto Bueno (Vo.Bo.) del Superior Jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud</li> <li>• Carta de Exposición</li> <li>• Programa de Actividades</li> <li>• Carta de Aceptación</li> <li>• Oficio de Solicitud de Vo.Bo.</li> </ul>
Órgano de Enlace	2. Solicita al Superior Jerárquico el Vo.Bo. de la solicitud de disponibilidad del interesado.	• Oficio de solicitud de Visto Bueno.
Superior Jerárquico	3. Revisa solicitud de disponibilidad del interesado.	• Oficio de Solicitud
	<b>¿EMITE OFICIO DE PROCEDENCIA?</b>	
	<b>SI</b>	
Superior Jerárquico	4. Emite oficio de visto bueno al Órgano de Enlace.	• Oficio de Visto Bueno
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.14</b>	
	<b>NO</b>	
Superior Jerárquico	5. Emite oficio al Órgano de Enlace fundamentando y motivando la respuesta.	• Oficio de Respuesta.
Órgano de Enlace	6. Invita al MSPEN acudir con el Secretario Ejecutivo o Equivalente para revisión de su solicitud.	
Secretario Ejecutivo o Equivalente	7. Revisa en presencia del MSPEN la motivación de la respuesta del Superior Jerárquico.	• Oficio de Respuesta.

<b>9 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿PROCEDE MOTIVACIÓN DE LA RESPUESTA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Secretario Ejecutivo o Equivalente	8. Instruye al Órgano de Enlace elabore el oficio de solicitud de Vo.Bo. de la DESPEN.	
Órgano de Enlace	9. Elabora oficio de solicitud de Vo.Bo. por parte de la DESPEN y lo envía a la Subdirección de Capacitación.	• Oficio de Solicitud de Vo.Bo. de la DESPEN.
Subdirección de Capacitación	10. Revisa el oficio de solicitud de visto bueno para disponibilidad junto con los documentos anexados.	
	<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Capacitación	11. Elabora oficio de visto bueno y envía al Órgano de Enlace.	• Oficio de Visto Bueno
	<b>NO</b>	
Subdirección de Capacitación	12. Elabora oficio de no procedencia de solicitud y envía al Órgano de Enlace.	• Oficio de no Procedencia de la Solicitud
Órgano de Enlace	13. Recibe oficio de visto bueno u oficio de no procedencia de la solicitud.	• Oficio de Visto Bueno • Oficio de no Procedencia de la Solicitud.
	<b>¿TIPO DE OFICIO?</b>	
	<b>IMPROCEDENTE</b>	

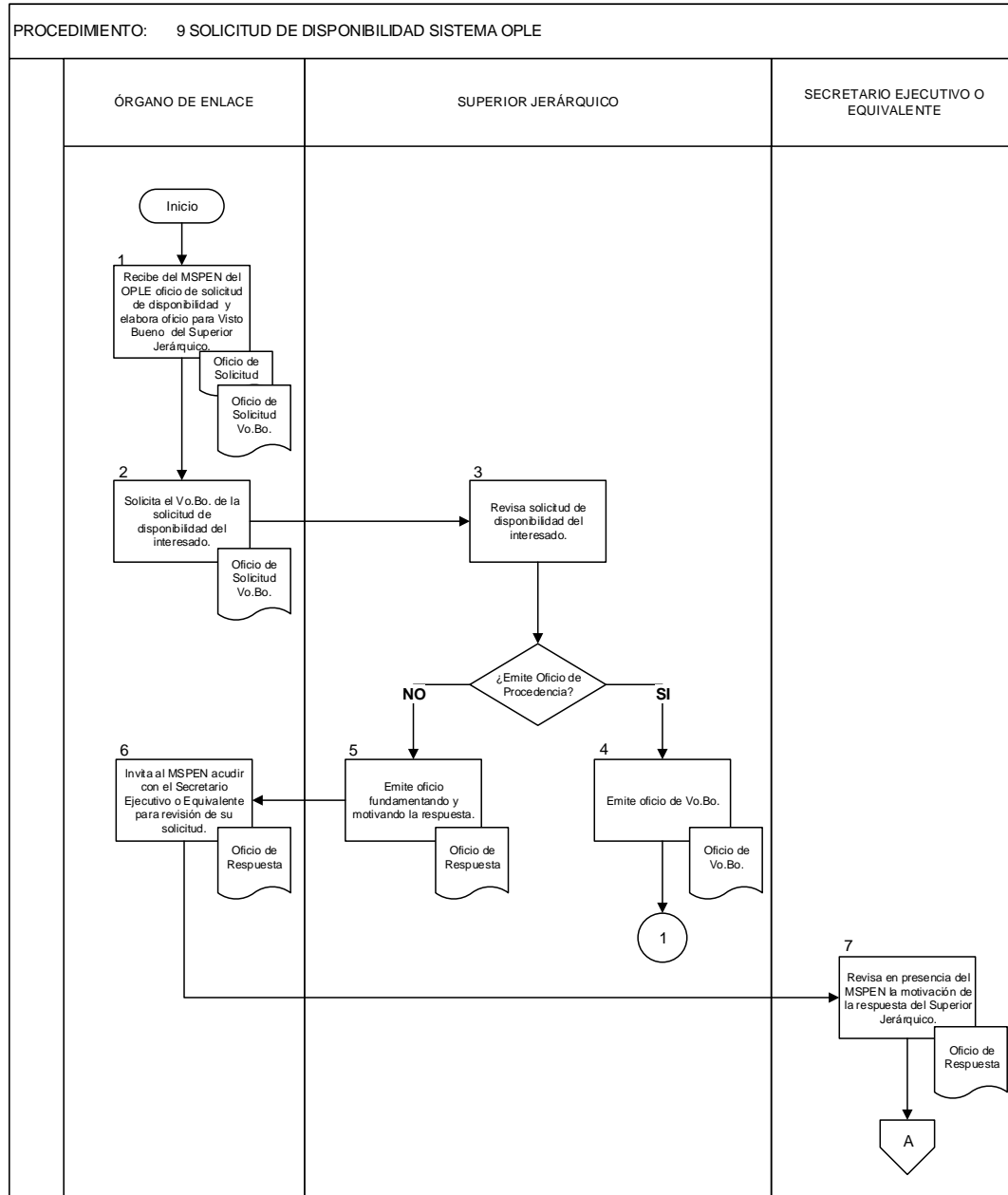
<b>9 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	14. Notifica mediante oficio al MSPEN sobre la improcedencia de su solicitud.	• Oficio de Notificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Vo.Bo.</b>	
Órgano de Enlace	15. Elabora informe que incluye el soporte documental y lo presenta a la Comisión de Seguimiento.	• Informe
Comisión de Seguimiento	16. Determina mediante acuerdo la procedencia de la solicitud.	• Acuerdo de Procedencia de Solicitud.
Órgano de Enlace	17. Notifica al MSPEN la resolución de la Comisión de Seguimiento con copia al Superior Jerárquico y a la DESPEN.	• Oficio de Notificación.
	<b>¿HAY SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL PERMISO?</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace	18. Recibe de parte del MSPEN del OPLE la solicitud de renovación de su permiso en términos del artículo 598 del estatuto.	• Oficio de Solicitud de Renovación de Disponibilidad
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace	19. Recibe de parte del MSPEN del OPLE la solicitud de reintegración con informe de actividades, protesto con firma autógrafa, constancia de acreditación de la actividad realizada.	• Solicitud de Reintegración.
Órgano de Enlace	20. Revisa los requisitos especificados.	• Solicitud de Reintegración.
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>9 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace	21. Solicita mediante oficio satisfacer el incumplimiento al MSPEN del OPLE.	• Oficio de Solicitud
Órgano de Enlace	22. Recibe de parte del MSPEN del OPLE los documentos requeridos.	• Documentos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
Órgano de Enlace	23. Elabora informe a la Comisión de Seguimiento y a la DESPEN sobre los resultados de la actividad de Disponibilidad y de la reintegración del MSPEN del OPLE.	• Informe
Órgano de Enlace	24. Notifica mediante oficio al MSPEN del OPLE sobre su reintegración al Servicio con copia al Superior Jerárquico.	• Oficio de Reintegración.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

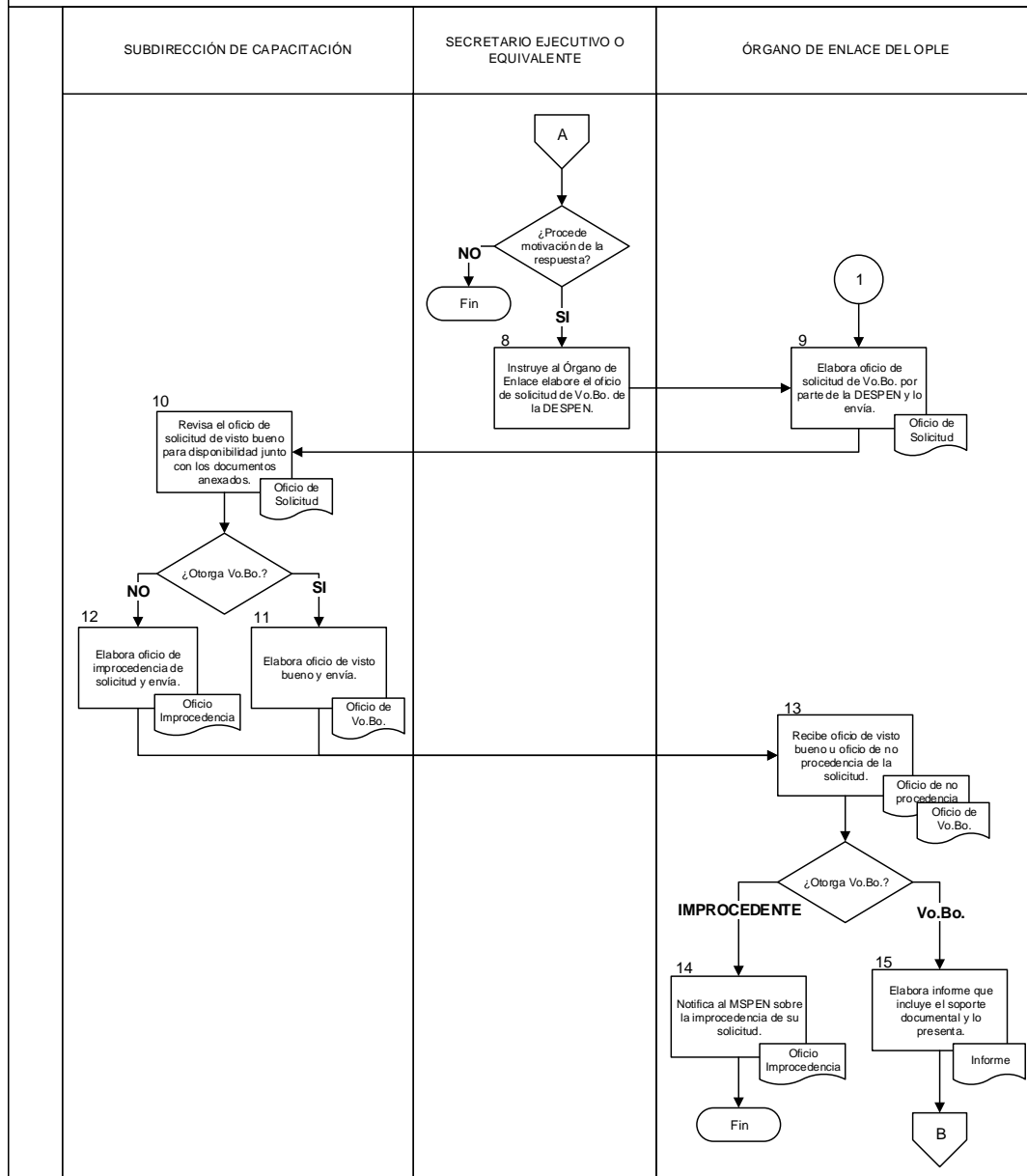
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

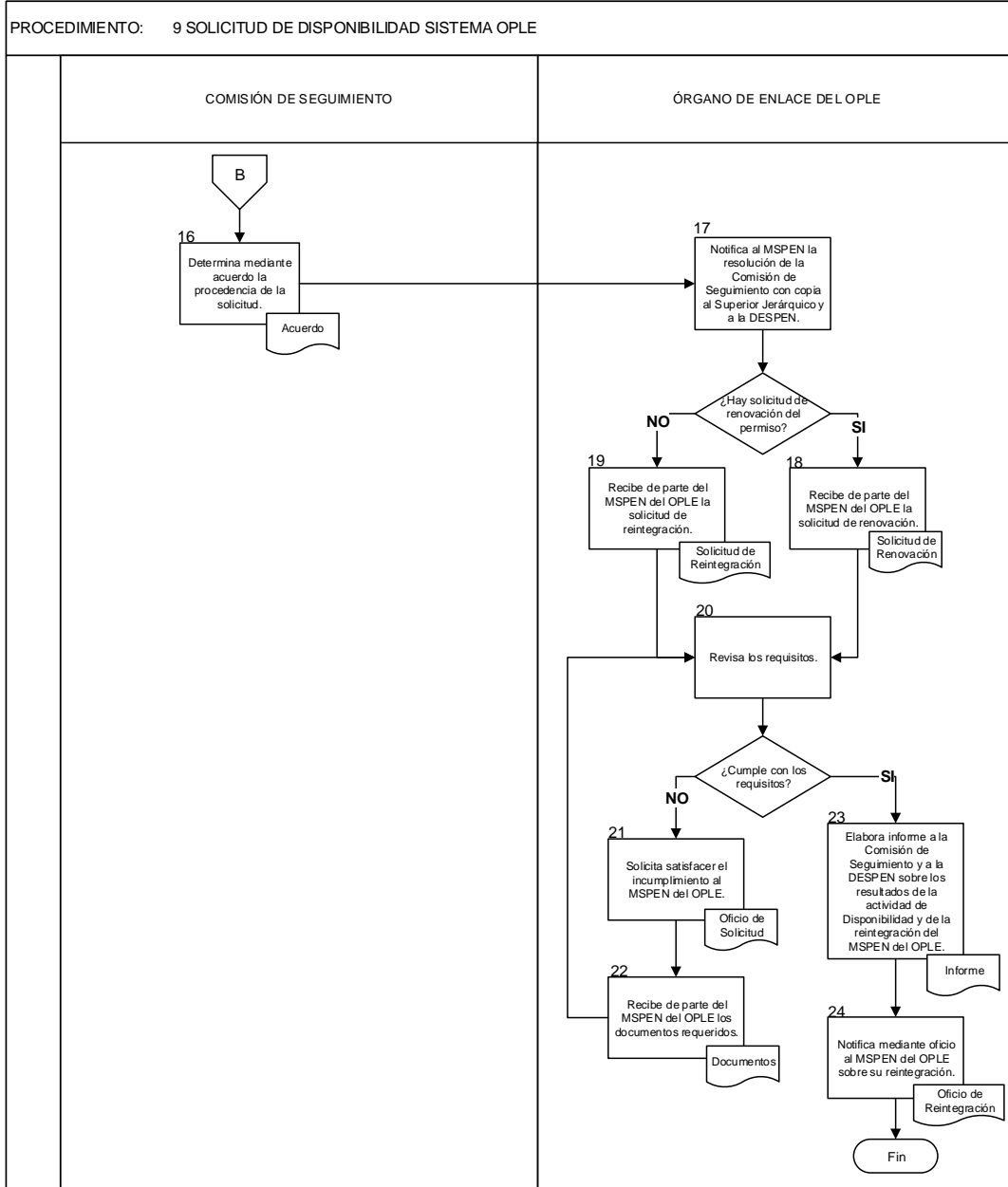
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO TERCERO, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO VI, SECCIÓN II ARTÍCULOS, 594 AL 606.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPONIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 9 SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD SISTEMA OPLE







## **10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, tanto individual como colectivo, de las metas asignadas a los miembros del servicio que ocupan un cargo o puesto del servicio, así como de los comportamientos asociados a los principios y valores institucionales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DESPEN elaborará la propuesta de Lineamientos y presentará a la Junta para su aprobación, previa autorización de la Comisión.
- La DESPEN elaborará 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.
- La DESPEN coordinará con las áreas normativas y el Órgano de Enlace del OPLE el diseño de metas individuales y/o colectivas conforme a la Guía que establezca para el diseño de metas y a los Lineamientos.
- La DESPEN difundirá con apoyo del Órgano de Enlace del OPLE, entre evaluados y evaluadores los Lineamientos, las metas y, en su caso, aquellas que se hayan incorporado o modificado, previo al inicio de su vigencia, privilegiando para ello las vías de comunicación electrónicas del Instituto y del OPLE.
- La DESPEN vigilará con apoyo del Órgano de Enlace del OPLE, 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 ajusten las calificaciones conforme a la evidencia presentada.
- La DESPEN solicitará la colaboración de la Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto 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.

- La DESPEN coordinará con el Órgano de Enlace del OPLE, la aplicación de la evaluación del desempeño, previa verificación de la adecuada vinculación en el SIISPEN de evaluados, evaluadores y factores a evaluar, así como de la generación y aprobación del Dictamen General de resultados de la evaluación del desempeño.
- La DESPEN integrará el Dictamen de resultados individuales de los evaluados al expediente personal del Registro del Servicio.
- El Órgano de Enlace presentará a la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su autorización, previo a su presentación a la DESPEN.
- El Órgano de Enlace generará en el SIISPEN, el Dictamen de resultados individuales de los evaluados y notificarlos en un periodo no mayor a dos meses, posteriores a la aprobación del Dictamen General de resultados por parte del Órgano Superior de Dirección del OPLE.
- El Departamento elaborará el oficio, que a su vez los pasará a revisión de la Subdirección, la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnará a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentará a la Dirección Ejecutiva para firma.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

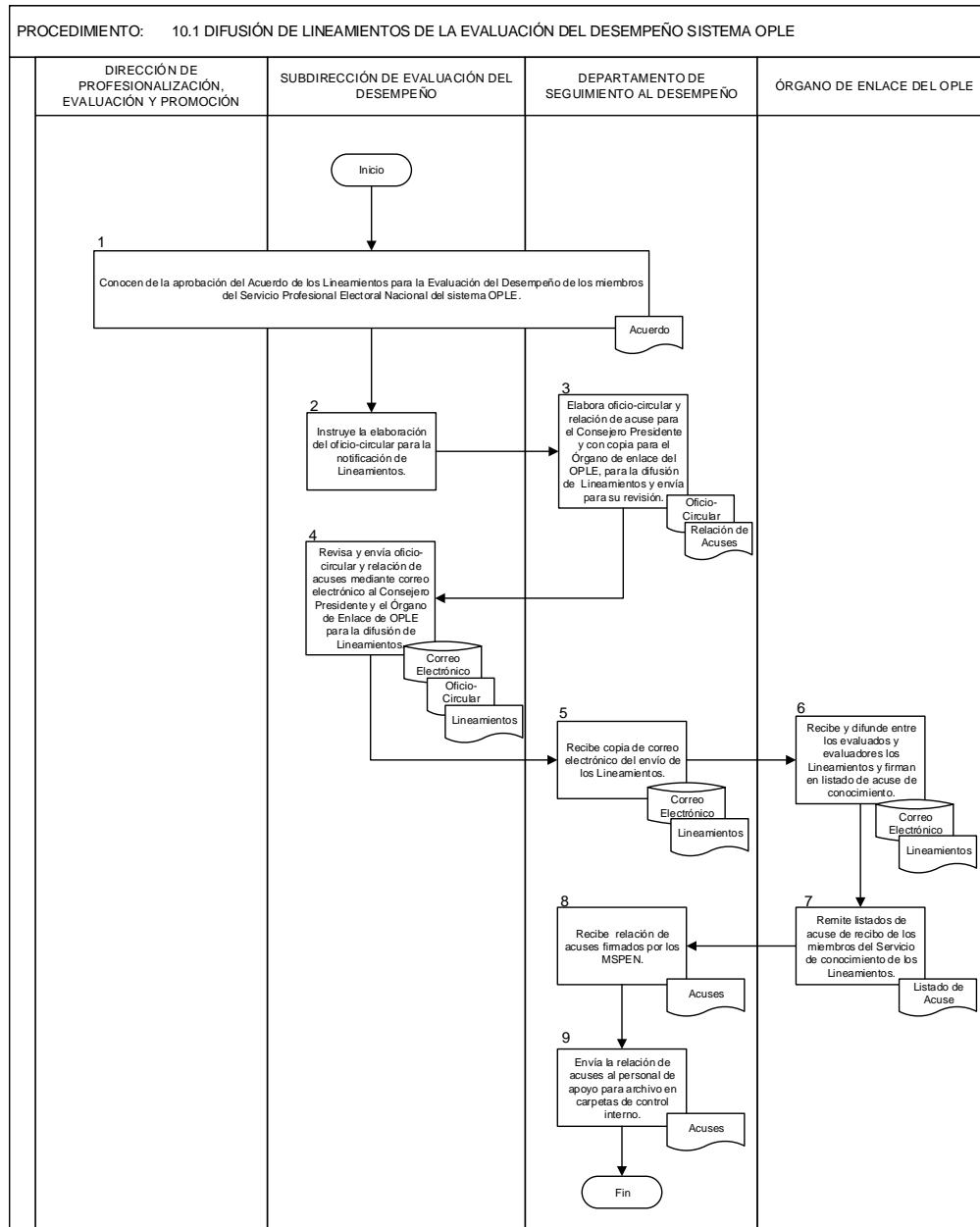
<b>10.1 DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, Subdirección de Evaluación del Desempeño y Departamento de Seguimiento al Desempeño	1. Conocen de la aprobación del Acuerdo de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE.	• Acuerdo
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño para la elaboración del oficio-circular para la notificación de Lineamientos.	• Oficio Circular
Departamento de Seguimiento al Desempeño	3. Elabora oficio-circular y relación de acuse para el Consejero Presidente y con copia para el Órgano de enlace del OPLE, para la difusión de Lineamientos y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	• Oficio Circular • Relación de Acuses • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Revisa y envía oficio-circular y relación de acuses mediante correo electrónico al Consejero Presidente y el Órgano de Enlace de OPLE para la difusión de Lineamientos.	• Oficio Circular • Correo Electrónico • Lineamientos

<b>10.1 DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	5. Recibe copia de correo electrónico del envío de los Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>
Órgano de Enlace	6. Recibe y difunde entre los evaluados y evaluadores los Lineamientos y firman en listado de acuse de conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>
Órgano de Enlace	7. Remite listados de acuse de recibo de los miembros del Servicio de conocimiento de los Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listados de Acuse con Firma Original</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	8. Recibe de parte del Consejero Presidente o el Órgano de Enlace del OPLE la relación de acuses firmados por los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	9. Envía la relación de acuses al personal de apoyo para archivo en carpetas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII ARTÍCULOS DEL 607 AL 619.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Evaluación del Desempeño gestione la elaboración de los formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE.	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño elabore los formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE.	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	3. Elabora formatos y guía metodológica para el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Recibe y revisa los formatos y guía metodológica para el diseño de metas para el sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño atienda las observaciones emitidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Observaciones</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	6. Realiza los ajustes a los formatos y guía metodológica y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	7. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, los formatos y guía metodológica para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	8. Revisa los formatos y guía metodológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	9. Solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño atiende las observaciones emitidas.	• Solicitud de Observaciones
Subdirección de Evaluación del Desempeño	10. Realiza los ajustes a los formatos y guía metodológica y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	11. Valida los formatos y guía metodológica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Guía Metodológica</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Solicita por oficio a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE la designación de enlaces para elaborar el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Designación de Enlaces</li> </ul>

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	13. Solicita por oficio al Presidente de la Comisión del OPLE la designación de enlace para el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE.	• Oficio de Solicitud de Designación de Enlaces
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	14. Recibe de parte de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE y del Presidente de la Comisión del OPLE el oficio o correo electrónico de designación de enlaces y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su conocimiento.	• Oficio de Designación de Enlaces • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	15. Recibe y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño el oficio o correo electrónico de Designación de Enlaces para su archivo.	• Oficio de Designación de Enlaces
Departamento de Seguimiento al Desempeño	16. Recibe oficio o correo electrónico de designación de enlaces del OPLE y archiva en carpetas de control interno.	• Oficio de Designación de Enlaces
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño.	17. Realiza reunión de trabajo con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE sobre el diseño de metas individuales y colectivas para el sistema OPLE.	• Lista de Asistencia



<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	18. Realiza reunión de trabajo con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y el Órgano de Enlace y les solicita propuesta inicial de metas individuales y colectivas para los miembros del Servicio del sistema OPLE.	• Lista de Asistencia
Subdirección de Evaluación del Desempeño	19. Solicita por medio de correo electrónico a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y el Órgano de Enlace propuesta inicial de metas individuales y colectivas para los miembros del Servicio del sistema OPLE.	• Solicitud de Propuestas de Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	20. Recibe de los Enlaces de Dirección Ejecutiva, Unidades Técnicas y Órgano de Enlace de OPLE propuesta inicial de metas individuales y colectivas y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su análisis.	• Propuesta Inicial de Metas Individuales y Colectivas.
Departamento de Seguimiento al Desempeño	21. Analiza y emite observaciones a la propuesta inicial de metas y envía a la Subdirección Evaluación del desempeño para su revisión.	• Propuesta Inicial de Metas Individuales y Colectivas.
Subdirección de Evaluación del Desempeño	22. Revisa propuesta de metas individuales y colectivas con observaciones y envía a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del INE y Órgano de Enlace del OPLE para su modificación.	• Propuesta Inicial de Metas Individuales y Colectivas.

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	23. Recibe propuesta de metas individuales y colectivas con observaciones atendidas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del INE y Órgano de Enlace del OPLE y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su análisis.	• Propuesta Inicial de Metas Individuales y Colectivas.
Departamento de Seguimiento al Desempeño	24. Integra propuesta definitiva de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	• Propuesta Definitiva de Metas Individuales y Colectivas.
Subdirección de Evaluación del Desempeño	25. Revisa propuesta definitiva de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y envía al Órgano de Enlace, para que sean autorizadas por la Comisión de Seguimiento al Servicio del Sistema OPLE.	• Propuesta Definitiva de Metas Individuales y Colectivas.
Órgano de Enlace del OPLE	26. Presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE las metas individuales y colectivas para la evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral del sistema OPLE.	• Propuesta Definitiva de Metas Individuales y Colectivas.
Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE	27. Aprueba las metas individuales y colectivas para la evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral del sistema OPLE.	• Metas Individuales Colectivas Aprobadas

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	28. Remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño la versión definitiva de metas aprobada por la Comisión de Seguimiento al Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas Individuales Colectivas Aprobadas por la Comisión de Seguimiento</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	29. Recibe propuesta definitiva de metas individuales y colectivas aprobadas por la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta Definitiva de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	30. Remite y solicita al Departamento de Seguimiento al Desempeño que integren la versión definitiva y elaborar el informe y proyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión Definitiva de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	31. Integra la versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE, elabora informe y proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión Final de Metas Individuales y Colectivas</li> <li>• Informe a la CSPEN</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	32. Revisa informe y proyecto de acuerdo que contiene versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la CSPEN</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	33. Valida informe y proyecto de acuerdo que contiene versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la CSPEN</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	34. Presenta a la Comisión del Servicio el informe y proyecto de acuerdo que contiene versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	35. Recibe informe y proyecto de acuerdo autorizado por la Comisión del Servicio que contiene versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la CSPEN</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	36. Envía a la Dirección Jurídica proyecto de acuerdo autorizado por la Comisión del Servicio que contiene versión final de metas individuales y colectivas del sistema OPLE para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	37. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y lo presenta a la Junta General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Evaluación del Desempeño	38. Conocen del Acuerdo aprobado por la JGE sobre las metas individuales y colectivas del periodo a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Aprobado de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	39. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño elabore el oficio-circular y relación de acuse para la notificación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Relación de Acuse de MSPEN</li> </ul>

<b>10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	40. Elabora oficio-circular y relación de acuse para el Consejero Presidente y el Órgano de Enlace del OPLE para la difusión de las metas individuales y colectivas y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Relación de Acuse de MSPEN</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	41. Revisa oficio-circular y relación de acuses de las metas individuales y colectivas y envía mediante correo electrónico al Consejero Presidente y Órgano de Enlace, para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	42. Recibe copia de correo electrónico del envío de las metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	43. Difunde oficio-circular y relación de acuses de las metas individuales y colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Acuses</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	44. Envía al Departamento de Seguimiento al Desempeño la relación de acuses firmados por los MSPEN del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	45. Recibe relación de acuses firmados por los MSPEN del OPLE y remite al personal de apoyo para su archivo en carpetas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

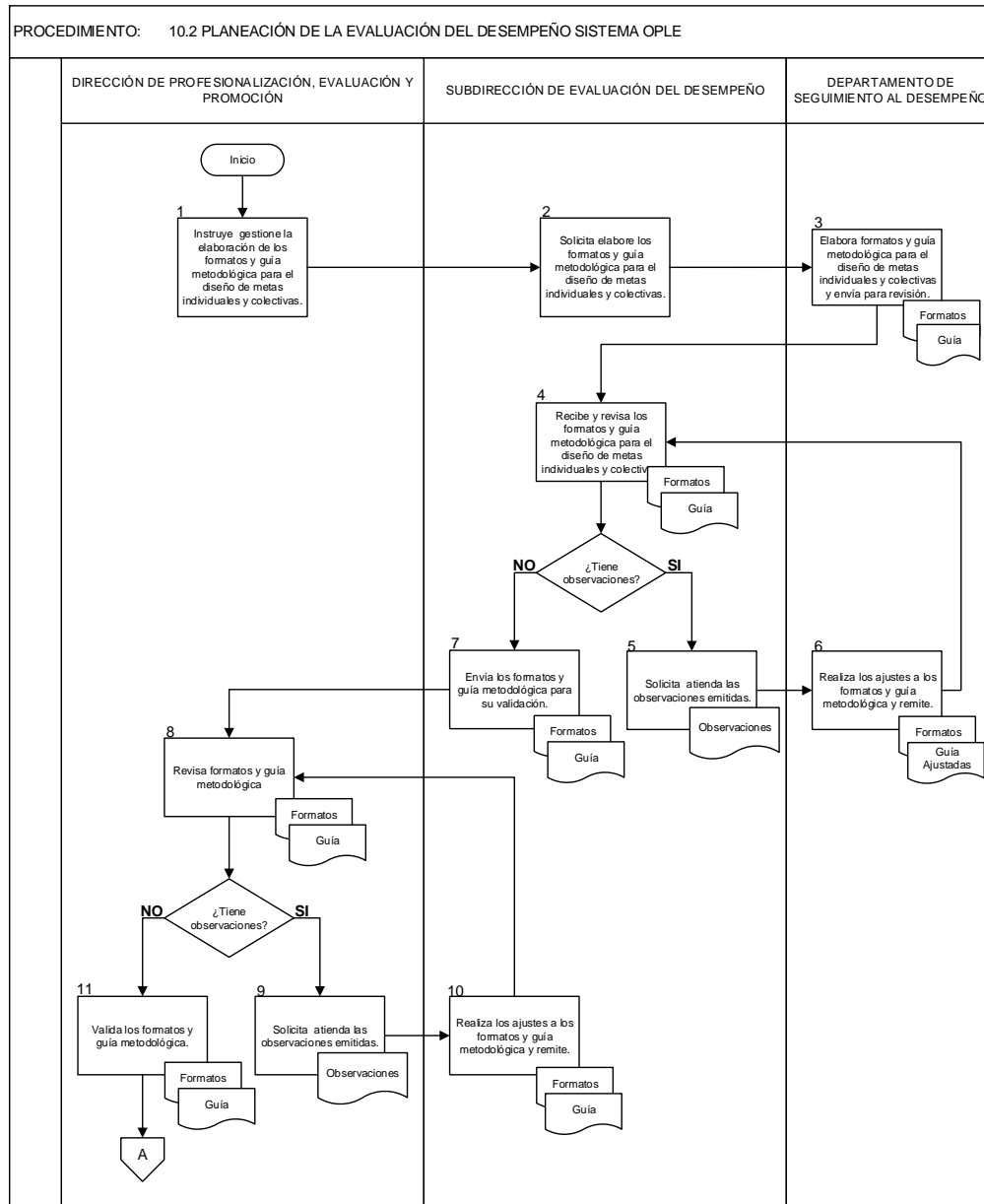
---

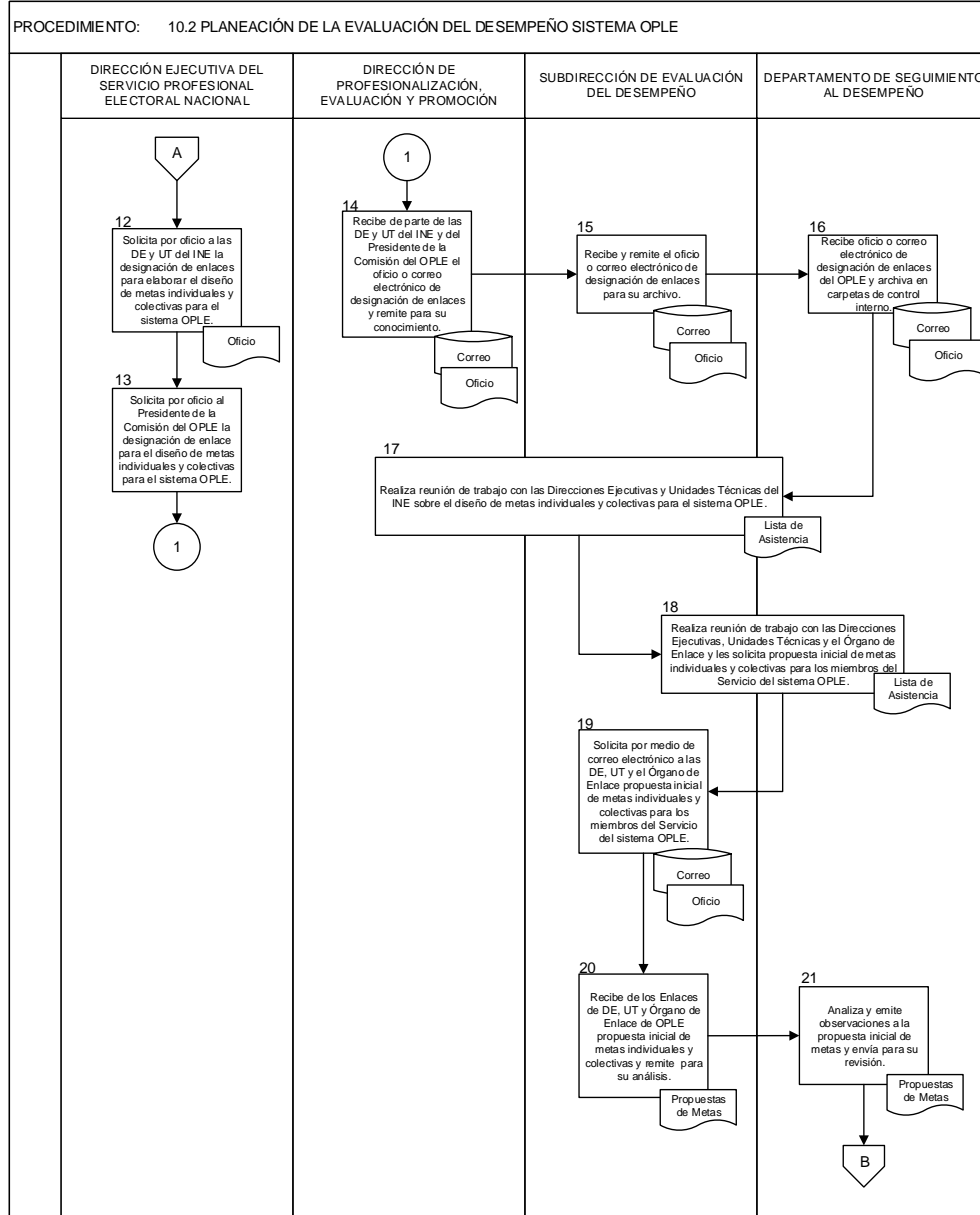
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

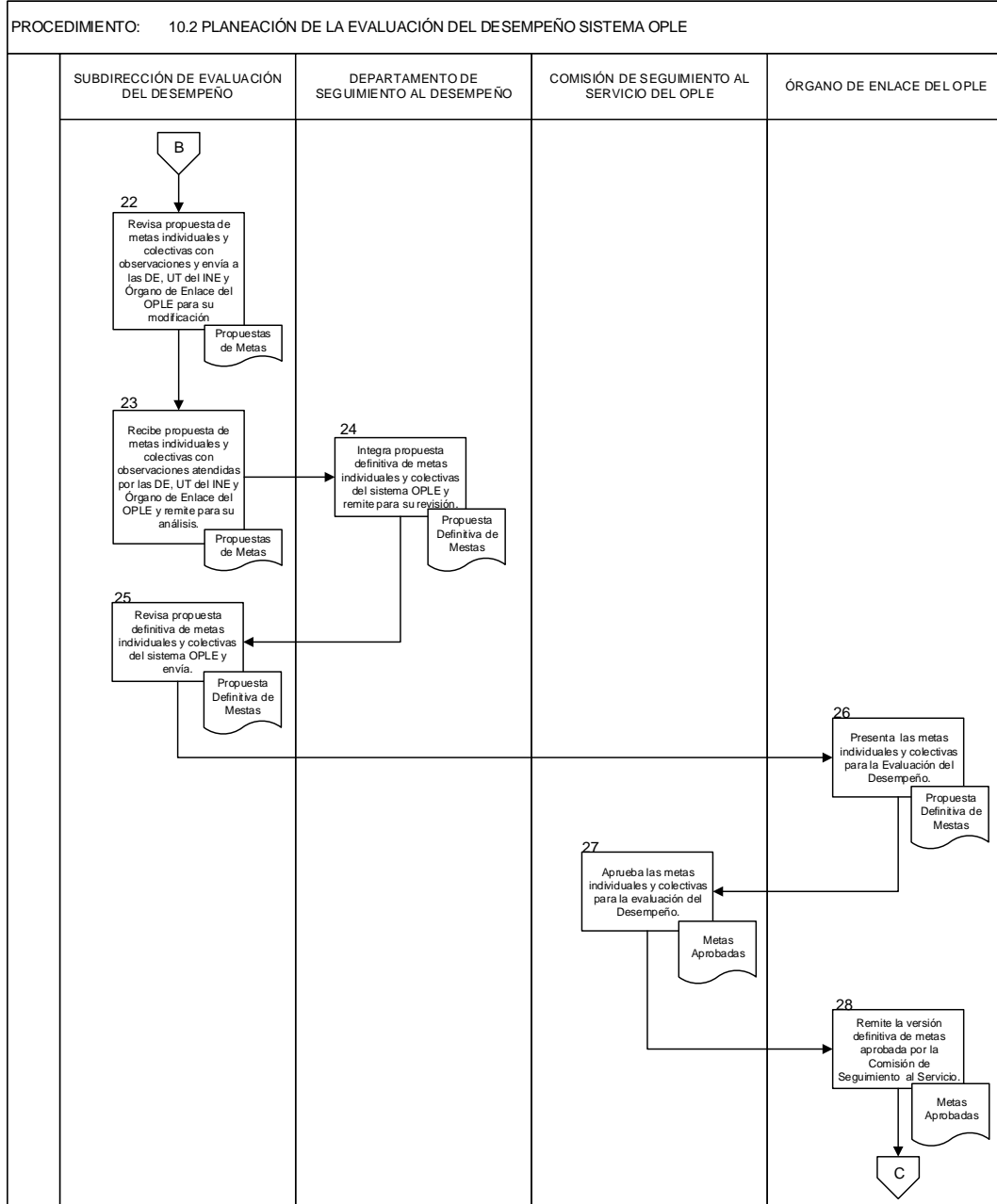
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII ARTÍCULOS DEL 607 AL 619.
METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

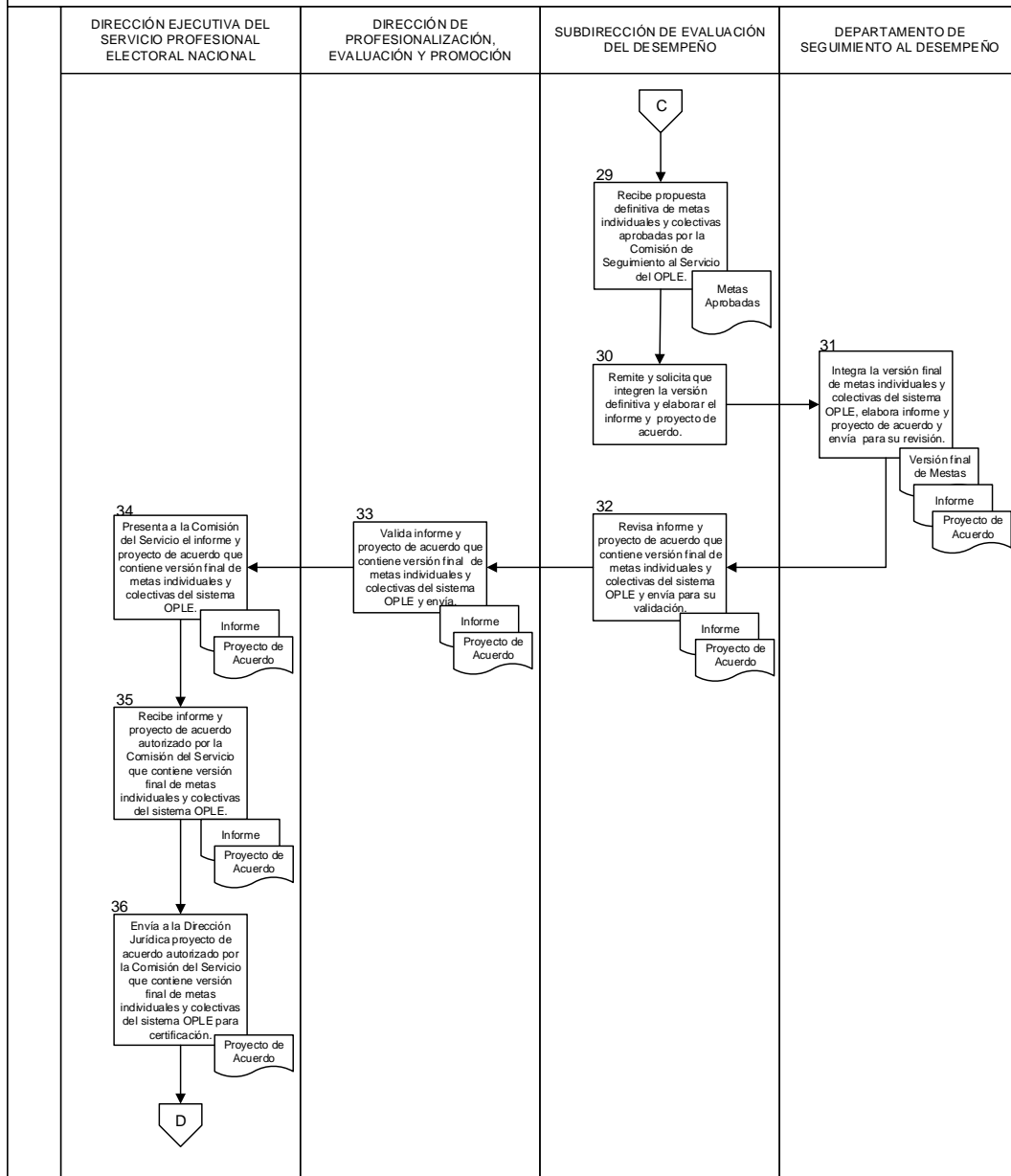


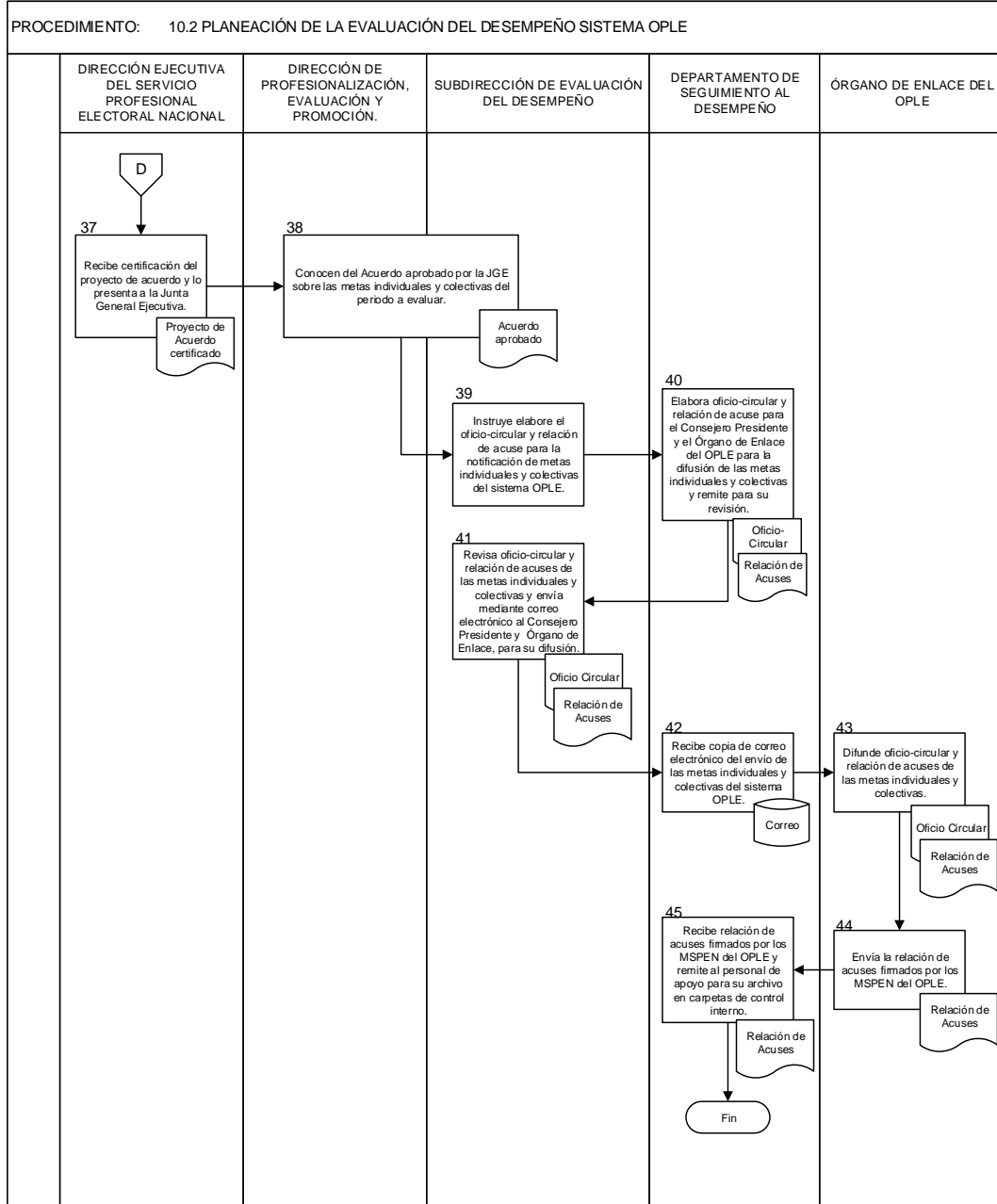






PROCEDIMIENTO: 10.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	1. Presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE la solicitud de modificación incorporación o eliminación de metas para su autorización.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Comisión de Seguimiento al Servicio	2. Autoriza la modificación, incorporación o eliminación de metas.	• Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas • Metas
Órgano de Enlace	3. Envía a la DESPEN la solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas, para gestionar su aprobación.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas • Metas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Recibe de parte de la Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y del Órgano de Enlace el oficio de solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas del sistema OPLE, previa autorización de la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas • Metas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Analiza el oficio de solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	• Oficio de Solicitud de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
	<b>¿APRUEBA OFICIO DE SOLICITUD?</b>	
	<b>NO</b>	

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Informa por oficio u correo electrónico al Órgano de Enlace del OPLE que no aprobó la modificación, incorporación o eliminación de metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 1</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	7. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño gestionar la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas a través del Órgano de Enlace y del enlace de las Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica.	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	8. Gestiona ante el enlace de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del INE y Órgano de Enlace del OPLE, la solicitud de modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Gestión de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Envía al Departamento de Seguimiento al Desempeño el oficio de contestación con la justificación de la solicitud realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Contestación</li> </ul>

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	10. Recibe de parte del enlace de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del INE y Órgano de Enlace del OPLE, el oficio de contestación con la justificación de la solicitud realizada.	• Oficio de Contestación
	<b>¿AREAS NORMATIVAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS FUNDAMENTAN LOS AJUSTES DE LA MODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN O ELIMINACIÓN DE LAS METAS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	11. Envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño el fundamento de las modificaciones, incorporaciones o eliminaciones de metas del sistema OPLE.	• Fundamento de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	12. Recibe el fundamento de las modificaciones, incorporaciones o eliminaciones de metas del sistema OPLE para su conocimiento.	• Fundamento de Modificación, Incorporación o Eliminación de Metas
Órgano de Enlace del OPLE	13. Envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño la propuesta de metas a modificar, incorporar o eliminar del sistema OPLE, de parte de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas.	• Propuesta de Metas a Modificar, Incorporar o Eliminar

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	14. Recibe propuesta de metas a modificar, incorporar o eliminar y remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su análisis.	• Propuesta de Metas a Modificar, Incorporar o Eliminar
Departamento de Seguimiento al Desempeño	15. Analiza la propuesta de metas, emite observaciones y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Propuesta de Metas a Modificar, Incorporar o Eliminar • Observaciones a la Propuesta
Subdirección de Evaluación del Desempeño	16. Revisa las observaciones a la propuesta de metas a modificar, incorporar o eliminar y envía a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE y Órgano de enlace del OPLE para su atención.	• Propuesta de Metas a Modificar, Incorporar o Eliminar
Órgano de Enlace del OPLE	17. Atienden las observaciones emitidas a la propuesta de metas a modificar, incorporar o eliminar y envían a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Propuesta de Metas a Modificar, Incorporar o Eliminar
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Recibe de parte de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE y del Órgano de Enlace propuesta de metas individuales y colectivas con observaciones atendidas, remite al Departamento de Seguimiento al Desempeño para su integración.	• Propuestas de Metas Individuales y Colectivas

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	19. Integra la versión definitiva de metas individuales y colectivas de la modificación, incorporación o eliminación del sistema OPLE, envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	• Integra Versión Definitiva de Metas Individuales y Colectivas
Subdirección de Evaluación del Desempeño	20. Revisa versión definitiva de metas individuales y colectivas de la modificación, incorporación o eliminación del sistema OPLE y envía al Órgano de Enlace	• Versión Definitiva de Metas Individuales y Colectivas
Órgano de Enlace del OPLE	21. Presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio la versión definitiva de metas individuales y colectivas de la modificación, incorporación o eliminación del sistema OPLE.	• Versión Definitiva de Metas Individuales y Colectivas
Comisión de Seguimiento al Servicio, del Sistema OPLE	22. Autorizan las metas individuales y colectivas de la modificación, incorporación o eliminación para la evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral del sistema OPLE.	• Metas Individuales y Colectivas Autorizadas
Órgano de Enlace del OPLE	23. Envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño la versión definitiva de metas autorizadas por la Comisión de Seguimiento al Servicio.	• Metas Individuales y Colectivas Autorizadas



<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	24. Recibe versión definitiva de metas, remite a los enlaces dictamen favorable e instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño que integren al Informe la versión final de las metas modificadas, incorporadas o eliminadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas Individuales y Colectivas Autorizadas</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	25. Integra la versión final de las metas modificadas incorporadas o eliminadas al informe para la Comisión del Servicio Profesional Electoral del INE, elabora proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final de Metas</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	26. Revisa el informe y proyecto de acuerdo que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	27. Valida informe y proyecto de acuerdo que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas para el sistema OPLE y envía a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Presenta a la Comisión del Servicio informe y proyecto de acuerdo que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe informe y proyecto de acuerdo autorizado por la Comisión del Servicio que contiene metas modificadas incorporadas o eliminadas .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Aprobado de</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	30. Envía proyecto de acuerdo de las metas modificadas incorporadas o eliminadas a la Dirección Jurídica para certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	31. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y lo presenta a la Junta General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	32. Instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño que elabore el oficio-circular para la notificación de la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	
Departamento de Seguimiento al Desempeño	33. Elabora oficio-circular y relación de acuse para el Consejero Presidente, Órgano de Enlace del OPLE para la difusión de la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y lo remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Relación de Acuse</li> </ul>

<b>10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	34. Revisa oficio-circular y relación de acuses de la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE y envía al Consejero Presidente, y el Órgano de Enlace del OPLE para la difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Relación de Acuse</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	35. Recibe copia de correo electrónico del envío de la modificación, incorporación o eliminación de metas individuales y colectivas del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	36. Difunde oficio-circular y relación de acuses de las metas individuales y colectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Acuses</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	37. Envía al Departamento de Seguimiento al Desempeño la relación de acuses firmados por los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	38. Recibe relación de acuses firmados por los MSPEN del OPLE y los remite al Personal de Apoyo para que se archiven en sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

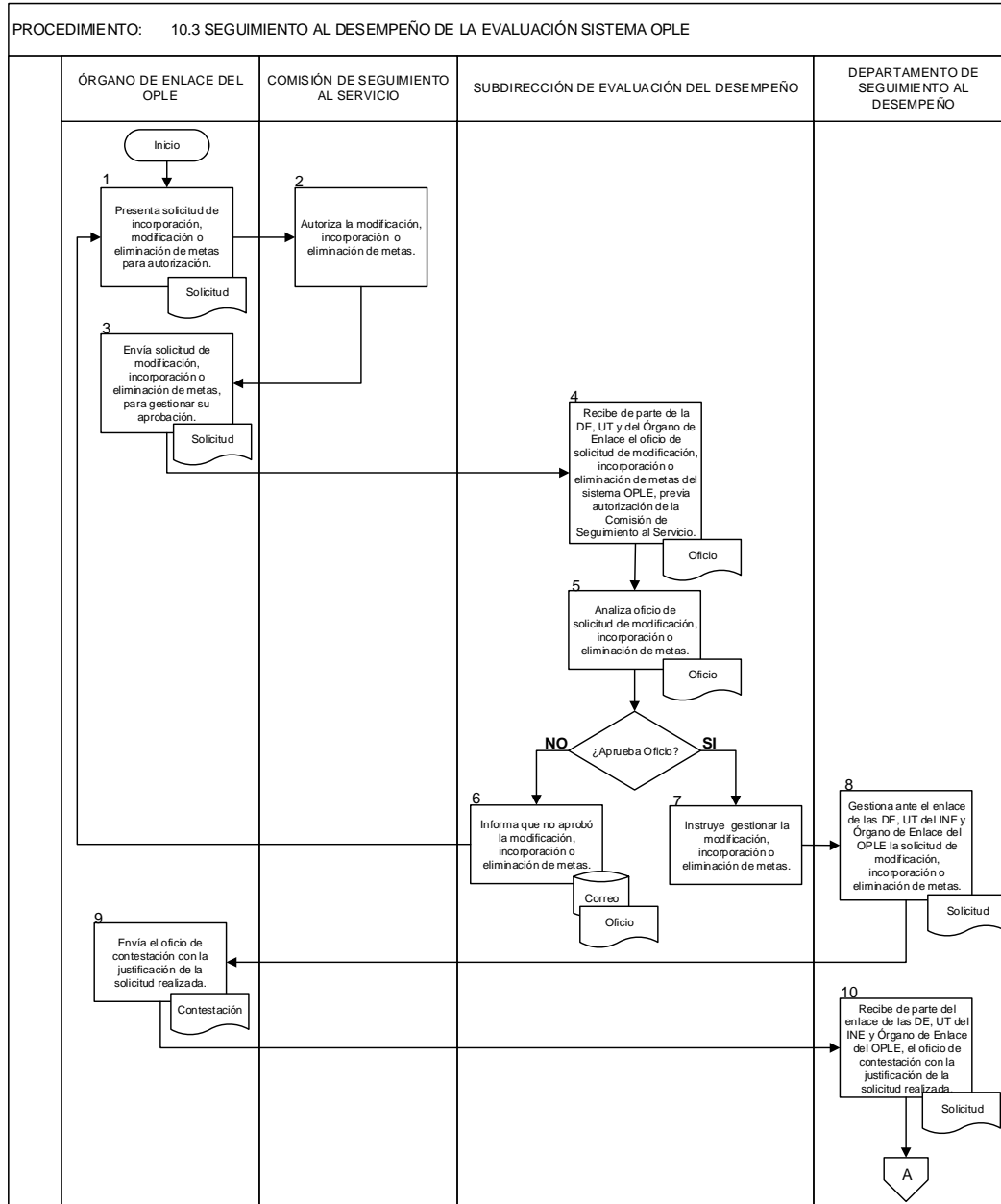
---

---

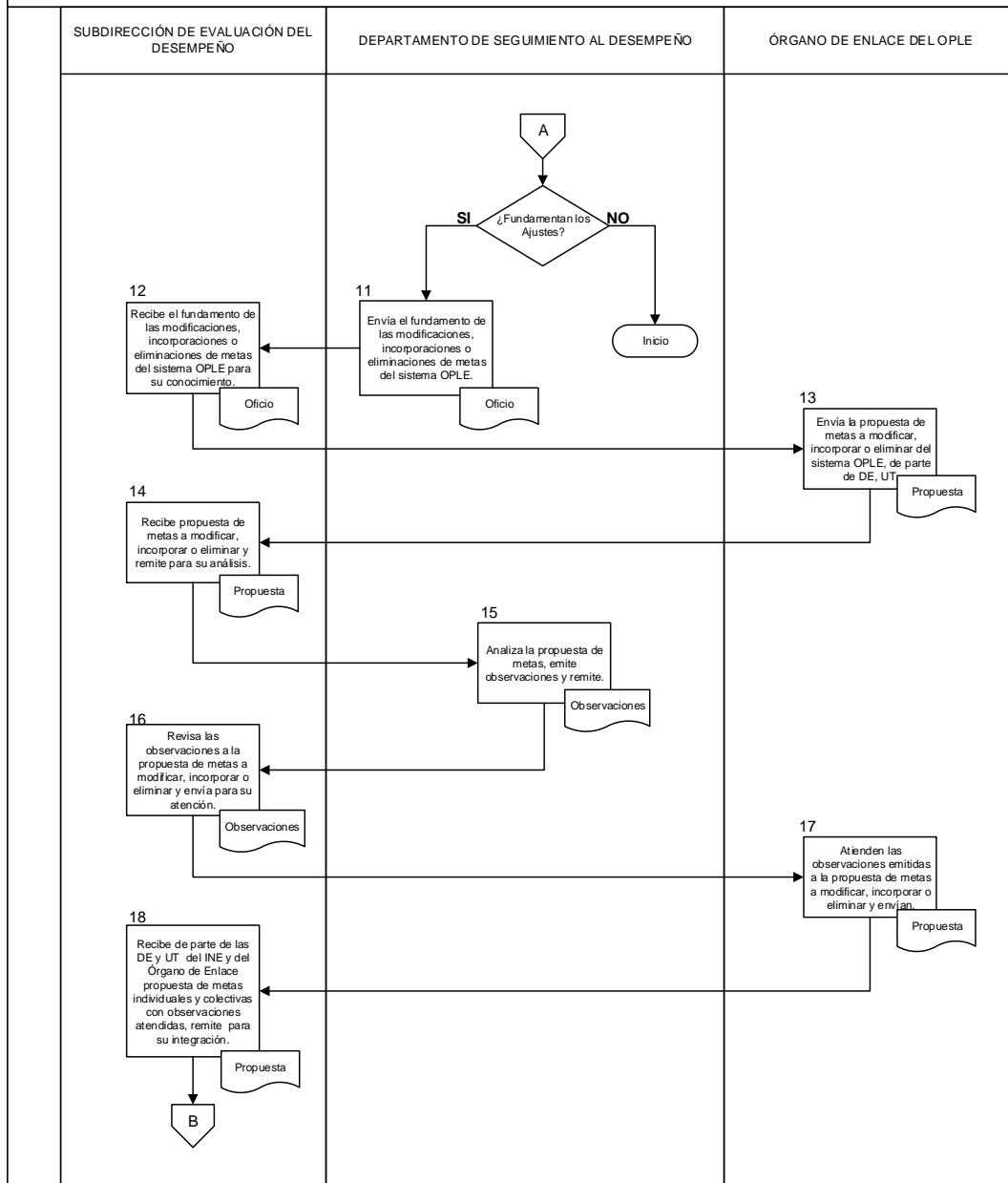
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

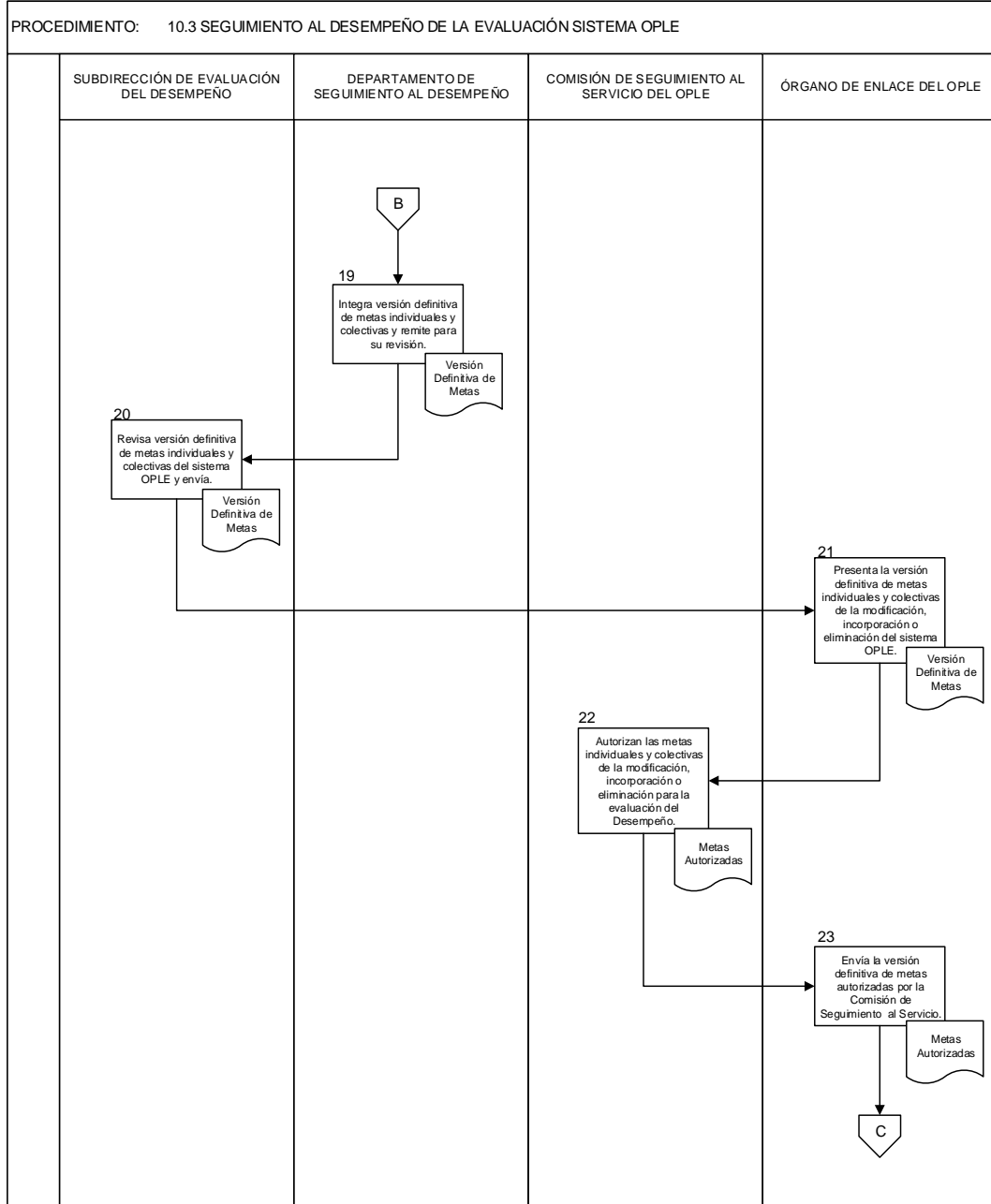
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII ARTÍCULOS DEL 607 AL 619.
METAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.

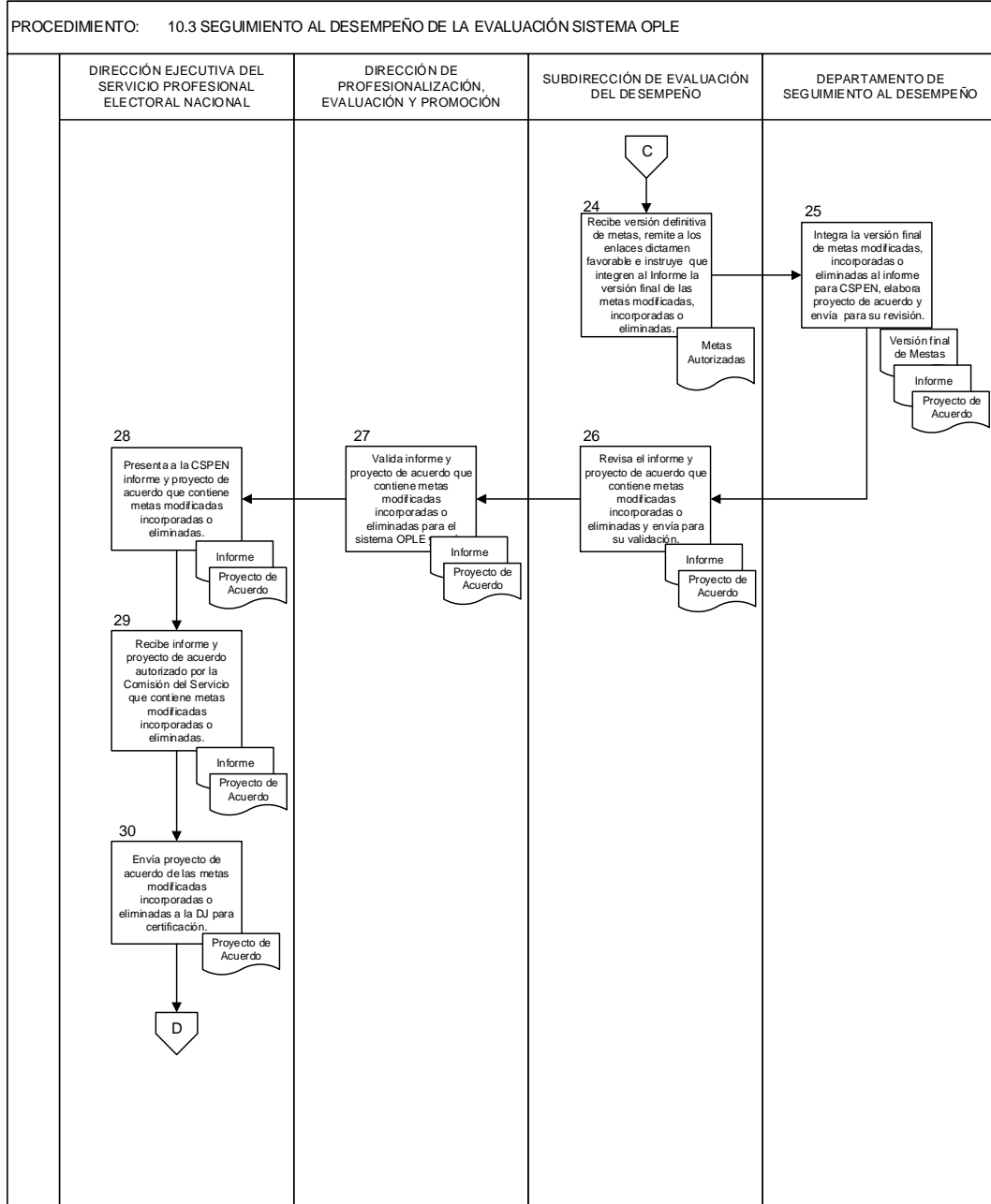
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



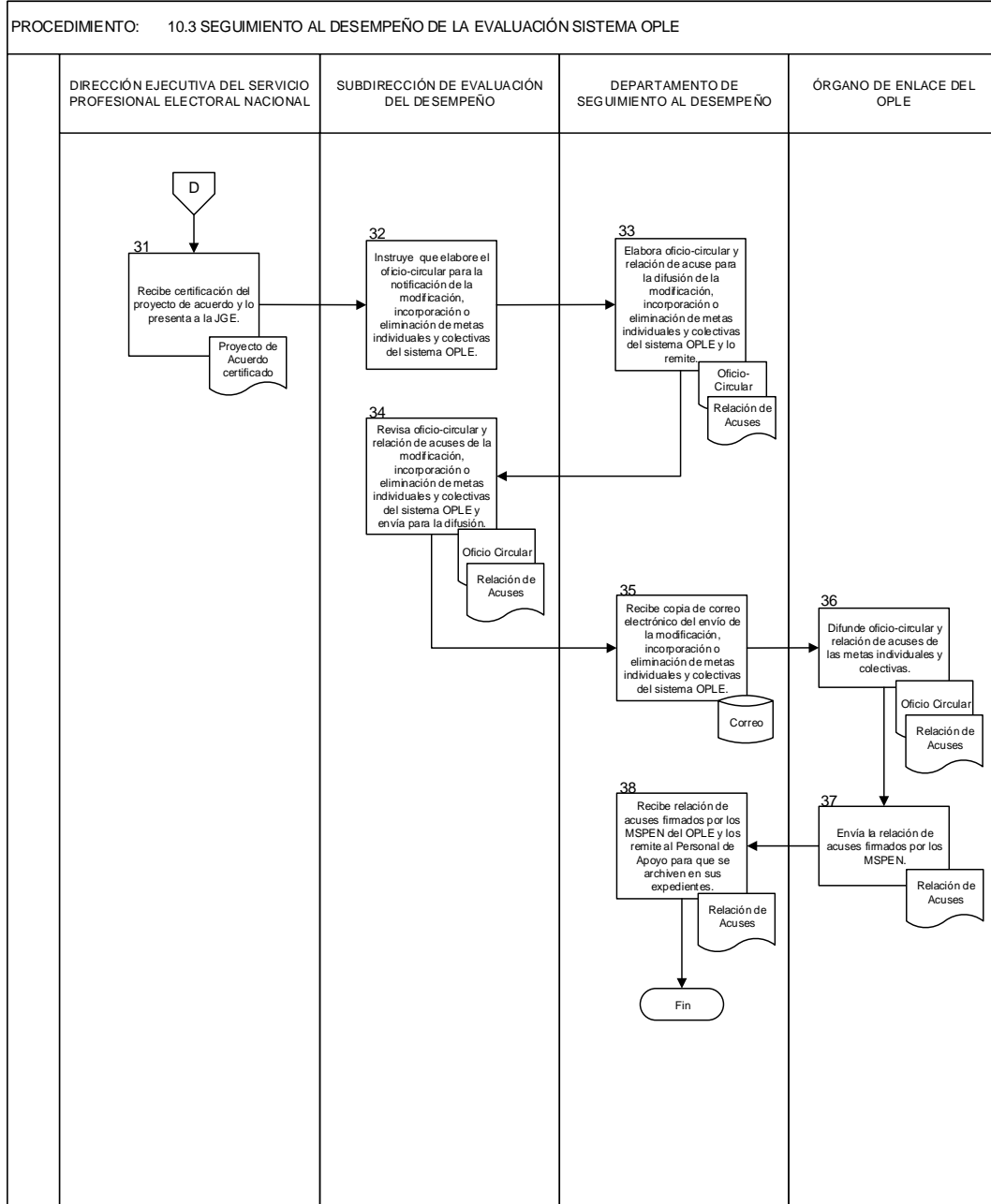
PROCEDIMIENTO: 10.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN SISTEMA OPLE











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño que defina los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Define y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Requerimientos • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Revisa los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	• Requerimientos
	<b>¿APRUEBA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes a los requerimientos funcionales para el desarrollo del módulo de Evaluación del Desempeño.	• Solicitud de Ajustes Pertinentes • Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	5. Recibe y realiza los cambios en los requerimientos funcionales de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Requerimientos Corregidos • Correo Electrónico

<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Solicita a UNICOM el desarrollo de las nuevas funcionalidades en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Nuevas Funcionalidades en el SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	7. Realiza pruebas para verificar las nuevas funcionalidades del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas en el SIISPEN</li> </ul>
	<b>¿EL FUNCIONAMIENTO ES ADECUADO?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	8. Solicita a UNICOM se realicen los ajustes pertinentes al módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ajustes en el SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 7</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	9. Aprueba las modificaciones de las funcionalidades del módulo de Evaluación del Desempeño en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ajustes</li> <li>• Modificación de Funcionalidades</li> </ul>

<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	10. Solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales las altas, bajas y cambios de adscripción de los miembros del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Movimientos de los MSPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	11. Recibe solicitud y prepara listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los miembros del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Movimientos de los MSPEN</li> <li>• Listado de Movimientos</li> </ul>
Subdirección de Cambios de Adscripción y Ocupaciones Temporales	12. Envía vía correo electrónico a la Subdirección de Evaluación del Desempeño el listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los miembros del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Movimientos</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Revisa el listado de movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los miembros del Servicio e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño realice el registro de los movimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Movimientos</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	14. Coordina el registro de los movimientos (altas, bajas y cambios de adscripción) de los miembros del Servicio en un listado de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Personal a Evaluar</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	15. Consolida en una sola base de datos las metas individuales, colectivas y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias</li> </ul>

<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	16. Envía a revisión la base de datos de las metas individuales, colectivas y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	17. Revisa base de datos de metas individuales, colectivas y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Metas Individuales, Colectivas y Competencias</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA BASE DE DATOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice las modificaciones a la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Modificaciones</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	19. Realiza las modificaciones a la base de datos y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos Modificada</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	20. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño incorporar al SIISPEN las metas individuales, colectivas y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Incorporación de Base de Datos de Metas</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	21. Incorpora las metas individuales, colectivas y competencias al SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de Metas y Competencias en el SIISPEN</li> </ul>

<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	22. Aplica, en coordinación con el Órgano de Enlace del OPLE, los criterios de validación para que las relaciones Evaluado-Evaluador se hayan realizado de manera correcta.	• Criterios de Validación en el SIISPEN
	<b>¿SON CORRECTAS LAS RELACIONES EVALUADO-EVALUADOR?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	23. Realiza los ajustes en el SIISPEN.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	24. Elabora propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía
Departamento de Evaluación del Desempeño	25. Presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	26. Revisa propuesta de guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Propuesta de Guía
	<b>¿APRUEBA LA GUÍA?</b>	
	<b>NO</b>	

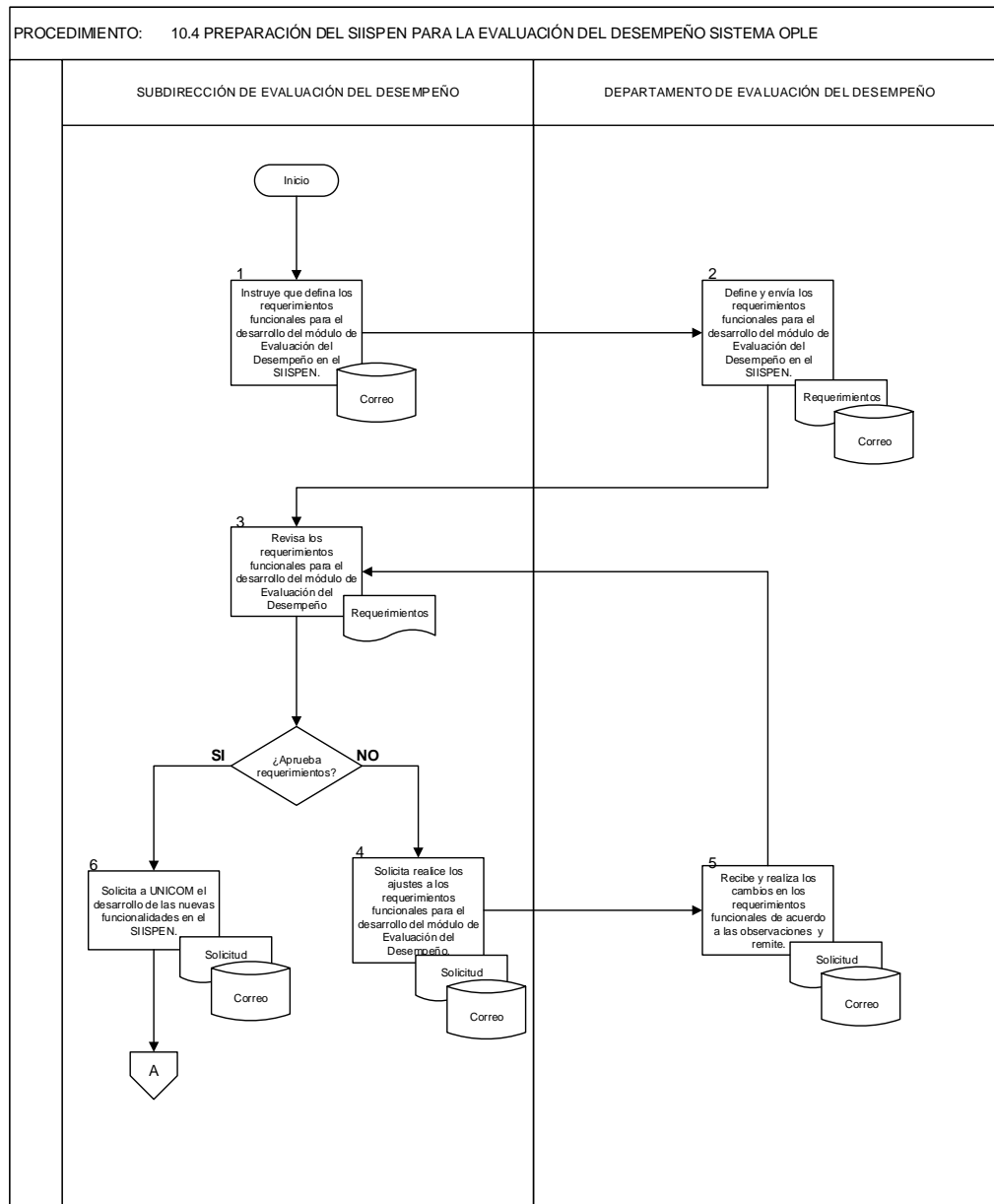
<b>10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	27. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas.	• Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	28. Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Propuesta de Guía ajustada • Correo Electrónico
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	29. Valida la guía e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño gestione la publicación de la misma.	• Guía validada • Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	30. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	• Solicitud de Publicación de la Guía • Correo Electrónico
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	31. Recibe guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios y gestiona su publicación en la Intranet.	• Guía • Solicitud de Publicación de la Guía
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

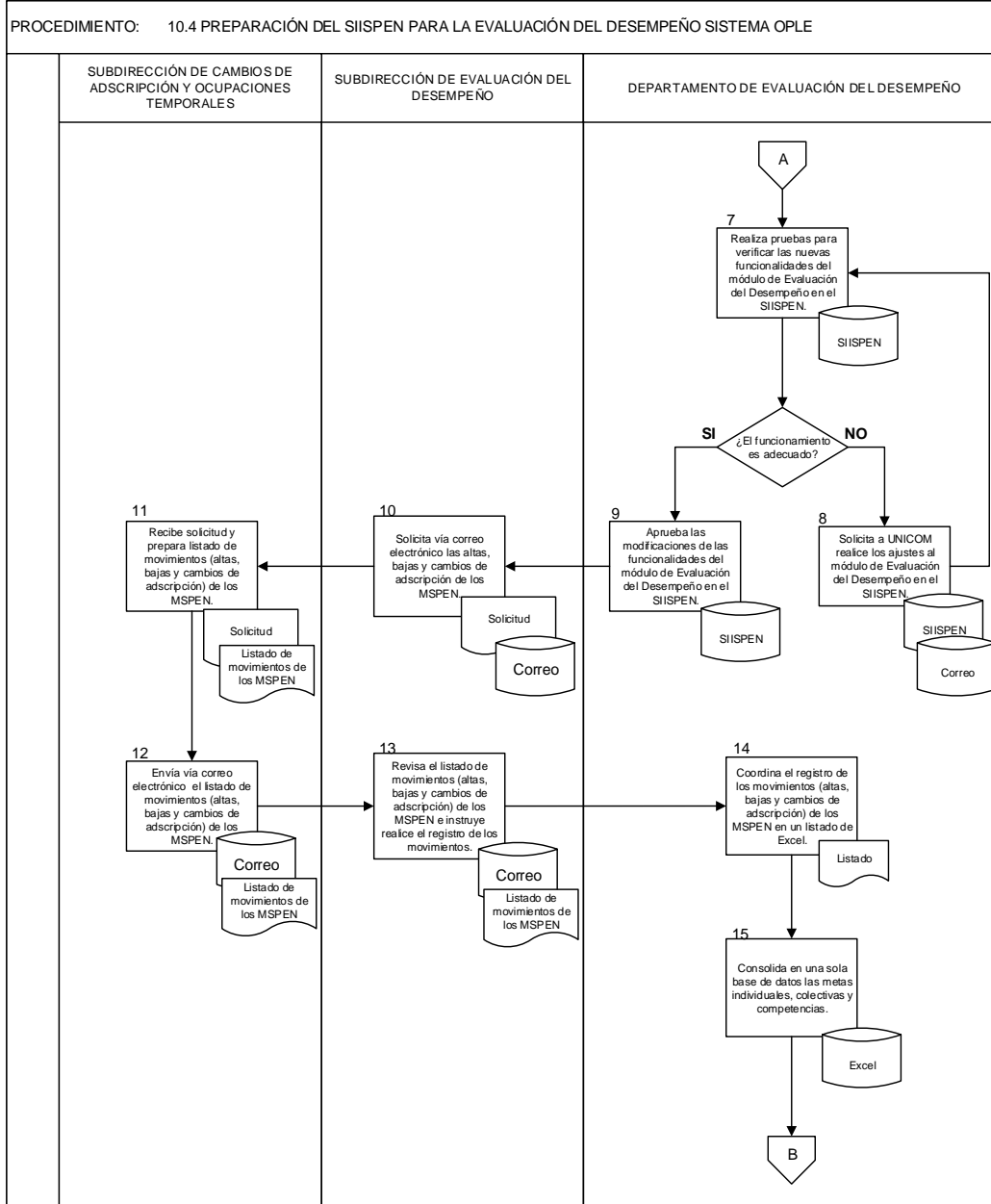
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

DISPOSICIÓN
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 607 AL 619.
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.

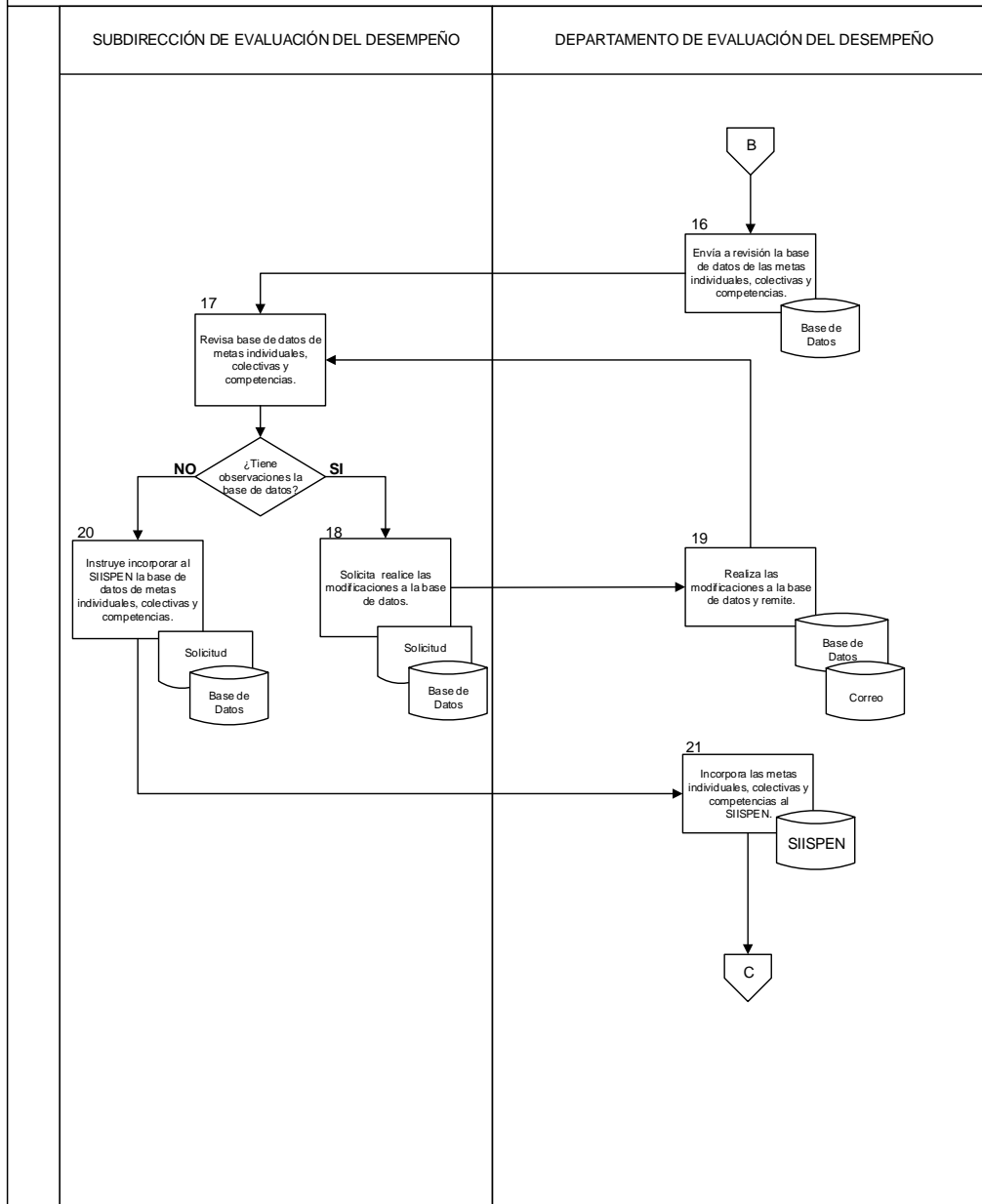


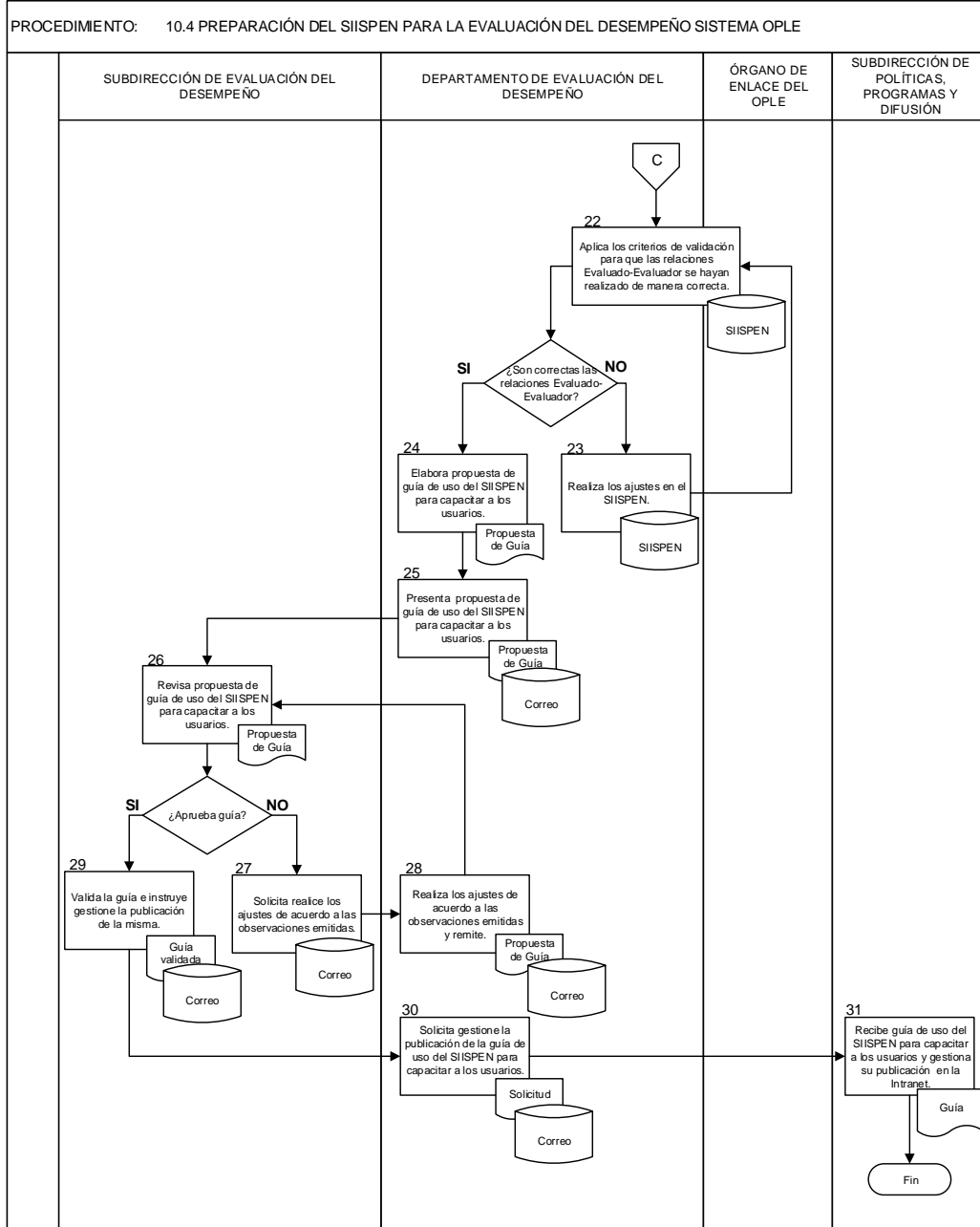
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





PROCEDIMIENTO: 10.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Evaluación del Desempeño gestione la elaboración del oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio del sistema OPLE.	• Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño elabore el oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio del sistema OPLE.	• Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	3. Elabora oficio circular para inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño y remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño.	• Oficio Circular • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Informa al Órgano de Enlace del OPLE, mediante oficio circular, el inicio de la aplicación de la Evaluación del Desempeño y le pide que comunique a los evaluadores que ingresen al SIISPEN para verificar que las configuraciones sean correctas.	• Oficio Circular

<b>10.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	5. Notifica a los evaluadores el inicio de la aplicación de la evaluación y les pide que accedan al SIISPEN para verificar que las configuraciones del sistema sean correctas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	6. Recibe de parte de los evaluadores correo electrónico donde mencionan que la configuración no es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	7. Informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Evaluación del Desempeño las configuraciones que no son correctas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	8. Recibe correo electrónico donde menciona que la configuración no es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	9. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño realice las modificaciones en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones en el SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Realiza las modificaciones de la configuración requeridas en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>¿LA CONFIGURACIÓN ES CORRECTA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	11. Realiza la modificación correspondiente en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>

<b>10.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	12. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que la configuración es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Informa mediante correo electrónico al Órgano de Enlace del OPLE, que la configuración es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	14. Solicita mediante correo electrónico a los evaluadores que apliquen la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	15. Monitorea que la evaluación sea aplicada al 100% dentro de los plazos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>
	<b>¿HAY EVALUACIONES PENDIENTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	16. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que hay evaluaciones pendientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	17. Informa mediante correo electrónico al Órgano de Enlace del OPLE, que hay evaluaciones pendientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	
	<b>NO</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

---

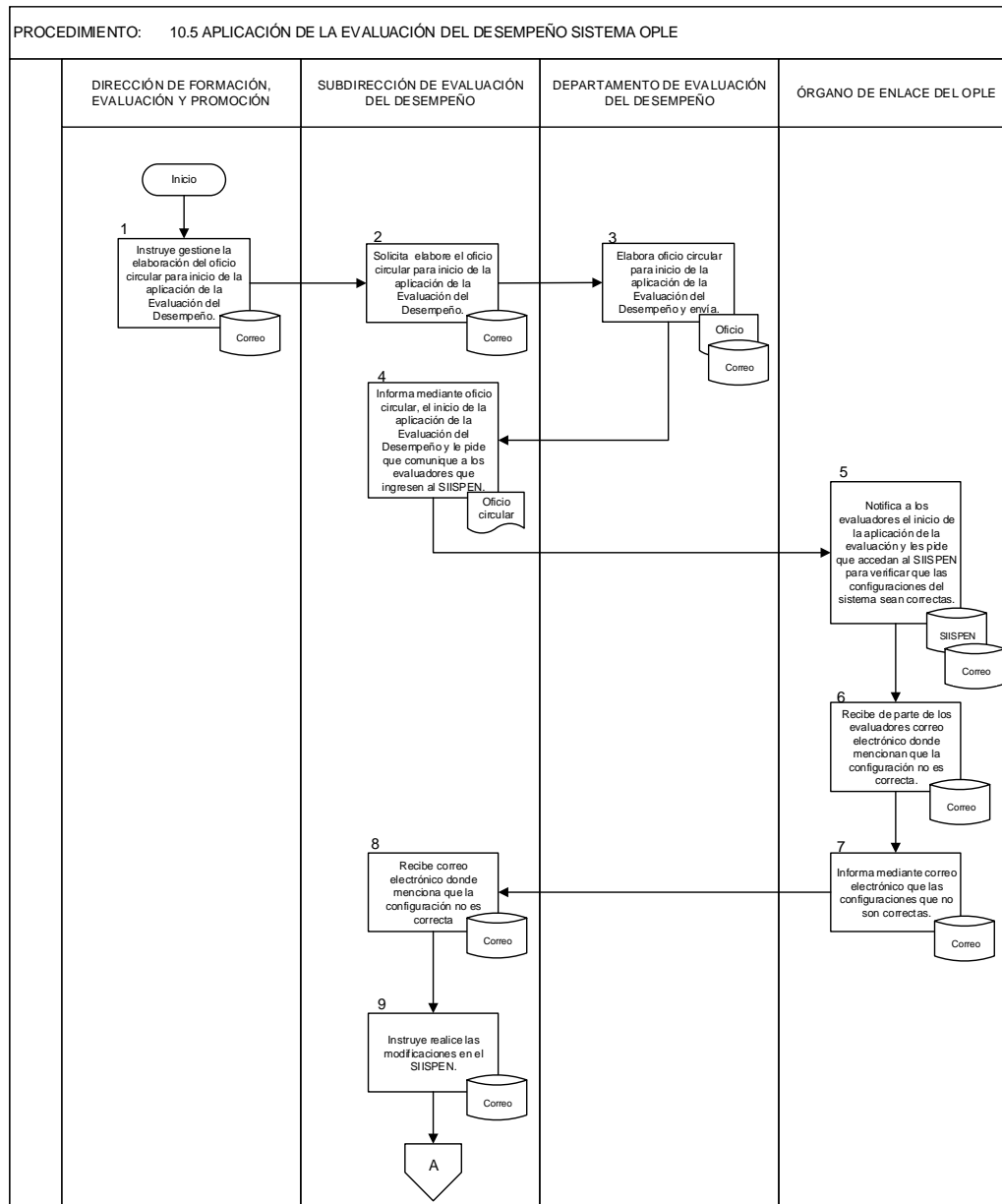
---

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

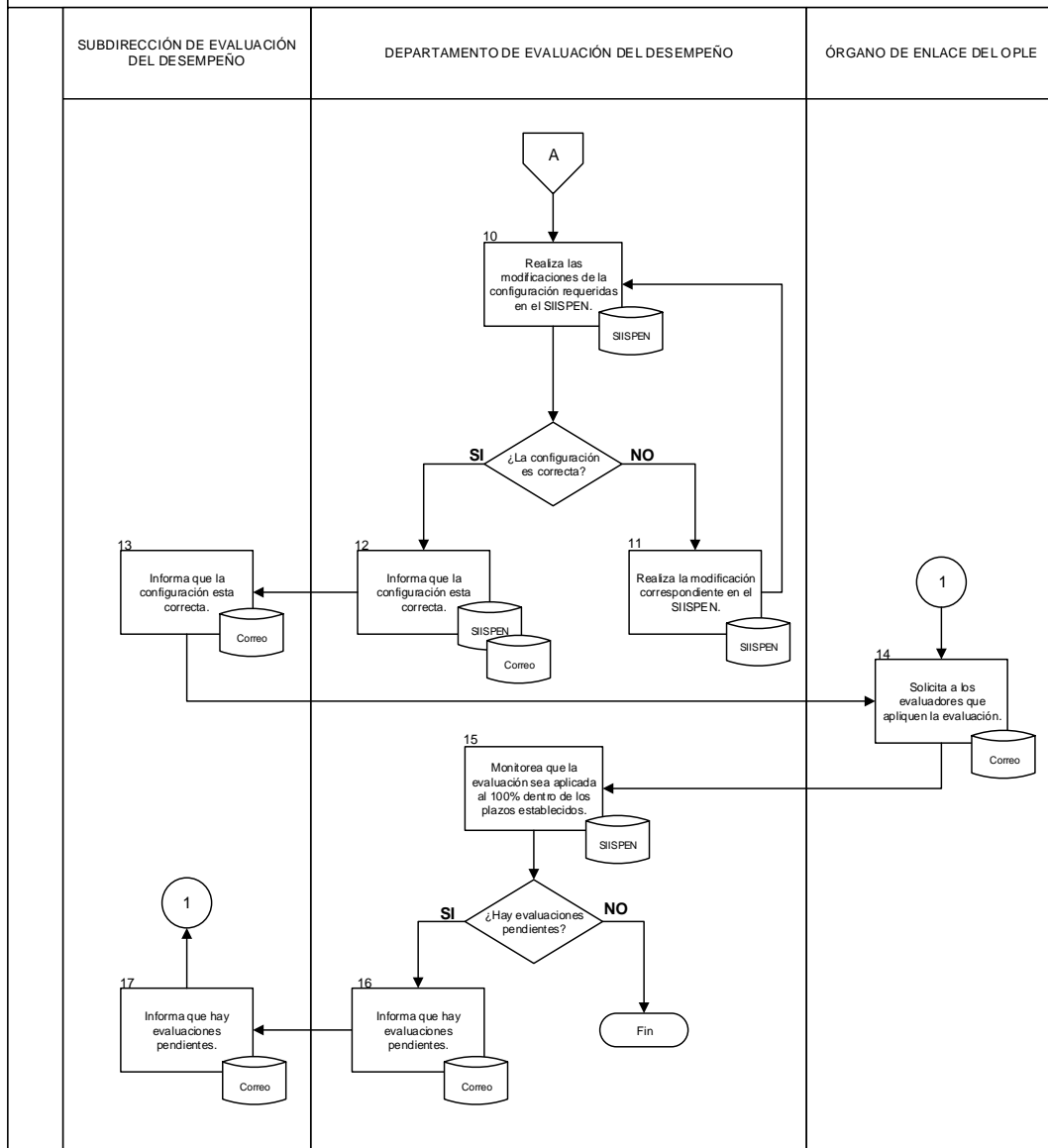
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 607 AL 619.
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 10.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	1. Define criterios para que los órganos de enlace de los OPLE, lleven a cabo la revisión de soportes documentales.	• Criterios para Revisión de Soportes
Subdirección de Evaluación del Desempeño	2. Define de manera aleatoria la muestra sujeta a revisión y gestiona el oficio para comunicar al Órgano de Enlace.	• Muestra Aleatoria
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	3. Instruye al Órgano de Enlace del OPLE, para que realice la revisión de los soportes documentales.	• Calendario de Visitas
Órgano de Enlace del OPLE	4. Acuerda con los funcionarios del OPLE responsables de aplicar la evaluación, las fechas de la revisión de soportes documentales.	• Calendario de Visitas
Órgano de Enlace del OPLE	5. Informa a la DESPEN y a la Subdirección de Evaluación del Desempeño sobre el inicio de la revisión de soportes documentales.	• Oficio
Subdirección de Evaluación del Desempeño	6. Toma conocimiento sobre el inicio de la revisión de soportes documentales	• Correo Electrónico
Órgano de Enlace del OPLE	7. Elabora oficio para informar a los evaluadores, el inicio de la revisión de soportes documentales.	• Oficio para Revisión de Soportes Documentales
Órgano de Enlace del OPLE	8. Difunde a los evaluadores el oficio para la revisión de soportes documentales.	• Oficio para Revisión de Soportes Documentales

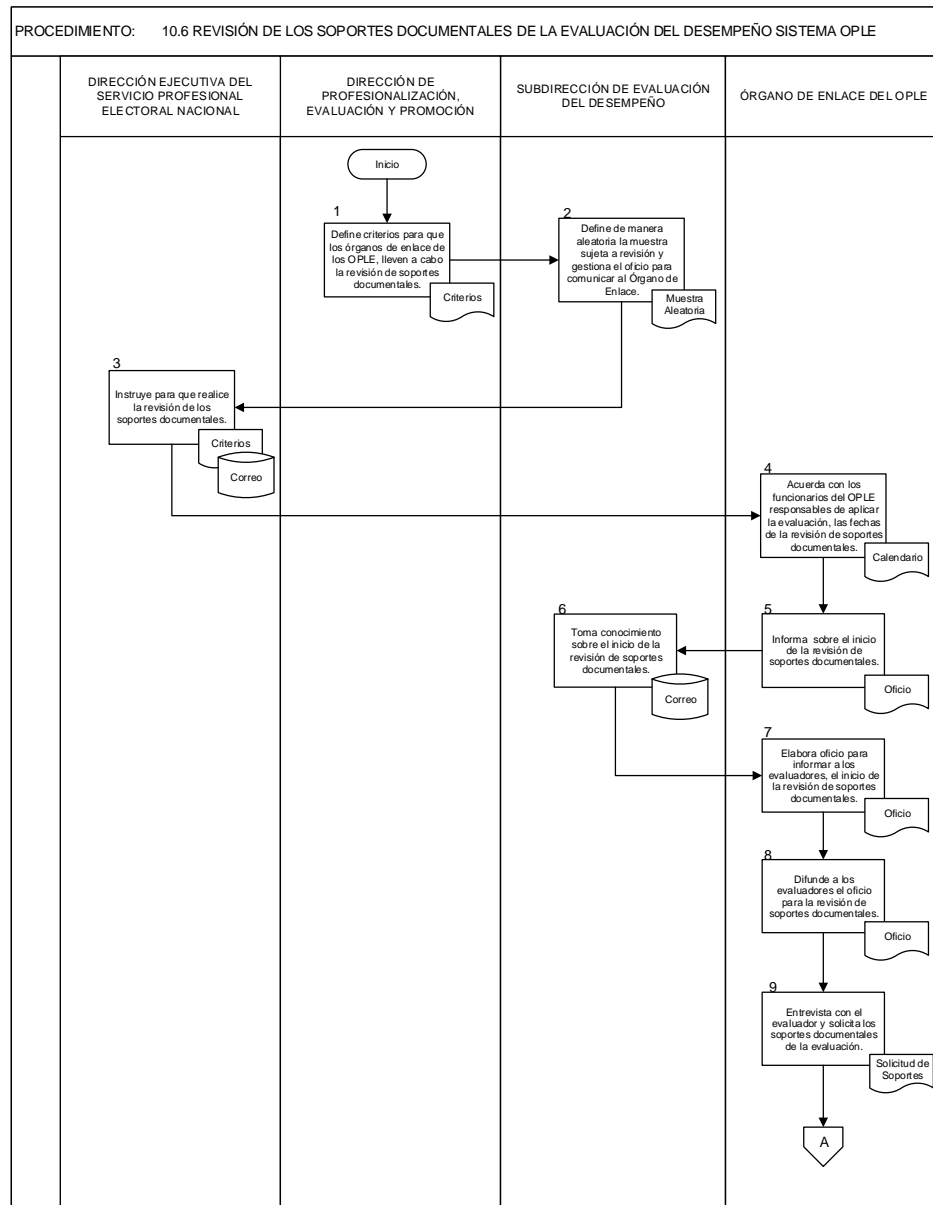
<b>10.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Entrevista con el evaluador y solicita los soportes documentales de la evaluación.	• Solicitud de Soportes Documentales
Órgano de Enlace del OPLE	10. Realiza, en coordinación con los funcionarios responsables de aplicar la evaluación de los miembros del Servicio del sistema OPLE, la revisión de los soportes documentales de la evaluación.	• Soportes Documentales
Órgano de Enlace del OPLE	11. Elabora y firma en coordinación con el evaluador, el reporte del resultado de la revisión documental.	• Reporte de Resultados
	<b>¿ACREDITAN TODAS LAS EVALUACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	12. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño para que gestione ante UNICOM la habilitación en el SIISPEN de la evaluación.	• Solicitud de Habilitación de la Evaluación
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Gestiona ante la Subdirección de Sistemas de la UNICOM, la habilitación de la evaluación en el SIISPEN.	• Habilitación del SIISPEN
Subdirección de Evaluación del Desempeño	14. Informa al Órgano de Enlace de los OPLE, que se habilitaron las evaluaciones en el SIISPEN.	• Correo Electrónico
Órgano de Enlace del OPLE	15. Solicita al evaluador ajuste la calificación en el SIISPEN.	• Ajuste de Calificación en el SIISPEN
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>SI</b>	

<b>10.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	16. Informa a la DESPEN la conclusión de la revisión de soportes documentales	• Oficio de conclusión de la revisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

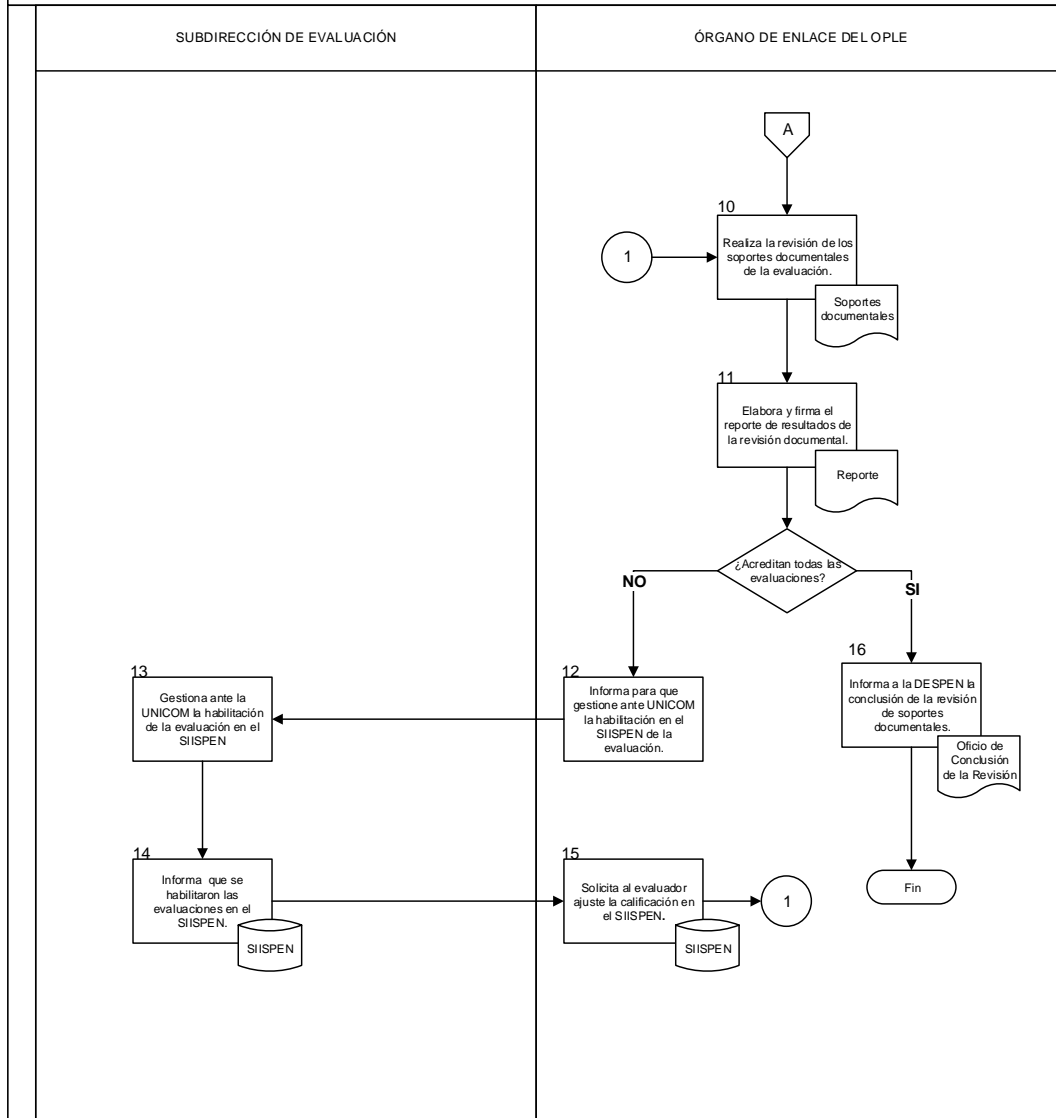
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 607 AL 619.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: 10.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño inicie el proceso para la determinación de las calificaciones de los miembros del Servicio del sistema OPLE evaluados en el SIISPEN.	• Correo Electrónico
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Genera con el apoyo del Órgano de Enlace del OPLE el proceso para la determinación de las calificaciones de los miembros del Servicio del sistema OPLE evaluados en el SIISPEN.	• Cálculo Manual de Calificación
Departamento de Evaluación del Desempeño	3. Calcula manualmente y cotejan cada una de las calificaciones de los miembros del Servicio del sistema OPLE en el SIISPEN, con el apoyo del Órgano de Enlace del OPLE.	• Cálculo Manual de Calificación • SIISPEN
	<b>¿COINCIDEN LAS CALIFICACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	4. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que no coinciden las calificaciones.	• No coinciden las Calificaciones • Correo Electrónico
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Toma conocimiento de las calificaciones que no coinciden e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño solicite a UNICOM revisar la funcionabilidad del SIISPEN.	• Correo Electrónico



<b>10.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	6. Solicita a la Subdirección de Sistemas de la UNICOM revisar la funcionabilidad del SIISPEN y corregir los errores de las calificaciones de los miembros del Servicio del sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Funcionabilidad del SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	7. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño que si coinciden las calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coinciden las Calificaciones</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	8. Toma conocimiento de las calificaciones que si coinciden e instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño elaborar el dictamen general de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	9. Genera el proceso para la elaboración del dictamen general de resultados en coordinación con el Órgano de Enlace del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	10. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño revisar la consistencia de las calificaciones y eliminar las renunciaciones del dictamen general.	
Departamento de Evaluación del Desempeño	11. Revisa la consistencia de las calificaciones y elimina las renunciaciones, en coordinación con el Órgano de Enlace del OPLE.	
	<b>¿HAY INCONSISTENCIA?</b>	

<b>10.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	12. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño las inconsistencias del Dictamen General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconsistencias del Dictamen General</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>•</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	13. Solicita a UNICOM realice los ajustes pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ajustes pertinentes en el SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	14. Presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño el dictamen general de resultados para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	15. Revisa el dictamen general de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>
	<b>¿TIENE ERRORES EL DICTAMEN GENERAL DE RESULTADOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	16. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes al dictamen general de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ajustes Pertinentes al Dictamen General de Resultados</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>

## 10.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE

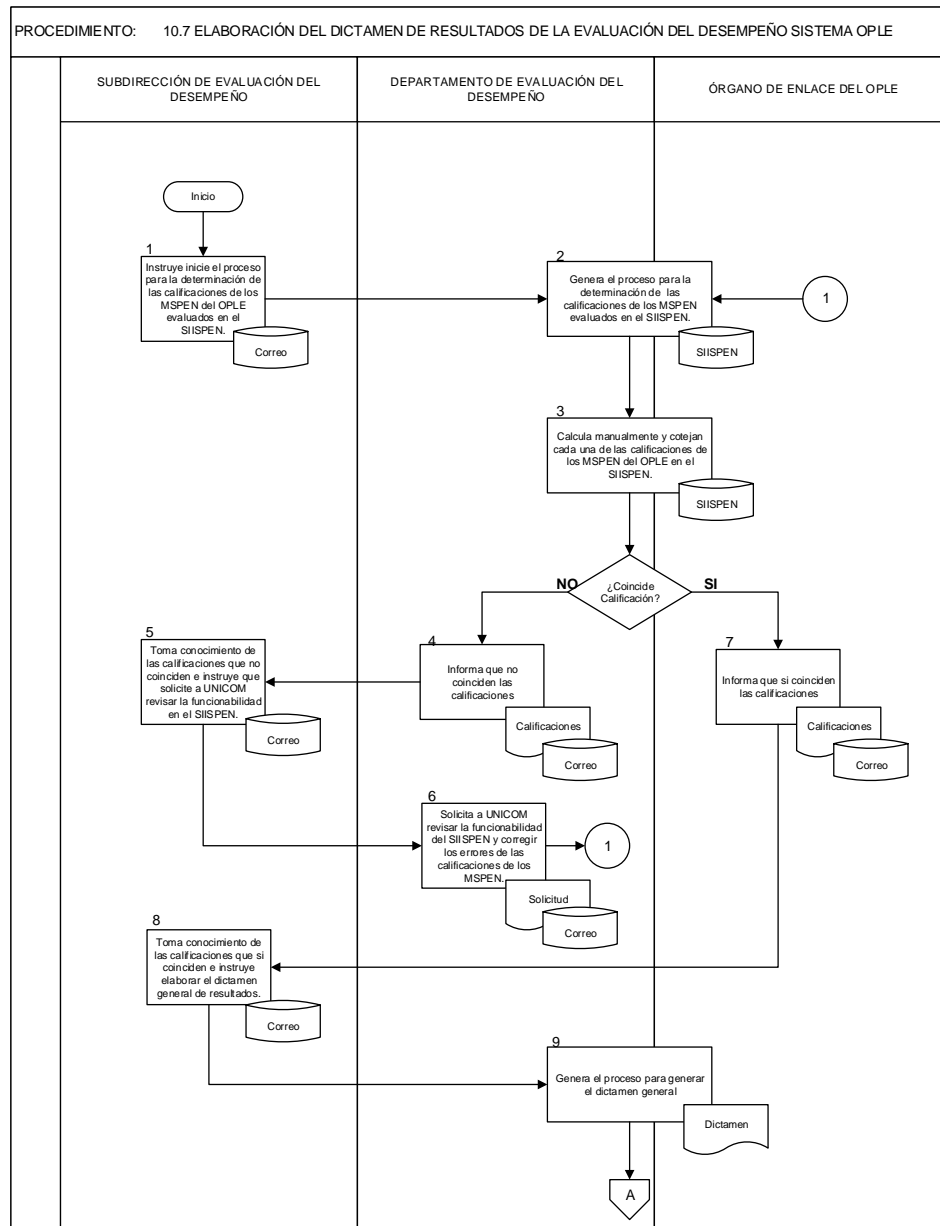
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Evaluación del Desempeño	17. Realiza los ajustes al dictamen general de resultados de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a la Subdirección Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Valida dictamen general de resultados y solicita al Órgano de Enlace del OPLE que elabore la propuesta del Informe de resultados de la Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen General de Resultados Validado</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	19. Elabora informe y proyecto de acuerdo con base en los criterios que emita la DESPEN y presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe a la CSPEN</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Comisión de Seguimiento al Servicio	20. Toma conocimiento del informe y proyecto de acuerdo que contiene el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano Superior de Dirección	21. Aprueba informe y proyecto de acuerdo que contiene el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	22. Envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño; el informe, el proyecto de acuerdo y el dictamen general de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>

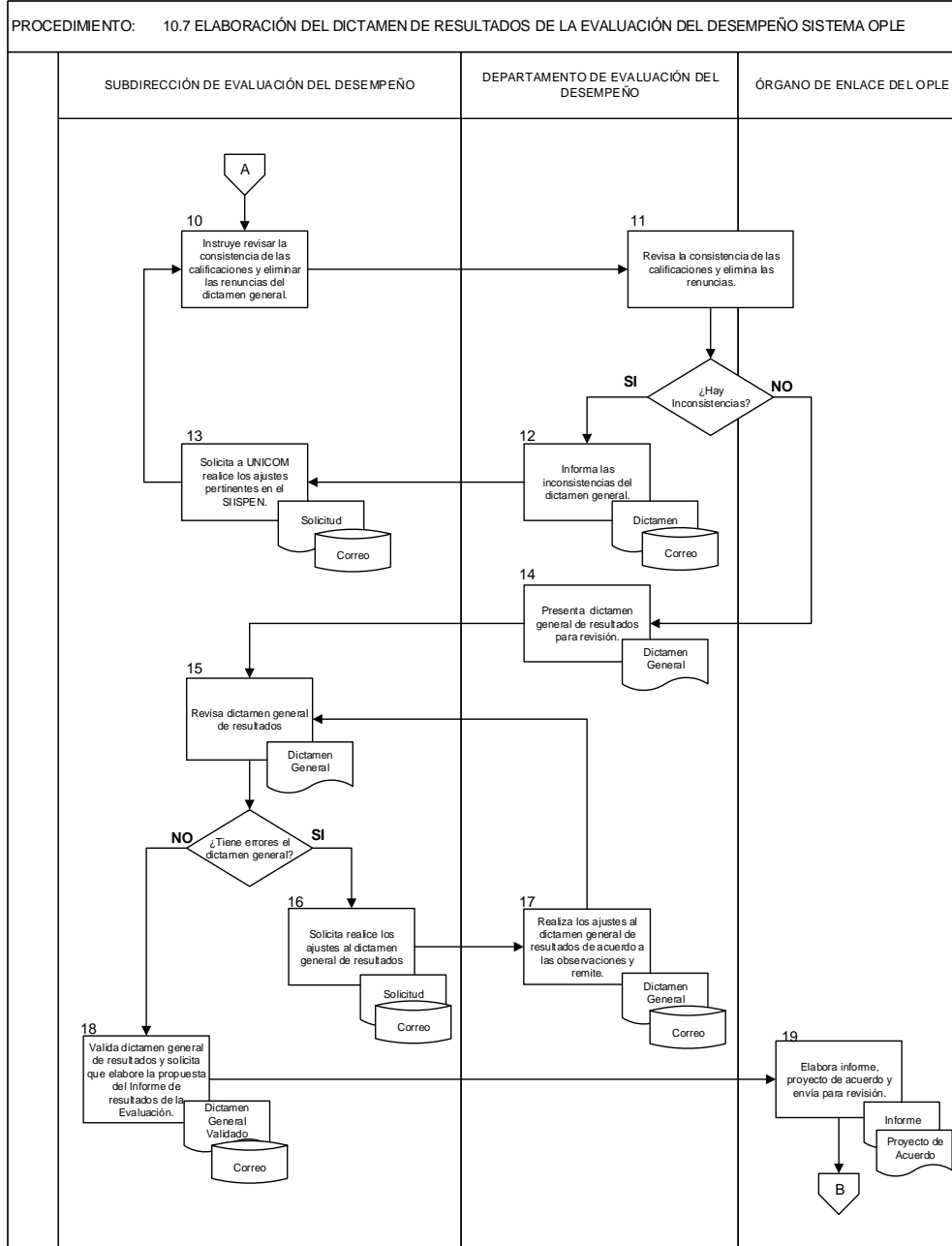
<b>10.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	23. Recibe informe, el proyecto de acuerdo y el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño de los OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen General de Resultados</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	24. Elabora un informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio del Sistema OPLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	25. Presenta a la CSPEN y a la JGE un informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio del Sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

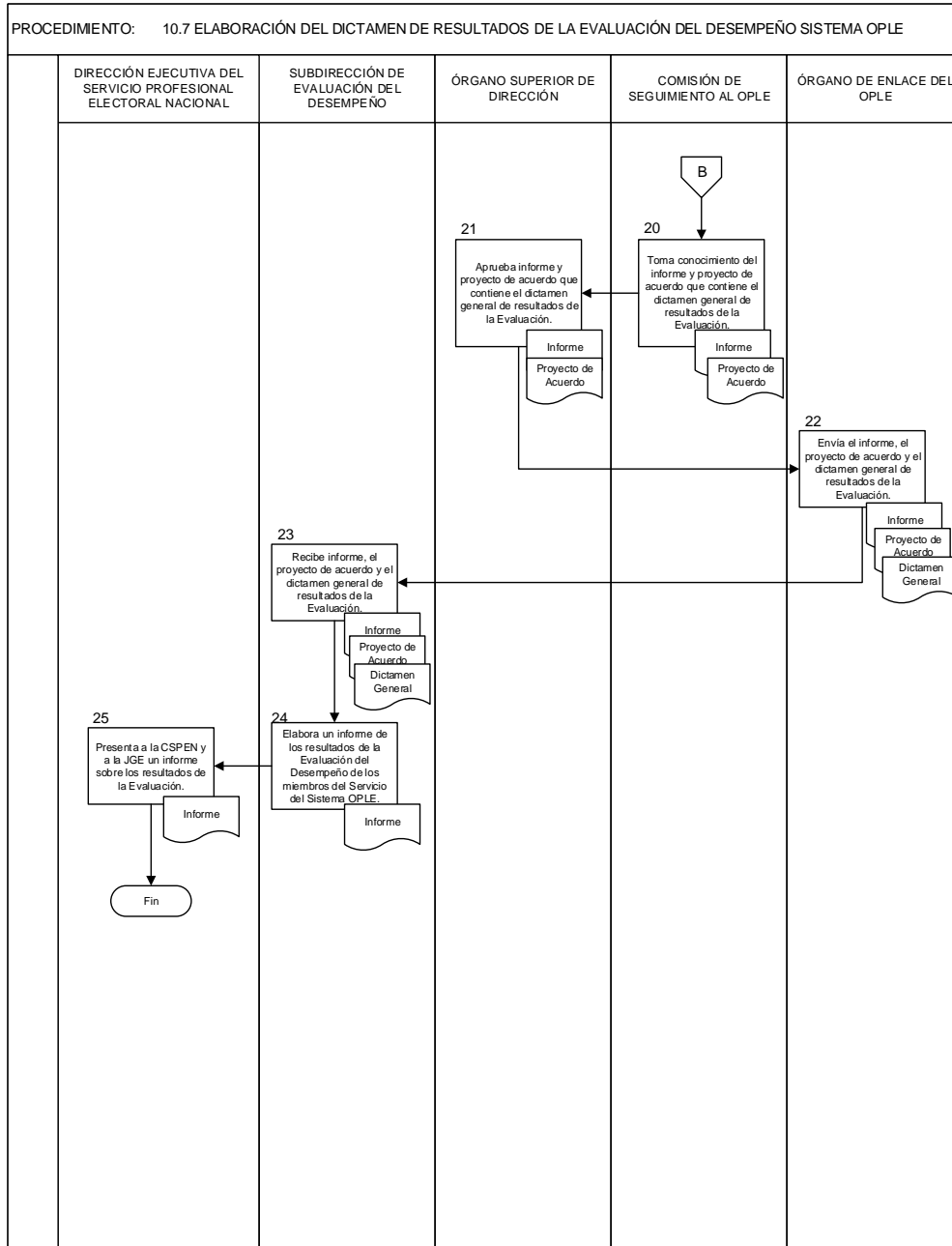
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 607 AL 619.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño generar el proceso de dictámenes individuales en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes Individuales</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Departamento de Evaluación del Desempeño	2. Genera y revisa en coordinación con el Órgano de Enlace del OPLE, los dictámenes individuales en el SIISPEN e informa a la Subdirección de Evaluación de Desempeño los resultados de la revisión de los dictámenes individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes Individuales</li> <li>• SIISPEN</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	3. Verifica los resultados de la revisión de los dictámenes individuales en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes Individuales</li> <li>• SIISPEN</li> </ul>
	<b>¿CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Solicita a UNICOM que se realicen los ajustes pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Ajustes</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Evaluación del Desempeño	5. Valida dictámenes individuales a través del SIISPEN e informa a la DESPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes</li> <li>• SIISPEN</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	6. Instruye al Órgano de Enlace del OPLE elabore oficio circular y los listados para recabar acuses de recibido del oficio circular.	

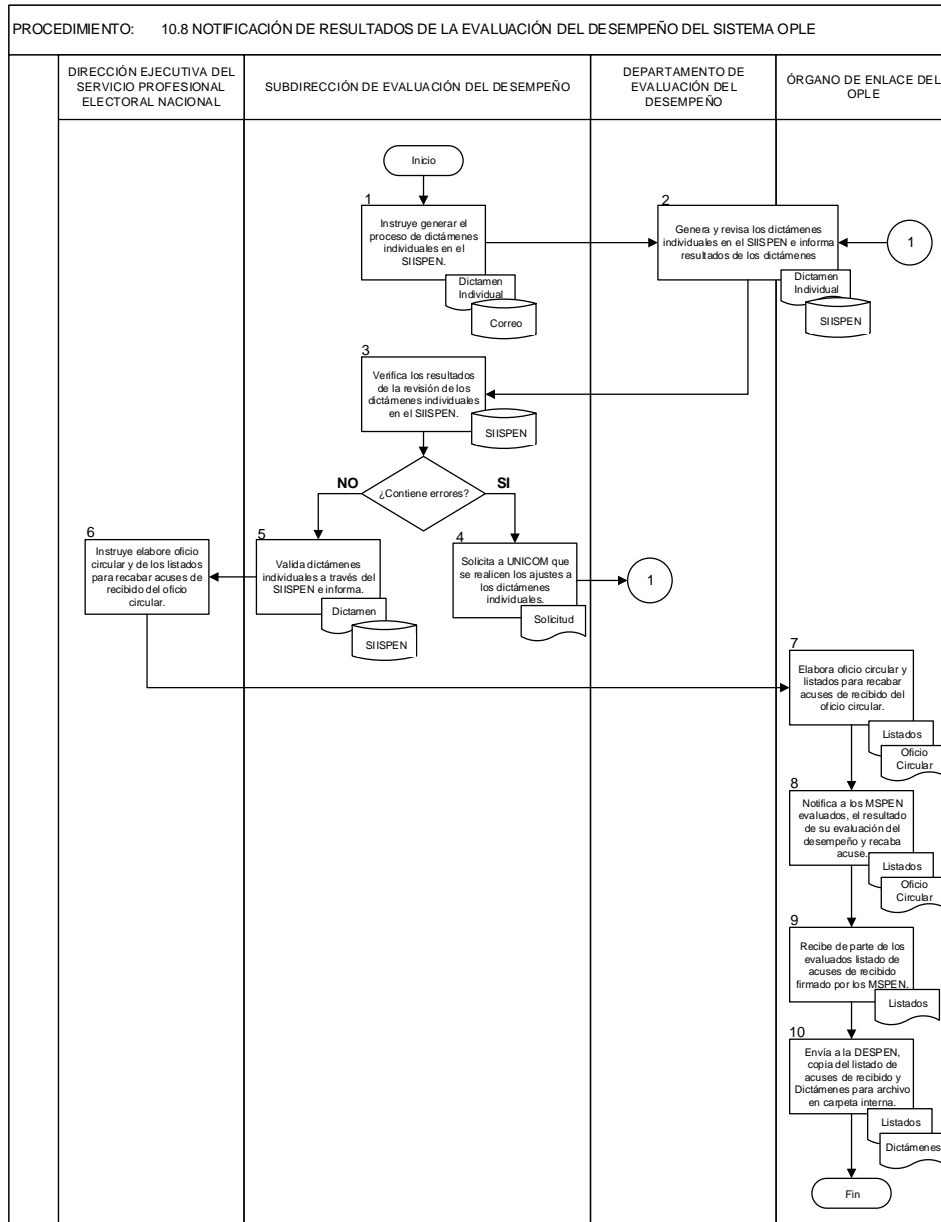


<b>10.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	7. Elabora oficio circular y listados para recabar acuses de recibido del oficio circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Listados para Recabar Acuses de Recibido</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	8. Notifica a los miembros del Servicio evaluados, el resultado de su evaluación del desempeño y recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> <li>• Listado de Acuses de Recibido Firmado</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Recibe de parte de los evaluados listado de acuses de recibido firmado por los miembros del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> <li>• Listado de Acuses de Recibido Firmado</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	10. Envía a la DESPEN, copia del listado de acuses de recibido y dictámenes para archivo en carpeta interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Acuses de Recibido Firmado</li> <li>• Dictámenes</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 607 AL 619.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



---

## **11. INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Permitir que los Miembros del Servicio de los OPLE ejerzan el derecho a que una instancia distinta a la evaluadora corrobore que la Evaluación del Desempeño se haya realizado de conformidad a los lineamientos de la materia para confirmar la calificación o en su caso ordenar que se modifique.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Órgano Superior del que se trate designará a la autoridad responsable para sustanciar, analizar, admitir y elaborar los proyectos de resolución con motivo de los escritos que presenten los inconformes en contra de los resultados que obtengan en su evaluación del desempeño.
- El Órgano superior será la instancia competente para aprobar los proyectos de resolución que le presente la autoridad responsable.
- El Órgano de Enlace deberá rendir un informe a la DESPEN cuando reciba los escritos de inconformidad, señalando el nombre, cargo o puesto y factor o factores por los cuales se inconformen los miembros del servicio, así como las calificaciones con las cuales no están de acuerdo, mismo que previamente debe de haber conocido la Comisión de Seguimiento.
- El Miembro del Servicio del OPLE podrá presentar ante el Órgano de Enlace que le corresponda dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación de la evaluación del desempeño del ejercicio que corresponda.
- Será considerado improcedente el escrito de inconformidad por las siguientes razones:
  - Por incumplir cualquiera de los supuestos establecidos en los artículos 10 y 11, y
  - Por presentarlos fuera del plazo establecido en los Lineamientos aplicables.
- La autoridad responsable será quien valorará los elementos probatorios, atendiendo a las reglas de la lógica jurídica, la sana crítica y la experiencia; tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la normativa para evaluación.

- Se entenderá por elementos probatorios a los siguientes documentos:
  - Evidencia,
  - Informe,
  - Argumentos
  
- La autoridad responsable procederá a llevar a cabo el análisis técnico y legal, en un plazo máximo de treinta días hábiles, a partir del momento en que cuente con los argumentos y pruebas del evaluador y evaluado, apegándose en todo momento a los principios de imparcialidad, legalidad, certeza y máxima publicidad, así como a la exhaustividad que debe regir la función de las autoridades electorales.
  
- La autoridad responsable deberá notificar los nuevos dictámenes de resultados de la evaluación del desempeño que corresponda a cada inconforme en un periodo no mayor a quince días hábiles posteriores a su aprobación, con lo cual se tendrá por concluido el procedimiento.
  
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, recisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11 INCONFORMIDAD A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Recibe del Miembro del Servicio del OPLE escrito de inconformidad debidamente fundado y motivado y con elementos de prueba que lo sustenten.	• Escrito de Inconformidad
Autoridad Responsable	2. Recibe del Órgano de Enlace del OPLE el escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo analiza.	• Escrito de Inconformidad
	<b>¿EL ESCRITO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD?</b>	
	<b>NO</b>	
Autoridad Responsable	3. Elabora oficio de desechamiento de la inconformidad y notifica al MSPEN.	• Oficio de Desechamiento • Notificación del Oficio de Desechamiento
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Autoridad Responsable	4. Integra expediente y solicita al evaluador un informe con las motivaciones y los soportes documentales que sirvieron de base para emitir la calificación otorgada.	• Expediente de • Solicitud de Informe
Autoridad Responsable	5. Recibe del evaluador informe con las motivaciones y los soportes documentales que sirvieron de base para emitir la calificación otorgada.	• Informe
Autoridad Responsable	6. Valora informe y los soportes documentales aportados tomando en cuenta las disposiciones contenidas en los lineamientos para la evaluación.	• Informe

<b>11 INCONFORMIDAD A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Responsable	7. Elabora informe y proyecto de resolución para presentarlo a la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE para su conocimiento.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Comisión de Seguimiento del OPLE	8. Recibe informe y proyecto de resolución y toma conocimiento.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Autoridad Responsable	9. Envía informe y proyecto de resolución a la DESPEN.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Secretaría Particular	10. Recibe informe y proyecto de resolución, asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina para su conocimiento.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Dirección de Ingreso y Disciplina	11. Recibe informe y proyecto de resolución y lo turna a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades para su conocimiento.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	12. Recibe informe y proyecto de resolución y toma conocimiento.	• Informe de • Proyecto de Resolución
Autoridad Responsable	13. Presenta proyecto de resolución al Órgano Superior para su aprobación.	• Proyecto de Resolución
Órgano Superior	14. Aprueba la resolución de las inconformidades	• Resolución Aprobada
Autoridad Responsable	15. Notifica mediante oficio la aprobación de la resolución al evaluador e inconforme.	• Oficio de Notificación
Autoridad Responsable	16. Habilita el sistema de evaluación del ejercicio, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	• Sistema de Evaluación
Autoridad Responsable	17. Verifica que el evaluador reponga la calificación en el sistema de evaluación del ejercicio.	• Sistema de Evaluación
Órgano de Enlace del OPLE	18. Realiza el cálculo de la evaluación definitiva.	

<b>11 INCONFORMIDAD A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Responsable	19. Elabora los nuevos dictámenes de los resultados de la evaluación del desempeño y los presenta a la Comisión de Seguimiento al Servicio para su autorización.	• Dictámenes
Comisión de Seguimiento al Servicio	20. Recibe los nuevos dictámenes de resultados y los autoriza.	• Dictámenes
Autoridad Responsable	21. Envía a la DESPEN los nuevos dictámenes de resultados para su conocimiento.	• Dictámenes
Secretaría Particular	22. Recibe dictámenes de resultados, asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina y la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Dictámenes
Dirección de Ingreso y Disciplina/ Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	23. Reciben dictámenes de resultados y los turnan a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades y Subdirección de Evaluación del Desempeño para su atención.	• Dictámenes
Subdirección de Normatividad e Inconformidades / Subdirección de Evaluación del Desempeño	24. Reciben dictámenes de resultados y toma conocimiento.	• Dictámenes
Autoridad Responsable	25. Presenta los nuevos dictámenes de resultados al Órgano Superior para su aprobación.	• Dictámenes
Órgano Superior	26. Aprueba los nuevos dictámenes de resultados.	• Dictámenes aprobados

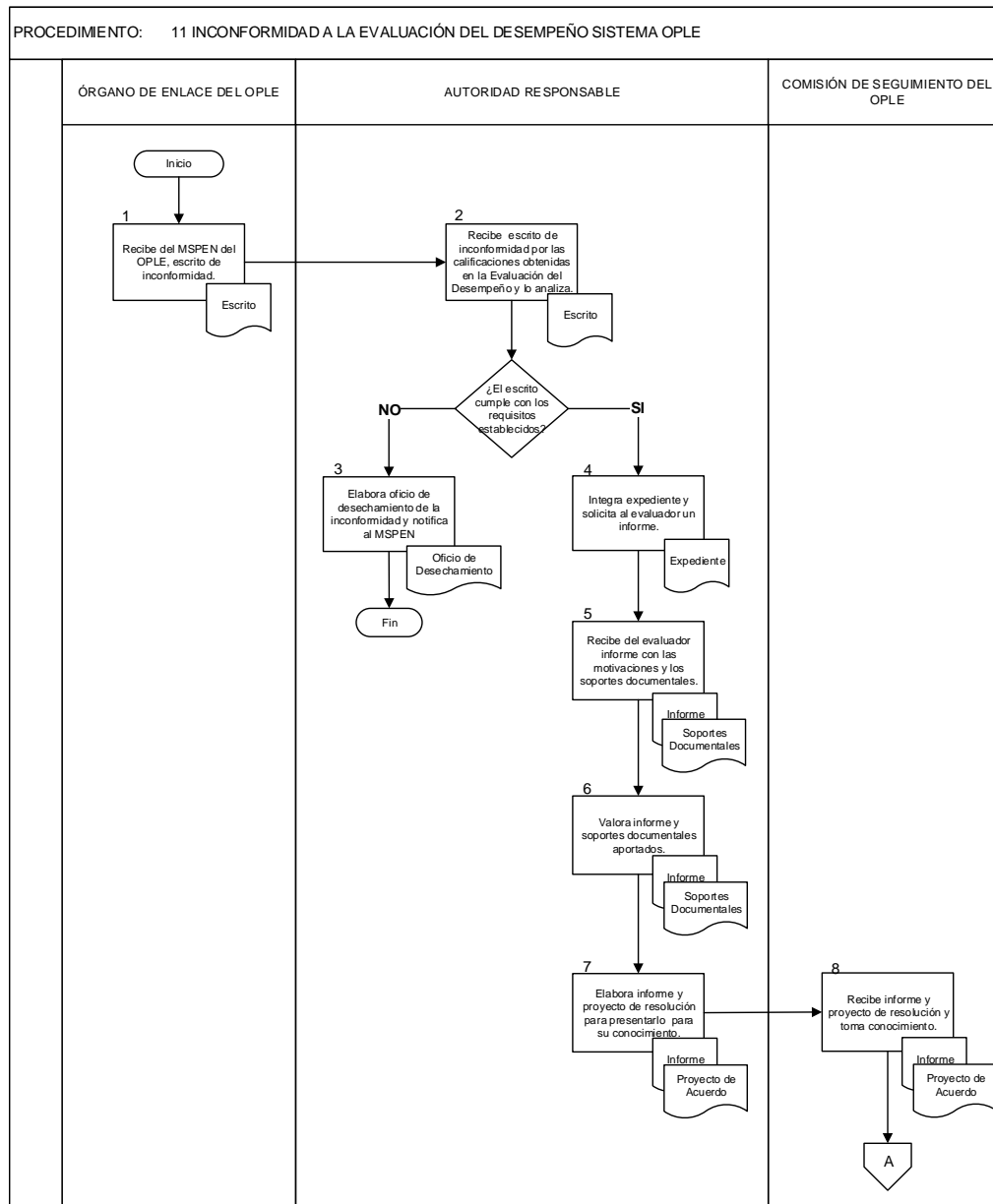
<b>11 INCONFORMIDAD A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Responsable	27. Notifica mediante oficio los nuevos dictámenes de resultados de la evaluación del desempeño que corresponda a cada inconforme.	• Notificación de dictámenes de resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

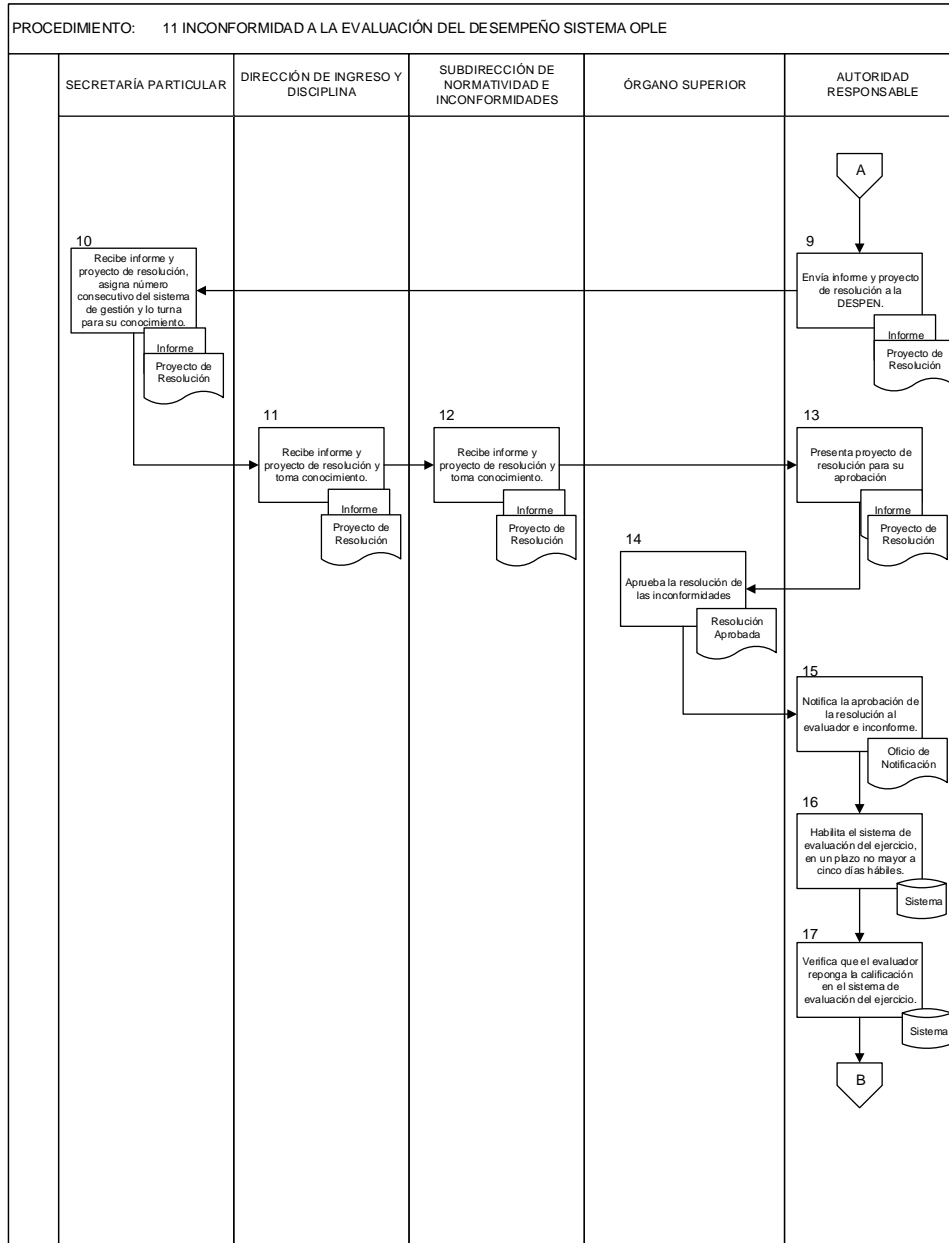
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

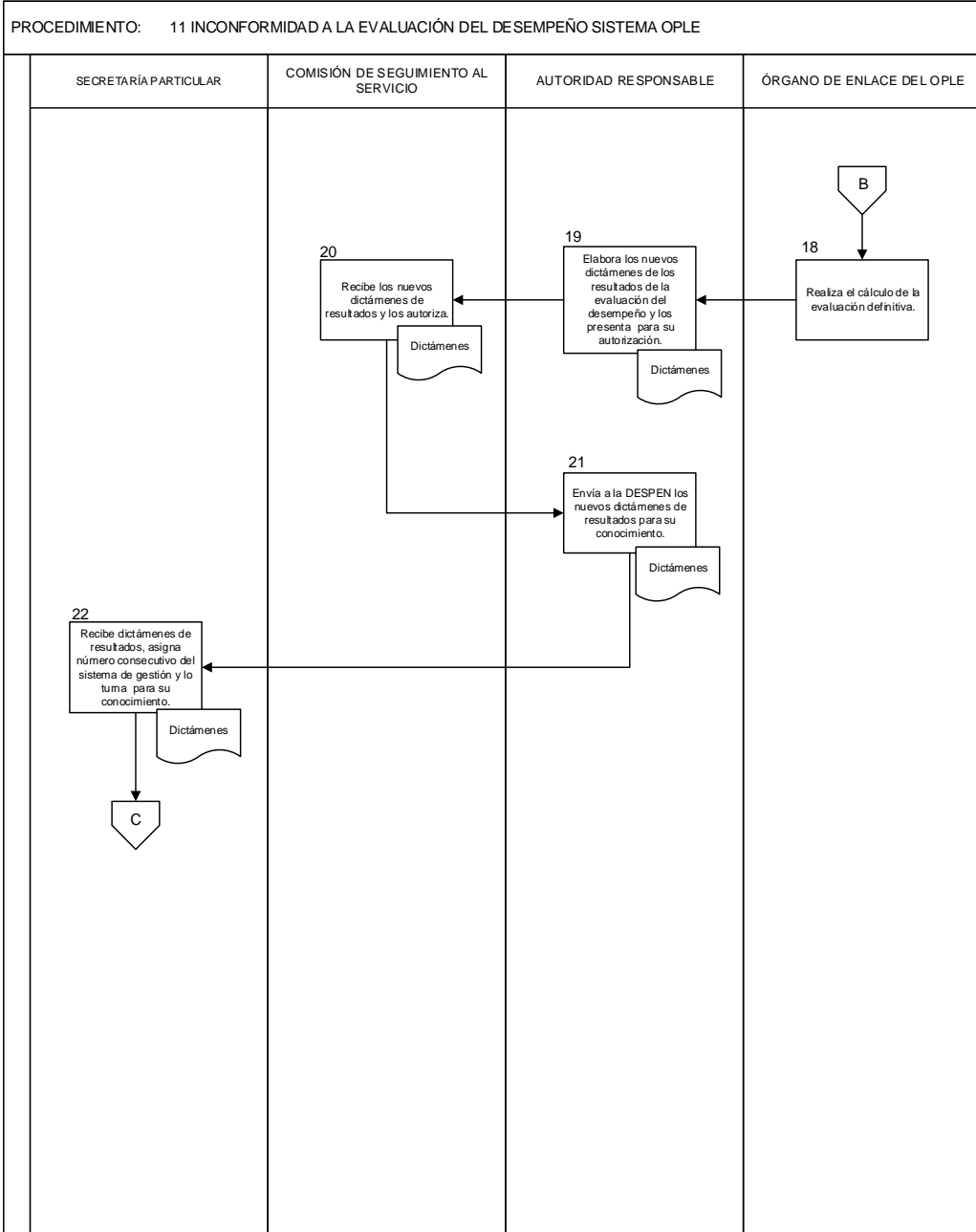
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN II ARTÍCULOS 620 AL 625.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE INCONFORMIDADES QUE FORMULEN LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL CON MOTIVO DE LOS RESULTADOS QUE OBTENGAN EN SUS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA OPLE.</p>

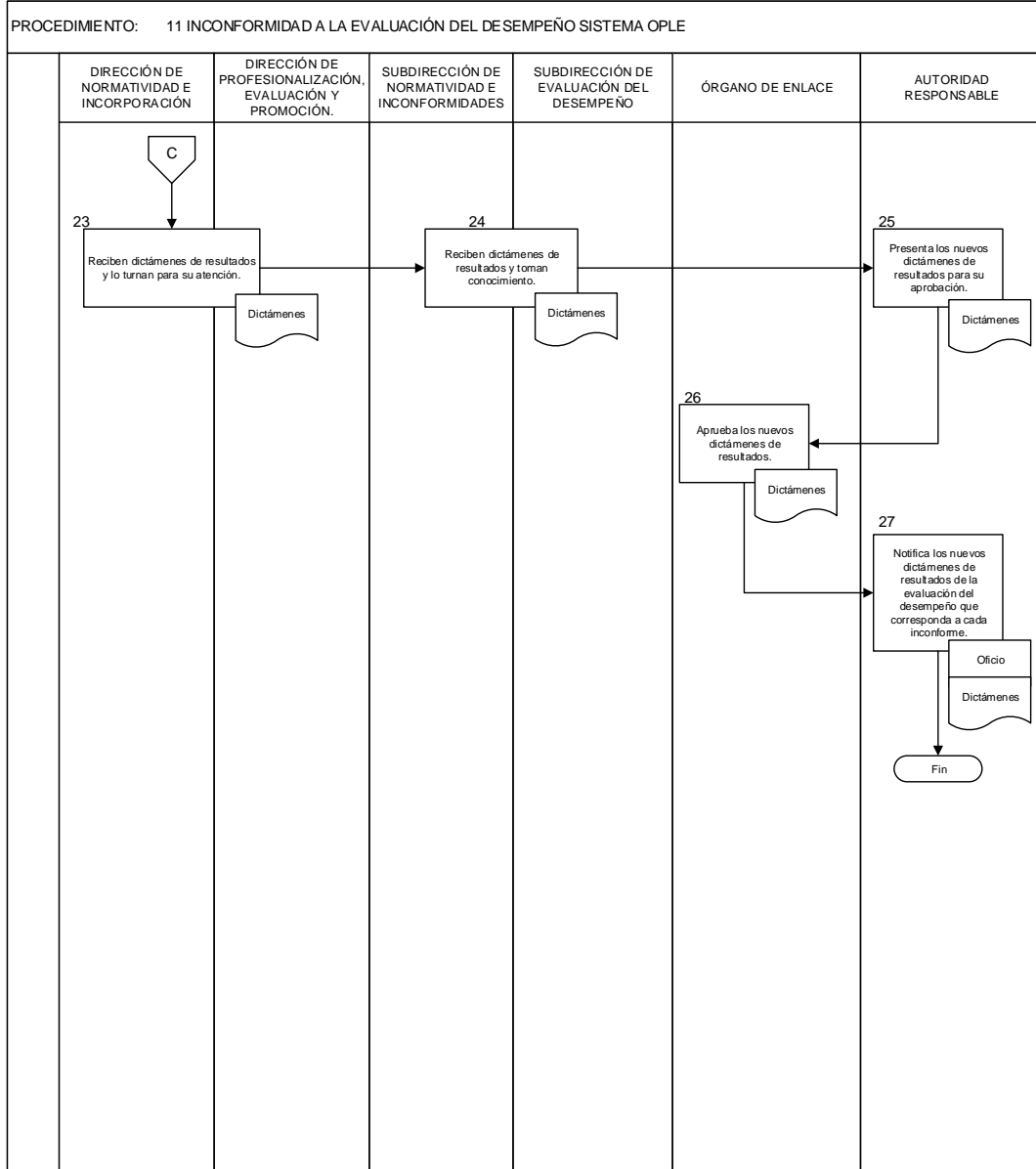


## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## **12. OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Establecer las instancias participantes, actividades, y criterios para la verificación del cumplimiento de requisitos, por parte de que deben reunir los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los OPLE, que cuentan con nombramiento provisional, para ser candidatos al otorgamiento del nombramiento de Titularidad.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Órgano de Enlace verificará anualmente cuáles Miembros del Servicio del OPLE, con nombramiento provisional, cumplen los requisitos para obtener la Titularidad.
- El Órgano de Enlace presentará a la DESPEN, la lista de los candidatos a obtener la Titularidad, a más tardar treinta días hábiles después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño.
- Los expedientes de los candidatos a obtener la Titularidad, estarán a disposición de los integrantes de la Comisión del Servicio, integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección, a través del Registro del Servicio, con el único propósito de que puedan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto y en los Lineamientos.
- La valoración que lleve a cabo la DESPEN sobre las observaciones formuladas por los integrantes de la Comisión del Servicio, integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección, recaerá exclusivamente sobre el cumplimiento de los requisitos señalados en el Estatuto y en los Lineamientos.
- En caso de recibir observaciones de los Miembros del Consejo General, la DESPEN deberá responder por escrito en un término de 5 días hábiles, informando la valoración que realice.
- La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y a propuesta de la DESPEN, conocerá, discutirá y en su caso, aprobará el Acuerdo para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio del OPLE que cumplen los requisitos normativos.

- Una vez que la Junta otorgue la Titularidad, el Órgano de Enlace elaborará los Nombramientos correspondientes.
- El Órgano de Enlace, mediante oficio y dictamen, notificará a los Miembros del Servicio del OPLE sobre la obtención de la Titularidad que apruebe la Junta y les entregará su nombramiento.
- El Órgano de Enlace recabará el acuse de recibo del nombramiento de Titularidad, dictamen y oficio de notificación, el cual se incorporará al Registro del Servicio.
- La DESPEN incorporará al Registro del Servicio los acuses de recibo de recibo del nombramiento de Titularidad, dictamen y oficio de notificación de los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.

El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Integra base de datos de Titularidad con información de los requisitos establecidos para obtener la Titularidad.	• Base de datos de Titularidad
Órgano de Enlace del OPLE	2. Verifica en la base de datos de Titularidad el cumplimiento de requisitos e identifica a los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad.	• Bases de Datos de Titularidad
Órgano de Enlace del OPLE	3. Elabora una lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Órgano de Enlace del OPLE	4. Presenta ante la Comisión de Seguimiento del OPLE la lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Comisión de Seguimiento	5. Recibe lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad para su aprobación.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
	<b>¿APRUEBA LA LISTA DE LOS MSPEN?</b>	
	<b>NO</b>	
Comisión de Seguimiento	6. Emite observaciones y las envía al Órgano de Enlace del OPLE para su modificación.	
Órgano de Enlace del OPLE	7. Realiza las modificaciones solicitadas a la lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad y remite a la Comisión de Seguimiento.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	

12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace del OPLE	8. Presenta a la DESPEN, a más tardar 30 días hábiles después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño, la lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad, para su verificación.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Secretaría Particular	9. Recibe la lista de los MSPEN del OPLE propuestos, asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	10. Recibe la lista de los MSPEN del OPLE propuestos y la turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	11. Recibe la lista de los MSPEN del OPLE propuestos y la turna al Departamento de Promoción para su análisis.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Departamento de Promoción	12. Recibe la lista de los MSPEN del OPLE propuestos y verifica que cumplan con los requisitos para obtener la Titularidad.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Departamento de Promoción	13. Coteja la documentación de los expedientes originales para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad.	• Expedientes Originales
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Promoción	14. Notifica mediante oficio al OPLE de las observaciones detectadas para reponer el procedimiento.	• Oficio de Notificación
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	



12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>SI</b>	
Departamento de Promoción	15. Valida que la lista de los MSPEN del OPLE propuestos cubre los requisitos establecidos.	• Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	16. Presenta, mediante oficio, a los integrantes de la Comisión del Servicio la lista de los MSPEN candidatos a obtener la Titularidad, para, su revisión.	• Oficio • Lista de Candidatos a Obtener la Titularidad
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	17. Instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos gestione la elaboración del oficio de notificación a los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección sobre el periodo de verificación de los expedientes de los MSPEN candidatos a obtener una titularidad promoción en las instalaciones de la DESPEN.	
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Solicita al Departamento de Promoción elabore el oficio de notificación a los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección sobre el periodo de verificación de los expedientes de los MSPEN candidatos a obtener una titularidad en las instalaciones de la DESPEN.	
Departamento de Promoción	19. Elabora oficio de notificación y lo envía a los Integrantes del Consejo General y Órgano Superior de Dirección.	• Oficio de Notificación

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Pone a disposición de los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección los expedientes de los MSPEN, en las instalaciones de la DESPEN, durante el periodo de tiempo determinado en la normatividad.	• Expedientes
Departamento de Promoción	21. Regresa los expedientes al Departamento de Registro	• Expedientes
Departamento de Registro	22. Reciben los expedientes y los integran en su lugar de origen.	• Expedientes
	<b>¿INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL Y DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMITEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	23. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección y remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su atención.	• Escrito de Observaciones
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	24. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su análisis.	• Escrito de Observaciones

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	25. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección y remite al Departamento de Promoción para su revisión y operación.	• Escrito de Observaciones
Departamento de Promoción	26. Analiza escrito con las observaciones recibidas y elabora respuesta sobre la valoración de las observaciones presentadas y las acciones realizadas al efecto.	• Escrito de Observaciones • Oficio de Respuesta
Departamento de Promoción	27. Envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos la respuesta sobre la valoración de las observaciones presentadas y las acciones realizadas al efecto para su revisión.	• Oficio de Respuesta
Subdirección de Promoción e Incentivos	28. Revisa la respuesta sobre la valoración de las observaciones presentadas y las acciones realizadas al efecto.	• Oficio de Respuesta
	<b>¿LA RESPUESTA CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	29. Solicita al Departamento de Promoción se realicen las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	30. Realiza las modificaciones solicitadas al oficio de respuesta y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Oficio de Respuesta
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 28</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	31. Envía oficio de respuesta de las observaciones a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su validación.	• Oficio de Respuesta

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	32. Valida oficio de respuesta a las observaciones emitidas por los integrantes del Consejo General y del Órgano Superior de Dirección e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos el envío de la misma.	• Oficio de Respuesta
Departamento de Promoción	33. Valida la lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad y la envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	34. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
	<b>¿LA LISTA CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	35. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Promoción	36. Realiza las modificaciones solicitadas y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 34</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	37. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad para revisión.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	38. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad e instruye a la Subdirección de Promoción e Incentivos gestione la elaboración del informe sobre otorgamiento de la Titularidad en el OPLE correspondiente y el anteproyecto de acuerdo.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
Subdirección de Promoción e Incentivos	39. Solicita al Departamento de Promoción elabore informe sobre otorgamiento de la Titularidad en el OPLE correspondiente y el Anteproyecto de Acuerdo.	
Departamento de Promoción	40. Elabora informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos para revisión.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
Subdirección de Promoción e Incentivos	41. Revisa informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿EL INFORME Y ANTEPROYECTO DE ACUERDO TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	42. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Promoción	43. Realiza las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 41</b>	
	<b>NO</b>	

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	44. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	45. Revisa informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo y presenta a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	46. Presenta ante la CSPEN el informe sobre otorgamiento de la Titularidad y anteproyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	47. Envía proyecto de acuerdo a la Dirección Jurídica para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	48. Recibe de la Dirección Jurídica proyecto de acuerdo certificado y lo presenta ante la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Secretaría Particular DESPEN	49. Recibe, archiva y comunica a la Subdirección de Promoción e Incentivos sobre el Acuerdo aprobado de los MSPEN que obtuvieron la Titularidad en OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de los MSPEN que Obtuvieron la Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	50. Envía al Órgano de Enlace del OPLE la autorización de los MSPEN que obtienen la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Aprobado de los MSPEN que Obtuvieron la Titularidad</li> </ul>
Órgano de Enlace	51. Emite los Dictámenes de Titularidad a los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes de Titularidad</li> </ul>
Órgano de Enlace	52. Presenta los Dictámenes de Titularidad a la Comisión de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictámenes de Titularidad</li> </ul>

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Comisión de Seguimiento.	53.Revisa Dictámenes de Titularidad	• Dictámenes de Titularidad
	<b>¿EMITE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Comisión de Seguimiento.	54.Solicita al Órgano de Enlace realice las modificaciones a los Dictámenes de acuerdo a sus observaciones.	• Dictámenes de Titularidad
Órgano de Enlace	55.Realiza las modificaciones a los Dictámenes de acuerdo a las observaciones emitidas por la Comisión de Seguimiento.	• Dictámenes de Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 53</b>	
	<b>NO</b>	
Órgano de Enlace	56.Presenta los Dictámenes de Titularidad al Órgano Superior de Dirección para su aprobación.	• Dictámenes de Titularidad
Órgano Superior de Dirección	57.Aprueba Dictámenes	• Dictámenes de Titularidad
Órgano de Enlace	58.Remite a la DESPEN el original de los Dictámenes de Titularidad emitidos a los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.	• Dictámenes de Titularidad Originales
Secretaría Particular	59.Recibe Dictámenes, asigna número de consecutivo del sistema de gestión y los turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Dictámenes de Titularidad Originales
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	60.Recibe Dictámenes y los turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Dictámenes de Titularidad Originales
Subdirección de Promoción e Incentivos	61.Recibe Dictámenes y los turna al Departamento de Promoción para su incorporación al Registro del Servicio.	• Dictámenes de Titularidad Originales

<b>12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	62. Recibe e incorpora los Dictámenes al Registro del Servicio.	• Dictámenes de Titularidad Originales
Órgano de Enlace	63. Elabora los Nombramientos de Titularidad y Oficios de notificación a los MSPEN que hayan obtenido la Titularidad.	• Nombramientos de Titularidad • Oficios de Notificación
Órgano de Enlace	64. Notifica a los MSPEN sobre la obtención de su Titularidad con el dictamen correspondiente.	• Oficios de Notificación • Dictámenes
Órgano de Enlace	65. Entrega los Nombramientos de Titularidad a los MSPEN que hayan obtenido la Titularidad, a más tardar treinta días hábiles posteriores a la emisión del Dictamen.	• Nombramientos de Titularidad
Órgano de Enlace	66. Recaba los acuses de recibo con firma original de Nombramiento de Titularidad, Oficio de notificación y Dictamen, y los envía a la DESPEN para su incorporación en el Registro del Servicio.	• Acuses de recibo de Nombramiento de Titularidad • Oficio de notificación y Dictamen
Secretaría Particular	67. Recibe acuses de recibo con firma original de Nombramiento de Titularidad, Oficio de notificación y Dictamen, y lo remite a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Acuse de Recibido
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	68. Recibe acuses de recibo con firma original de Nombramiento de Titularidad, Oficio de notificación y Dictamen, y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Acuse de Recibido

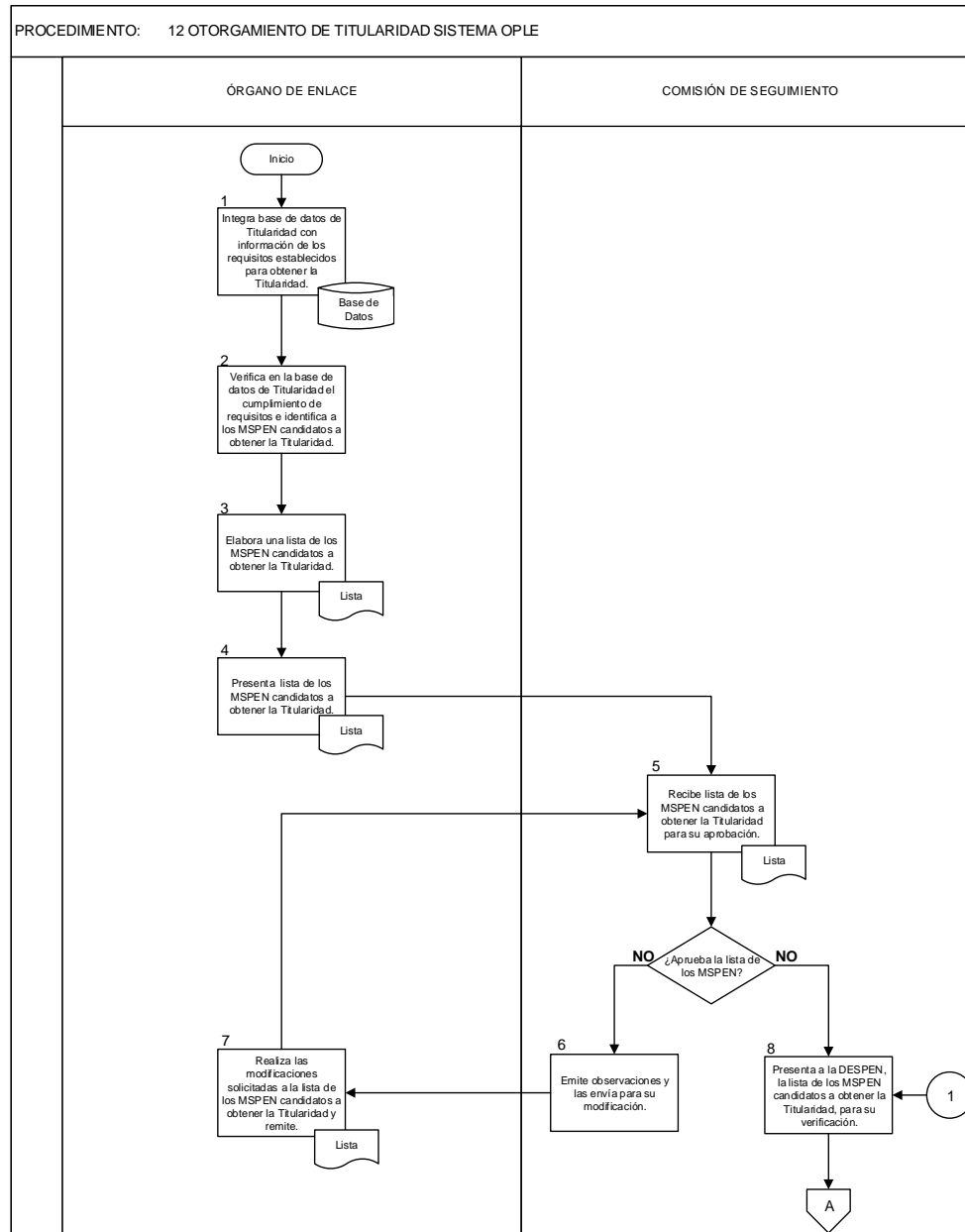


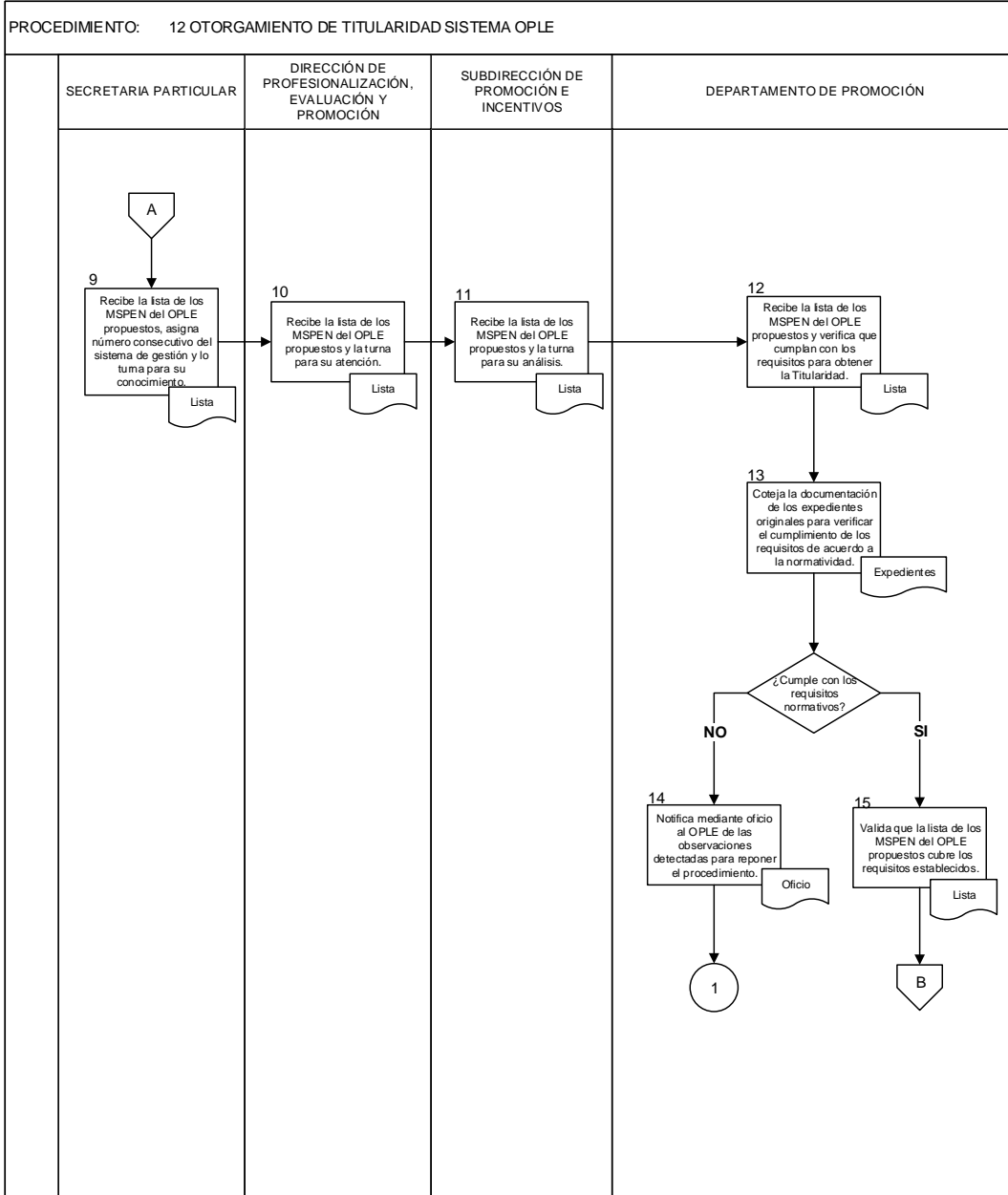
12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Promoción e Incentivos	69. Recibe acuses de recibo con firma original de Nombramiento de Titularidad, Oficio de notificación y Dictamen, y remite al Departamento de Promoción para su archivo.	• Acuse de Recibido
Departamento de Promoción	70. Recibe acuses de recibo con firma original de Nombramiento de Titularidad, Oficio de notificación y Dictamen, y los incorpora en el Registro del Servicio.	• Acuse de Recibido
Órgano de Enlace	71. Difunde el otorgamiento de la Titularidades a través de los medios de que disponga.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

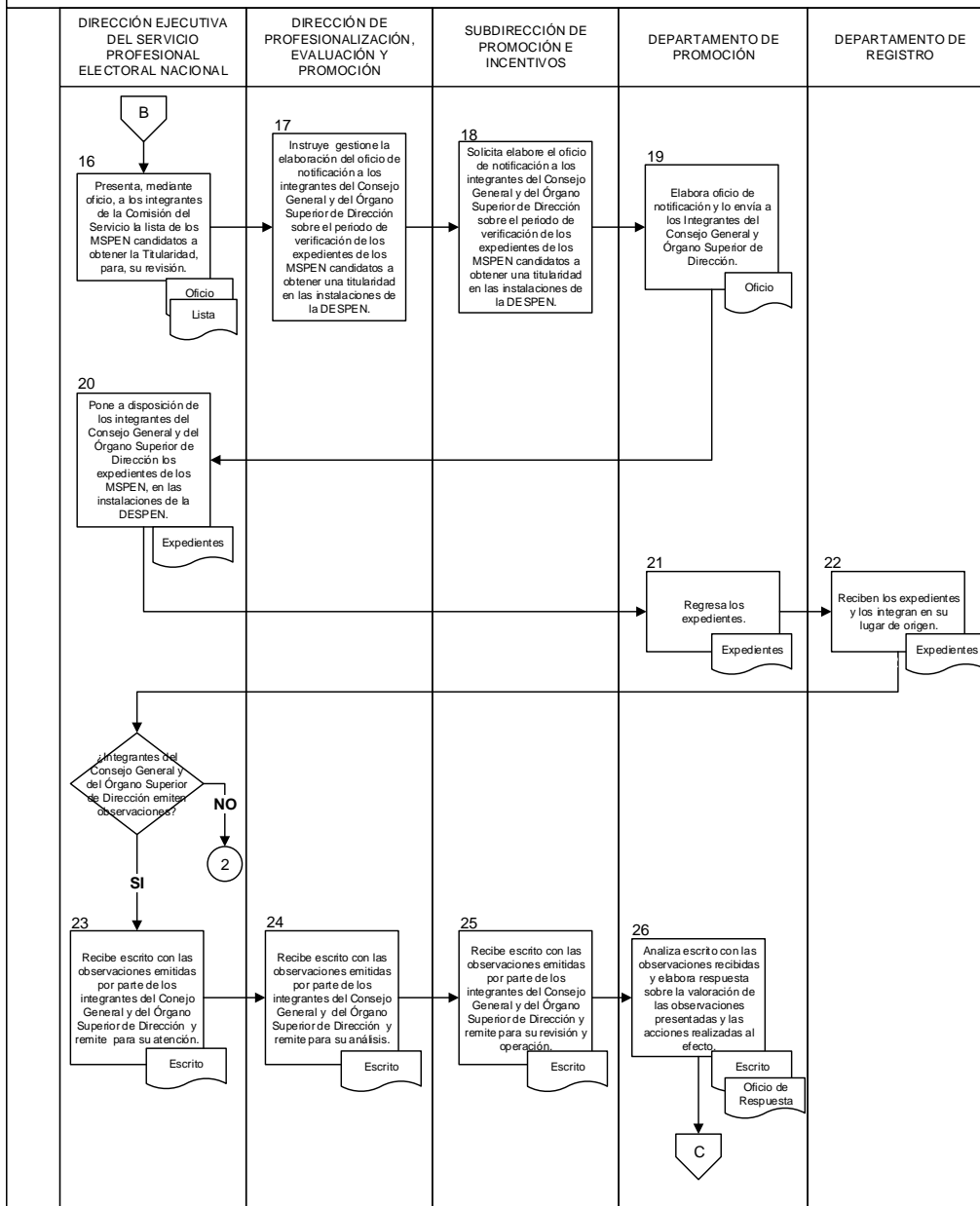
DISPOSICIÓN
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 626 AL 633.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA OTORGAR LA TITULARIDAD A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DE LOS OPLE</p>

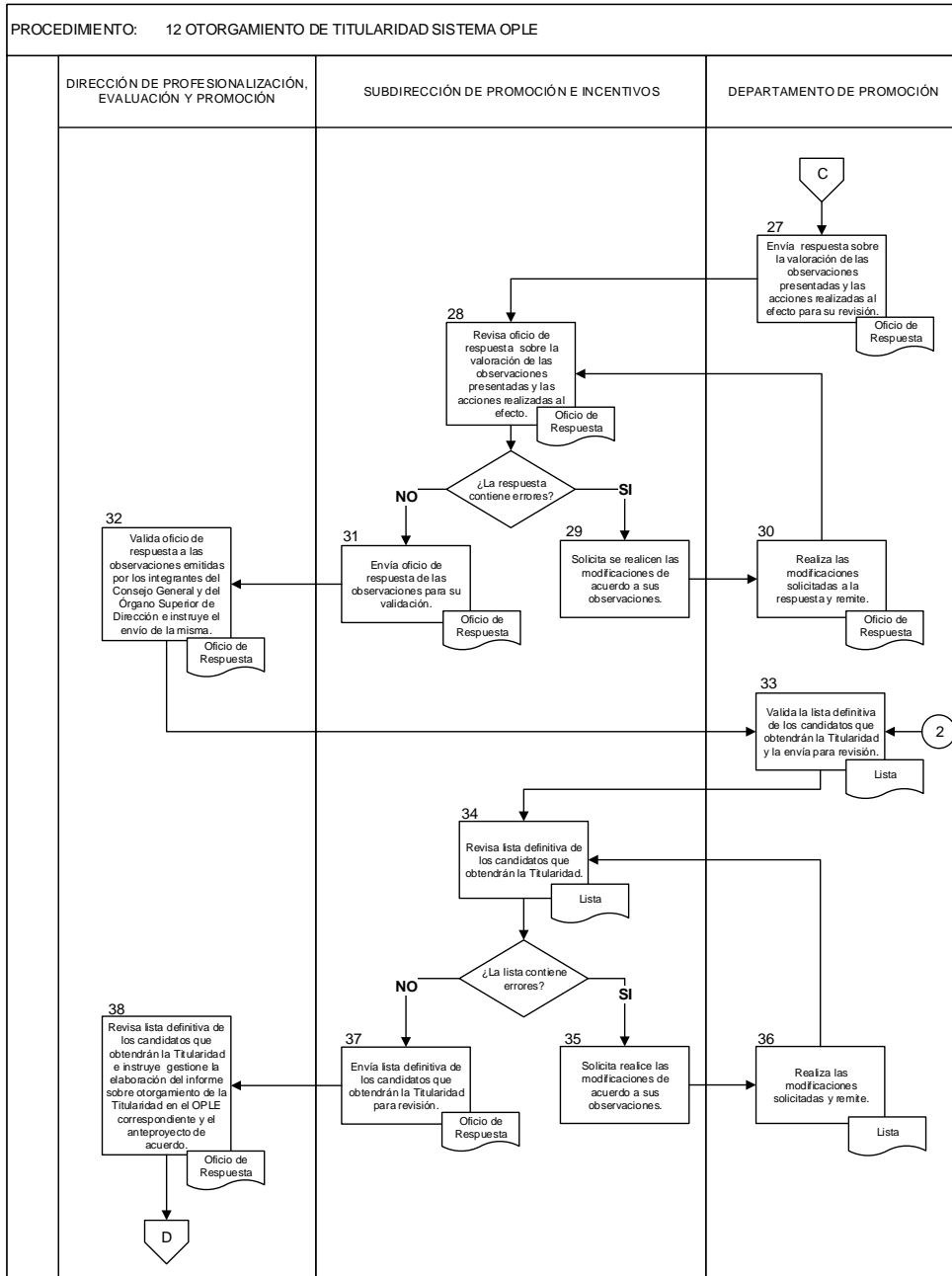
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

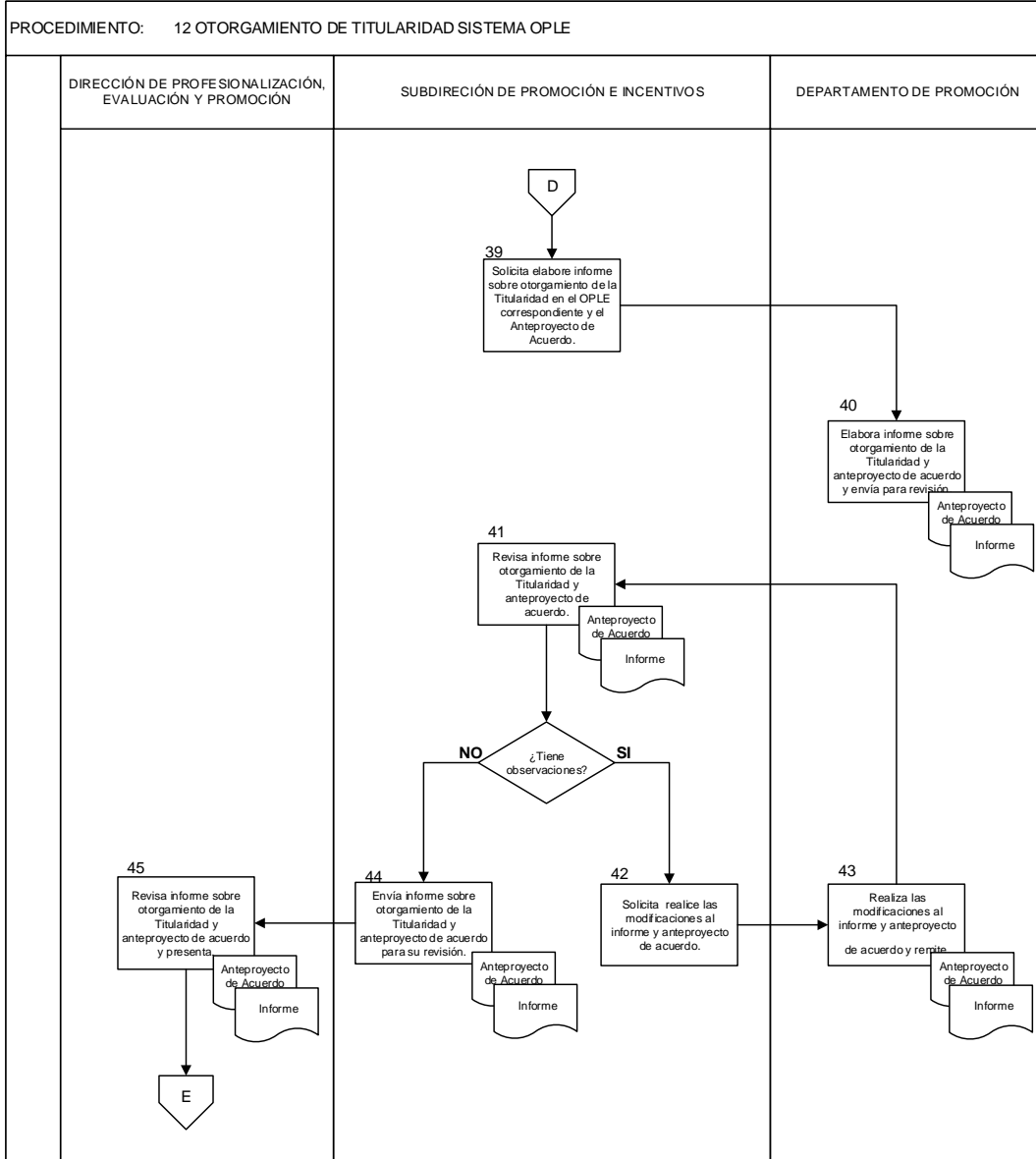


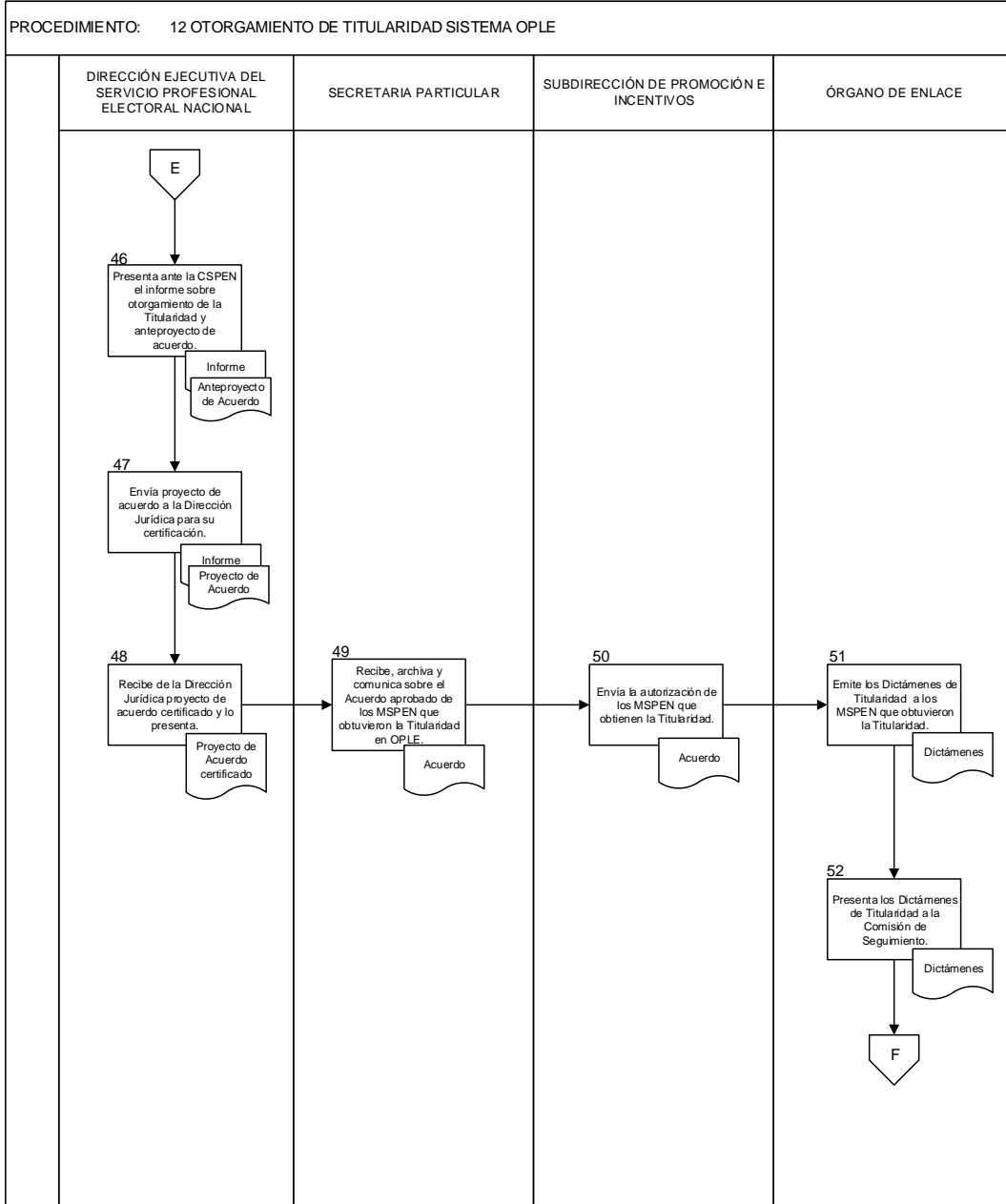


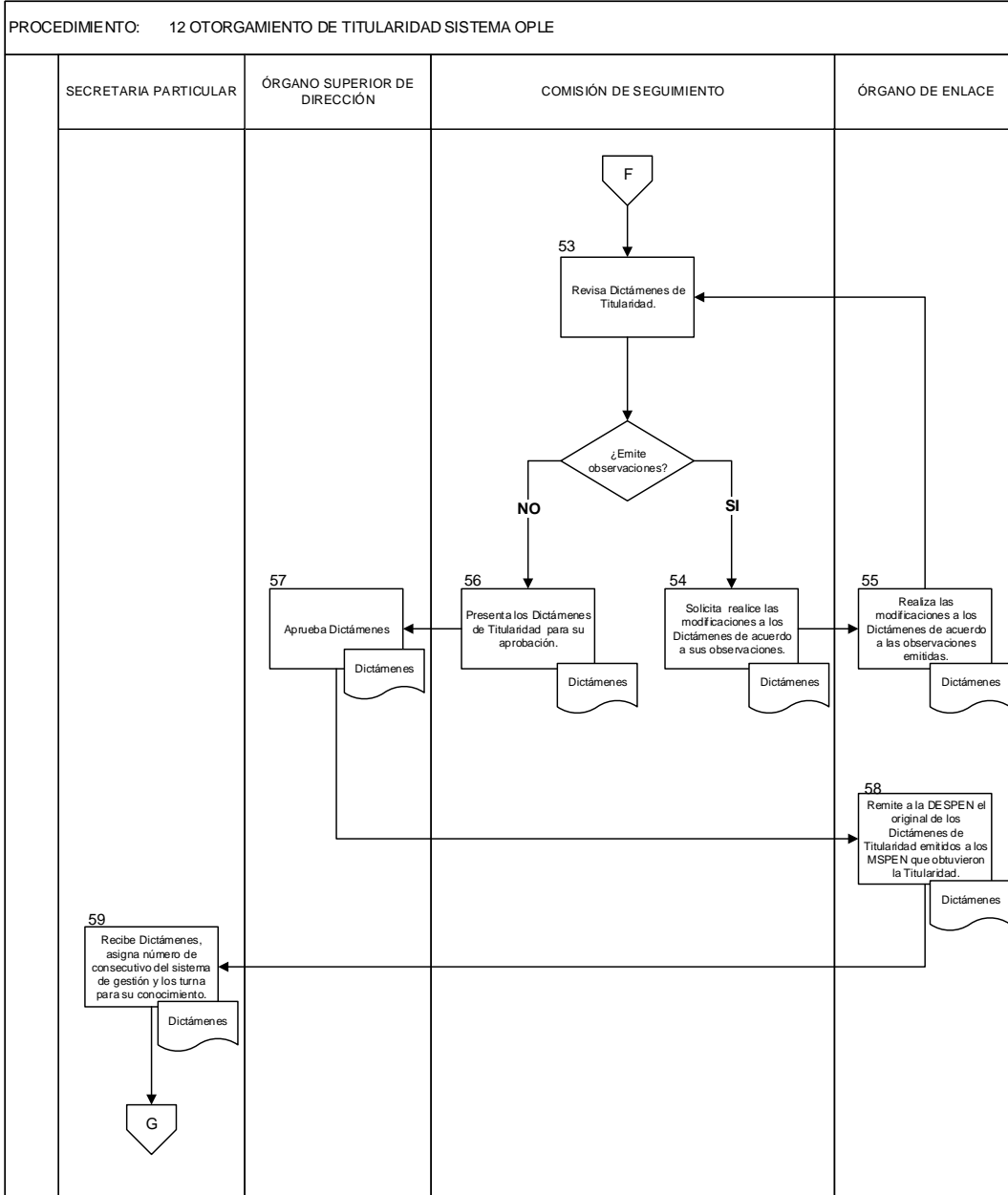
PROCEDIMIENTO: 12 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA OPLE



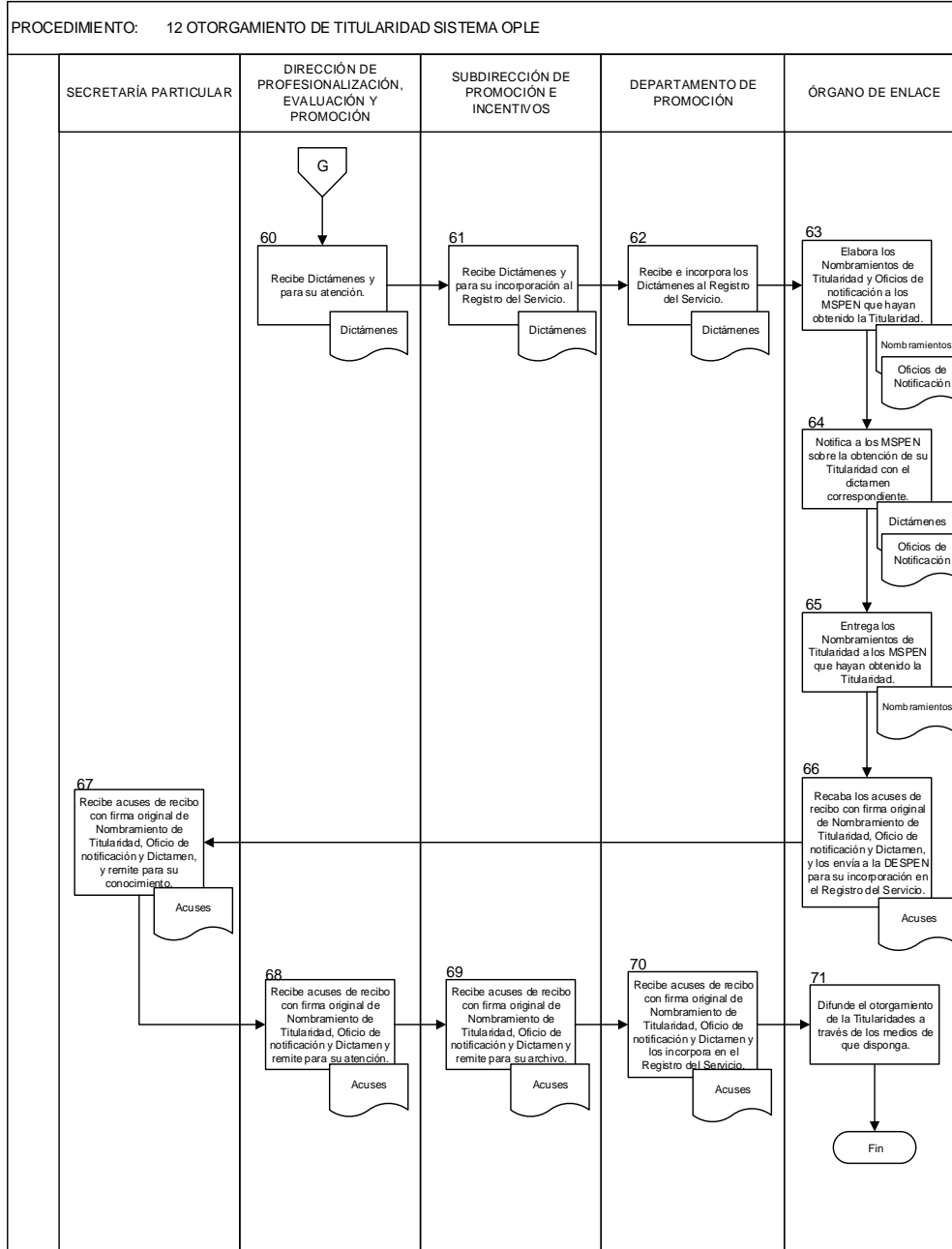












---

### **13. OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Ofrecer una opción de carrera a los miembros titulares del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema OPLE, planeada y basada en la valoración del mérito, para motivar el buen desempeño.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Órgano Superior de Dirección, a propuesta del Órgano de Enlace y previo conocimiento de la Comisión del Seguimiento, determinará anualmente el otorgamiento de promociones en cada uno de los rangos de los cuerpos del Servicio.
- El Órgano de Enlace enviará a la instancia administrativa correspondiente, con copia a la DESPEN, la lista de los miembros titulares del Servicio a quienes se les otorgó una promoción en rango para que se realicen los trámites administrativos procedentes.
- El otorgamiento de promociones en rango estará supeditado a la disponibilidad presupuestal del OPLE.
- Corresponderá al Órgano de Enlace notificar a los miembros del Servicio del OPLE la obtención de la promoción en rango.
- Por cada candidato a obtener la promoción, el Órgano de Enlace elabora un dictamen preliminar en la que se asentará la puntuación obtenida como resultado de la valoración de los méritos exigidos en el Estatuto y en los Lineamientos.
- El Órgano de Enlace recabará los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y dictamen, y los enviará a la DESPEN para su incorporación en el Registro del Servicio.
- La DESPEN podrá utilizar las tecnologías de información y comunicación que tenga a su alcance como instrumentos alternativos a la firma autógrafa y las notificaciones en papel, con el objeto de hacer más accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

- Se aplicará el mismo procedimiento que en la entrega ordinaria de promociones en rango, o en el caso si hay candidatos a obtener una reposición de promoción por haber resultado absuelto de un procedimiento disciplinario, haber tenido una sanción menor a los 10 días o haber tenido un resultado en su beneficio en la inconformidad de la evaluación del desempeño.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	1. Informa a la DESPEN, en el primer trimestre de cada año, de los recursos económicos asignados para el otorgamiento de las promociones en rango junto con la Tabla de Asignación Económica correspondiente.	• Oficio sobre Recursos Asignados. • Tabla de Asignación Económica.
Secretaría Particular	2. Recibe oficio sobre los recursos económicos asignados para el otorgamiento de las promociones en rango junto con la Tabla de Asignación Económica correspondiente y lo turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Oficio sobre Recursos Asignados. • Tabla de Asignación Económica.
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	3. Recibe oficio sobre los recursos económicos asignados para el otorgamiento de las promociones en rango junto con la Tabla de Asignación Económica correspondiente y lo turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Oficio sobre Recursos Asignados. • Tabla de Asignación Económica.
Subdirección de Promoción e Incentivos	4. Recibe oficio sobre los recursos económicos asignados para el otorgamiento de las promociones en rango junto con la Tabla de Asignación Económica correspondiente y lo turna al Departamento de Promoción para su análisis.	• Oficio sobre Recursos Asignados. • Tabla de Asignación Económica.

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	5. Recibe oficio sobre los recursos económicos asignados para el otorgamiento de las promociones en rango y la Tabla de Asignación Económica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio sobre Recursos Asignados.</li> <li>• Tabla de Asignación Económica.</li> </ul>
Departamento de Promoción	6. Realiza la valoración de la Tabla de Asignación Económica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Asignación Económica.</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Promoción	7. Devuelve al Órgano de Enlace Tabla de Asignación Económica con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a la Tabla de Asignación Económica.</li> </ul>
Órgano de Enlace	8. Modifica la Tabla de Asignación Económica de acuerdo a las observaciones y remite al Departamento de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Asignación Económica.</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Promoción	9. Hace de conocimiento a la CSPEN sobre la(s) Tabla(s) de Asignación Económica en los 32 OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	10. Informa al Órgano de Enlace sobre el conocimiento por parte de la CSPEN de la(s) Tabla(s) de Asignación Económica y se emite Visto Bueno de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Órgano de Enlace	11. Recibe Visto Bueno de la Tabla de Asignación Económica por parte de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
Órgano de Enlace	12. Integra base de datos de Promoción con información de los requisitos establecidos para obtener una promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Promoción</li> </ul>

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	13. Realiza consulta sobre el presupuesto autorizado y comprometido al área administrativa correspondiente, para derivar el presupuesto disponible para la entrega de promociones en el ejercicio anual.	• Oficio de Presupuesto Autorizado y Comprometido.
Órgano de Enlace	14. Actualiza la Base de datos de Promoción con las Titularidades obtenidas a la fecha.	• Base de Datos de Promoción Actualizada.
Órgano de Enlace	15. Realiza revisión preliminar en la Base de datos integrada, del cumplimiento de requisitos de los MSPEN del OPLE para otorgamiento de promociones en rango.	• Base de Datos de Promoción Revisada.
Órgano de Enlace	16. Elabora un listado de los MSPEN del OPLE titulares que cumplen con el requisito de antigüedad.	• Listado de los MSPEN del OPLE Titulares que Cumplen con el Requisito de Antigüedad.
Órgano de Enlace	17. Elabora hoja de control por cada MSPEN del OPLE titular que cumpla con el requisito de antigüedad, con la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos en la normativa.	• Hoja de Control.
Órgano de Enlace	18. Elabora los dictámenes preliminares individuales de los MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad y los envía a los MSPEN del OPLE para su revisión y comentarios, en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles.	• Dictámenes Preliminares Individuales.

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	19. Recibe comentarios por parte de los MSPEN del OPLE, y realiza las correcciones pertinentes a los dictámenes preliminares individuales.	• Dictámenes Preliminares Corregidos
Órgano de Enlace	20. Actualiza la base de datos de promoción, en su caso, con los datos obtenidos de la validación de los dictámenes preliminares individuales por parte de los MSPEN.	• Base de Datos de Promoción Actualizada
Órgano de Enlace	21. Verifica el cumplimiento de los requisitos para obtener promoción en rango en el Cuerpo de la Función Ejecutiva y en el Cuerpo de la Función Técnica, a partir de la validación de la información contenida en los dictámenes preliminares individuales por parte de los MSPEN.	
Órgano de Enlace	22. Elabora listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango por tipo de Cuerpo: Ejecutivo y Técnico.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción
Órgano de Enlace	23. Presenta a la Comisión de Seguimiento del OPLE el listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango para determinar el número máximo de promociones a otorgar en cada uno de los rangos que integran los cuerpos del Servicio.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Comisión de Seguimiento	24. Aprueba listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango para determinar el número máximo de promociones a otorgar en cada uno de los rangos que integran los cuerpos del Servicio.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción
Órgano de Enlace	25. Presenta al Órgano Superior de Dirección del OPLE el listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango para determinar el número máximo de promociones a otorgar en cada uno de los rangos que integran los cuerpos del Servicio.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción
Órgano Superior de Dirección del OPLE	26. Autoriza listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango para determinar el número máximo de promociones a otorgar en cada uno de los rangos que integran los cuerpos del Servicio.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción
Órgano de Enlace	27. Estima el impacto presupuestal de las promociones a otorgar.	• Impacto Presupuestal
Órgano de Enlace	28. Aplica las Tablas de Valoración de Mérito al listado de MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad.	
Órgano de Enlace	29. Ordena en forma descendente a los candidatos hasta agotar el número máximo de promociones.	
Órgano de Enlace	30. Aplica criterios de desempate correspondientes, en su caso.	



<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	31. Elabora listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y un Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> <li>• Informe</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Órgano de Enlace	32. Presenta a la Comisión de Seguimiento del OPLE el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango, para su verificación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> <li>• Informe</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Comisión de Seguimiento	33. Aprueba listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> <li>• Informe</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Órgano de Enlace	34. Presenta al Órgano Superior de Dirección del OPLE el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango, para su verificación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> <li>• Informe</li> <li>• Dictamen</li> </ul>

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano Superior de Dirección	35. Autoriza listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> <li>• Informe</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Órgano de Enlace	36. Envía a la DESPEN el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe que incluya, en su caso, la aplicación de la Tabla de Valoración de Méritos y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango, atendiendo al periodo para la presentación del Dictamen, establecido por esa Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>
Secretaría Particular	37. Recibe el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango, asigna número consecutivo del sistema de gestión y los turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	38. Recibe el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y lo turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>

<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	39. Recibe el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe y el Dictamen, con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y lo turna al Departamento de Promoción para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Dictamen.</li> </ul>
Departamento de Promoción	40. Valida el listado de los candidatos a obtener una promoción, el Informe, el Dictamen con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y elabora anteproyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción.</li> <li>• Informe.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo.</li> </ul>
Departamento de Promoción	41. Envía informe con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo.</li> </ul>
Subdirección de Promoción e Incentivos	42. Revisa informe con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y anteproyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>¿EL INFORME Y ANTEPROYECTO DE ACUERDO TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	43. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo.	
Departamento de Promoción	44. Realiza las modificaciones al informe y anteproyecto de acuerdo y remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 42</b>	

13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE		
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	45. Envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción informe con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y anteproyecto de acuerdo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	46. Revisa informe con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango y anteproyecto de acuerdo y presenta a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	47. Presenta ante la Comisión del Servicio el Informe y Anteproyecto de Acuerdo para otorgar promociones a MSPEN del OPLE que cumplieron los requisitos establecidos en la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	48. Envía Proyecto de Acuerdo a la Dirección Jurídica del INE para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	49. Recibe de la Dirección Jurídica el Proyecto de Acuerdo certificado y lo presenta ante la Junta General Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Secretaría Particular	50. Recibe y archiva el Acuerdo aprobado de los MSPEN del OPLE que obtuvieron la promoción en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Aprobado de los MSPEN del OPLE que Obtuvieron Promoción en Rango.</li> </ul>
Departamento de Promoción	51. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el Acuerdo de la JGE que autoriza los MSPEN que obtienen promoción en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Aprobado de los MSPEN del OPLE que Obtuvieron Promoción en Rango.</li> </ul>

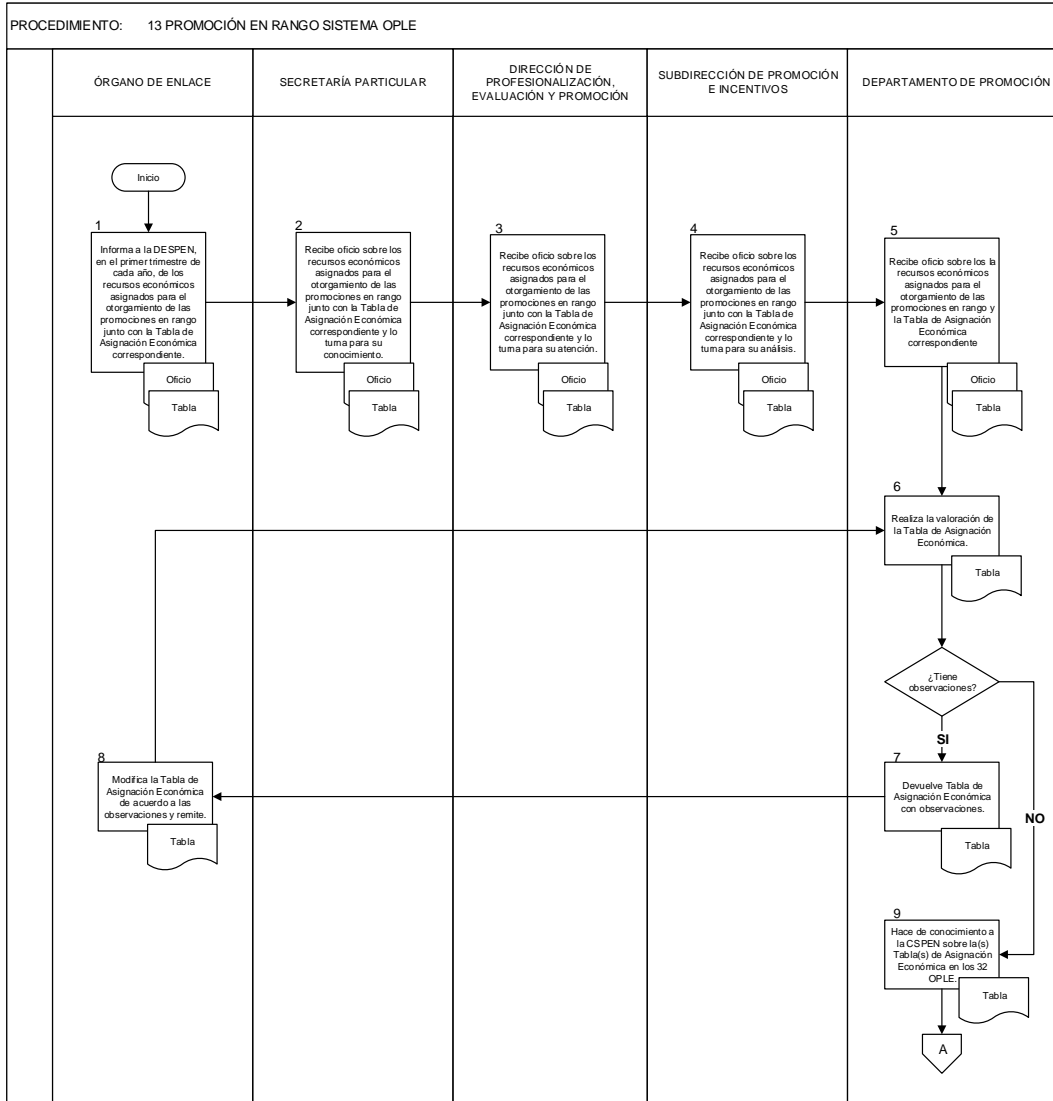
<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace	52. Envía oficio a la instancia administrativa del OPLE, con copia a la DESPEN, la lista de los miembros titulares del Servicio a quienes se les otorgó una promoción en rango para que se realicen los trámites administrativos procedentes.	• Oficio ante la Instancia Administrativa del OPLE.
Órgano de Enlace	53. Elabora oficio de notificación y Dictamen a los MSPEN del OPLE acreedores a una promoción en rango.	• Oficio de Notificación • Dictamen.
Órgano de Enlace	54. Envía oficio de notificación y Dictamen, con copia a la DESPEN, a los MSPEN del OPLE acreedores a una promoción en rango.	• Oficio de Notificación • Dictamen.
Órgano de Enlace	55. Recaba los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y Dictamen, y los envía a la DESPEN para su incorporación en el Registro del Servicio.	• Acuse de Recibo de Oficio de Notificación • Dictamen
Secretaría Particular	56. Recibe los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y Dictamen, asigna número de consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Acuse de Recibo de Oficio de Notificación • Dictamen
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	57. Recibe los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y Dictamen y lo turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Acuse de Recibo de Oficio de Notificación • Dictamen
Subdirección de Promoción e Incentivos	58. Recibe los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y Dictamen y lo turna al Departamento de Promoción para incorporarlo en el Registro del Servicio.	• Acuse de Recibo de Oficio de Notificación • Dictamen

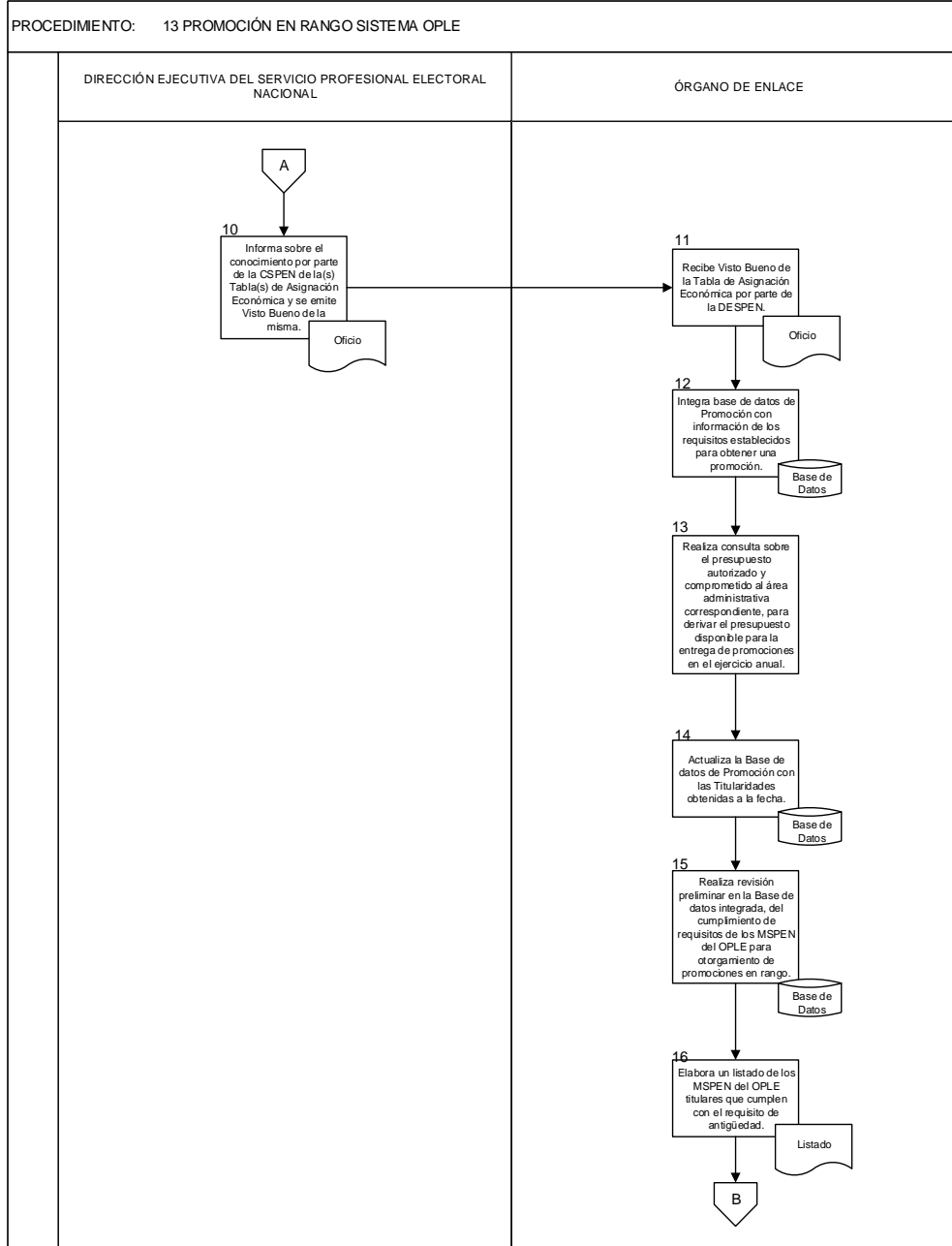
<b>13 OTORGAMIENTO DE PROMOCIÓN EN RANGO EN EL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	59. Recibe los acuses de recibo con firma original de oficio de notificación y Dictamen para su incorporación en el Registro del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo de Oficio de Notificación</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Órgano de Enlace	60. Difunde el otorgamiento de promociones a MSPEN del OPLE a través de los medios de que disponga.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 634 AL 636.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LOS RANGOS CORRESPONDIENTES A LOS CUERPOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y DE LA FUNCIÓN TÉCNICA Y EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PROMOCIONES EN RANGO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

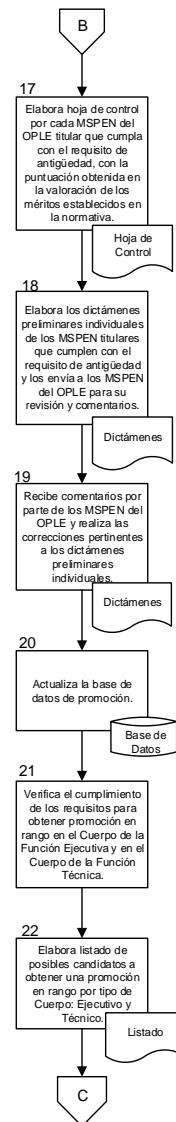


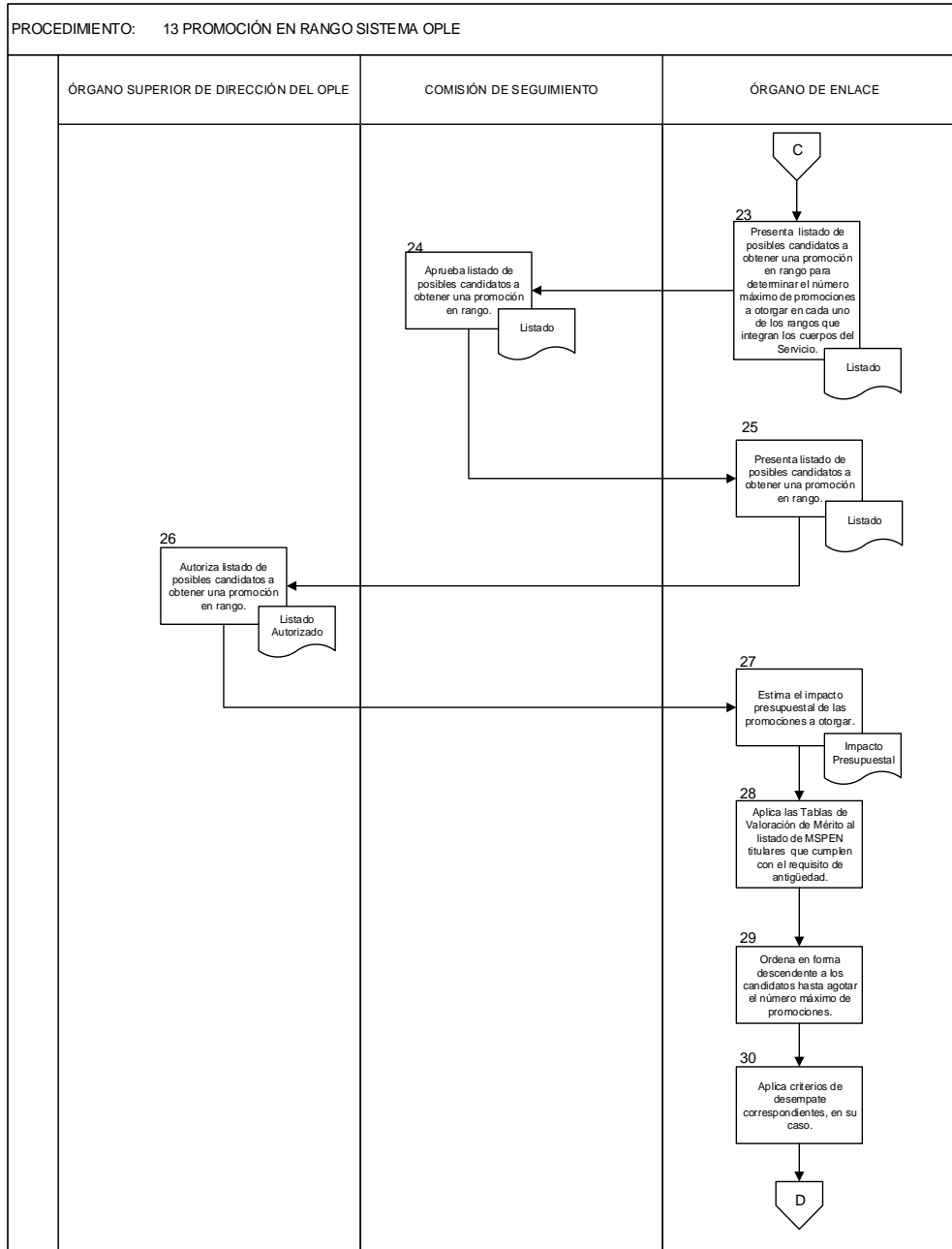


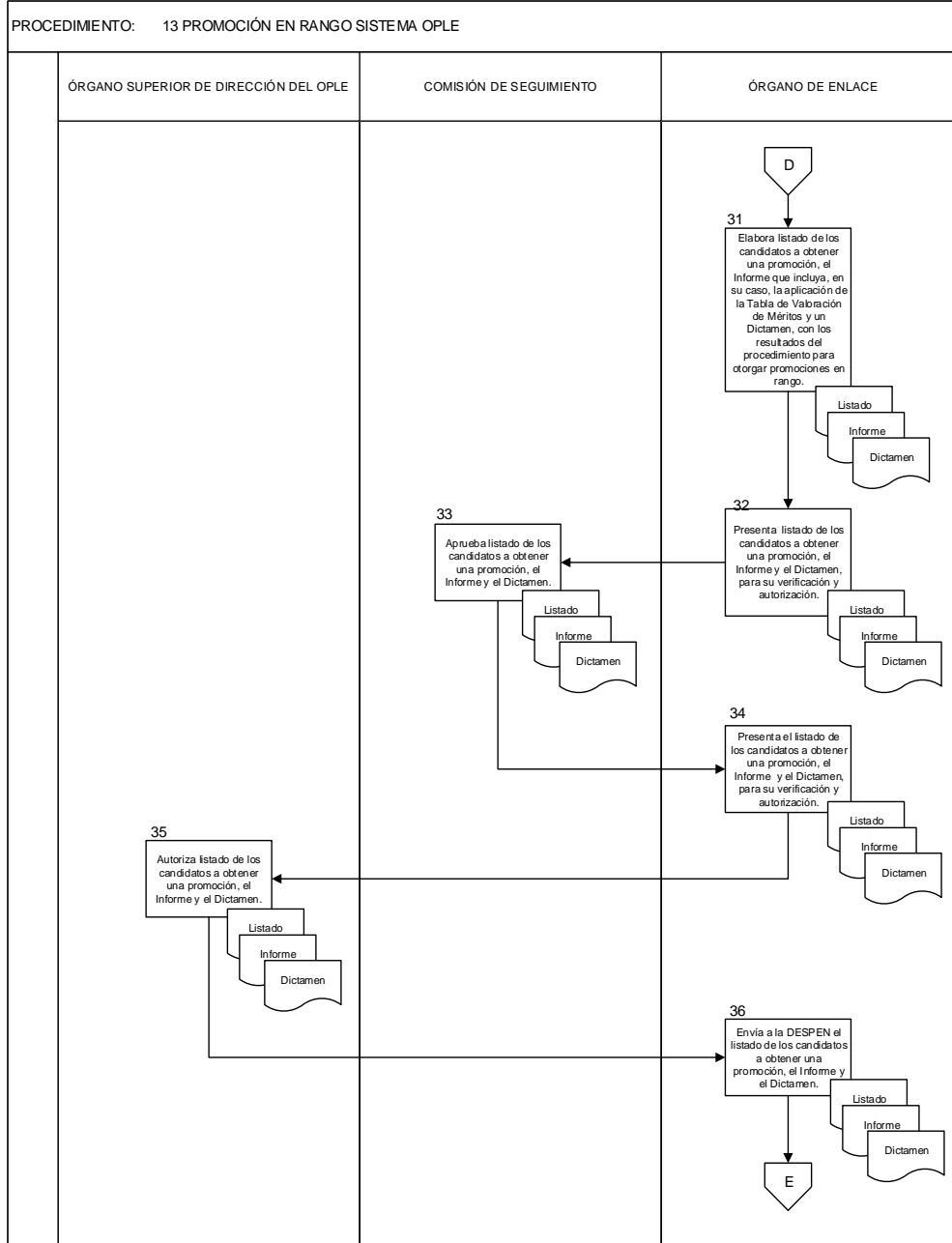


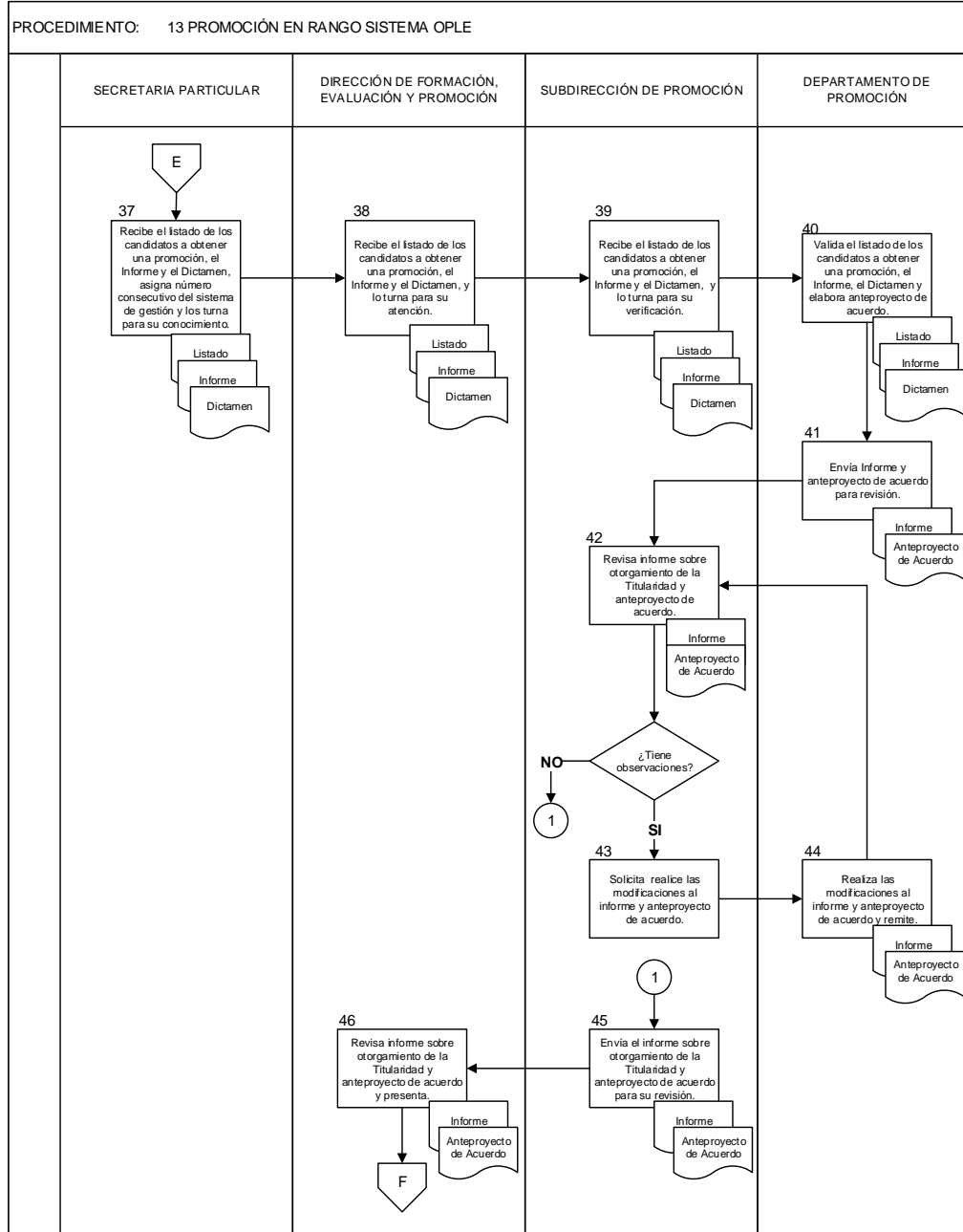
PROCEDIMIENTO: 13 PROMOCIÓN EN RANGO SISTEMA OPLE

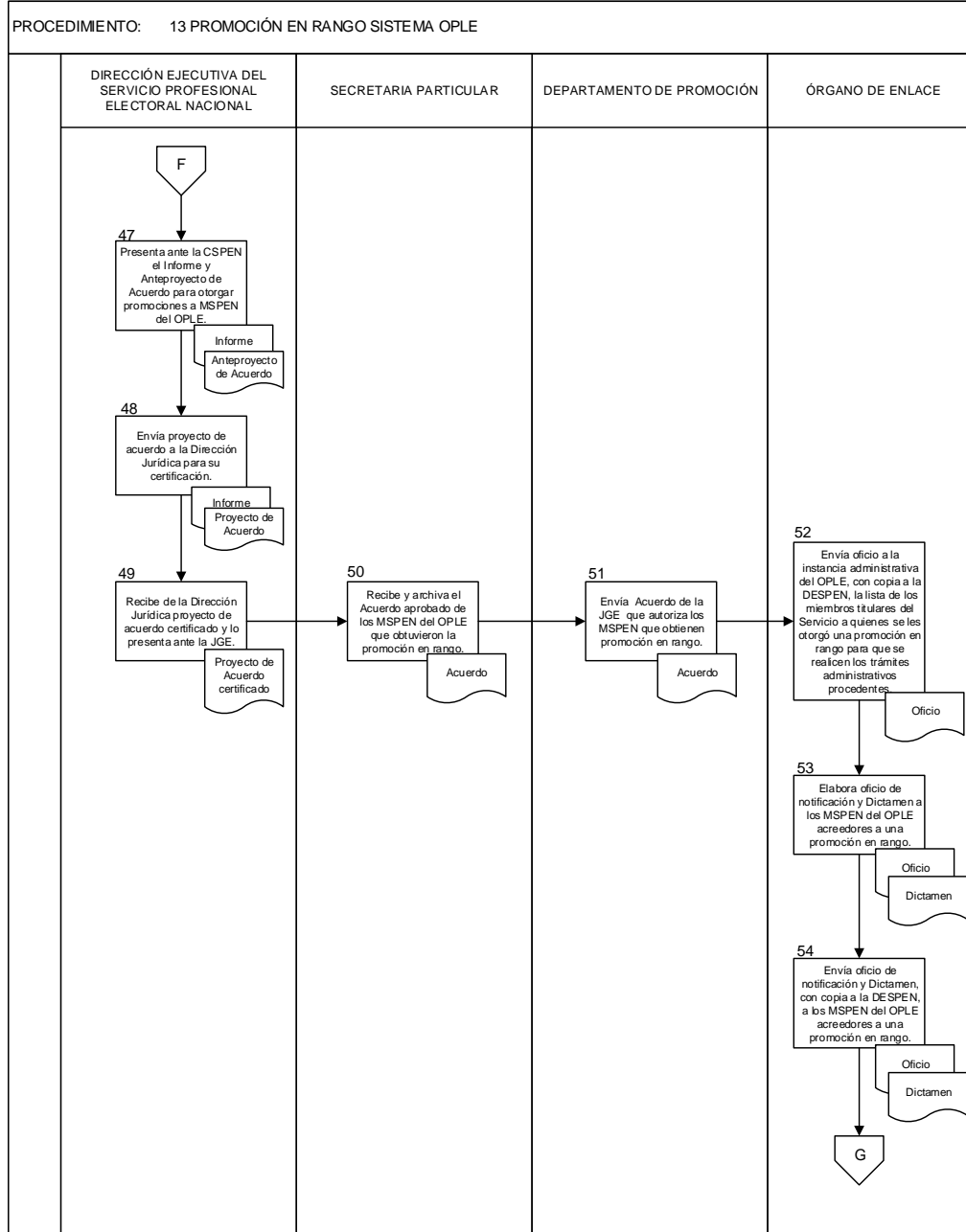
ÓRGANO DE ENLACE

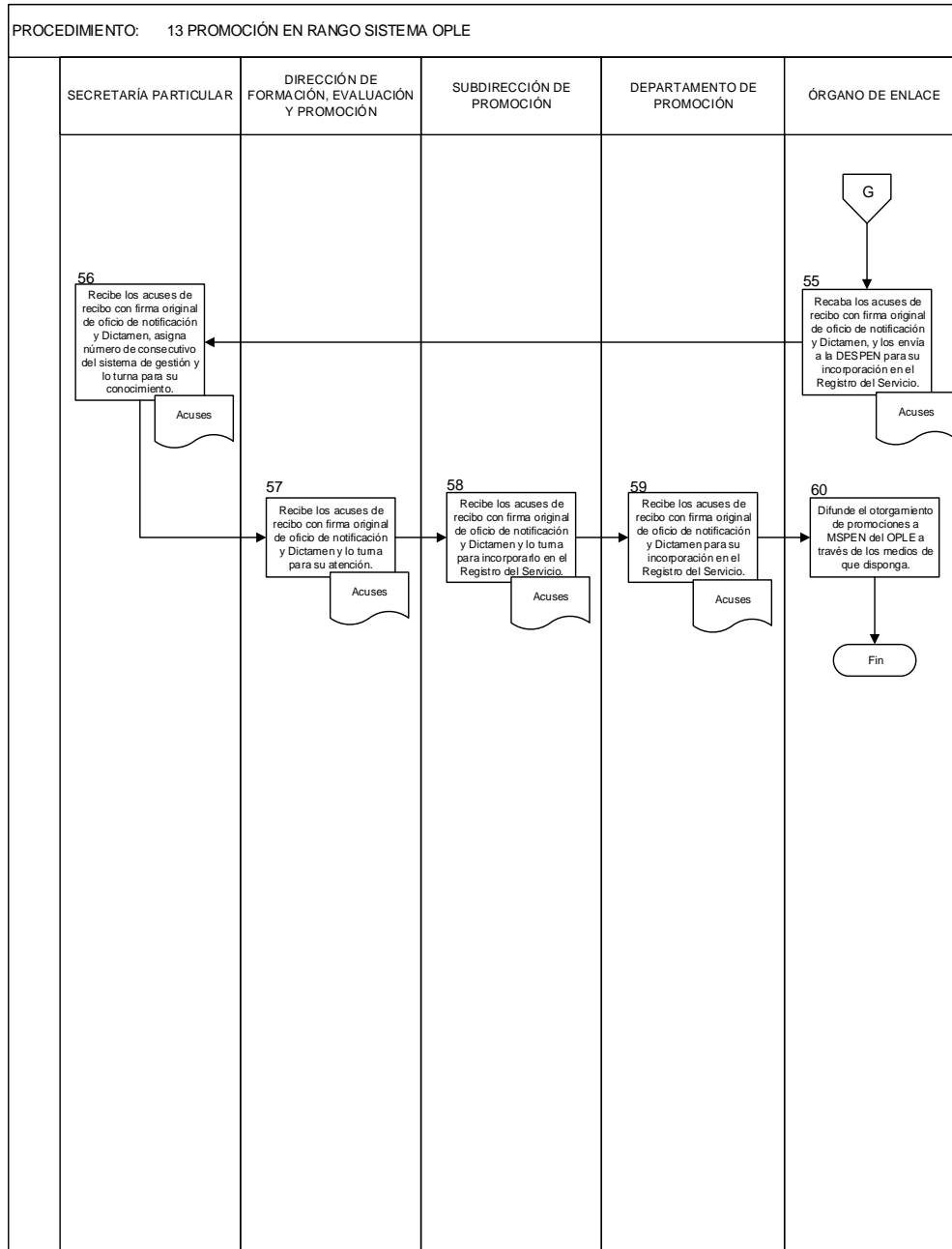












---

## **14. OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades que deben realizarse, así como las instancias que en ella intervienen, para llevar a cabo un eficaz otorgamiento de incentivos conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El procedimiento aplicará para los siguientes incentivos:
  - Otorgamiento de Incentivo por Rendimiento Sistema OPLE.
  - Otorgamiento de Incentivo por colaborar con la DESPEN en la Impartición de Asesorías Sistema OPLE.
  - Otorgamiento de Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos Sistema OPLE.
- En el otorgamiento de incentivos deberán considerarse los principios de igualdad de oportunidades y reconocimiento al mérito.
- Podrá ser elegible para el otorgamiento de incentivos, hasta el veinte por ciento de los Miembros del Servicio bajo los criterios establecidos en los Lineamientos.
- El monto, tipo y cantidad de incentivos estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal del OPLE.
- No se otorgará incentivo a los Miembros del Servicio que sean sancionados con suspensión igual o mayor a diez días durante el año valorable.
- Tratándose de un Miembro del Servicio sujeto a un procedimiento laboral disciplinario o administrativo durante el ejercicio valorable, la entrega del incentivo estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión.
- No se otorgará incentivo a los Miembros del Servicio que no acrediten el Programa de Formación o, en su caso, las Actividades de Capacitación obligatorias durante el ejercicio valorable.

- De acuerdo con la previsión presupuestal, el Órgano Superior de Dirección, a propuesta del Órgano de Enlace y previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento, aprobará tanto la entrega de incentivos del ejercicio valorable, como la que derive, en su caso, de la reposición en la Evaluación del Desempeño o de resolución absoluta.
- La transparencia y la máxima publicidad orientarán los procedimientos para el otorgamiento de incentivos.
- Los incentivos serán independientes de las promociones en rango, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen los Miembros del Servicio.
- El Órgano de Enlace del OPLE aplicará el procedimiento de otorgamiento de incentivos a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la notificación a los Miembros del Servicio de los resultados de la Evaluación del Desempeño del ejercicio valorable.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Envía a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, la propuesta de ruta de trabajo y plazos para la entrega de programa de incentivos de OPLE para su conocimiento.	• Oficio
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	2. Envía a los Órganos de Enlace de los OPLE, la ruta de trabajo y los plazos para la entrega de sus programas de incentivos.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	3. Envía el programa de incentivos anual a la DESPEN para su revisión.	• Programa de Incentivos
Secretaría Particular	4. Recibe programa de incentivos anual, asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Programa de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	5. Recibe programa de incentivos anual y lo turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Programa de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	6. Recibe programa de incentivos anual y lo turna al Departamento de Incentivos para su análisis.	• Programa de Incentivos
Departamento de Incentivos	7. Recibe y analiza el programa de incentivos.	• Programa de Incentivos
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS EL PROGRAMA ANUAL DE INCENTIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Incentivos	8. Envía el programa de incentivos a Subdirección de Promoción e Incentivos para envío a OPLE.	• Programa de Incentivos

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	9. Notifica al Órgano de Enlace del OPLE realizar los ajustes y atiende las observaciones planteadas.	• Programa de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	10. Envía al Departamento de Incentivos el programa de incentivos con los ajustes y observaciones.	• Programa de Incentivos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 7</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Incentivos	11. Envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos el programa de incentivos para visto bueno.	• Programa de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	12. Da visto bueno al programa de incentivos y lo envía al Órgano de Enlace.	• Programa de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	13. Presenta ante la Comisión de Seguimiento el programa de incentivos para su aprobación.	• Programa de Incentivos
Comisión de Seguimiento del OPLE	14. Aprueba el programa de incentivos del OPLE.	• Programa de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	15. Envía programa de incentivos autorizado a la DESPEN.	• Programa de Incentivos
Secretaría Particular	16. Recibe programa de incentivos autorizado, asigna número consecutivo del sistema de gestión y lo turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Programa de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	17. Recibe programa de incentivos autorizado y lo turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Programa de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	18. Recibe programa de incentivos autorizado y lo turna al Departamento de Incentivos para su validación.	• Programa de Incentivos

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incentivos	19. Elabora informe sobre los 32 programas de incentivos autorizados por la Comisión de Seguimiento del OPLE.	• Programa de Incentivos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	20. Presenta a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional Informe con los Programas de Incentivos de los OPLE.	• Informe
Secretaría Particular	21. Recibe por parte de la Comisión del Servicio autorización del informe sobre los 32 programas de incentivos de los OPLE para que se presente a la Junta General Ejecutiva.	• Informe Autorizado
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	22. Presenta a la Junta General Ejecutiva el informe con los 32 programas de incentivos de los OPLE.	• Informe
Secretaría Particular	23. Recibe por parte de la Junta General Ejecutiva documento en el que se hace constar que tiene conocimiento del informe sobre los 32 programas de incentivos de los OPLE.	• Programas de Incentivos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	24. Notifica a los Órganos de Enlace que la CSPEN y la JGE tomaron conocimiento sobre los 32 programas de incentivos de los OPLE.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	25. Difunde programa de incentivos autorizado entre los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del OPLE.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	26. Consulta y gestiona ante el Órgano Superior de Dirección el presupuesto asignado para la entrega de incentivos.	• Oficio

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
OPLE	27. Informa a la DESPEN el presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos, en el primer trimestre del año siguiente al año en que se aprobó el programa.	• Oficio
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Notifica los resultados de la Evaluación del Desempeño a los Miembros del Servicio del sistema OPLE.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	29. Aplica el procedimiento de otorgamiento de incentivos a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la notificación a los Miembros del Servicio de los resultados de la Evaluación del Desempeño del ejercicio valorable.	• Programa de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	30. Elabora y somete a consideración de la Comisión de Seguimiento los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Comisión de Seguimiento del OPLE	31. Recibe y autoriza los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	32. Envía a la DESPEN los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos para visto bueno.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Secretaría Particular	33. Recibe los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos, asigna número consecutivo del sistema de gestión y los turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	34. Recibe los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos y los turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	35. Recibe los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos y los turna al Departamento de Incentivos para revisión.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Departamento de Incentivos	36. Revisa los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos sus observaciones.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	37. Determina si dar o no visto bueno preliminar a los dictámenes.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
	<b>¿OTORGA EL VISTO BUENO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	38. Solicita al Órgano de Enlace modifique los dictámenes de acuerdo a las observaciones emitidas.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	39. Realiza las modificaciones a los dictámenes y los remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 37</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	40. Otorga el visto bueno preliminar a los dictámenes para el otorgamiento de incentivos y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	41. Revisa el visto bueno preliminar a los dictámenes para el otorgamiento de incentivos y los presenta a la Dirección Ejecutiva.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	42. Autoriza visto bueno definitivo a los dictámenes sobre el otorgamiento de incentivos.	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	43. Notifica al Órgano de Enlace del OPLE el visto bueno a los dictámenes para el otorgamiento de incentivos	• Dictámenes del Otorgamiento de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	44. Notifica a los MSPEN el otorgamiento de incentivos a que se hayan hecho acreedores.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	45. Elabora y propone a su Comisión de Seguimiento el informe de actividades derivado de la entrega de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Comisión de Seguimiento del OPLE	46. Recibe y aprueba el informe de actividades derivado de la entrega de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Órgano de Enlace del OPLE	47. Envía a la DESPEN el informe de actividades de la entrega de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Secretaría Particular	48. Recibe informe de actividades asigna número consecutivo del sistema de gestión y los turna a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	49. Recibe informe de actividades y los turna a la Subdirección de Promoción e Incentivos para su atención.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	50. Recibe informe de actividades y los turna al Departamento de Incentivos para visto bueno.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Departamento de Incentivos	51. Revisa informe de actividades derivado de la entrega de incentivos y envía a la Subdirección de Promoción e Incentivos sus observaciones.	• Informe de Actividades y los Dictámenes para la Entrega de Incentivos

<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción e Incentivos	52. Determina si dar o no visto bueno preliminar al informe de actividades derivado de la entrega de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
	<b>¿OTORGA VISTO BUENO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	53. Solicita al Órgano de Enlace modifique el informe de actividades.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Órgano de Enlace	54. Modifica el informe de actividades del otorgamiento de incentivos y lo remite a la Subdirección de Promoción e Incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 52</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción e Incentivos	55. Otorga visto bueno preliminar al informe de actividades del otorgamiento de incentivos y envía a la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción	56. Revisa el visto bueno preliminar al informe de actividades del otorgamiento de incentivos y los presenta a la Dirección Ejecutiva.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	57. Autoriza visto bueno definitivo al informe de actividades del otorgamiento de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Subdirección de Promoción e Incentivos	58. Notifica al Órgano de Enlace del OPLE el visto bueno al informe de actividades del otorgamiento de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos

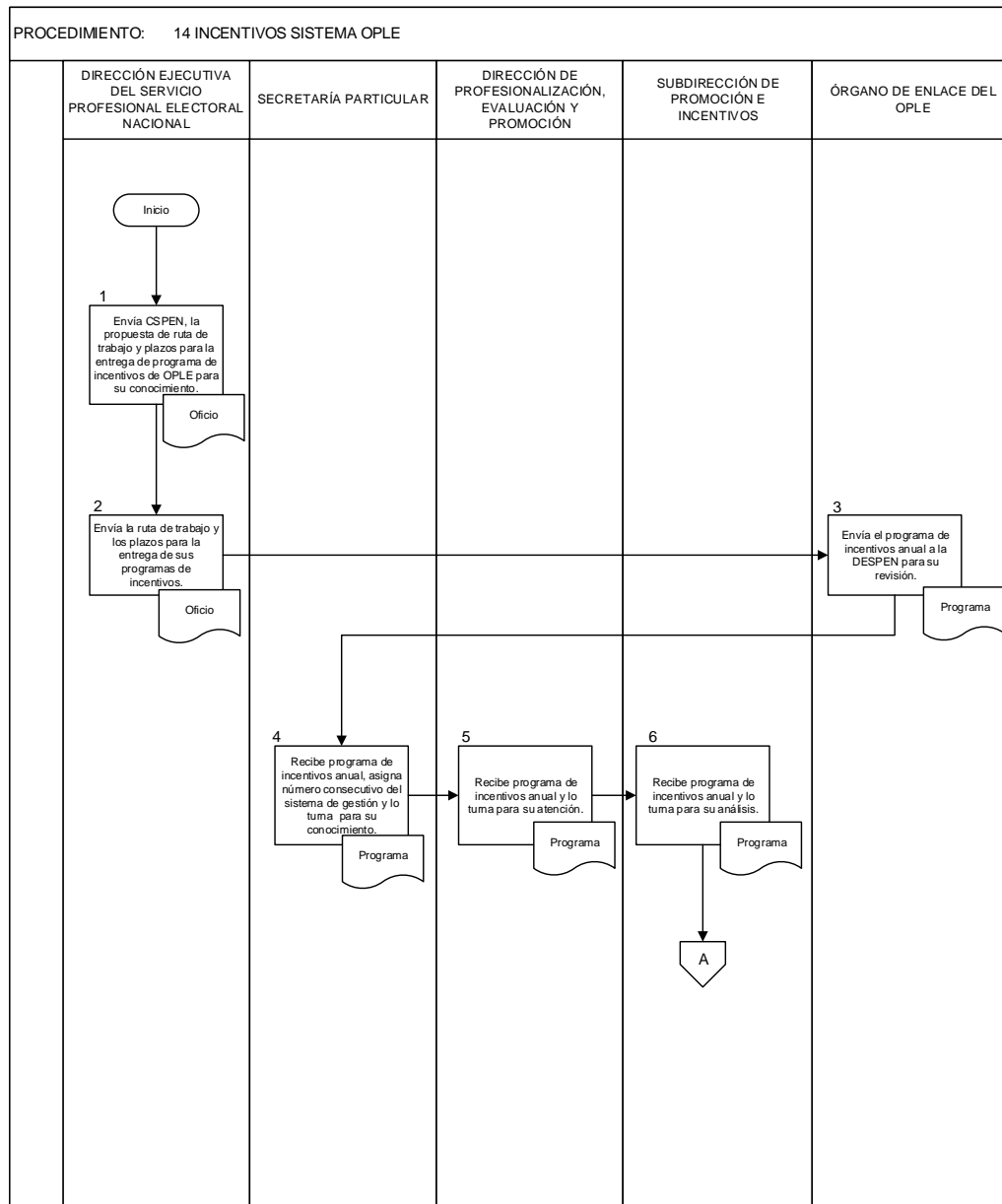
<b>14 OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	59. Presenta el Informe de actividades al Órgano Superior de Dirección, previo conocimiento y visto bueno de la DESPEN.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Órgano Superior de Dirección	60. Aprueba el informe de actividades del otorgamiento de incentivos.	• Informe de Actividades de la Entrega de Incentivos
Órganos de Enlace del OPLE	61. Solicita a su Comisión de Seguimiento, autorización para la entrega de incentivos.	
Comisión de Seguimiento del OPLE	62. Autoriza la entrega de incentivos.	• Acuerdo
Órgano de Enlace del OPLE	63. Notifica a los miembros del Servicio el otorgamiento de incentivos a que se han hecho acreedores.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	64. Incorpora al Registro del Servicio la información relacionada con el otorgamiento de incentivos.	• Acuerdos • Informes • Dictámenes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

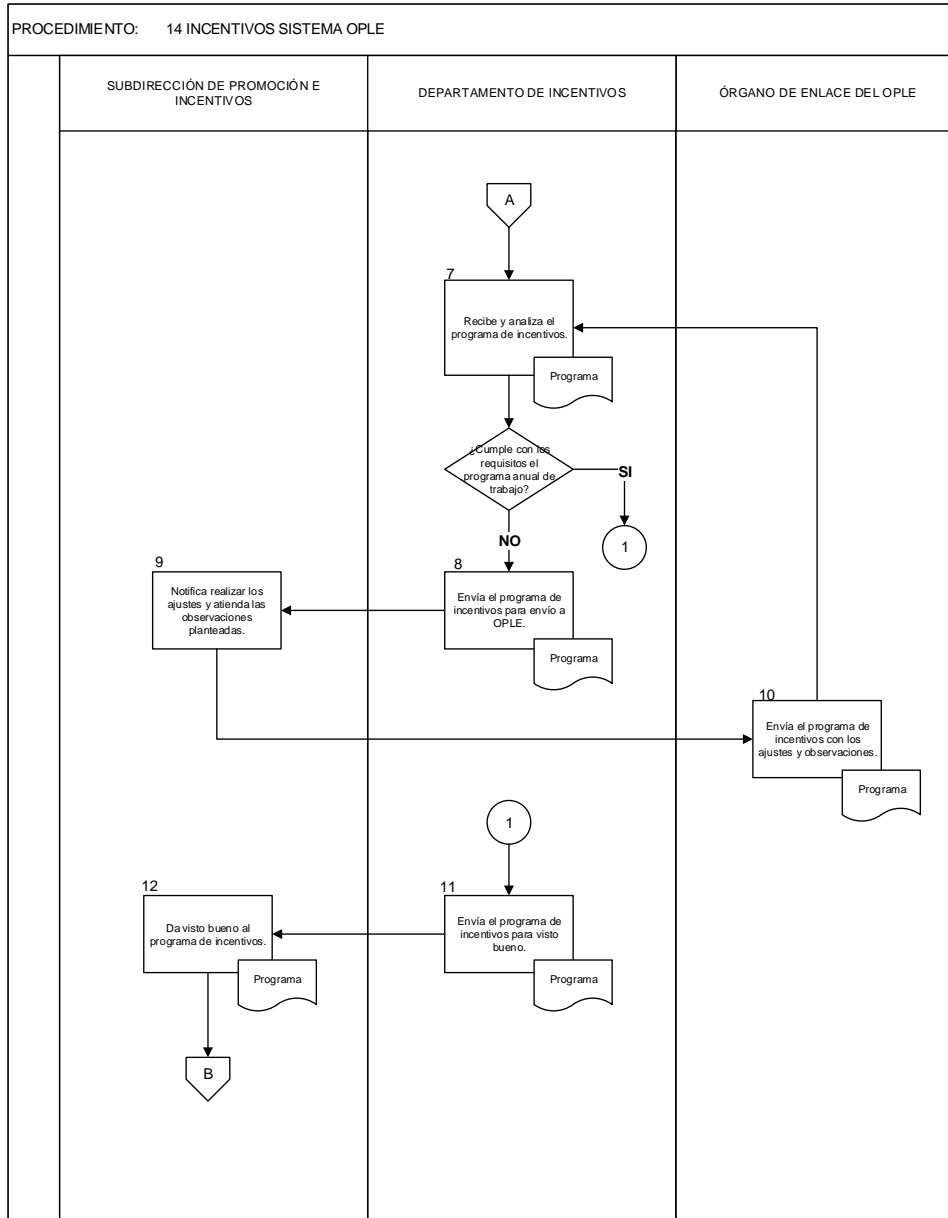
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

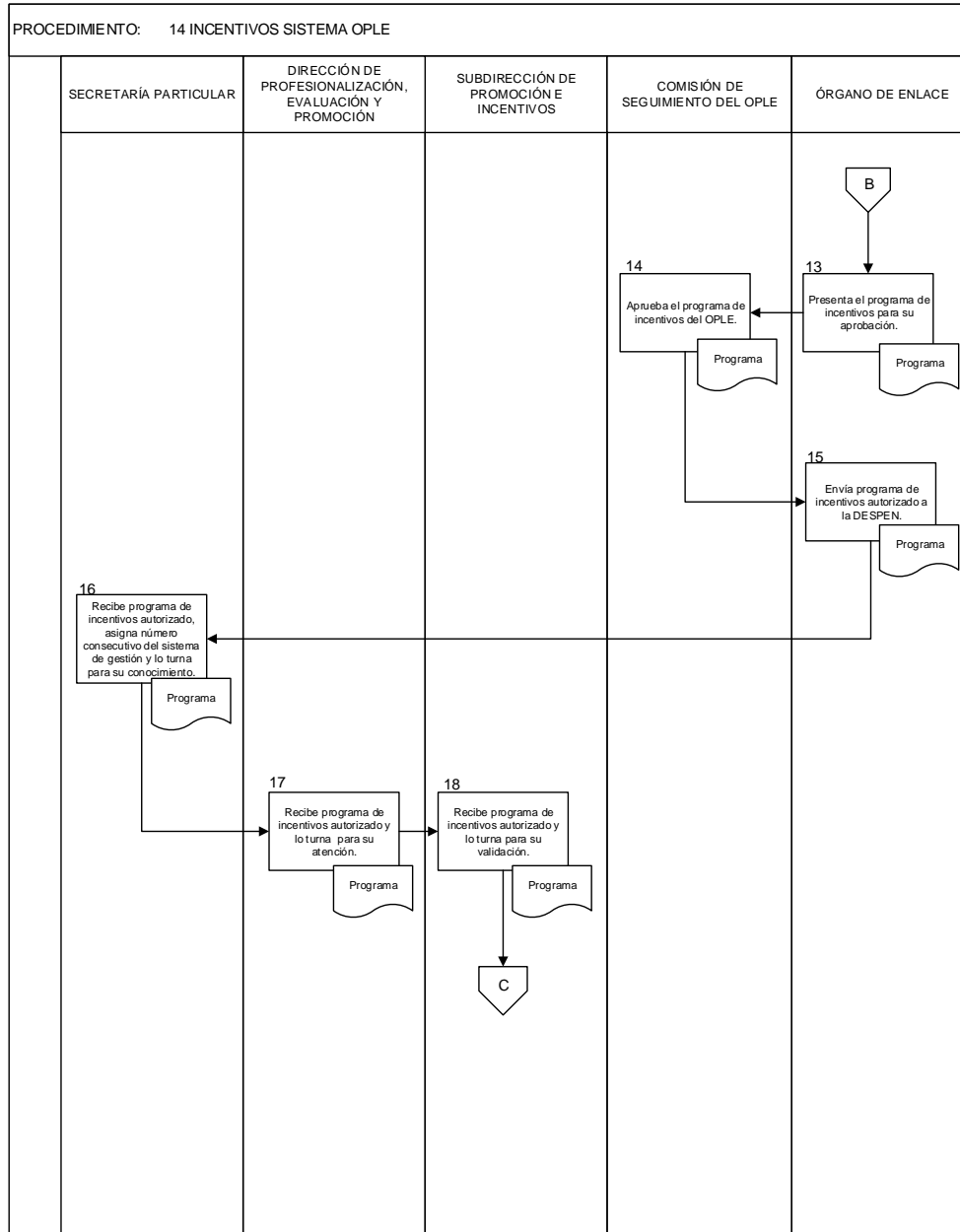
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII, SECCIÓN III, ARTÍCULOS 637 AL 645.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA OPLE.</p>

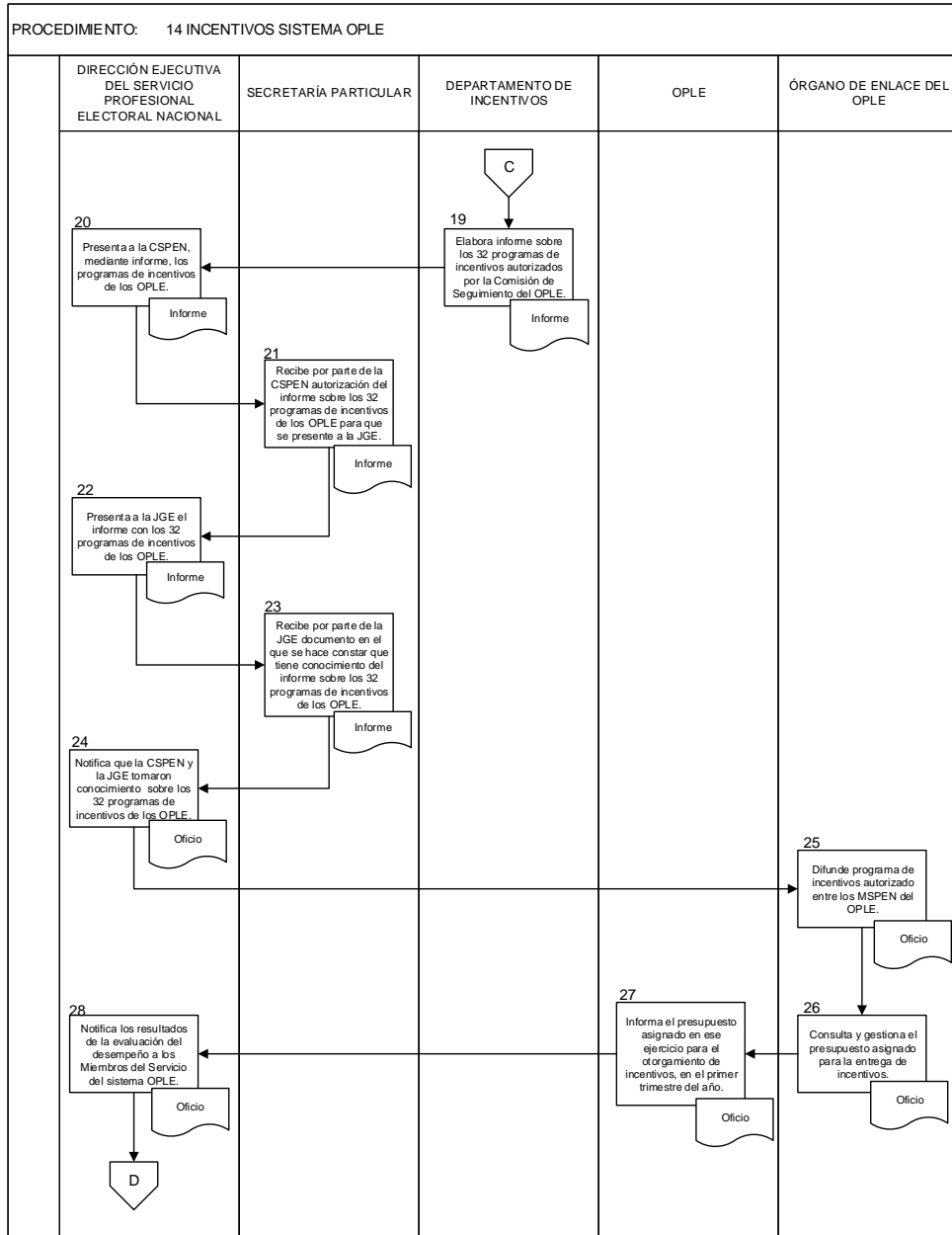


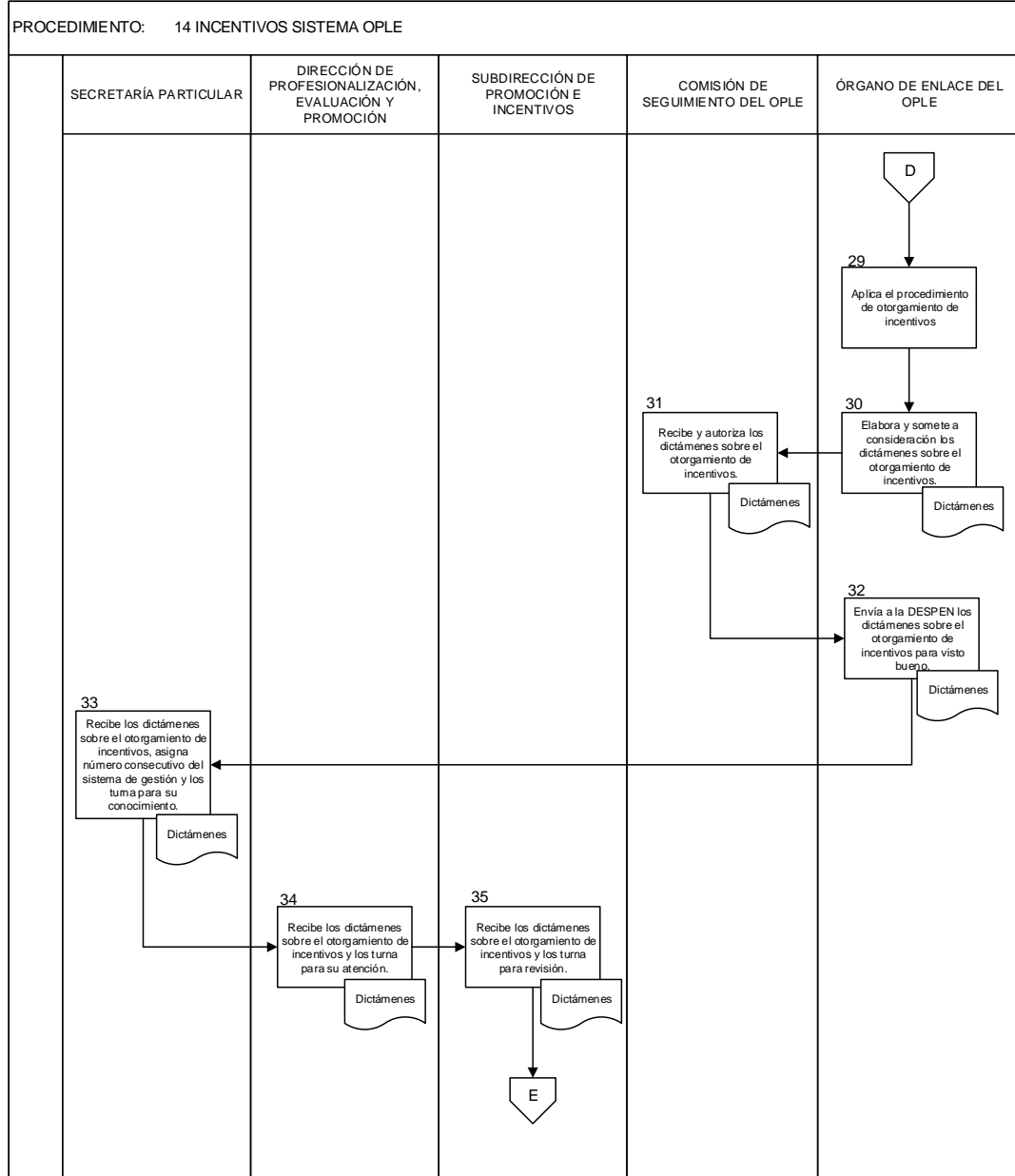
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

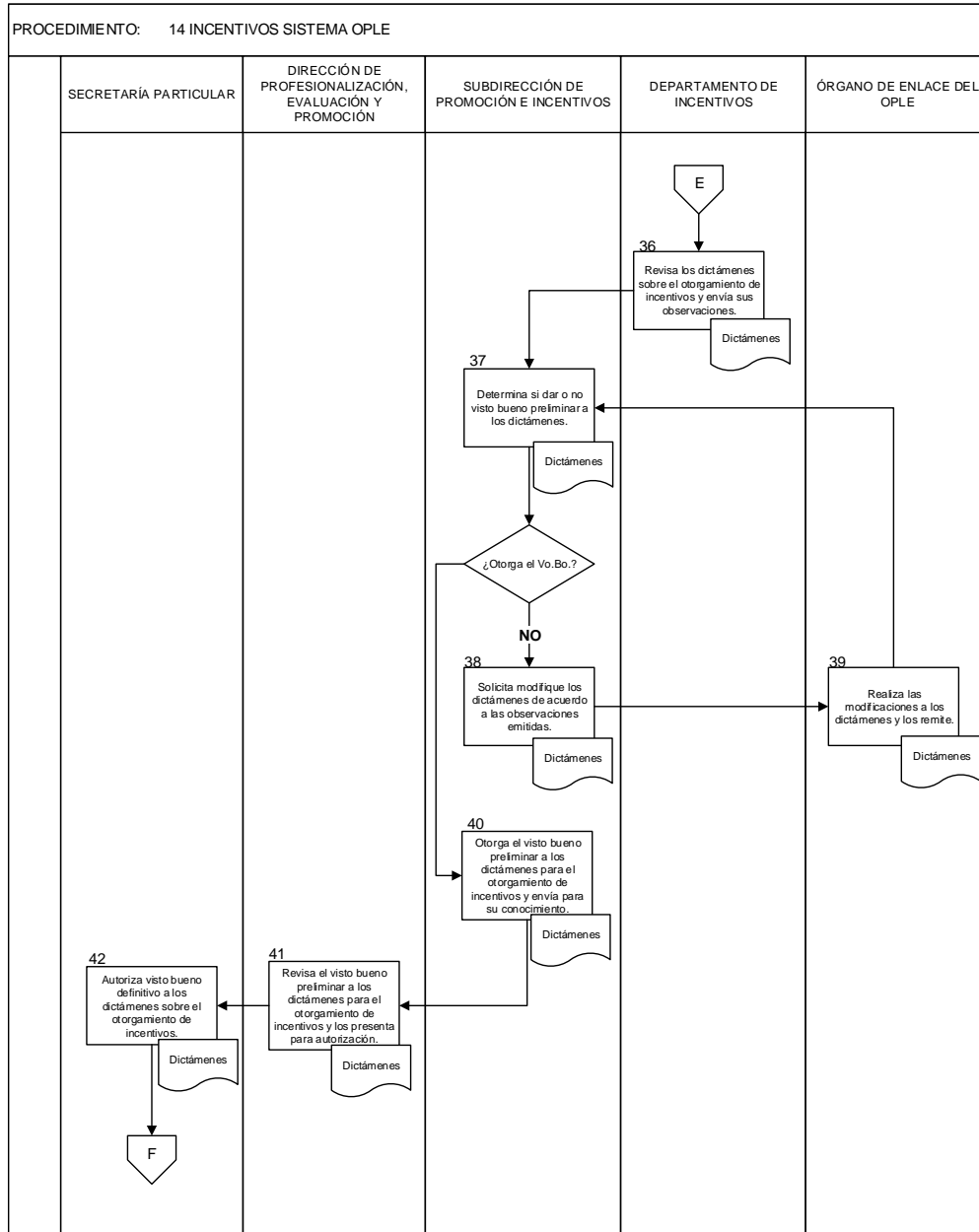


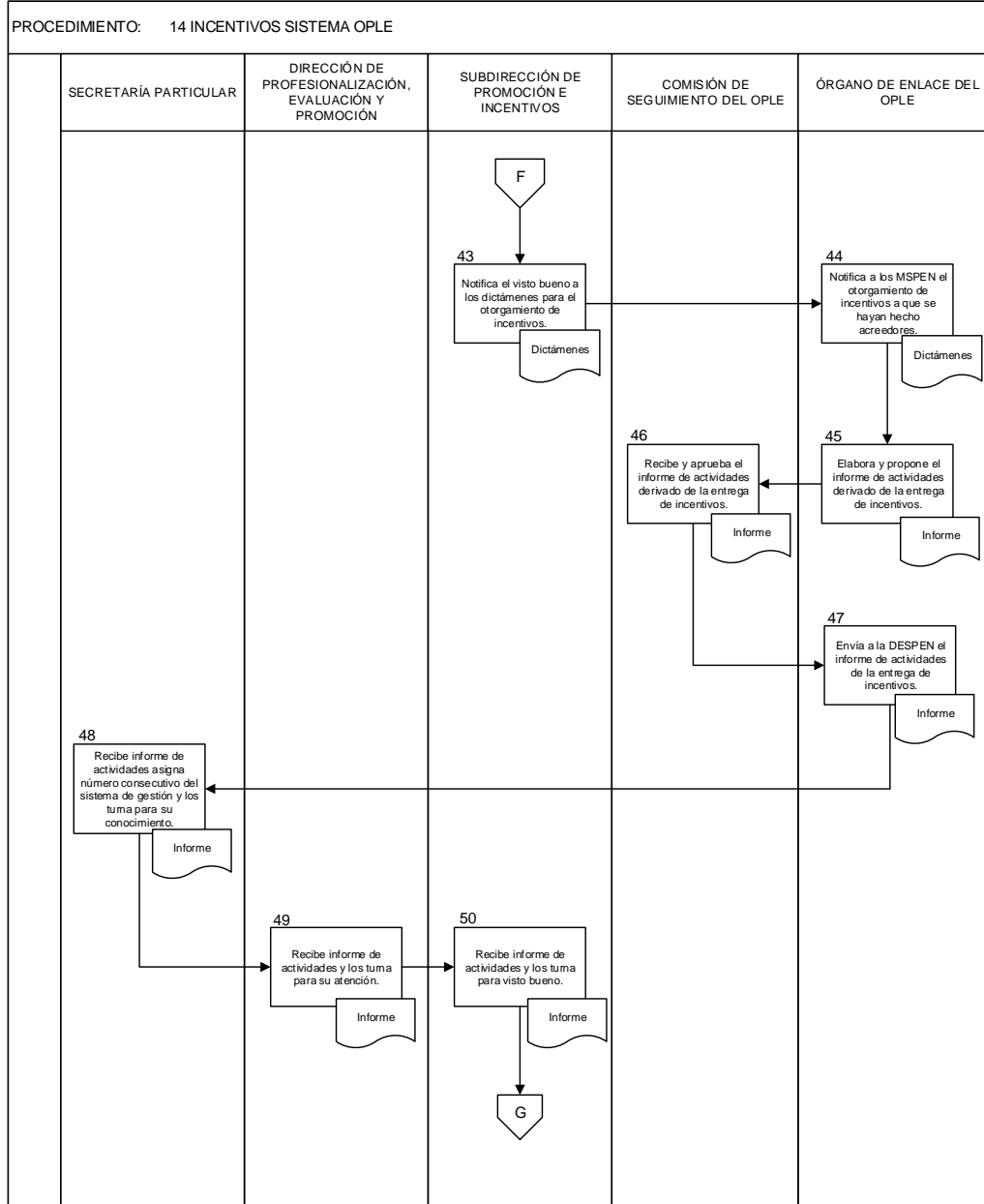


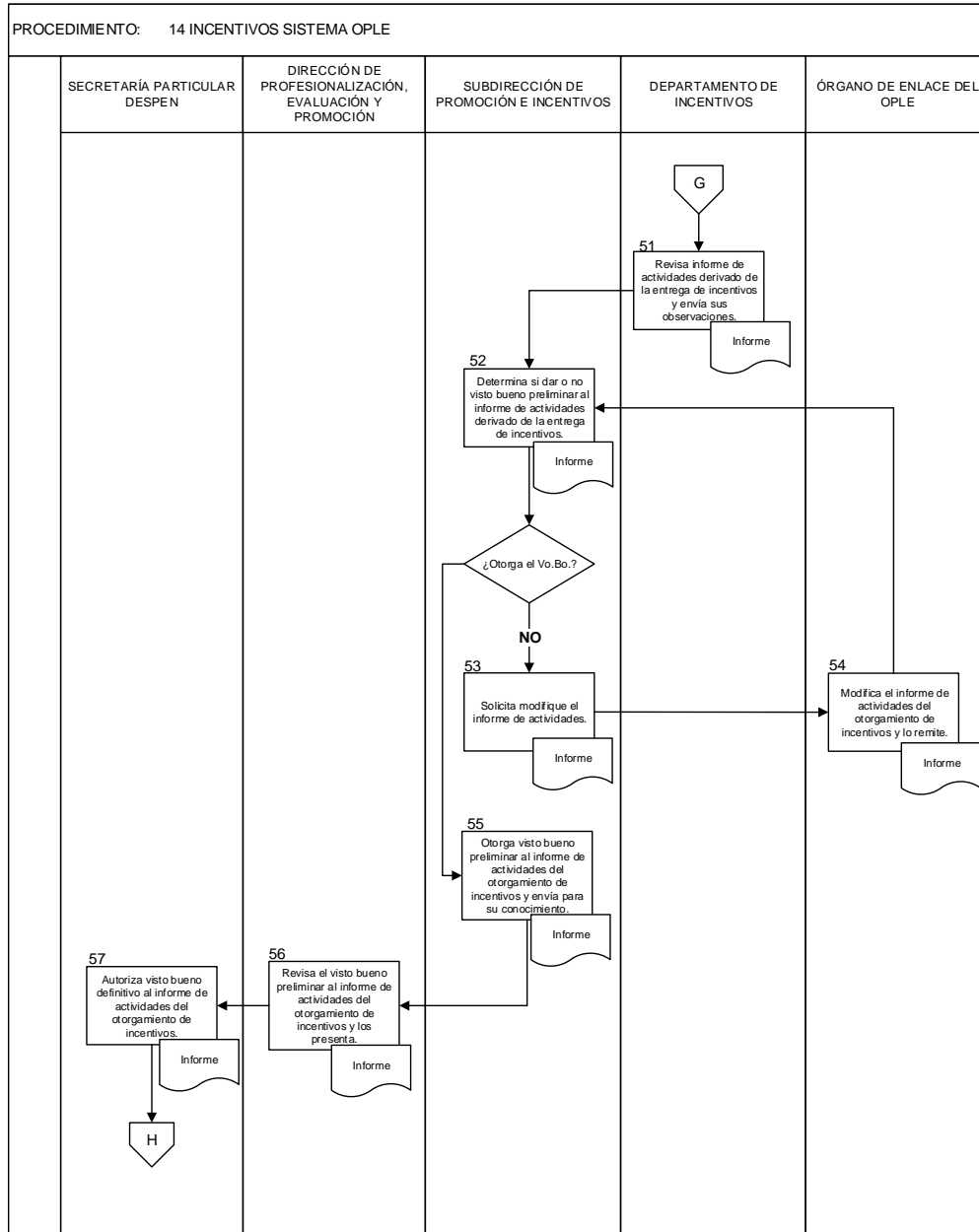




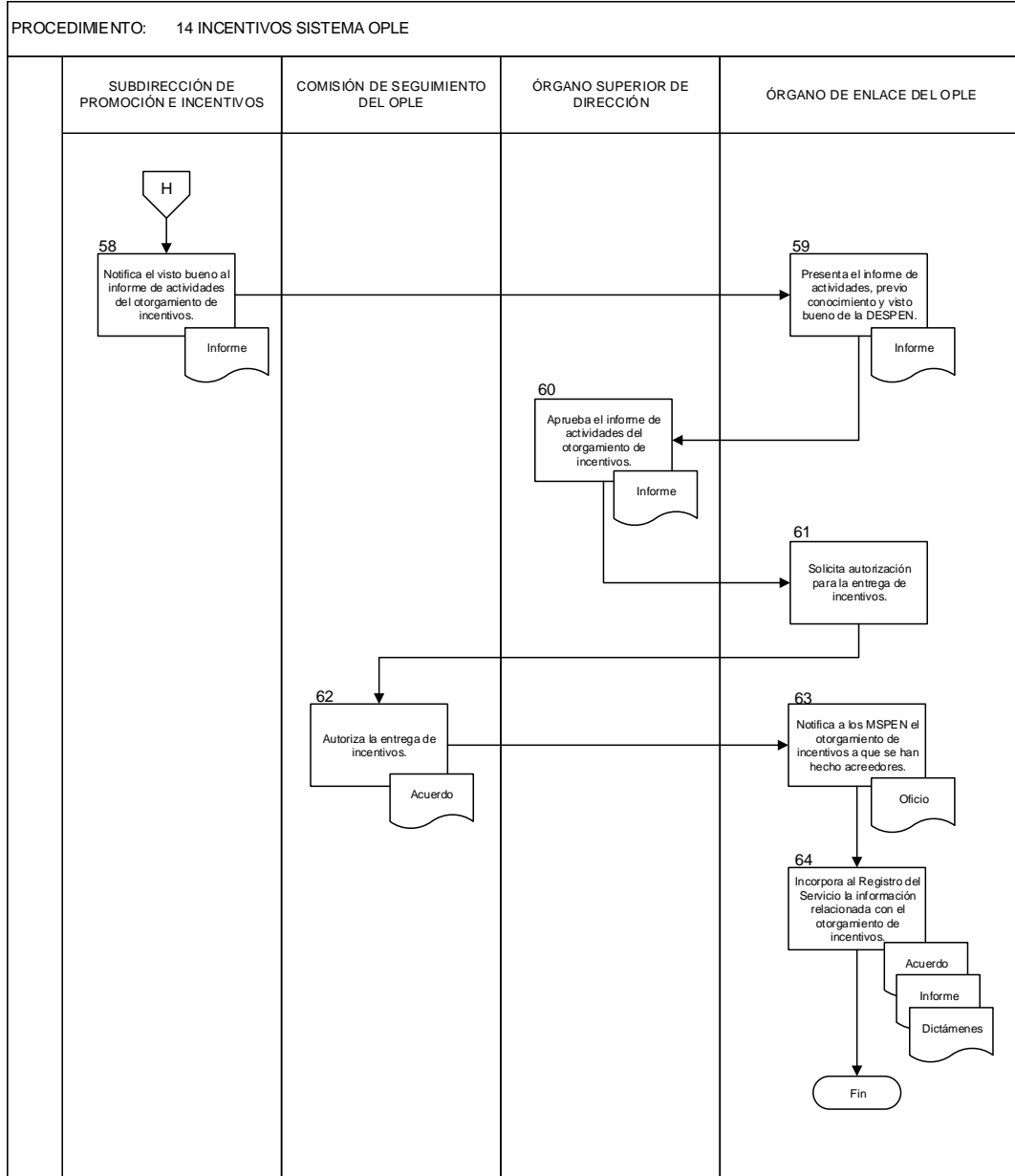












## **15. DISCIPLINA**

### **15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Imponer medidas disciplinarias a Miembros del Servicio de los OPLE que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo e infrinjan las normas previstas en la Ley, el Estatuto y demás normativa aplicable.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.
- El procedimiento se dividirá en dos etapas:
  - Instrucción: comprende del inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción
  - Resolución. comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.
- La autoridad instructora notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión.
- Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario el probable infractor deberá hacer entrega ante la autoridad instructora el escrito de contestación y alegatos con su firma autógrafa en original y en su caso, las pruebas de descargo; pudiendo hacerlo de manera personal ante dicha autoridad o por conducto de su superior jerárquico, quien a partir de ese momento será responsable de su remisión a la autoridad instructora.
- La autoridad instructora, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo o equivalente de los OPLE, a efecto de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

- El Secretario Ejecutivo, o Equivalente de los OPLE, resolverá el Procedimiento Laboral Disciplinario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo.
- La autoridad resolutora deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN?</b>	
	<b>DE OFICIO</b>	
Autoridad Instructora	1. Tienen conocimiento de la conducta probablemente infractora del Miembro del Servicio del OPLE, de manera directa.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>DE PARTE</b>	
Autoridad Instructora	2. Recibe queja o denuncia en contra de un MSPEN del OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
Autoridad Instructora	3. Integra expediente de la conducta probablemente infractora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>¿INVESTIGACIÓN MEDIANTE DILIGENCIA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>SI</b>	
Autoridad Instructora	4. Realiza las diligencias correspondientes.	
Autoridad Instructora	5. Integra en el expedientes los elementos recabados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>VALORA LOS ELEMENTOS DE PRUEBA RECABADOS EN LA INVESTIGACIÓN</b>	
	<b>EXISTENCIA</b>	
Autoridad Instructora	6. Elabora auto de admisión de Procedimiento Laboral Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de Admisión (PLD)</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>INEXISTENCIA</b>	

<b>15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Instructora	7. Elabora auto desechamiento de la queja.	• Auto de Desechamiento de la Queja
Autoridad Instructora	8. Notifica el auto de desechamiento de la queja a las partes involucradas (quejoso, probable responsable).	• Auto de Desechamiento de la Queja
Autoridad Instructora	9. Integra al expediente el auto desechamiento.	• Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Autoridad Instructora	10. Notifica al probable responsable el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.	• Notificación
	<b>¿RECIBE ESCRITO DE CONTESTACIÓN Y ALEGATOS Y PRUEBAS DE DESCARGO?</b>	
	<b>NO</b>	
Autoridad Instructora	11. Precluye derecho a presentar la contestación y alegatos.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 13</b>	
	<b>SI</b>	
Autoridad Instructora	12. Analiza escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y elabora auto de admisión de pruebas (documental, técnicas, testimonial, pericial presuncional e instrumental de actuaciones).	• Escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo
Autoridad Instructora	13. Notifica auto de admisión de pruebas a las partes involucradas (quejoso, probable responsable).	• Auto de Admisión
Autoridad Instructora	14. Integra al expediente acuse de recibido firmado y cédula de notificación del auto de admisión de pruebas.	• Acuse de Recibido Firmado • Cédula de Notificación Firmada

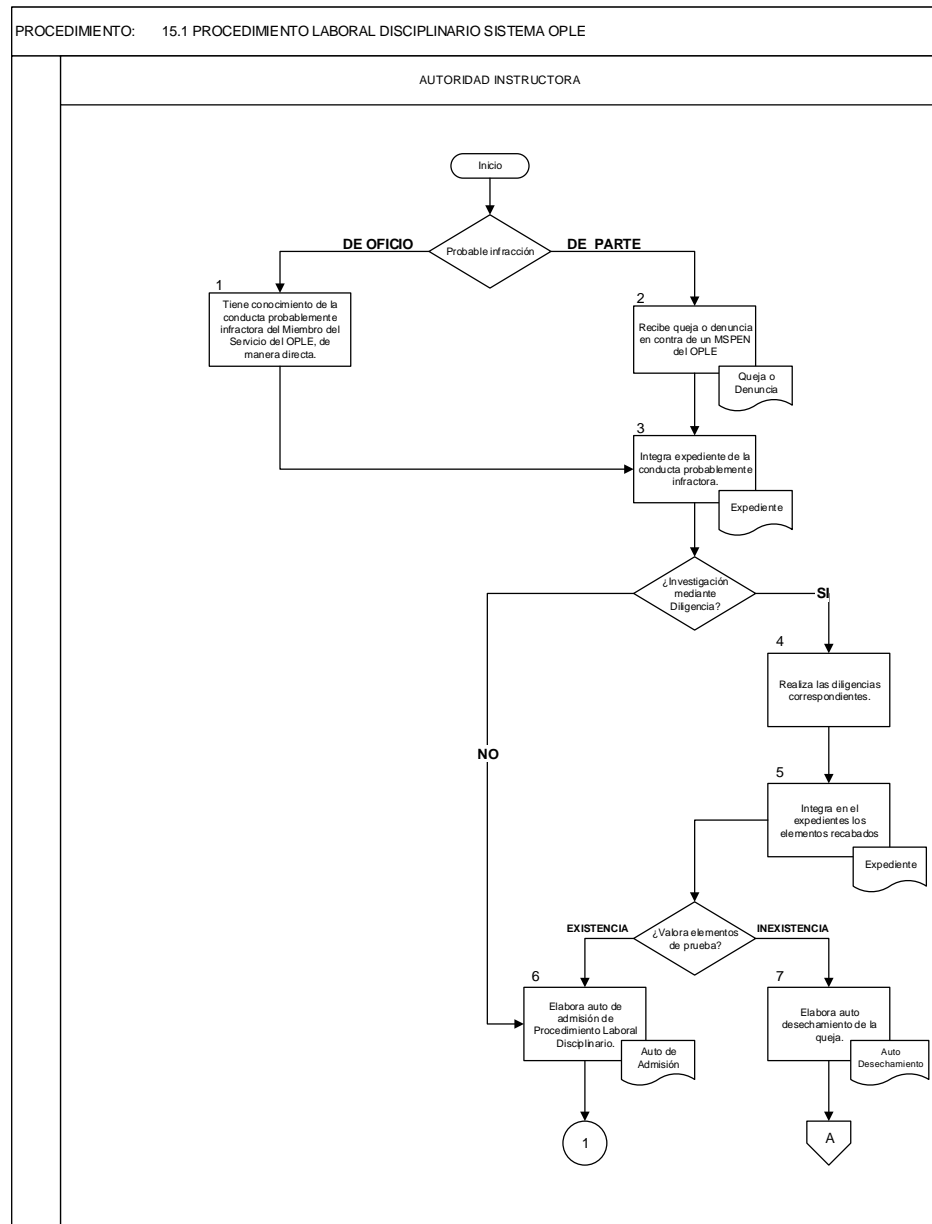
<b>15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿HAY AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	
	<b>SI</b>	
Autoridad Instructora	15. Determina el día y hora señalada para llevar a cabo dicha audiencia.	
Autoridad Instructora	16. Realiza la audiencia de desahogo de pruebas.	
Autoridad Instructora	17. Elabora auto de desahogo de pruebas.	• Auto de Audiencia de Desahogo de Pruebas
Autoridad Instructora	18. Integra al expediente el auto de desahogo de pruebas.	• Expediente
Autoridad Instructora	19. Elabora auto para dar vista a las partes para remitir alegatos adicionales y notifica a las partes involucradas.	• Auto para Dar Vista
Autoridad Instructora	20. Integra al expediente auto para dar vista a las partes para remitir alegatos adicionales.	• Integra al Expediente Auto para Dar Vista a las partes para remitir alegatos adicionales
Autoridad Instructora	21. Elabora auto de cierre de instrucción.	• Auto de Cierre de Instrucción
Autoridad Instructora	22. Integra al expediente el cierre de instrucción.	• Expediente
Autoridad Instructora	23. Remite el expediente al Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.	• Expediente
Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	24. Emite resolución.	• Resolución

<b>15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	25. Notifica la resolución a las partes.	• Resolución
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO IX, SECCIÓN I PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE ARTÍCULOS 646 AL 660, SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ARTÍCULO 661, SECCIÓN III DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE ARTÍCULOS 662 AL 664, SECCIÓN IV DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA ARTÍCULOS 665 AL 668, SECCIÓN V DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO ARTÍCULOS 669 AL 672, SECCIÓN VI DE LAS PRUEBAS ARTÍCULOS 673 Y 674, SECCIÓN VII DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARTÍCULOS 675 AL 693, SECCIÓN VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ARTÍCULOS 694 AL 699, SECCIÓN IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ARTÍCULOS 700 AL 712, SECCIÓN X DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ARTÍCULOS 713 AL 715.</p> <p>LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE.</p>

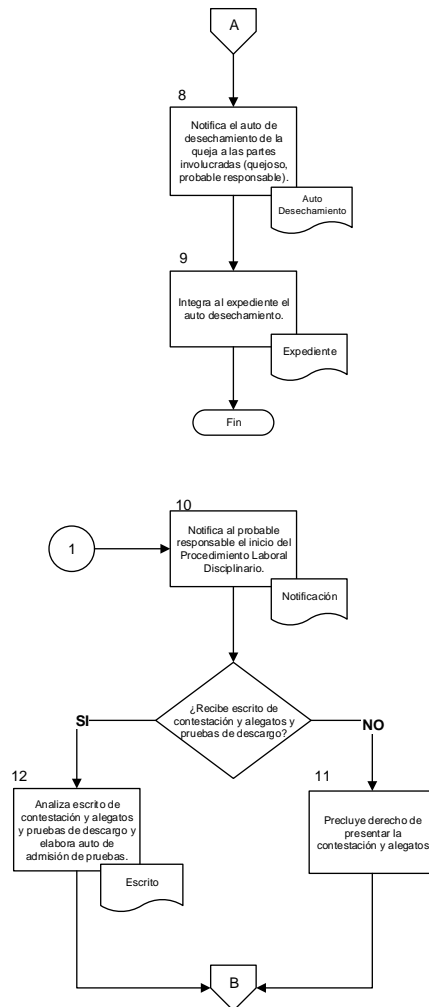
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





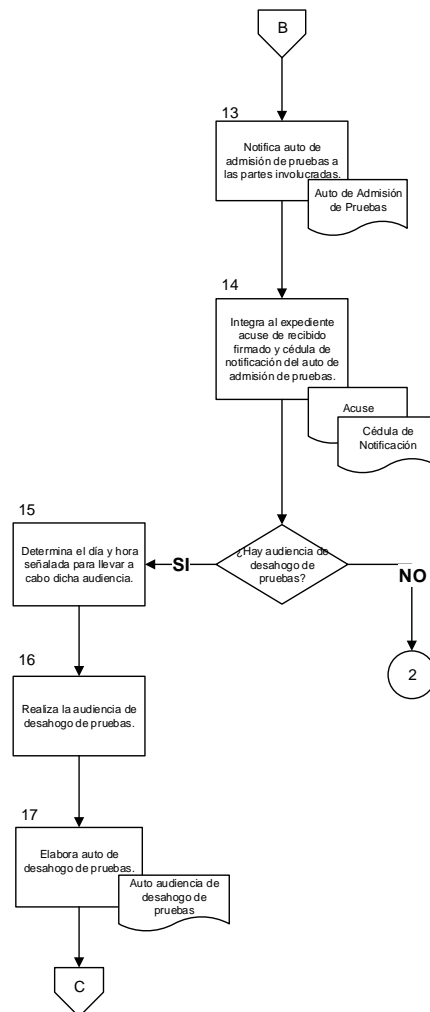
PROCEDIMIENTO: 15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE

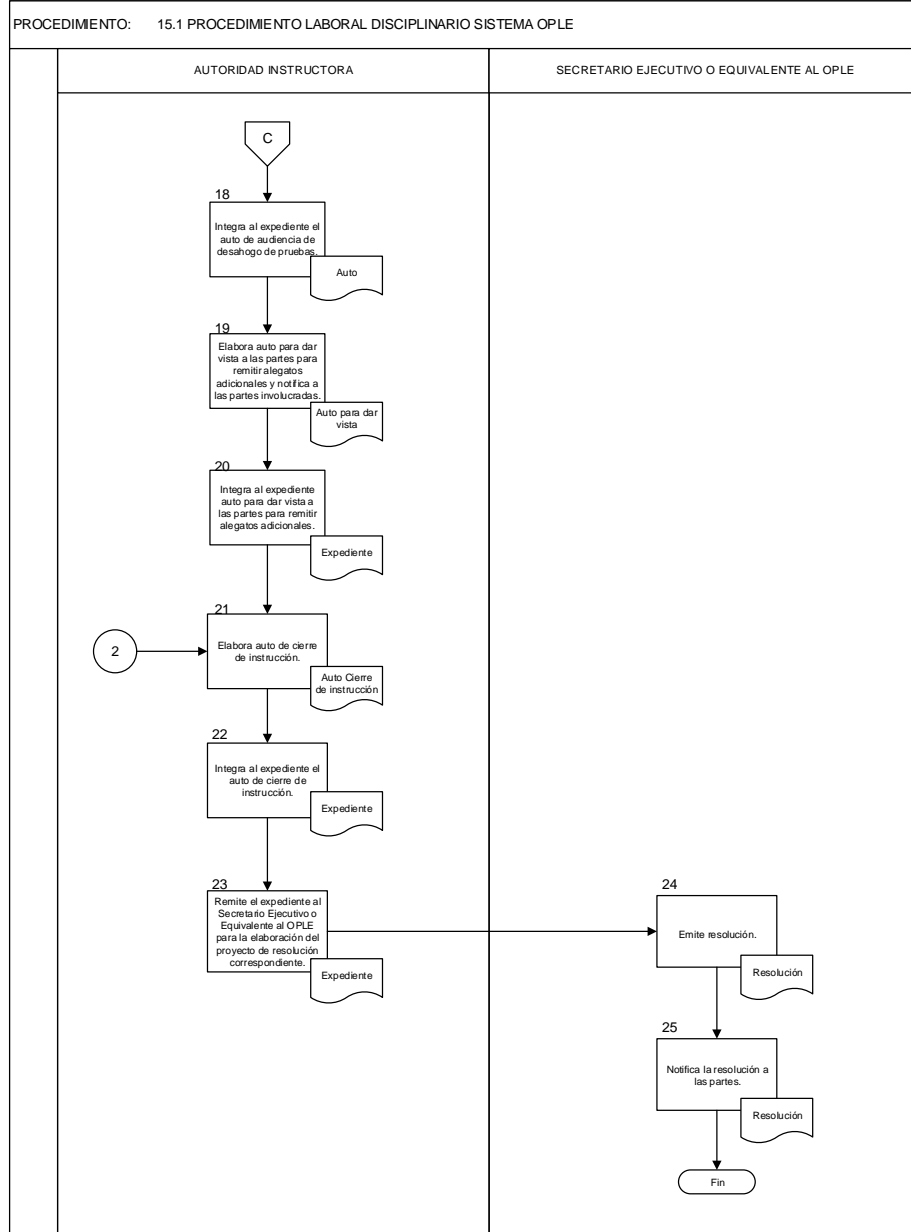
AUTORIDAD INSTRUCTORA



PROCEDIMIENTO: 15.1 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE

AUTORIDAD INSTRUCTORA





---

## **15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE**

### **OBJETIVO**

Supervisar la atención de quejas o denuncias que se reciban en los OPLE, así como los Procedimientos Laborales Disciplinarios que se inicien o resuelvan con el fin de verificar el cumplimiento de los Principios Rectores de la Función Electoral, las disposiciones de la Constitución, de la Ley y del Estatuto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Instituto a través de la DESPEN supervisará el funcionamiento del Procedimiento Laboral Disciplinario en los OPLE, con el objeto de que se apegue a los Principios Rectores de la Función Electoral, a las disposiciones de la Constitución, de la Ley y del Estatuto.
- Las autoridades instructora y resolutora de los OPLE deberán informar a la DESPEN de las quejas o denuncias que reciban y de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien y resuelvan, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la recepción, inicio y resolución, respectivamente.
- Las autoridades instructora y resolutora de los OPLE deberán comunicar a la DESPEN mensualmente sobre el seguimiento y estado procesal que guarden las quejas o denuncias presentadas en contra de Miembros del Servicio de los OPLE. Lo que a su vez será informado a la Comisión del Servicio.
- El Titular de la DESPEN podrá solicitar al funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora, la información relativa a las consideraciones que los llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Instructora/ Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	1. Informa a la DESPEN de las quejas o denuncias que reciban y de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien o resuelvan.	• Oficio
Secretaría Particular	2. Recibe Oficio del OPLE en el que informa de las quejas y denuncias recibidas, procedimientos laborales iniciados y resueltos dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción, inicio y resolución.	• Oficio
Secretaría Particular	3. Turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina el Oficio del OPLE.	• Oficio
Dirección de Ingreso y Disciplina	4. Recibe, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario el Oficio del OPLE.	• Oficio
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	5. Recibe, analiza y turna al Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C" el Oficio del OPLE.	• Oficio
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	6. Recibe Oficio del OPLE y actualiza la base de datos de las quejas o denuncias recibidas, procedimientos laborales iniciados y resueltos.	• Base de Datos Actualizada
Secretaría Particular	7. Recibe Informe mensual de parte de OPLE sobre el seguimiento y estado procesal que guardan las quejas y denuncias y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Informe Mensual

<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	8. Recibe, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario el Informe mensual.	• Informe Mensual
Subdirección de Normatividad e Inconformidades	9. Recibe informe mensual.	• Informe Mensual
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	10. Analizan el informe mensual y determinan los casos en los que se solicitará al OPLE la información relativa a las consideraciones que le llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en su carácter de autoridad competente.	• Informe Mensual
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	11. Elabora Oficio de solicitud de información relativa a las consideraciones que le llevaron al OPLE a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en su carácter de autoridad competente.	• Oficio
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	12. Envía al OPLE Oficio de Solicitud de información.	• Oficio
Autoridad Instructora/ Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	13. Prepara la Información solicitada y envía a la DESPEN.	• Información

<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular (DESPEN)	14. Recibe la Información de parte del OPLE (consideraciones) y lo turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Informe
Dirección de Ingreso y Disciplina	15. Recibe y turna a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario la información proporcionada por el OPLE.	• Informe
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	16. Recibe información proporcionada por el OPLE.	• Informe
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	17. Analizan la Información proporcionada por el OPLE (consideraciones).	• Informe
	<b>¿ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA?</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	18. Elabora Oficio solicitando al OPLE que remita copia del expediente.	• Oficio
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	19. Envía el Oficio al OPLE.	• Oficio

<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Autoridad Instructora/ Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	20. Complementa la información solicita y envía a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades.	• Información Complementaria
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	21. Actualiza base de datos de seguimiento de quejas y denuncias presentadas ante el OPLE.	• Base de Datos Actualizada
Autoridad Instructora/ Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	22. Envía a la DESPEN copia del expediente.	• Copia del Expediente.
Secretaría Particular	23. Recibe del OPLE copia del expediente y turna a la Dirección de Ingreso y Disciplina.	• Copia del Expediente
Dirección de Ingreso y Disciplina	24. Recibe, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario.	• Copia del Expediente
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	25. Recibe copia del expediente.	• Copia del Expediente



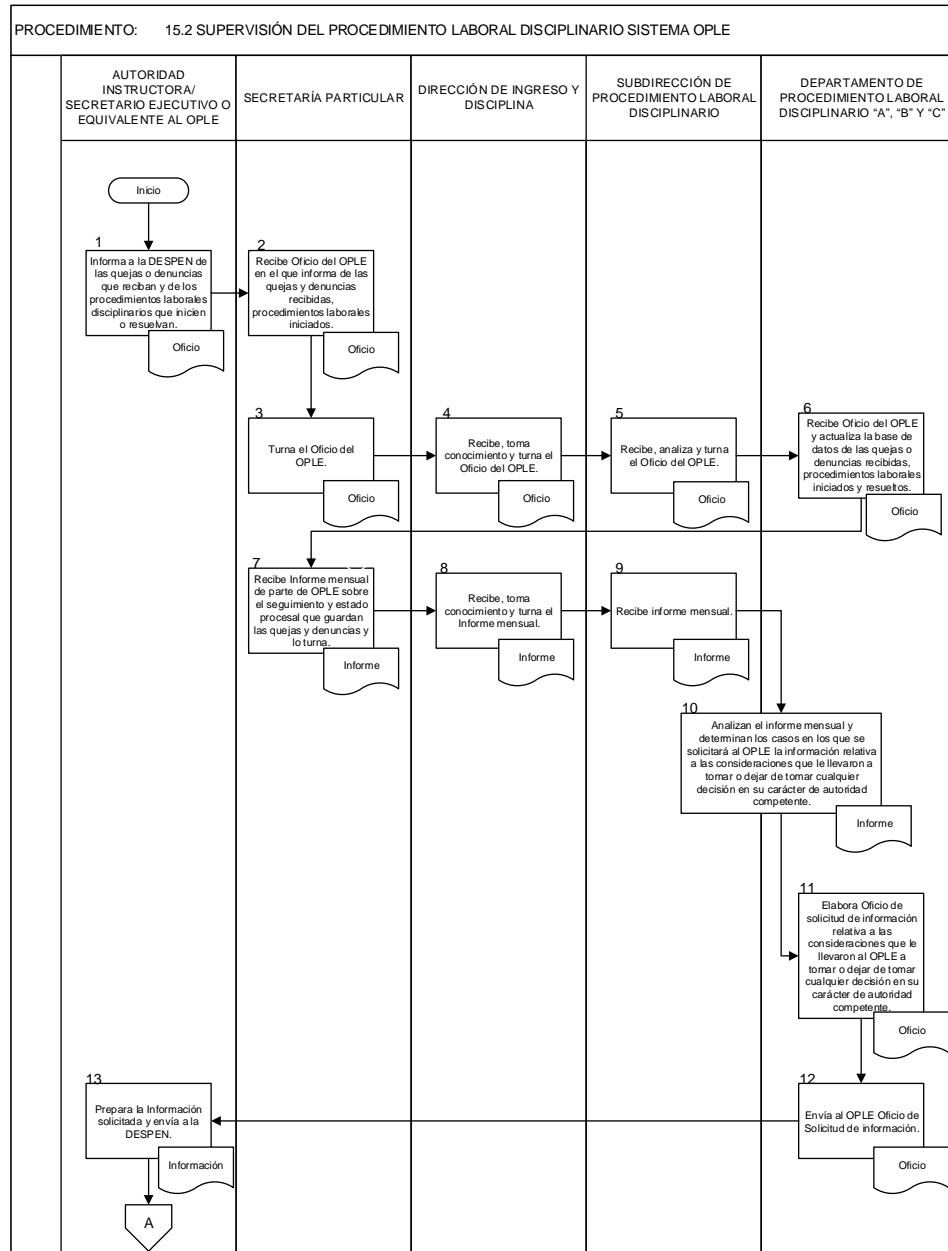
<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	26. Analizan la copia del expediente.	• Copia del Expediente
	<b>¿DETECTAN IRREGULARIDADES O INCONSISTENCIAS?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	27. Elabora Oficio para dar vista al Órgano superior de Dirección del OPLE.	• Oficio
Autoridad Instructora/ Secretario Ejecutivo o Equivalente al OPLE	28. Complementa la información solicitada y envía a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades.	• Información
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	29. Actualiza base de datos de seguimiento de quejas y denuncias presentadas ante el OPLE.	• Base de Datos Actualizada

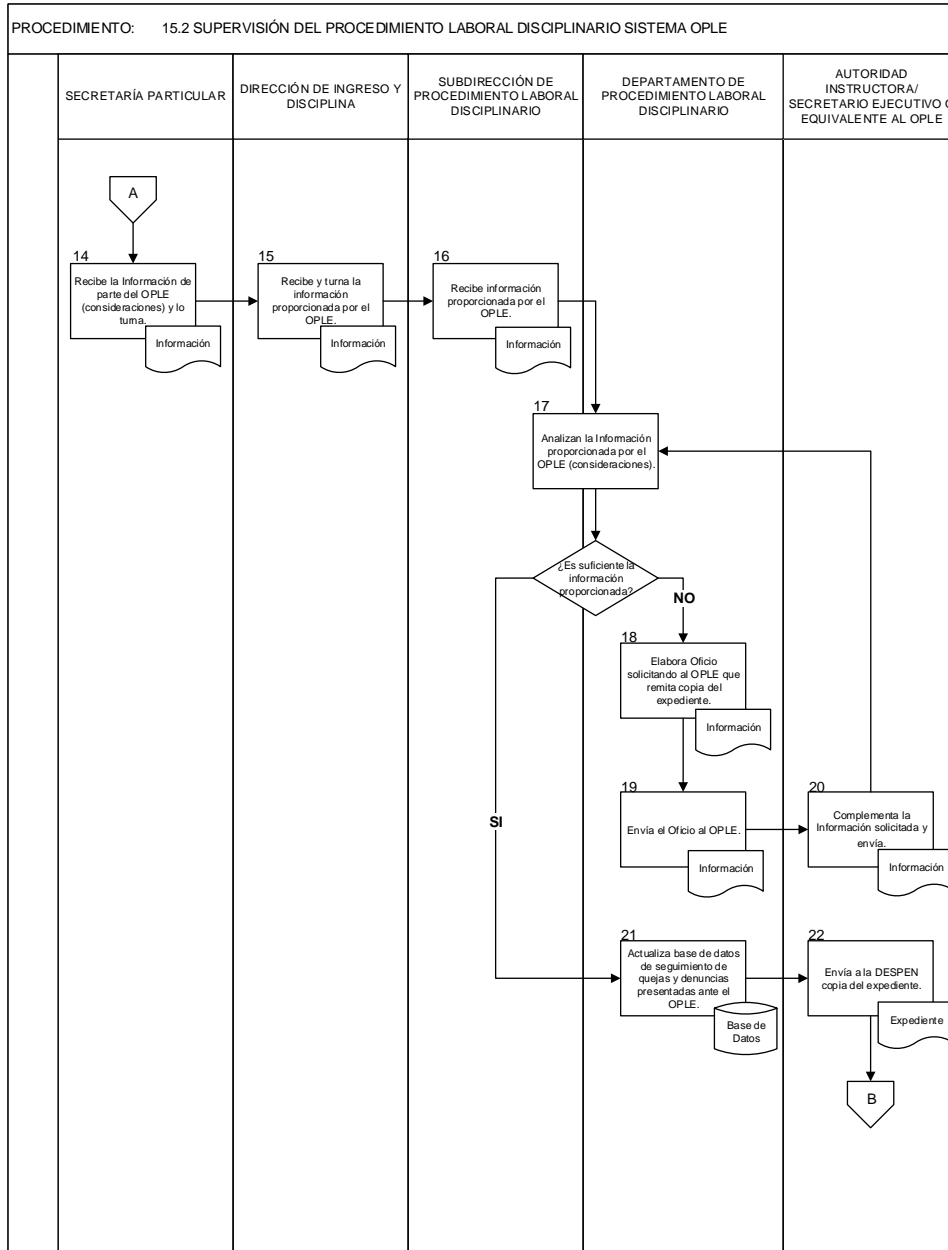
<b>15.2 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	30. Elabora Informe Trimestral del seguimiento a quejas y denuncias presentadas ante el OPLE.	• Informe Trimestral
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

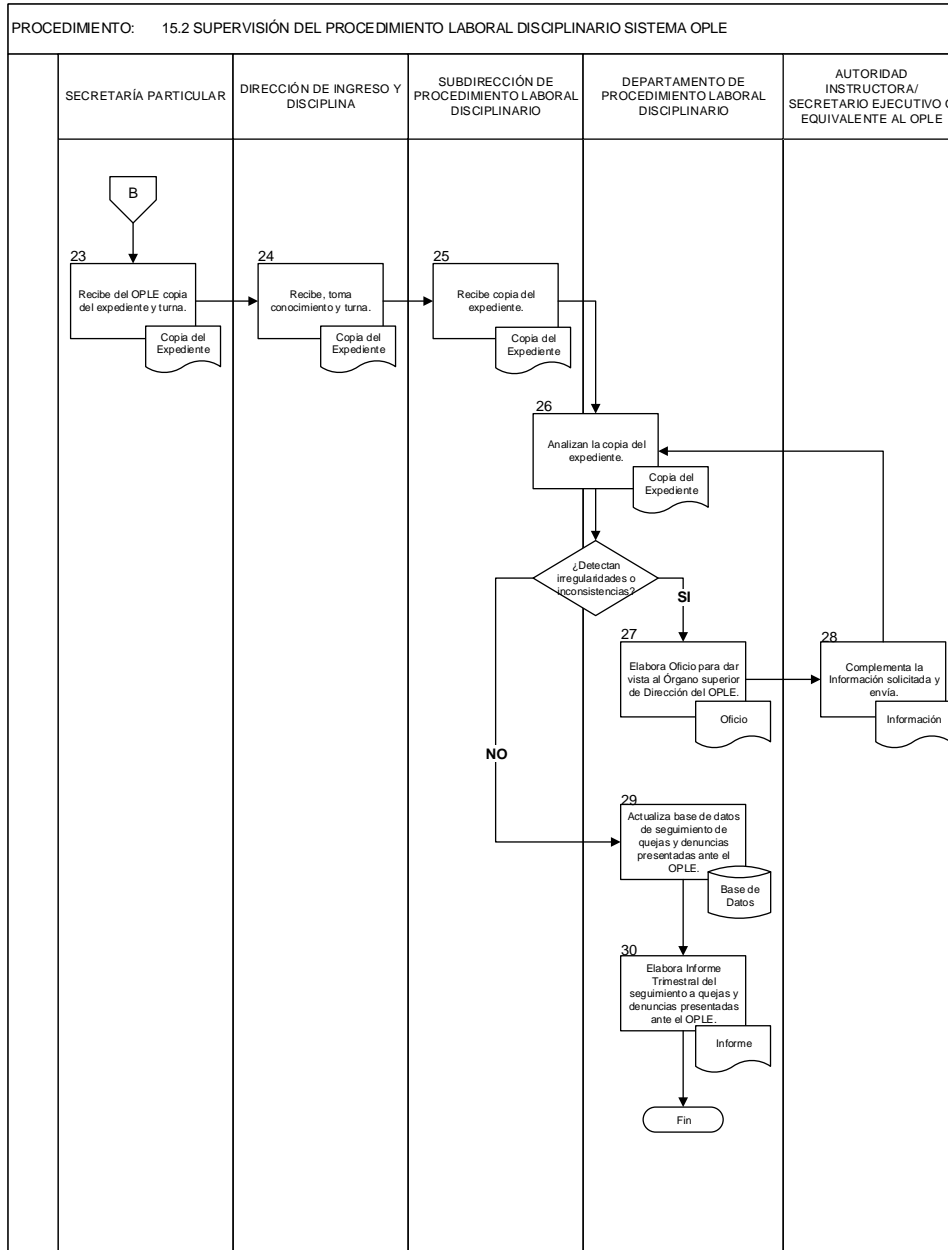
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO SEGUNDO, CAPITULO IX, SECCIÓN I PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE ARTÍCULOS 646 AL 660, SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ARTÍCULO 661, SECCIÓN III DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE ARTÍCULOS 662 AL 664, SECCIÓN IV DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA ARTÍCULOS 665 AL 668, SECCIÓN V DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO ARTÍCULOS 669 AL 672, SECCIÓN VI DE LAS PRUEBAS ARTÍCULOS 673 Y 674, SECCIÓN VII DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARTÍCULOS 675 AL 693, SECCIÓN VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ARTÍCULOS 694 AL 699, SECCIÓN IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ARTÍCULOS 700 AL 712, SECCIÓN X DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ARTÍCULOS 713 AL 715.</p> <p>LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>15.3 AUDITORÍAS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Ingreso y Disciplina	1. Instruye a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario para que realice la auditoría de las actuaciones de las autoridades involucradas en el procedimiento laboral disciplinario.	
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	2. Define de manera aleatoria las auditorías.	• Auditorías Aleatorias
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	3. Acuerda las fechas de las visitas con el OPLE.	• Calendario de Visitas
OPLE	4. Envía a la Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario mediante correo electrónico la aprobación del calendario de visitas.	• Calendario de Visitas • Correo
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	5. Recibe mediante correo electrónico aprobación del OPLE del calendario de visitas	• Calendario de Visitas
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	6. Elabora oficio para la auditoría al OPLE.	• Oficio para auditoría
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	7. Envía oficio al OPLE del día que se llevará a cabo la auditoría.	• Oficio para auditoría

<b>15.3 AUDITORÍAS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
OPLE	8. Toma conocimiento del día que se llevara a cabo la auditoría.	• Oficio para auditoría
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	9. Elabora Oficio de Comisión.	• Oficio de Comisión
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario	10. Solicita los viáticos del personal comisionado al Departamento de Enlace Administrativo.	• Solicitud de Viáticos
Coordinador Administrativo	11. Recibe solicitud de viáticos, prepara los viáticos del personal comisionado y entrega viáticos al personal comisionado.	• Viáticos
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	12. Recibe los viáticos de la comisión a realizar (auditoría).	• Viáticos
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	13. Acuden al OPLE para llevar a cabo la auditoría, para lo cual se solicitan los expedientes.	• Expedientes
OPLE	14. Entrega a los expedientes solicitados al personal de la DESPEN.	• Expedientes

<b>15.3 AUDITORÍAS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	15. Realizan la revisión de los expedientes.	• Expedientes
	<b>¿DETECTAN IRREGULARIDADES O INCONSISTENCIAS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	16. Elabora Oficio para dar vista al Órgano superior de Dirección del OPLE.	• Oficio
OPLE	17. Recibe Oficio y toma conocimiento de las irregularidades o inconsistencias encontradas en los expedientes.	• Oficio
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Procedimientos Laboral Disciplinario y Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	18. Elaboran y firman el acta circunstanciadas de las actuaciones realizadas.	• Acta circunstanciada

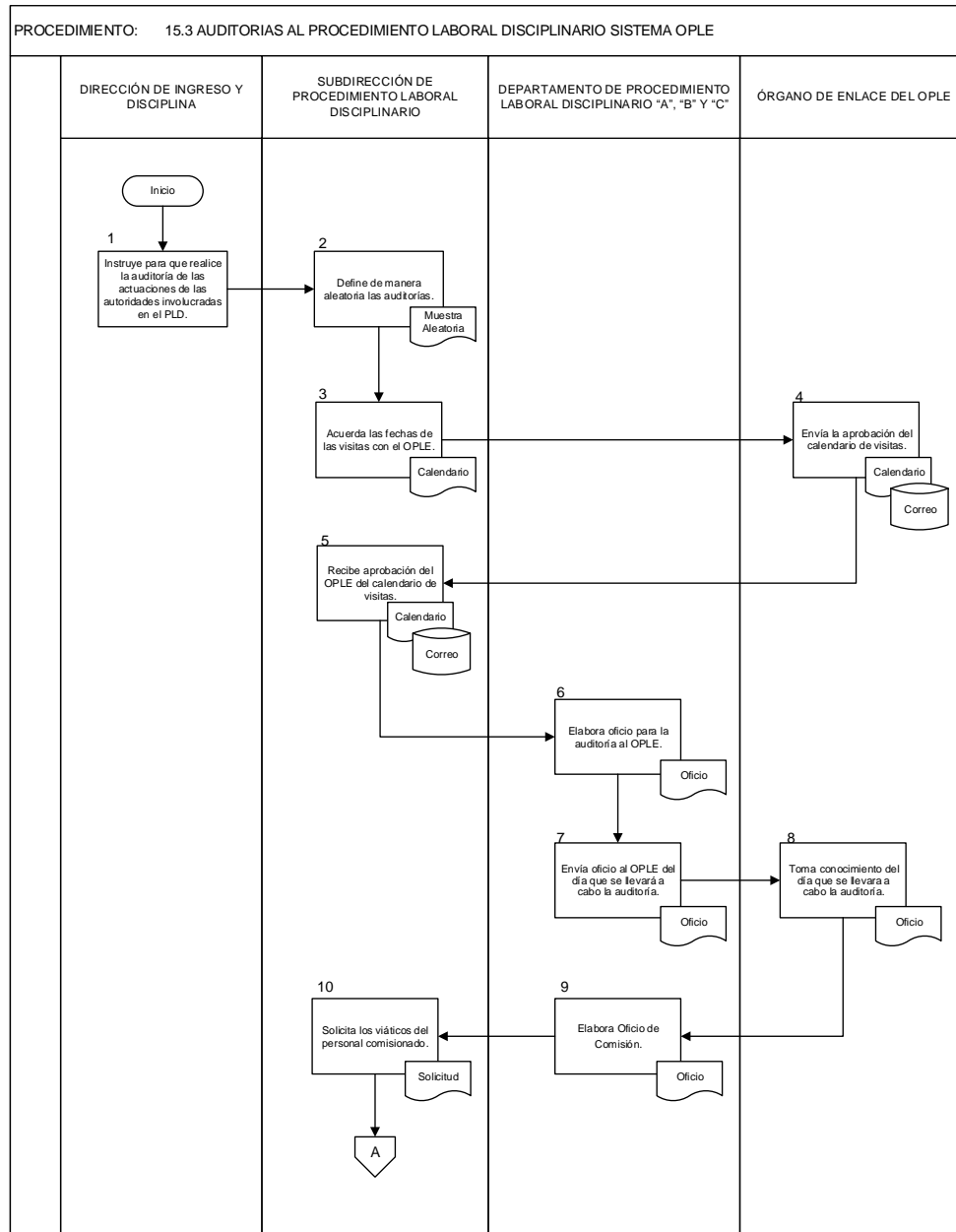


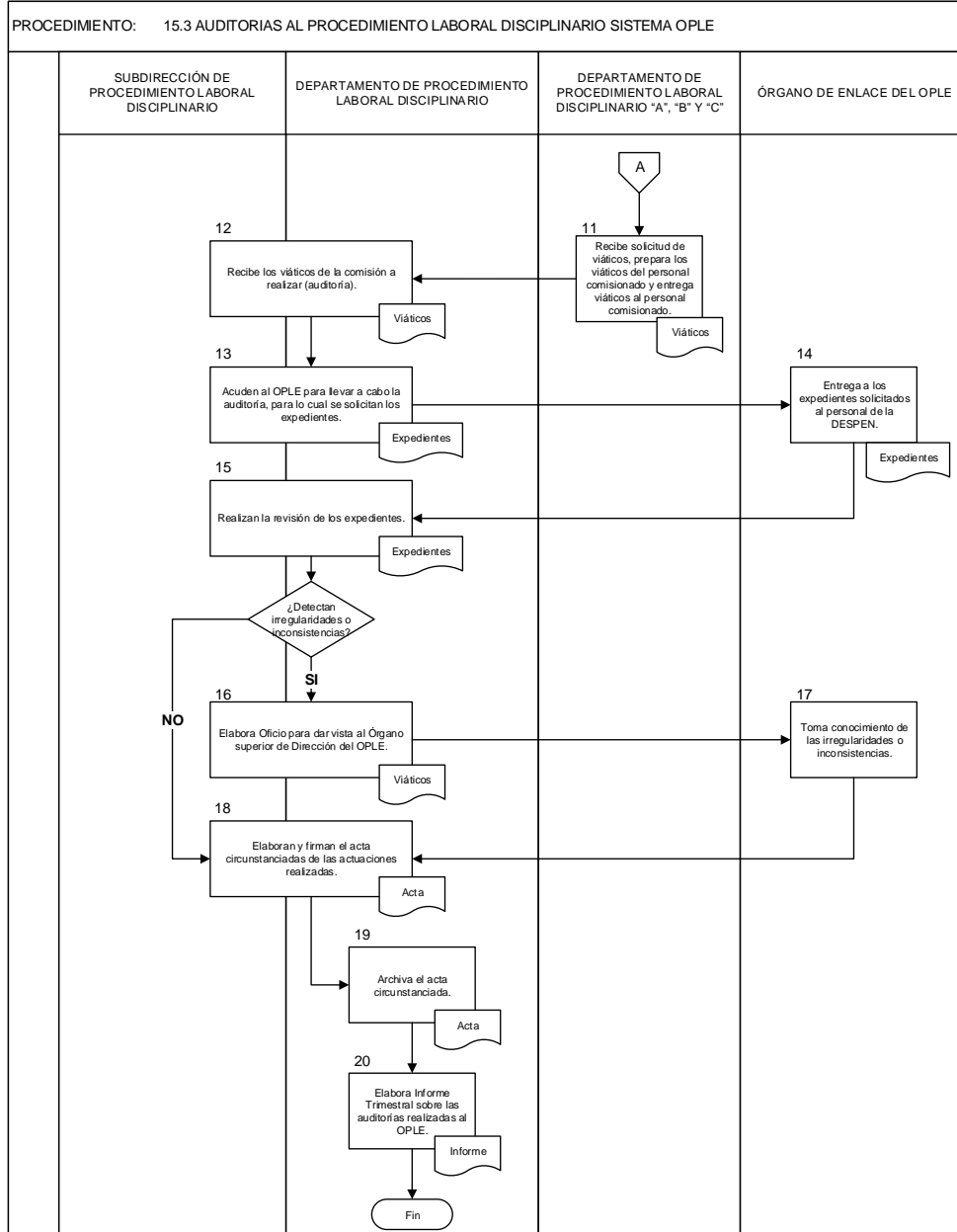
<b>15.3 AUDITORÍAS SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	19. Archiva el acta circunstanciada.	• Acta circunstanciada
Departamento de Procedimiento Laboral Disciplinario "A, B y C"	20. Elabora Informe Trimestral sobre las auditorías realizadas al OPLE.	• Informe Trimestral
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO IX, SECCIÓN I PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE ARTÍCULOS 646 AL 660, SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES ARTÍCULO 661, SECCIÓN III DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE ARTÍCULOS 662 AL 664, SECCIÓN IV DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA ARTÍCULOS 665 AL 668, SECCIÓN V DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO ARTÍCULOS 669 AL 672, SECCIÓN VI DE LAS PRUEBAS ARTÍCULOS 673 Y 674, SECCIÓN VII DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARTÍCULOS 675 AL 693, SECCIÓN VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ARTÍCULOS 694 AL 699, SECCIÓN IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ARTÍCULOS 700 AL 712, SECCIÓN X DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ARTÍCULOS 713 AL 715.</p> <p>LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





## **16. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN**

### **16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Realizar modificaciones o adecuaciones a los cargos y/o puestos del Servicio que impacten en la información de las Cédulas del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN en el sistema OPLE.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las actualizaciones al Catálogo del Servicio podrán ser propuestas por los Órganos Superiores de Dirección, a través de su Órgano de Enlace.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando el Órgano Superior de Dirección apruebe una modificación a la estructura del OPLE.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se requieran movimientos o adecuaciones organizacionales sobre un cargo o puesto del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio.
- El Catálogo del Servicio será actualizado, cuando se incorporen o desincorporen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio.
- Las propuestas de actualización del Catálogo del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, incluyendo los elementos siguientes:
  - f) Motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento jurídico;
  - g) Diagnóstico organizacional y funcional;
  - h) Propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda;
  - i) Estimación de los impactos presupuestales asociados a la propuesta;

- j) Propuesta de cédulas con los elementos establecidos en el Catálogo del Servicio y las demás que llegase a requerir la DESPEN.
- Será improcedente, en caso de que la propuesta no contenga los elementos mencionados
  - La DESPEN elaborará un Dictamen sobre el Análisis de la procedencia de la propuesta de actualización, para lo que contará 90 días naturales a partir de la recepción de la propuesta, para presentar el Dictamen a la CSPEN.
  - La DESPEN informará al OPLE el Acuerdo que presente la JGE, para que realice la adecuación a su estructura dentro de los 90 días naturales siguientes.
  - El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Envía a la DESPEN propuesta de actualización del Catálogo.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	2. Recibe propuesta de actualización del Catálogo y lo turna a la Dirección del Organización SPEN para su atención.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
Dirección de Organización SPEN	3. Asigna prioridad de atención y turna propuesta de actualización del Catálogo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	4. Verifica que la propuesta cumpla con los requisitos normativos.	• Propuesta de Actualización del Catálogo
	<b>¿INCLUYE LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	5. Elabora oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Oficio de Improcedencia
Dirección de Organización SPEN	6. Revisa oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Oficio de Improcedencia
Dirección Ejecutiva del SPEN	7. Aprueba oficio de improcedencia de la solicitud, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su envío.	• Oficio de Improcedencia
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia

<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	9. Recibe oficio de improcedencia y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Improcedencia</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	10. Elabora dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>¿DICTAMEN FAVORABLE?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	11. Revisa dictamen no favorable y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Favorable</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	12. Aprueba el dictamen no favorable, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Favorable</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	13. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el dictamen no favorable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Favorable</li> </ul>
Órgano de Enlace del OPLE	14. Recibe dictamen no favorable y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen Favorable</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Planeación	15. Crea escenario de actualización del catálogo en el SIISPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Catálogo</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	16. Revisa escenario de actualización del catálogo en el SIISPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Catálogo</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	17. Elabora anteproyecto de acuerdo para su presentación a la Comisión del Servicio y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>

<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	18. Revisa y turna anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN con sus observaciones.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	19. Realiza los ajustes en el anteproyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	20. Turna al Secretario Particular del DESPEN el anteproyecto de acuerdo y el dictamen para su envío a la Comisión del Servicio.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Secretaría Particular	21. Envía a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y el dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	22. Presenta ante los asesores de la CSPEN el anteproyecto de acuerdo y dictamen, en conjunto de la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	23. Realiza los ajustes solicitados por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y al dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	24. Turna anteproyecto de acuerdo y al dictamen a la dirección de Organización SPEN para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen



<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	25. Revisa el anteproyecto de acuerdo y dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	26. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>¿FUE AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	27. Realiza los ajustes requeridos por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	28. Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo para JGE y dictamen para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Secretaría Particular	29. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	30. Revisa certificación del proyecto de acuerdo e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN realice los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	31. Realiza los ajustes al proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	32. Revisa proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección Ejecutiva SPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	33. Presenta proyecto de acuerdo a la JGE para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO CON AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	34. Realiza los ajustes al acuerdo, mediante las observaciones emitidas por la JGE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Acuerdo Ajustado
Dirección de Organización SPEN	35. Revisa acuerdo y turna a la Secretaría Particular de la DESPEN para envío a firma del Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente.	• Acuerdo Ajustado
Secretaría Particular	36. Envía Acuerdo al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente para su firma.	• Acuerdo Ajustado
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 37</b>	
	<b>NO</b>	
Secretaría Particular	37. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Acuerdo Aprobado
Dirección de Organización SPEN	38. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	39. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite al Departamento de Planeación para su actualización en el SIISPEN.	• Acuerdo Aprobado

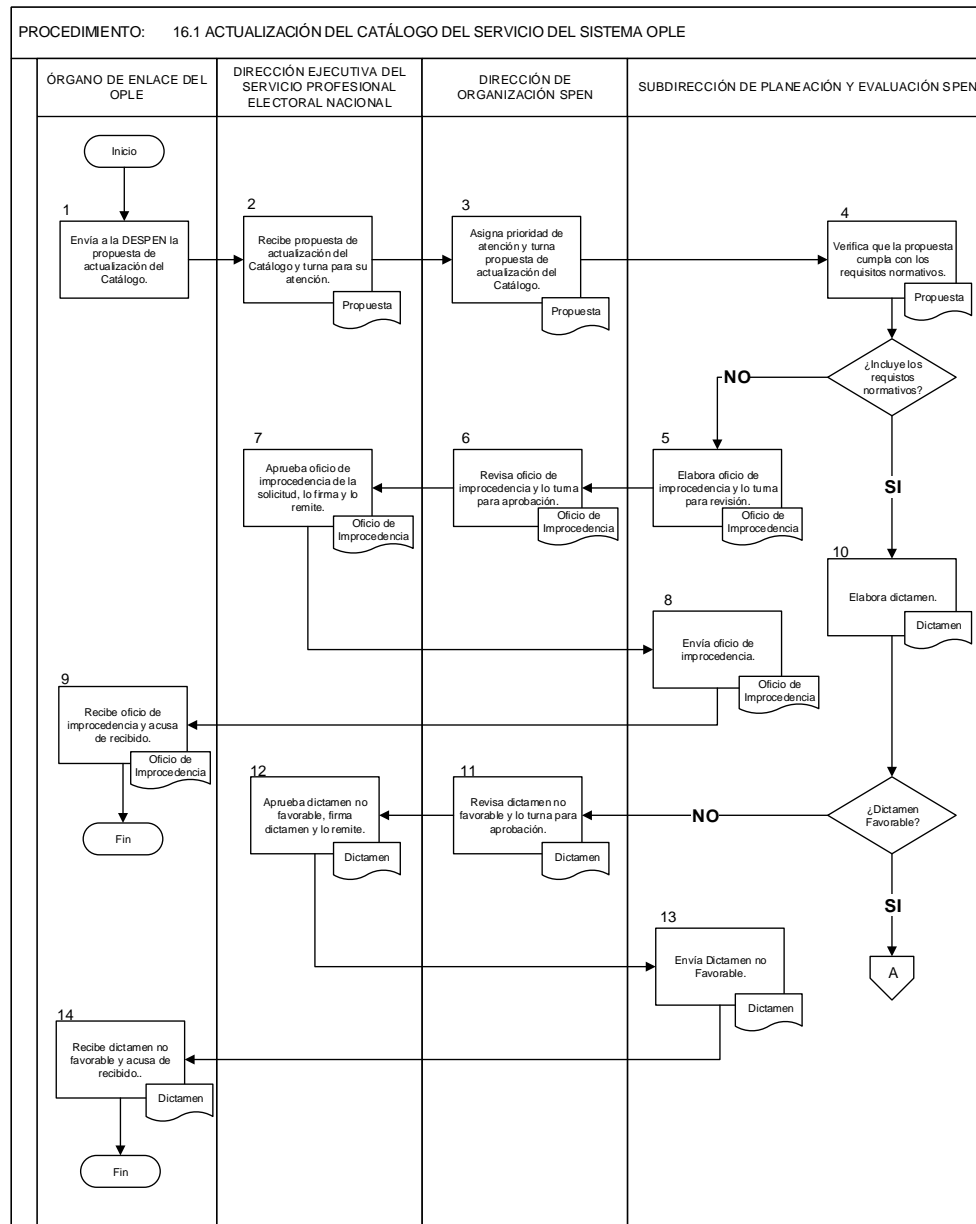
<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	40. Envía copia del acuerdo al OPLE para que apliquen los movimientos en su estructura organizacional en los 90 días naturales siguientes a la aprobación del acuerdo.	• Copia del Acuerdo
	<b>¿ADECUA LA ESTRUCTURA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 48</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace de los OPLE	41. Envía mediante oficio la nueva estructura en los OPLE a la DESPEN.	• Oficio Nueva Estructura
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	42. Recibe oficio de la nueva estructura en el OPLE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Oficio Nueva Estructura
Dirección de Organización SPEN	43. Recibe oficio de la nueva estructura del OPLE y lo turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Oficio Nueva Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	44. Verifica la nueva estructura del OPLE sea base al Acuerdo de la JGE.	• Oficio Nueva Estructura
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	45. Envía al OPLE mediante oficio las observaciones de la estructura.	• Oficio Nueva Estructura
Órgano de Enlace del OPLE	46. Recibe oficio y realiza los ajustes a la estructura en los OPLE.	• Oficio Nueva Estructura
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 41</b>	
	<b>NO</b>	

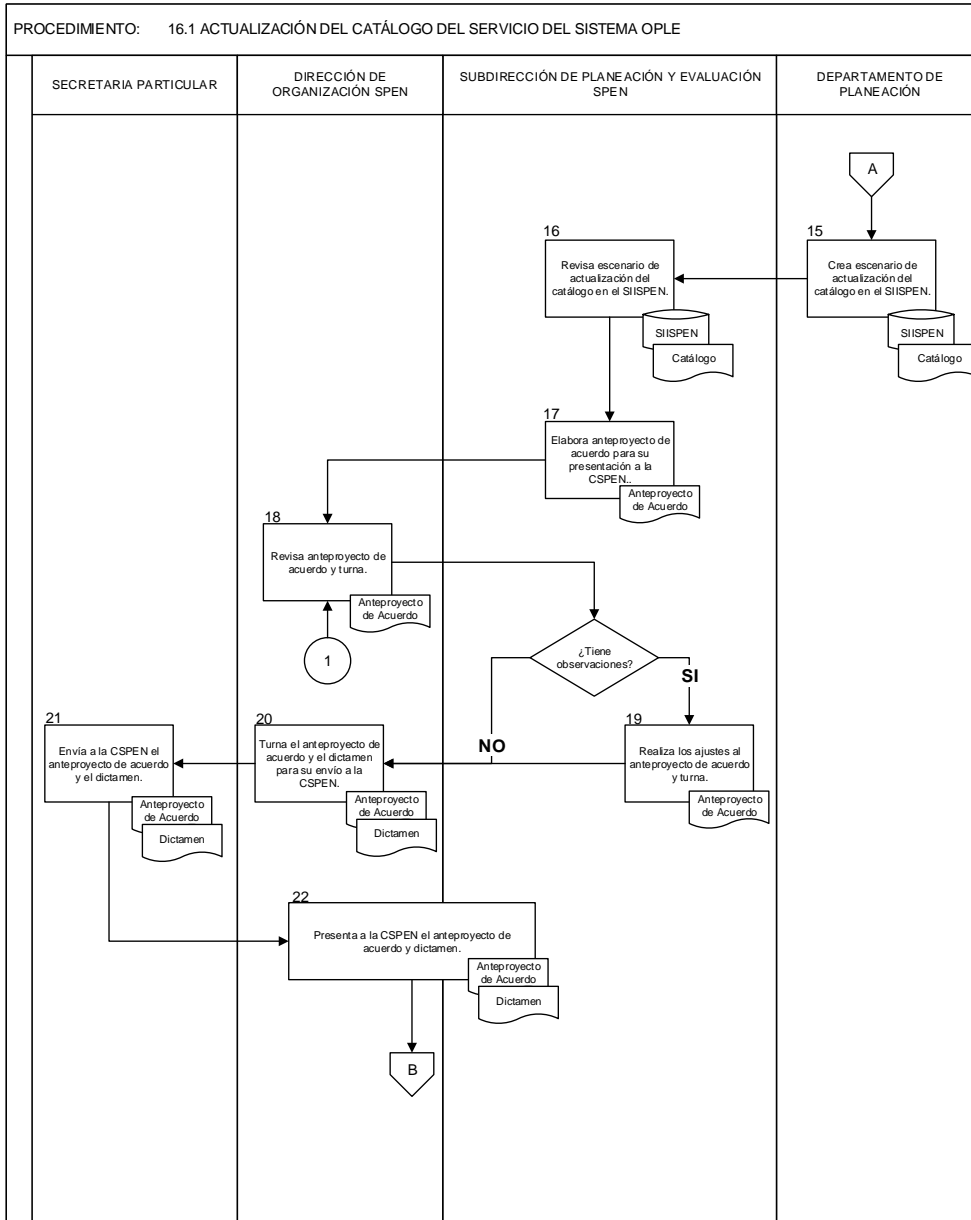
<b>16.1 ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Planeación	47. Realiza la actualización del catálogo en el SIISPEN y en versión impresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> <li>• Catálogo</li> </ul>
Departamento de Planeación	48. Archiva en expediente de trámite la nueva estructura del catálogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

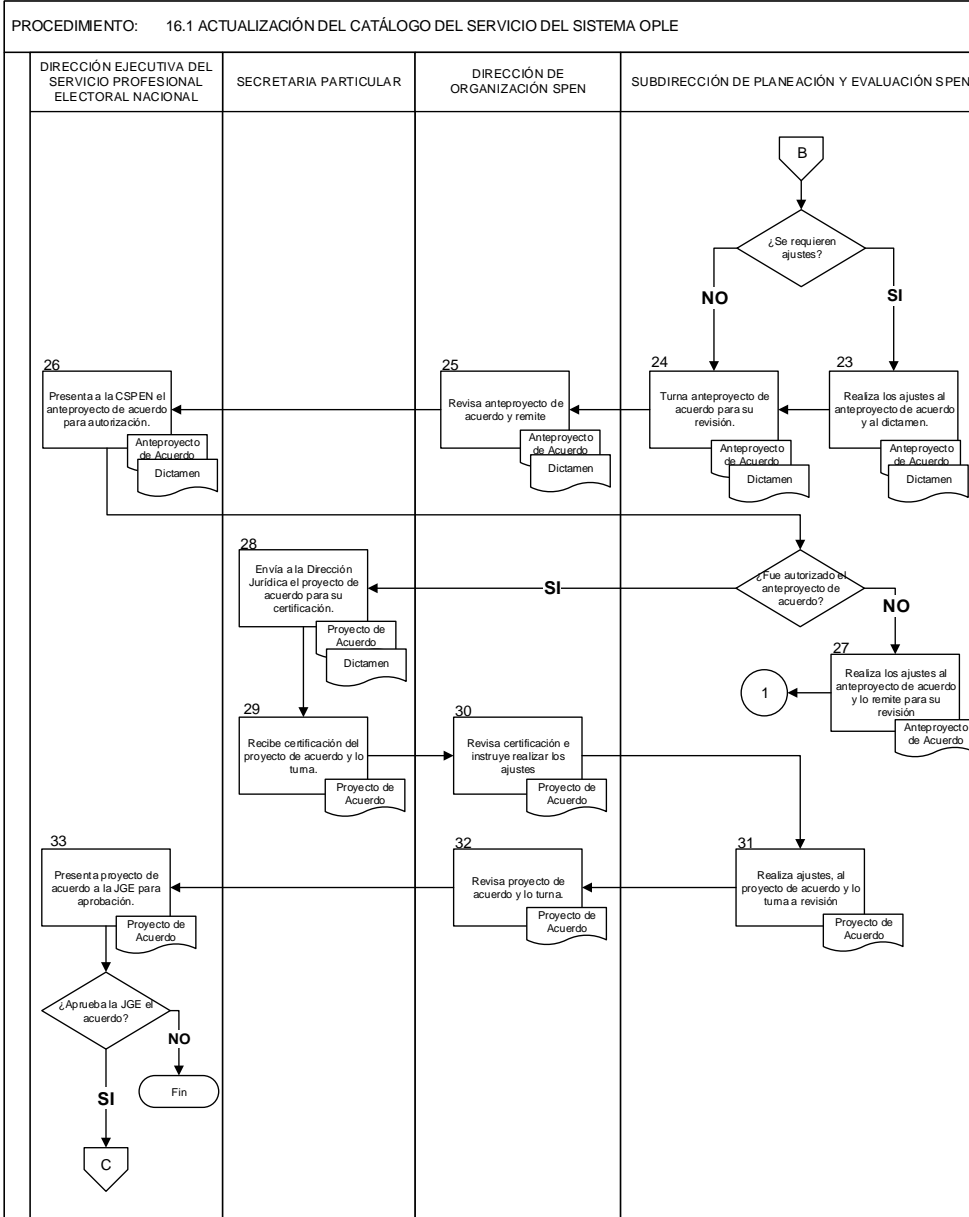
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

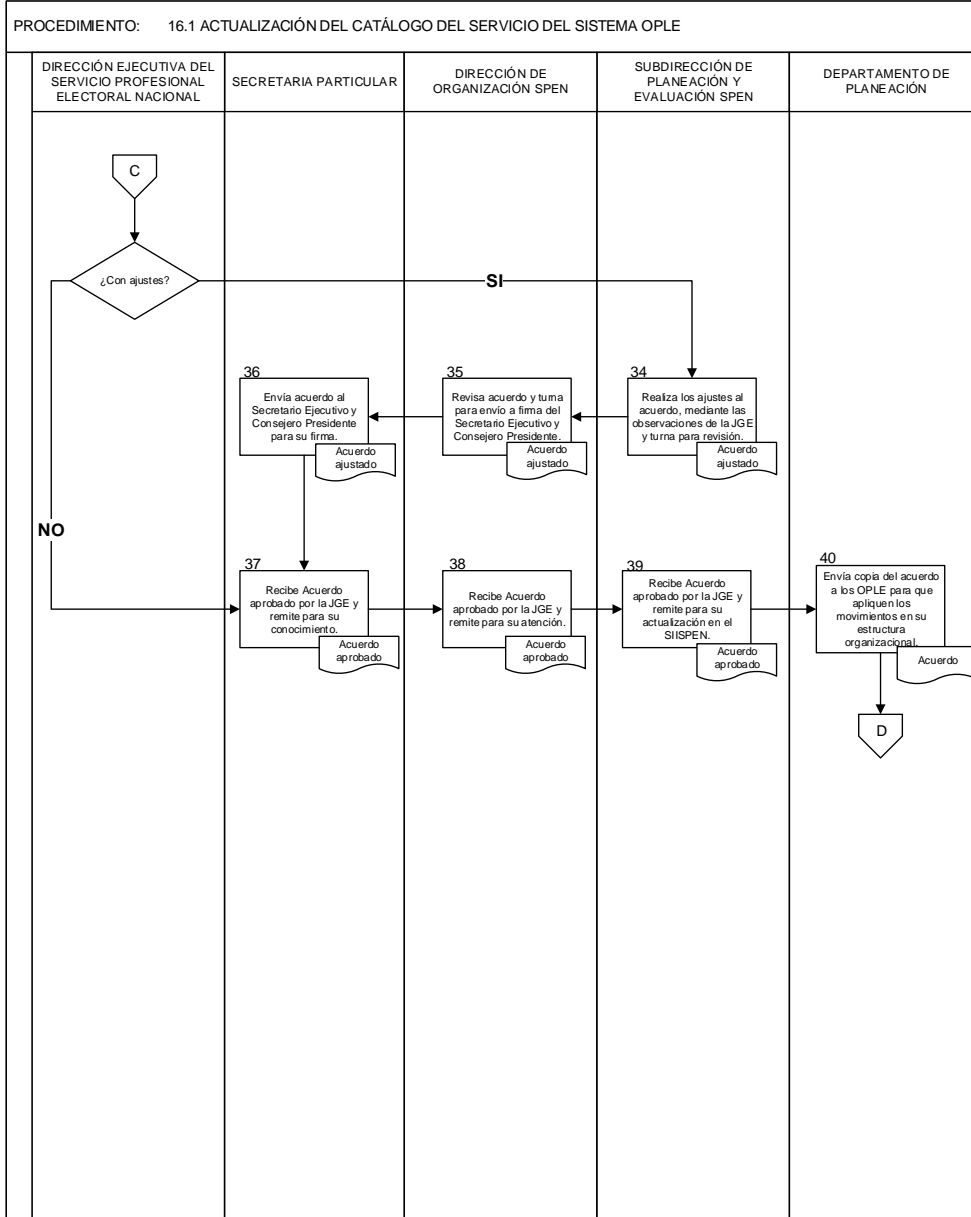
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO V TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 34 AL 38.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

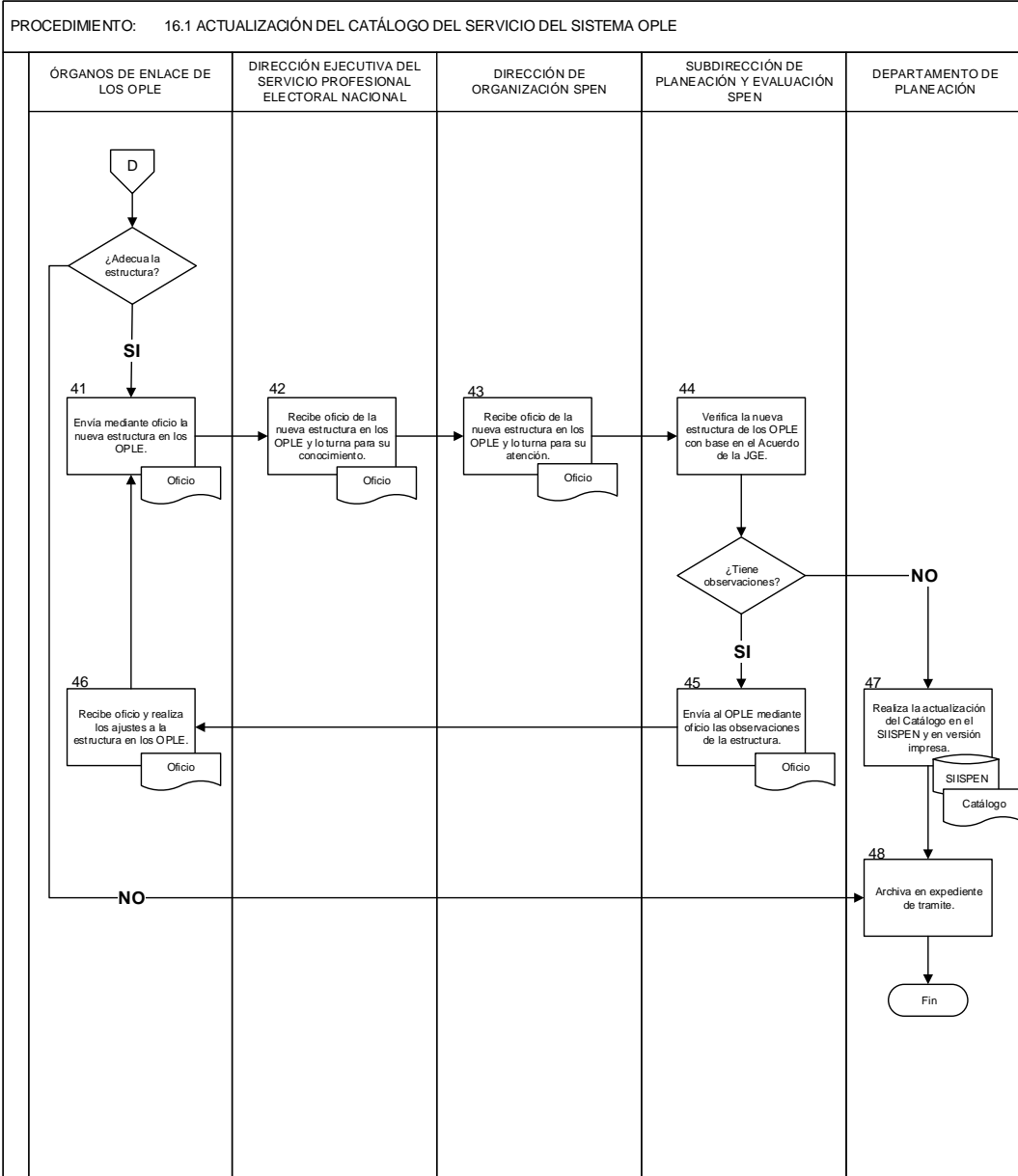












---

## **16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE**

### **OBJETIVO**

La supresión y desincorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual se generan y/o disminuye una o más plazas correspondientes a cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio sin necesidad de actualizarlo.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Podrán solicitar la supresión y desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, los Órganos Superiores de Dirección, a través de su Órgano de Enlace.
- Las solicitudes de supresión o desincorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, con los elementos siguientes: motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento; en su caso, propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda; estimación sobre los impactos presupuestales asociados a la solicitud, y la información y documentos que requiera la DESPEN. En caso que la propuesta no cumpla con algún requisito será considerada improcedente.
- La DESPEN elaborará un Dictamen sobre el Análisis de la procedencia de la propuesta de actualización, para lo que contará 90 días naturales a partir de la recepción de la propuesta, para presentar el Dictamen a la CSPEN y a la JGE.
- El Órgano Superior de Dirección del OPLE aprobará la adecuación a la estructura de los órganos ejecutivos o técnicos respectivos, dentro de los 90 días naturales posteriores a su autorización por la JGE. Dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación de la adecuación en el OPLE, el Órgano de Enlace hará del conocimiento de la DESPEN la estructura del órgano ejecutivo o técnico respectivo.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano de Enlace del OPLE	1. Envía a la DESPEN solicitud de supresión y desincorporación de plazas.	• Solicitud
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	2. Recibe solicitud de supresión y desincorporación de plazas. y lo turna a la Dirección del Organización SPEN para su atención.	• Solicitud
Dirección de Organización SPEN	3. Recibe solicitud de supresión y desincorporación de plazas. y lo turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su análisis.	• Solicitud
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	4. Verifica que la solicitud de supresión y desincorporación de plazas cumpla con los requisitos normativos.	• Solicitud
	<b>¿INCLUYE LOS REQUISITOS NORMATIVOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	5. Elabora oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Oficio de Improcedencia
Dirección de Organización SPEN	6. Revisa oficio de improcedencia y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Oficio de Improcedencia
Dirección Ejecutiva del SPEN	7. Aprueba oficio de improcedencia de la solicitud, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su envío.	• Oficio de Improcedencia
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el oficio de improcedencia.	• Oficio de Improcedencia

## 16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Órgano de Enlace del OPLE	9. Recibe oficio de improcedencia y acusa de recibido.	• Oficio de Improcedencia • Acuse
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	10. Elabora dictamen.	• Dictamen
	<b>¿DICTAMEN FAVORABLE?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	11. Revisa dictamen no favorable y lo turna a la Dirección Ejecutiva del SPEN para aprobación.	• Dictamen Favorable No
Dirección Ejecutiva del SPEN	12. Aprueba el dictamen no favorable, lo firma y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Dictamen Favorable No
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	13. Envía al Órgano de Enlace del OPLE el dictamen no favorable.	• Dictamen Favorable No
Órgano de Enlace del OPLE	14. Recibe dictamen no favorable y acusa de recibido.	• Dictamen Favorable No • Acuse
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Planeación	15. Crea escenario de actualización de la estructura de plazas en el SIISPEN.	• SIISPEN • Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	16. Revisa escenario de actualización de la estructura de plazas en el SIISPEN.	• SIISPEN • Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	17. Elabora anteproyecto de acuerdo para su presentación a la Comisión del Servicio y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo

<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	18. Revisa y turna anteproyecto de acuerdo a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN con sus observaciones.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	19. Realiza los ajustes en el anteproyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Organización SPEN	20. Turna al Secretario Particular del DESPEN el anteproyecto de acuerdo y el dictamen para su envío a la Comisión del Servicio.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Secretaría Particular	21. Envía a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y el dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
Dirección de Organización SPEN	22. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen, en conjunto de la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>¿SE REQUIEREN AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	23. Realiza los ajustes solicitados por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y al dictamen.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	24. Turna anteproyecto de acuerdo y al dictamen a la dirección de Organización SPEN para su revisión.	• Anteproyecto de Acuerdo • Dictamen

<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Organización SPEN	25. Revisa el anteproyecto de acuerdo y dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo para CSPEN</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	26. Presenta a la Comisión del Servicio el anteproyecto de acuerdo y dictamen para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>¿FUE AUTORIZADO EL ANTEPROYECTO DE ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	27. Realiza los ajustes requeridos por la Comisión del Servicio al anteproyecto de acuerdo y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular	28. Envía a la Dirección Jurídica el proyecto de acuerdo y dictamen para su certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> <li>• Dictamen</li> </ul>
Secretaría Particular	29. Recibe certificación del proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del SPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	30. Revisa certificación del proyecto de acuerdo e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN realice los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	31. Realiza los ajustes al proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección de Organización SPEN	32. Revisa proyecto de acuerdo y lo turna a la Dirección Ejecutiva SPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del SPEN	33. Presenta proyecto de acuerdo a la JGE para aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>

<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿APRUEBA LA JGE EL ACUERDO CON AJUSTES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	34. Realiza los ajustes al acuerdo, mediante las observaciones emitidas por la JGE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para revisión.	• Acuerdo Ajustado
Dirección de Organización SPEN	35. Revisa acuerdo y turna a la Secretaría Particular de la DESPEN para envío a firma del Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente.	• Acuerdo Ajustado
Secretaría Particular	36. Envía Acuerdo al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente para su firma.	• Acuerdo Ajustado
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 37</b>	
	<b>NO</b>	
Secretaría Particular	37. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Acuerdo Aprobado
Dirección de Organización SPEN	38. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Acuerdo Aprobado
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	39. Recibe acuerdo aprobado por la JGE y lo remite al Departamento de Planeación para su actualización en el SIISPEN.	• Acuerdo Aprobado

<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Planeación	40. Envía copia del acuerdo al OPLE para que apliquen los movimientos en su estructura organizacional en los 90 días naturales siguientes a la aprobación del acuerdo.	• Copia del Acuerdo
Órgano de Enlace de los OPLE	41. Recibe copia del acuerdo y presenta al Órgano Superior de Dirección del OPLE para aprobación.	• Copia del Acuerdo
Órgano Superior de Dirección del OPLE	42. Aprueba la adecuación de la nueva estructura	• Estructura
	<b>¿ADECUA LA ESTRUCTURA?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 49</b>	
	<b>SI</b>	
Órgano de Enlace de los OPLE	43. Envía mediante oficio la nueva estructura en los OPLE a la DESPEN.	• Oficio Nueva Estructura
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	44. Recibe oficio de la nueva estructura en el OPLE y lo turna a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Oficio Nueva Estructura
Dirección de Organización SPEN	45. Recibe oficio de la nueva estructura del OPLE y lo turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Oficio Nueva Estructura
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	46. Verifica la nueva estructura del OPLE sea base al Acuerdo de la JGE.	• Oficio Nueva Estructura
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

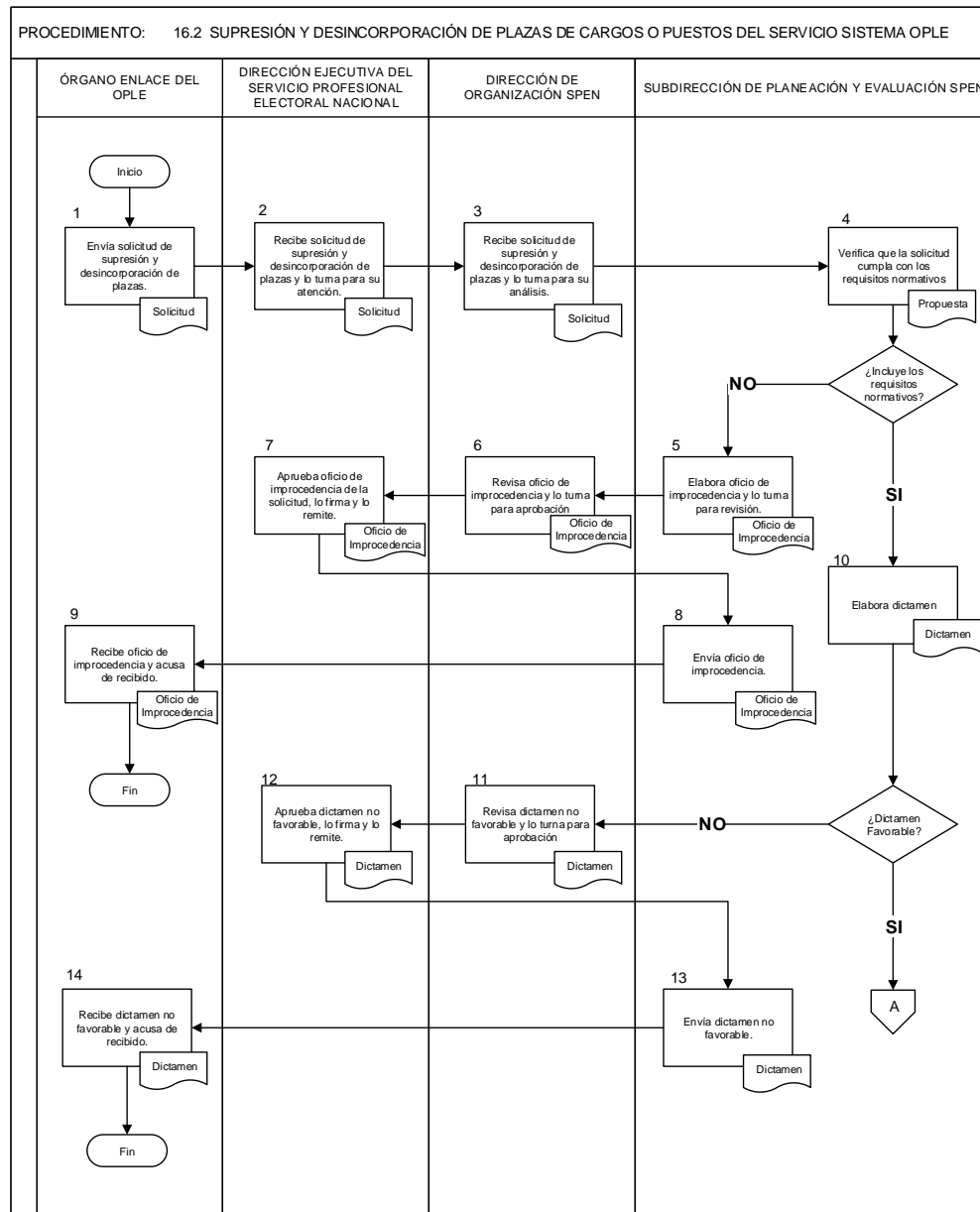


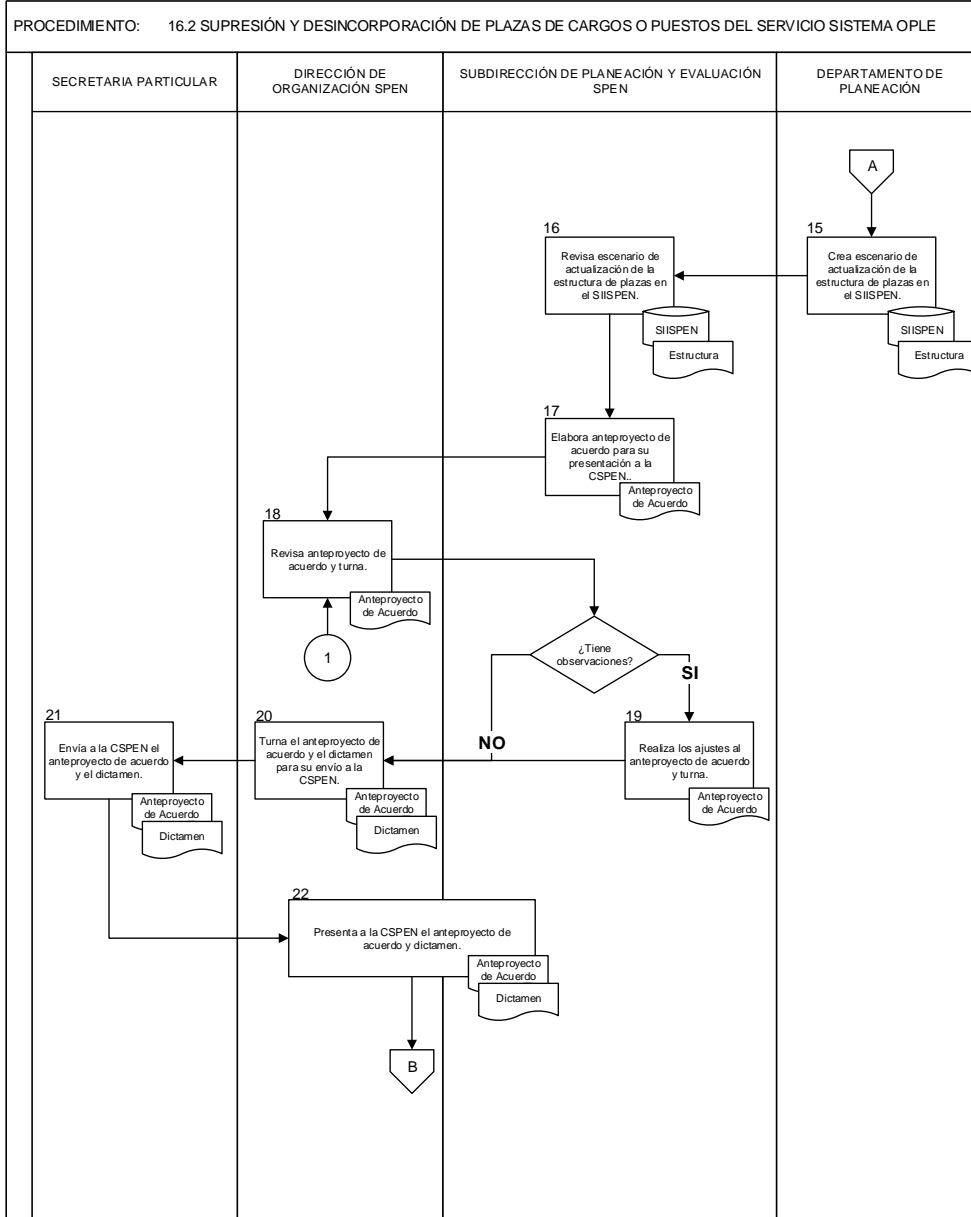
<b>16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	47. Envía al OPLE mediante oficio las observaciones de la estructura.	• Oficio
Órgano de Enlace del OPLE	48. Recibe oficio y realiza los ajustes a la estructura en los OPLE.	• Oficio
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 43</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Planeación	49. Actualiza la estructura de plazas en el SIISPEN y en versión impresa.	• SIISPEN • Estructura
Departamento de Planeación	50. Archiva en expediente de trámite la nueva estructura del catálogo.	• Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

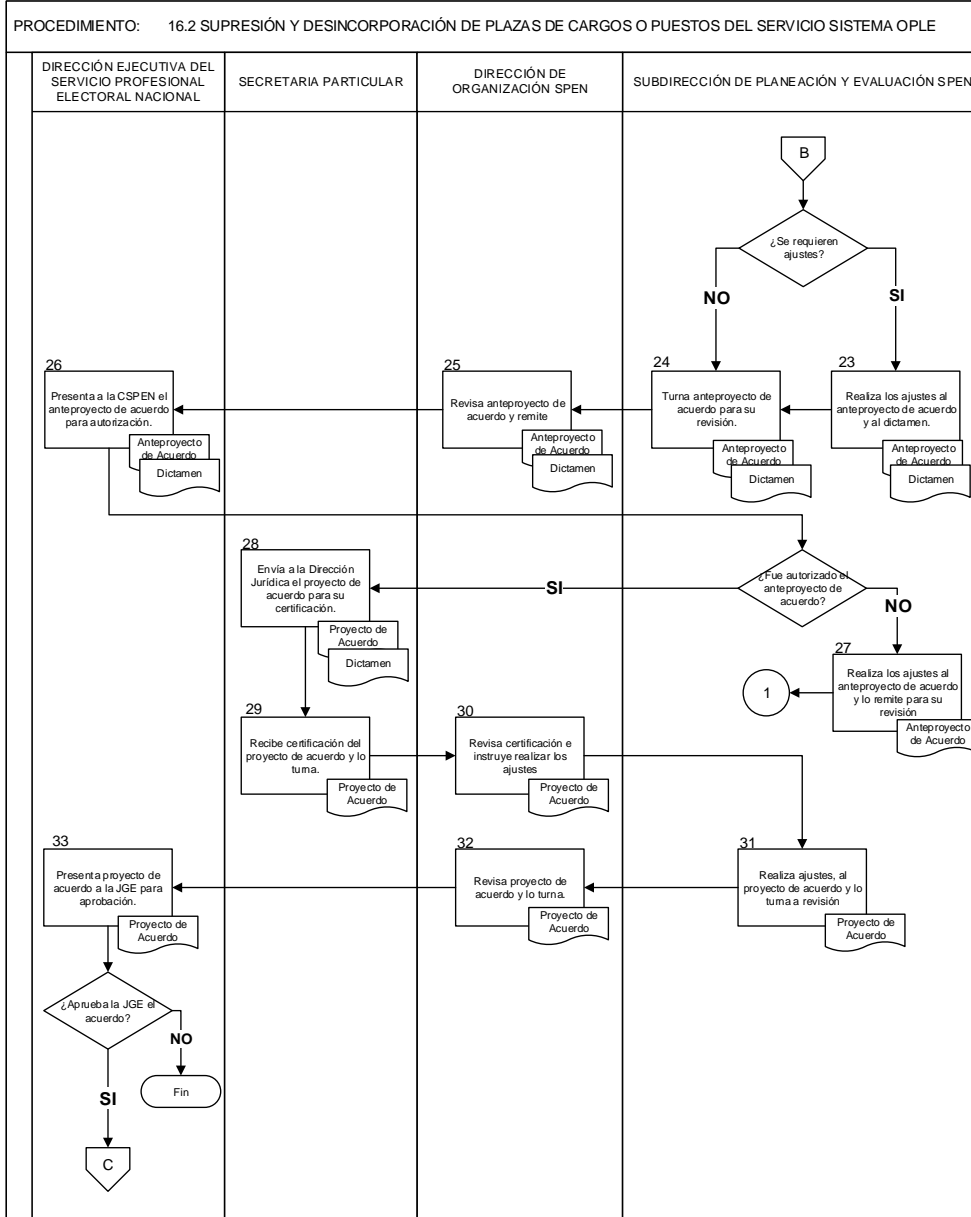
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

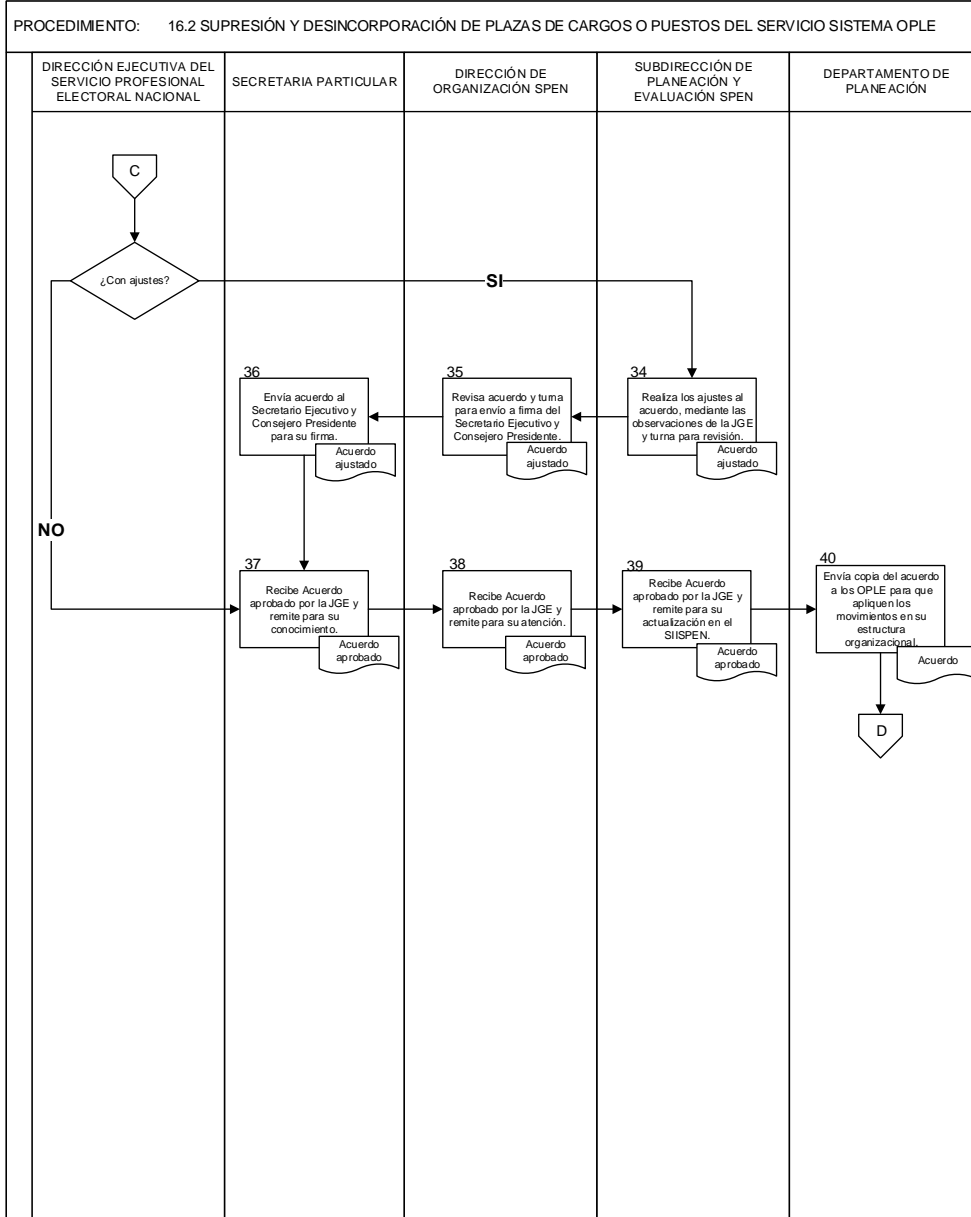
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO V TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 34 AL 38.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.</p>

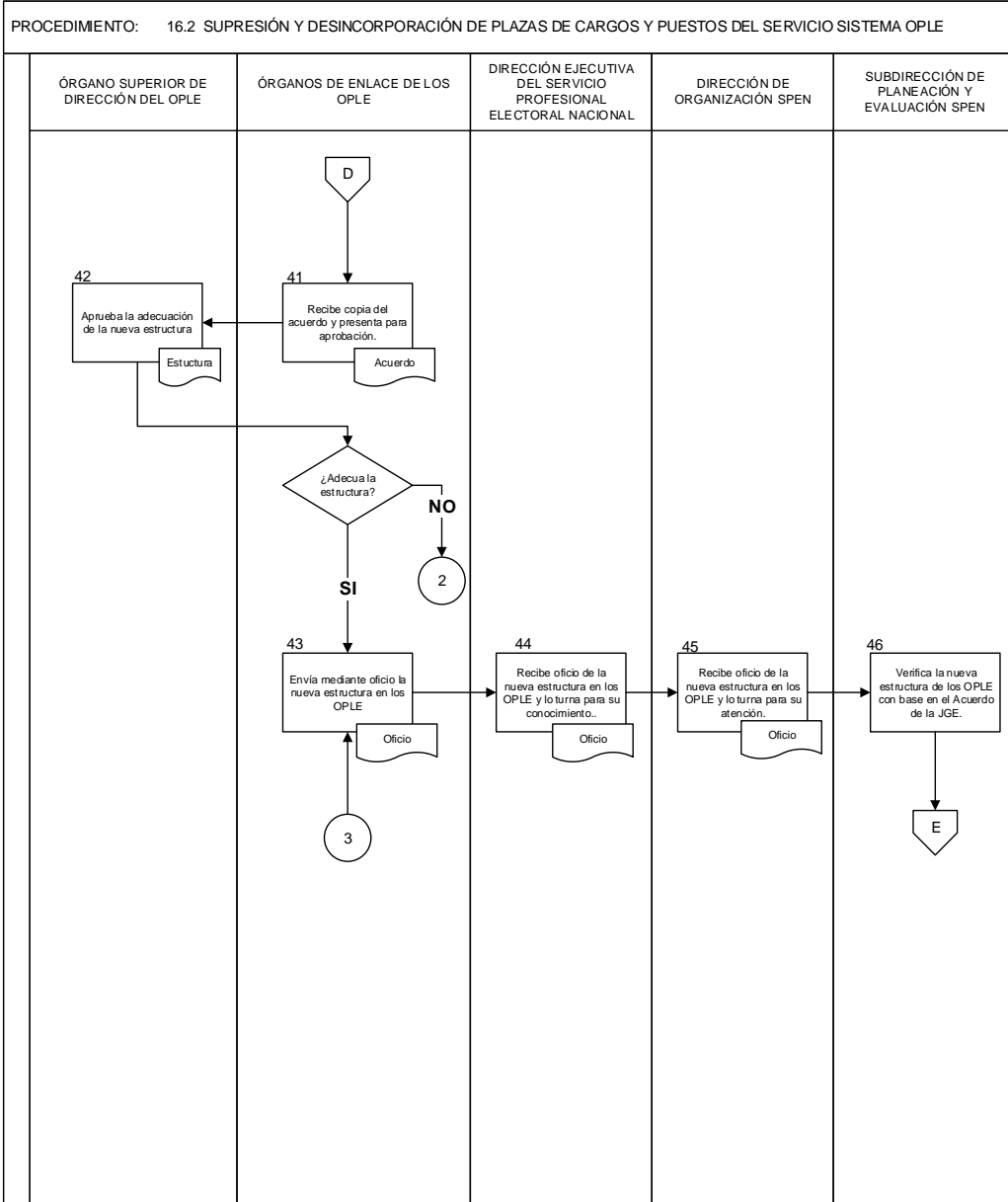
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



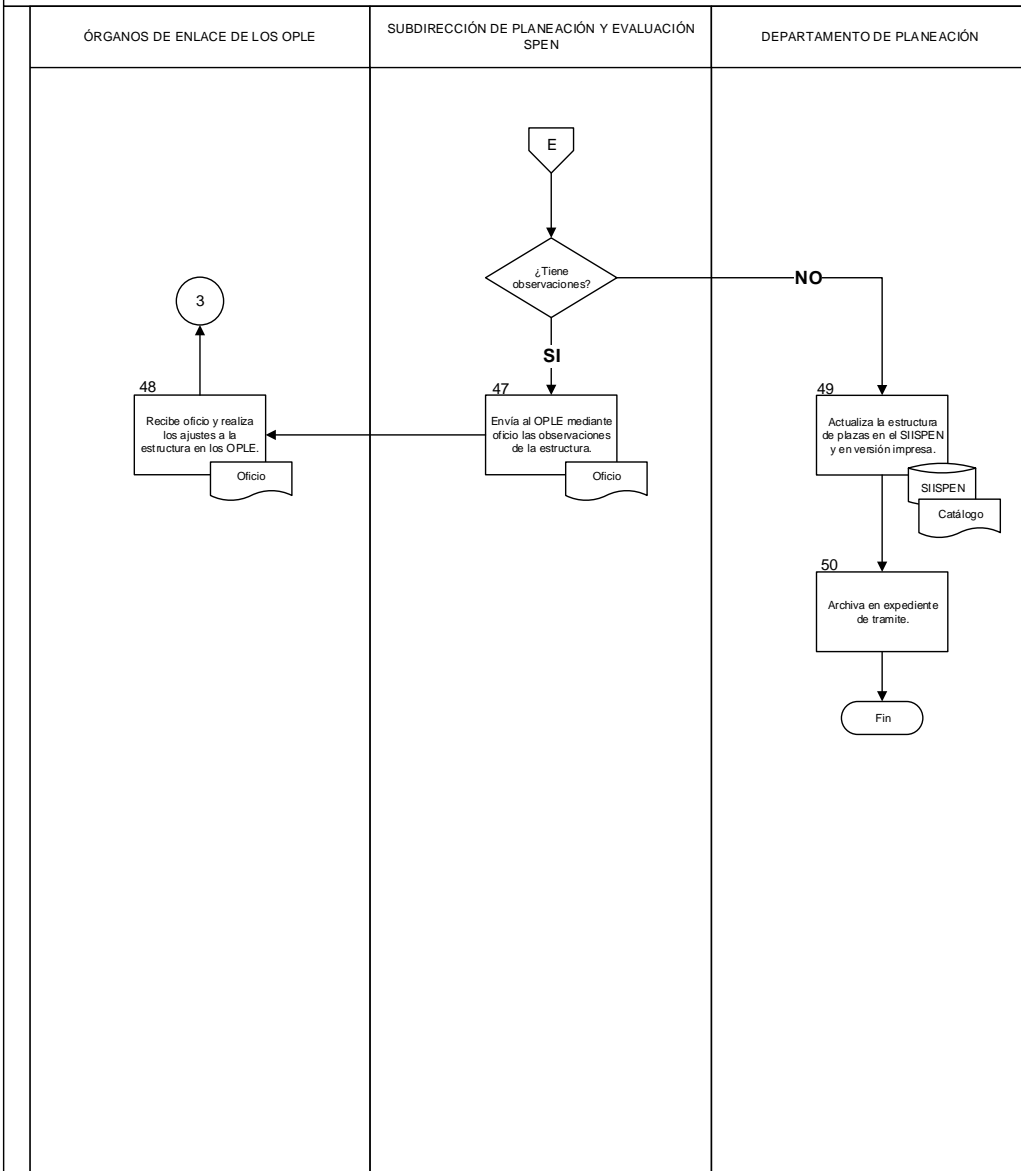








PROCEDIMIENTO: 16.2 SUPRESIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE PLAZAS DE CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO SISTEMA OPLE



---

### **16.3 CREACIÓN E INCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE**

#### **OBJETIVO**

La creación e incorporación de plazas es el procedimiento mediante el cual se generan y/o disminuye una o más plazas correspondientes a cargos o puestos establecidos en el Catálogo del Servicio sin necesidad de actualizarlo.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Podrán solicitar la creación e incorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio, los Órganos Superiores de Dirección, a través de su Órgano de Enlace.
- Las solicitudes de creación e incorporación de plazas correspondientes a cargos y puestos del Servicio deberán presentarse ante la DESPEN, con los elementos siguientes: motivos por los que se pretende llevar a cabo y el fundamento; en su caso, propuesta de nueva estructura del órgano ejecutivo o técnico que corresponda; estimación sobre los impactos presupuestales asociados a la solicitud, y la información y documentos que requiera la DESPEN. En caso que la propuesta no cumpla con algún requisito será considerada improcedente.
- La DESPEN elaborará un Dictamen sobre el Análisis de la procedencia de la propuesta de actualización, para lo que contará 90 días naturales a partir de la recepción de la propuesta, para presentar el Dictamen a la CSPEN y a la JGE.
- El Órgano Superior de Dirección del OPLE aprobará la adecuación a la estructura de los órganos ejecutivos o técnicos respectivos, dentro de los 90 días naturales posteriores a su autorización por la JGE. Dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación de la adecuación en el OPLE, el Órgano de Enlace hará del conocimiento de la DESPEN la estructura del órgano ejecutivo o técnico respectivo.
- El Organismo Público Local Electoral (OPLE) podrá aplicar las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario como lo estipula el artículo 694 del Estatuto.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

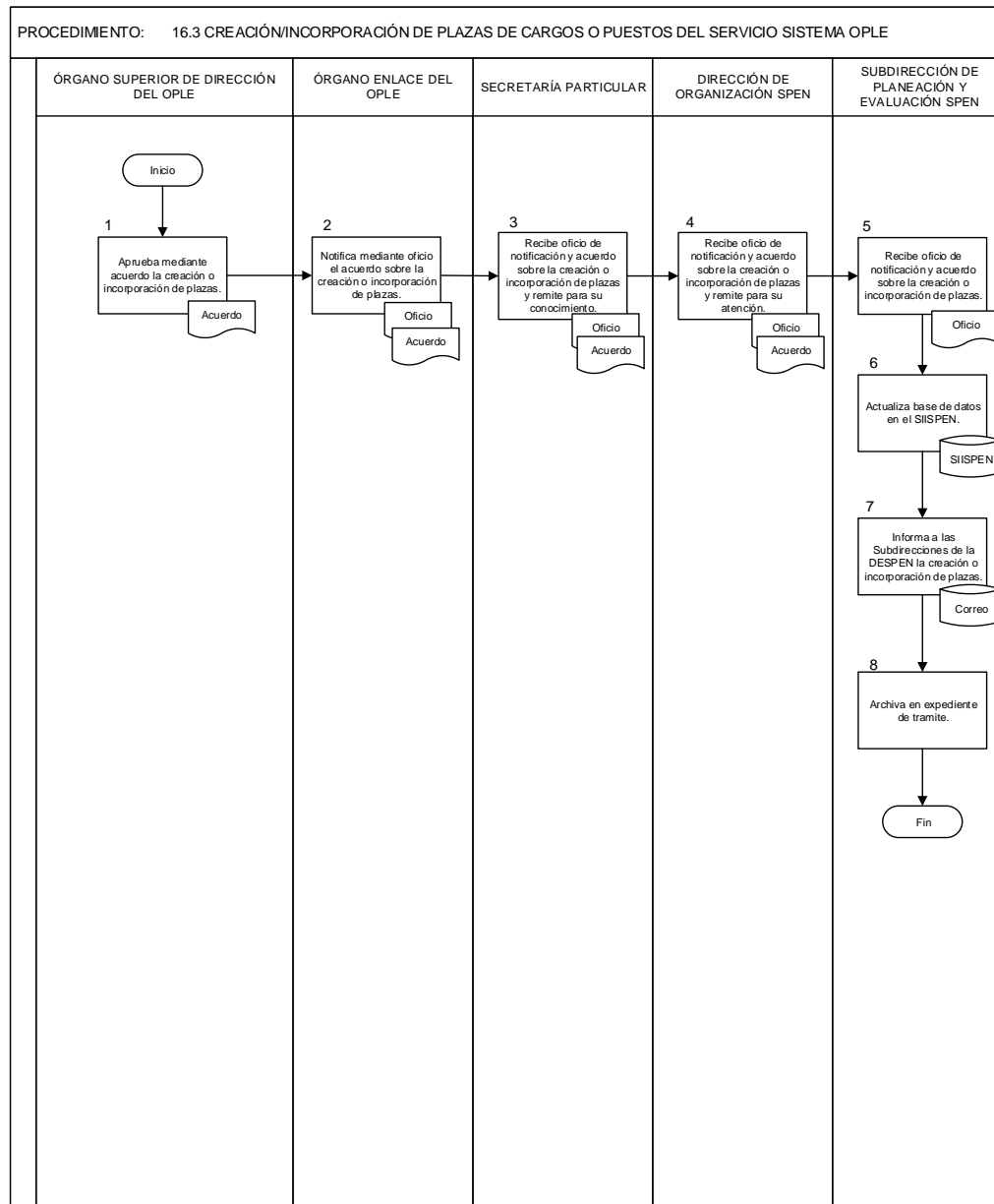
<b>16.3 CREACIÓN / INCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Órgano Superior de Dirección del OPLE	1. Aprueba mediante acuerdo la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE.	• Acuerdo
Órgano de Enlace del OPLE	2. Notifica mediante oficio el acuerdo sobre la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE.	• Oficio • Acuerdo
Secretaría Particular	3. Recibe oficio de notificación y acuerdo sobre la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE y remite a la Dirección de Organización SPEN para su conocimiento.	• Oficio • Acuerdo
Dirección de Organización SPEN	4. Recibe oficio de notificación y acuerdo sobre la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE y remite a la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN para su atención.	• Oficio • Acuerdo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	5. Recibe oficio de notificación y acuerdo sobre la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE.	• Oficio • Acuerdo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	6. Actualiza la base de datos en el SIISPEN.	• SIISPEN

<b>16.3 CREACIÓN / INCORPORACIÓN DE PLAZAS A CARGOS O PUESTOS DEL SERVICIO EN EL SISTEMA DE OPLE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	7. Informa a las Subdirecciones de la DESPEN la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE.	• Correo
Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN	8. Archiva en expediente de tramite el acuerdo sobre la creación o incorporación de plazas de cargos o puestos del servicio en el OPLE.	• Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO V TÍTULO SEGUNDO, ARTÍCULOS 34 AL 38.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## II. GLOSARIO

**Adscripción:** Ubicación geográfica y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto.

**Área Normatividad:** Áreas de oficinas centrales del Instituto que diseñan, dan seguimiento y evalúan las metas individuales y/o colectivas para los miembros del Servicio adscritos tanto en oficinas centrales como órganos desconcentrados del Instituto.

**Cambio de Adscripción:** La movilidad horizontal del personal del Servicio de una adscripción a otra en el mismo cargo o puesto y en la misma entidad u otra distinta, así como de un órgano o área del Instituto a otro.

**Capacitación:** Mecanismo conformado por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas que tienen por objeto la realización de actividades complementarias al Programa de Formación.

**CG:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

**CNCS:** Coordinación Nacional de Comunicación Social.

**Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de los interesados los Concursos y los Concursos Públicos.

**Coordinador Académico:** Especialista en un área temática cuya labor es vincular los conocimientos de su especialidad con el entorno laboral del Miembro del Servicio, en el proceso de profesionalización.

**CSPEN:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**DE:** Direcciones Ejecutivas del Instituto.

**DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

**Diseño de metas:** Proceso mediante el cual se diseñan las metas en las que se establecen los resultados que esperan de cada miembro del Servicio en el desempeño de su cargo o puesto.

**Disponibilidad:** El tiempo que le autoriza al personal de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación acordes con los fines del Instituto Nacional Electoral.

**DJ:** Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

**Encargaduría de Despacho:** La designación del personal del Instituto Nacional Electoral para ocupar por un periodo determinado, un cargo o puesto del Servicio de su misma adscripción u otra, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**Incentivos:** Es el reconocimiento 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.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**INETEL:** Dirección de Atención Ciudadana

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**JGE:** Junta General Ejecutiva del Instituto.

**JLE:** Junta Local Ejecutiva.

**Manual de Procedimientos:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades administrativas del Instituto.

**Miembro del Servicio (MSPEN):** La persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del presente Estatuto.

**Oficio-Circular:** Documento a través del cual la DESPEN establece previsiones.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral.



---

**Órgano de Enlace:** Estructura básica de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos del Estatuto.

**Página de Intranet:** Página electrónica interna del Instituto.

**Periodo Académico:** Tiempo durante el cual se desarrollan las actividades académicas y administrativas para la impartición de los módulos del Programa de Formación.

**Procedimiento Laboral Disciplinario:** Es la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal de Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución, La Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Rangos:** Las categorías en las que se dividen los Cuerpos de la Función Ejecutiva y de Técnicos del Servicio.

**Rotación:** Movilidad horizontal del personal del Servicio a un cargo o puesto distinto, homólogo o equivalente en el nivel salarial, en la misma entidad o en otra, así como de un órgano ejecutivo del Instituto.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**SEAL:** Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación de México.

**SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.

**VEL:** Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva.

### **III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- ANEXO 1    CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTAS.
- ANEXO 2    FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL CARGO O PUESTO.
- ANEXO 3    FORMATO DE DECLINACIÓN DEL CARGO O PUESTO.
- ANEXO 4    FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN.
- ANEXO 5    FORMATO DE SOLICITUD CAMBIO DE SEDE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO.
- ANEXO 6    FORMATO PARA LA POSTULACIÓN AL PREMIO ESPECIAL POR MÉRITOS EXTRAORDINARIOS.

## ANEXO 1 CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA

### Datos de quien entrevista

1  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)  
2  
Cargo: \_\_\_\_\_

### Datos del Aspirante

3  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)  
4  
Cargo por el que concursa: \_\_\_\_\_

Competencias a evaluar	Calificación parcial	Calificación Final
Análisis y toma de decisiones bajo presión	5 _____	6 _____
Liderazgo efectivo	_____	La calificación final es el resultado de sumar las calificaciones parciales otorgadas en los rubros denominados "Competencias". A cada una de ellas podrá asignar una calificación de 5 hasta 2.50. Escriba la calificación final con número entero y dos decimales, por ejemplo 8.50
Negociación	_____	
Trabajo y redes de colaboración	_____	

Para obtener la calificación de estas competencias el entrevistador podrá auxiliarse de la Guía de entrevistas.

### Firma de la persona que entrevistó

7  
\_\_\_\_\_

8  
Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Día mes



### **Instructivo de llenado de la Cédula de Calificación de Entrevista.**

Para llenar el formato deberá considerar lo siguiente:

#### **Datos Quien Entrevista**

- 1.- Deberá anotar los apellidos, el nombre del funcionario que entrevista.
- 2.- Deberá anotar el cargo o puesto del funcionario que entrevista.

#### **Datos del Aspirante**

- 3.- Deberá anotar los apellidos, el nombre o nombres del aspirante.
- 4.- Deberá anotar el cargo o puesto por el que está concursando.

#### **Calificación Parcial**

- 5.- Anotar la calificación parcial de cada una de las Competencias a Evaluar.

#### **Calificación Final**

- 6.- Anotar la calificación final del resultado de la sumatoria de las calificaciones parciales otorgadas en los rubros denominados "Competencias".

#### **Firma de la Persona que Entrevisto**

- 7.- Plasmar de manera fehaciente la firma autógrafa del funcionario que entrevisto.

#### **Fecha de la Entrevista.**

- 8.- Anotar día, mes y año en que se llevó a cabo la entrevista.

## ANEXO 2 FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL CARGO O PUESTO.

1  
(Ciudad), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

**Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional  
Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 148 y 156, fracción IX del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa*; 4, 7, 78 y 79 de los *Lineamientos del Concurso Público 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ de Ingreso para ocupar plazas en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral*, e inciso c) *Tercera Fase, Segunda etapa*, denominada *Designación de ganadoras y/o ganadores*, numerales 3, 4 y 5, de la *Primera Convocatoria del Concurso Público 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ de ingreso para ocupar plazas en cargos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral*, comunico a usted mi \_\_\_\_2\_\_\_\_, respecto del cargo que se precisa a continuación:

Cargo/puesto	Adscripción
Ej. Vocal Secretario / Secretaria de Junta Distrital Ejecutiva	Ej. Distrito 01 en el estado de Baja California Sur, con cabecera en Santa Rosalía

Reitero que aceptaré los términos que tenga a bien fijar el Instituto Nacional Electoral respecto de la asignación de las adscripciones, considerando que él (la) suscrito (a) concursó por un cargo y no por una adscripción específica, por lo que asumiré la determinación que al efecto se dicte.

**Protesto lo necesario**

\_\_\_\_\_  
3  
(Nombre y firma de la aspirante)

**Instructivo de llenado del Formato de Aceptación del cargo o puesto.**

- 1.- Indicar la fecha de emisión empezando por ciudad, día, mes y año.
- 2.- Anotar la Aceptación del Cargo o puesto que se precisa.
- 3.- Escribir el nombre completo del aspirante, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma autógrafa.



## ANEXO 3 FORMATO DE DECLINACIÓN DEL CARGO O PUESTO.

(Ciudad), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_<sup>1</sup> de 20\_\_\_\_.

Director Ejecutivo del Servicio  
Profesional Electoral Nacional  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 148 y 156, fracción IX del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa*; 4, 7, 78 y 79 de los *Lineamientos del Concurso Público 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ de Ingreso para ocupar plazas en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral*, e inciso c) *Tercera Fase, Segunda etapa*, denominada "*Designación de ganadoras y/o ganadores*", numerales 4 y 5, de la *Segunda Convocatoria del Concurso Público 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ de ingreso para ocupar plazas en cargos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral*, comunico a usted mi 2, respecto de las adscripciones propuestas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, que a continuación se enlistan:

### 3 Motivos de su declinación

---

---

---

---

---

---

---

---

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_  
4  
(Nombre y firma de la persona aspirante)

**Instructivo de llenado del Formato de Declinación del cargo o puesto.**

- 1.- Indicar la fecha de emisión empezando por ciudad, día, mes y año.
- 2.- Anotar la Declinación de la adscripción propuesta por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- 3.- Indicar brevemente el motivo de la Declinación
- 4.- Escribir el nombre completo del aspirante, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma autógrafa.

## ANEXO 4 FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN



Solicitud de cambio de adscripción o rotación de miembros del  
Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto  
Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

### Datos personales

Número de registro DESPEN

Nombre: 1  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Adscripción actual: 2  
Entidad o Dirección Ejecutiva

Cargo o puesto: 3

Oficinas Centrales ☐ 4 Estructura desconcentrada ☐ Distrito: 5  
Junta Local o número de Distrito

Preferencias de adscripción (llene en estricto orden de prelación y, de ser el caso, anexe documentación soporte)

1. Entidad: 6 Distrito: 7 Cargo o puesto: 8  
Entidad o Dirección Ejecutiva J. o Núm. Dto.

Motivo: Intereses personales ☐ De salud ☐ Explique brevemente el motivo: 10  
9 Acercarse a su lugar de origen o núcleo familiar ☐ Laboral ☐

2. Entidad: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Cargo o puesto: \_\_\_\_\_  
Entidad o Dirección Ejecutiva J. o Núm. Dto.

Motivo: Intereses personales ☐ De salud ☐ Explique brevemente el motivo: \_\_\_\_\_  
Acercarse a su lugar de origen o núcleo familiar ☐ Laboral ☐

3. Entidad: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Cargo o puesto: \_\_\_\_\_  
Entidad o Dirección Ejecutiva J. o Núm. Dto.

Motivo: Intereses personales ☐ De salud ☐ Explique brevemente el motivo: \_\_\_\_\_  
Acercarse a su lugar de origen o núcleo familiar ☐ Laboral ☐

Importante: La solicitud tendrá vigencia exclusivamente para el periodo establecido en el Oficio Circular.

Firma del solicitante

11

De conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia, la presente petición formará parte del conjunto de solicitudes que para tal efecto registre la DESPEN. Estas solicitudes serán analizadas en el momento en que las autoridades del INE lo determinen. Asimismo, y con base en lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, la DESPEN presentará a la Junta General Ejecutiva solo aquellos dictámenes de las solicitudes que sean procedentes.

Los cambios de adscripción y/o rotación se llevarán a cabo en términos de lo establecido en los Lineamientos.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_ de 12 de \_\_\_\_\_

Instructivo de llenado de la solicitud de cambio de adscripción o rotación de miembros del  
Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral

Para llenar el formato deberá considerar lo siguiente:

***Datos Personales***

- 1.- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s): Deberá anotar los apellidos, el nombre o nombres, del solicitante.
- 2.- Adscripción actual: Deberá anotar la entidad y en su caso, la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica a la cual se encuentra adscrito el integrante del Servicio.
- 3.- Cargo o puesto: Anotar la denominación del cargo o puesto que ocupa actualmente.
- 4.- Oficinas centrales o Estructura desconcentrada: Marcar el área a la cual pertenece su adscripción actual.
- 5.- Distrito: Deberá anotar la Junta Local o el número del Distrito de su adscripción actual.

***Preferencias de Adscripción***

Deberá anotar en estricto orden de prelación, las tres adscripciones de su preferencia, a las cuales solicita su cambio de adscripción o rotación.

- 6.-Entidad: Deberá anotar la entidad y en su caso, la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica al cual desea su cambio de adscripción.
- 7.- Distrito: Deberá anotar la Junta Local o el número del Distrito al cual desea su cambio de adscripción.
- 8.- Cargo o puesto: Anotar la denominación del cargo o puesto al cual desea su cambio de adscripción.
- 9.- Motivo: Marcar una de las opciones, que considere sea la más importante para solicitar su cambio de adscripción.
- 10.- Explique brevemente el motivo: Dependiendo el motivo que marco, describa concretamente el porque solicita su cambio de adscripción, en su caso, anexar documentación soporte.
- 11.- Firma del solicitante: plasmar de manera fehaciente su firma.
- 12.- Fecha de solicitud: anotar día, mes y año en que se solicita el cambio de adscripción o rotación.



**ANEXO 5 FORMATO DE SOLICITUD CAMBIO DE SEDE PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO.**



1

Entidad, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional  
Presente**

Por este medio me permito solicitar a usted de la manera más atenta, el cambio de sede para presentar el examen del Programa de Formación correspondiente al periodo académico 20\_\_/\_/\_ como a continuación se detalla:

Módulo:	2
Fase:	3
Justificación:	4
De la entidad:	5
A la entidad:	

Interesado

Visto Bueno  
Superior jerárquico

6

7

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo





### **Instructivo de llenado del Formato Cambio de Sede.**

- 1.- Indicar la fecha de emisión empezando por entidad, día, mes y año.
- 2.- Anotar el módulo cursado en el Periodo Académico.
- 3.- Indicar la fase del Periodo Académico.
- 4.- Escribir brevemente la justificación del Cambio de Sede
- 5.- Indicar de que entidad a otra le gustaría el Cambio de Sede.
- 6.- Escribir nombre completo del interesado, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma autógrafa.
- 7.- Escribir nombre completo del Superior Jerárquico, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre(s), así como su firma autógrafa.

## ANEXO 6 FORMATO PARA LA POSTULACIÓN AL PREMIO ESPECIAL POR MÉRITOS EXTRAORDINARIOS.

### Formato para la Postulación al Premio Especial por Méritos Extraordinarios correspondiente al ejercicio 20\_\_.

Fecha:

Por medio de la presente, se formula la postulación de un Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, en virtud de que cuenta con suficientes méritos para participar por el Premio Especial por Méritos Extraordinarios.

I.- Datos del Postulado	
Nombre:	
Cargo:	2
Adscripción:	

II.- Datos del Proponente	
Nombre:	
Ocupación:	
Dirección:	3
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Se hace constar que los datos plasmados en la presente Postulación son ciertos y que constituyen hechos que se relacionan con los supuestos para acreditar el merecimiento del Premio Especial por Méritos Extraordinarios

4

Firma del Proponente

III.- Descripción pormenorizada de los méritos extraordinarios de conformidad con los requisitos de presentación señalados en la convocatoria.

5

**IV.- Medios probatorios idóneos relacionados con el mérito realizado, que acrediten los méritos extraordinarios llevados a cabo.**

6

**Instructivo de llenado del formato para la Postulación al Premio Especial por Méritos Extraordinarios.**

- 1.- Anotar la fecha de emisión.
- 2.- Escribir los datos del Postulante, iniciando por nombre completo (apellido paterno, materno y nombre(s)), cargo o puesto y adscripción.
- 3.- Escribir los datos de la persona que propone, iniciando por nombre (apellido paterno, materno y nombre(s)), ocupación, dirección, teléfono y correo electrónico en el que recibirá todo tipo de notificaciones y avisos.
- 4.- Plasmar de manera fehaciente su firma autógrafa del proponente.
- 5.- Escribir los méritos extraordinarios de conformidad con los requisitos de presentación señalados en la convocatoria.
- 6.- Escribir los medios probatorios idóneos relacionados con el mérito realizado, que acrediten los méritos extraordinarios llevados a cabo.