

En el Salón de usos múltiples del edificio A del Instituto Nacional Electoral, siendo las 11:00 horas del día 17 de agosto de 2018, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva las señoras y señores integrantes de la misma: Doctor Lorenzo Córdova Vianello, Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y Presidente de la Junta General Ejecutiva; Licenciado Edmundo Jacobo Molina, Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva; Ingeniero René Miranda Jaimes, Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores; Maestro Patricio Ballados Villagómez, Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos (así como el Licenciado Alejandro Vergara Torres, Director de Procesos Tecnológicos); Profesor Miguel Ángel Solís Rivas, Director Ejecutivo de Organización Electoral; Doctor José Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional; Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración; Doctor Lizandro Núñez Picazo, Director de la Unidad Técnica de Fiscalización y Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo, Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. De la misma forma, concurrieron a la sesión el Licenciado Jorge de Anda García, Subcontralor en representación del Órgano Interno de Control; Licenciado Rubén Álvarez Mendiola, Coordinador Nacional de Comunicación Social; Licenciado Manuel Carrillo Poblano, Coordinador de Asuntos Internacionales; Licenciado Gabriel Mendoza Elvira, Director Jurídico; Ingeniero Jorge Humberto Torres Antuñano, Coordinador de la Unidad Técnica de Servicios de Informática; Licenciada Cecilia del Carmen Azuara Arai, Directora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales; Ingeniera Ana de Gortari Pedroza; Directora de la Unidad Técnica de Planeación y Maestra Mónica Maccise Duayhe, Directora de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; así como la Licenciada Daniela Casar García, Encargada del Despacho de la Dirección del Secretariado. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Buenos días a todas y todos. \_\_\_\_\_

Damos inicio a la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva que ha sido convocada para el día de hoy, razón por la cual le pido al Secretario Ejecutivo, verifique si hay quórum para sesionar. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Hay quórum, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Está a su consideración el orden del día. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo someta a votación la aprobación del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el orden del día. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo, si son tan amables. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del orden del día aprobado)** \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_

**JUNTA GENERAL EJECUTIVA** \_\_\_\_\_

**SESIÓN ORDINARIA** \_\_\_\_\_

**ORDEN DEL DÍA** \_\_\_\_\_

**17 DE AGOSTO DE 2018**\_\_\_\_\_

**11:00 HORAS**\_\_\_\_\_

**1.- Aprobación, en su caso, de los Proyectos de Acta de las sesiones ordinaria y extraordinarias llevadas a cabo los días 3, 13 y 31 de julio de 2018.**\_\_\_\_\_

**2.- Secretaría Ejecutiva**\_\_\_\_\_

2.1.- Informe sobre el cumplimiento de Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones generadas en las sesiones de Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.\_\_\_\_\_

2.2.- Informe que presentan los integrantes de la Junta General Ejecutiva sobre las actividades vinculadas con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.\_\_\_\_\_

**3.- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores**\_\_\_\_\_

3.1.- Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre el Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades en los Módulos de Atención Ciudadana, julio de 2018.\_\_\_\_\_

3.2.- Segundo Informe Trimestral acerca del avance del cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”.\_\_\_\_\_

**4.- Dirección Jurídica**\_\_\_\_\_

4.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Miguel Ángel Portillo Torres.\_\_\_\_\_

4.2.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Vicente Caballero Alonso.\_\_\_\_\_

4.3.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Ismael Sánchez Ramos.\_\_\_\_\_

4.4.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Edgar Cortés Miguel. \_\_\_\_\_

**5.- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**\_\_\_\_\_

5.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica la modificación del Proyecto D150010 “Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.\_

5.2.- Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto por Enrique Pérez García, registrado bajo el número de expediente INE/R.I./SPE/01/2014, contra la Resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del procedimiento disciplinario DESPE/PD/43/2012 y en cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio Laboral SX-JLI-2/2017. \_\_\_\_\_

5.3.- Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto por Claudia del Carmen Gómez Cervantes, registrado bajo el número de expediente INE/R.I./01/2018, contra la Resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del procedimiento disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017. \_\_\_\_\_

**6.- Unidad Técnica de Servicios de Informática**\_\_\_\_\_

6.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la modificación del Proyecto “F09J510, Continuidad del Proyecto de Seguridad y Plan de Continuidad de Operaciones en Materia Informática para Procesos y Sistemas del Proceso Electoral Federal 2017-2018”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.\_

**7.- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional**\_\_\_\_\_

7.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Organización Específico y el Manual de

Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

#### **8.- Dirección Ejecutiva de Administración** \_\_\_\_\_

8.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la licencia sin goce de sueldo por el periodo del veinte de agosto al treinta y uno de diciembre de 2018 de la C. Raquel Roman Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 del estado de Morelos del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

8.2.- Informe de la situación financiera y de las operaciones realizadas, en el Segundo Trimestre del 2018 del Fideicomiso: “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”. \_\_\_\_\_

8.3.- Informe de la situación financiera y de las operaciones realizadas, correspondientes al Segundo Trimestre de 2018 del Fideicomiso de administración e inversión: “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”. \_\_\_\_\_

8.4.- Informe semestral de los avances del Programa de Infraestructura Inmobiliaria 2011-2020 del Instituto Nacional Electoral, período noviembre 2017 – abril 2018. \_\_\_\_\_

#### **9.- Unidad Técnica de Fiscalización** \_\_\_\_\_

9.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación al Proyecto P200020 “Pago de honorarios para interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro”; mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

9.2.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación para ampliación líquida a los Proyectos: f205410 “Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018”, F205710 “Personal eventual para operación de los sistemas DPN del Proceso Electoral 2018” y F206110 “Recabar y transformar la

información de carácter económico y financiero de los sujetos obligados, así como la realización de acciones de inteligencia que incidan en los trabajos de fiscalización”; mismos que forman parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**10.- Coordinación Nacional de Comunicación Social** \_\_\_\_\_

10.1.- Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la modificación al Proyecto “F040410 Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**11.- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos** \_\_\_\_\_

11.1.- Informe de avance sobre la implementación y operación del Sistema de Inteligencia Institucional (SII). \_\_\_\_\_

**12.- Asuntos Generales** \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe con la sesión, por favor. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Consejero Presidente, me permito solicitar su autorización para que esta Secretaría Ejecutiva consulte si se dispensa la lectura de los documentos que se hicieron circular previamente, con el propósito de evitar la votación de permiso correspondiente, y así entrar directamente a la consideración de los asuntos. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Por favor, proceda a formular la consulta sobre la dispensa que propone. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, en votación económica se consulta si se dispensa la lectura de los documentos que contienen los asuntos previamente circulados, y así entrar directamente a la consideración de los mismos, en su caso. \_\_\_\_\_

Los que estén por la afirmativa, sírvanse levantar la mano, por favor. \_\_\_\_\_

Aprobada por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Dé cuenta del primer punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El primer punto del orden del día, corresponde a la aprobación, en su caso, de los Proyectos de Acta de las sesiones ordinaria y extraordinarias llevadas a cabo los días 3, 13 y 31 de julio de 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Colegas, está a su consideración los Proyectos de Acta mencionados. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo le pido que someta a votación dichos Proyectos de Acta. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueban los Proyectos de Acta consignados en el punto 1 del orden del día. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobadas por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos

Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde a los asuntos solicitados por la Secretaría Ejecutiva, y se compone de 2 apartados. \_\_\_\_\_

El primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe sobre el cumplimiento de Acuerdos, Dictámenes y Resoluciones generadas en las sesiones de Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Colegas, está a su consideración el Informe mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, lo damos por recibido, y le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente apartado. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe que presentan los integrantes de la Junta General Ejecutiva sobre



las actividades vinculadas con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Informe mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, damos también por recibido este Informe, y le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde a los asuntos solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y se compone de 2 apartados. \_\_\_\_\_

El primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe que rinde la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre el Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades en los Módulos de Atención Ciudadana, julio de 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Colegas, está a su consideración el Informe mencionado. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Ingeniero René Miranda, Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Buenos días tengan todas y todos. \_\_\_\_\_

El Informe que tienen ustedes a su consideración, como se mencionó, es el relativo a los casos en los que se ha implementado el Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades en los Módulos de Atención Ciudadana, con corte al mes de julio del año en curso. \_\_\_\_\_

Como se menciona en el propio Informe, de conformidad con los mecanismos de control de calidad instrumentados por esta institución, durante el mes de julio se detectaron 10 trámites identificados con este tipo de irregularidades, proviniendo de 3 Módulos de Atención que involucran a 3 funcionarios en presuntos actos, digamos, irregulares. \_\_\_\_ Estos Módulos se encuentran ubicados en los estados de Sonora y Quintana Roo. \_\_\_\_ Asimismo, se agregan dos apartados en el propio Informe: el primero corresponde a los asuntos comprobados como irregulares que están en integración de expediente para próximo envío a la Dirección Jurídica de este Instituto, y el segundo apartado se refiere a los asuntos que se encuentran también en análisis por esta Dirección Ejecutiva para determinar la procedencia o no del propio Protocolo. \_\_\_\_\_

También se da cuenta en este Informe, en un apartado denominado “Casos detectados en el año en curso”, el cual contiene los acumulados del mes de enero a julio de este año, en cuanto a la aplicación de este Protocolo. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Ingeniero René Miranda. \_\_\_\_\_

Si no hay más intervenciones, damos por recibido el Informe y le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente apartado. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Segundo Informe Trimestral acerca del avance del cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Comité Técnico “Fondo para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración este Segundo Informe. \_\_\_\_\_

Si no hay intervenciones, damos por recibido el mismo y le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente punto. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde a los asuntos solicitados por la Dirección Jurídica, y se compone de 4 apartados.\_\_\_\_\_

El primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Miguel Ángel Portillo Torres.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo.\_\_\_\_\_

Si no hay intervenciones, Secretario Ejecutivo, tome la votación que corresponda.\_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de esta Junta General Ejecutiva, identificado en el orden del día como el apartado 4.1.\_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo.\_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE121/2018) Pto. 4.1**\_\_\_\_\_

**INE/JGE121/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DESIGNA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL COMO EL ÓRGANO ENCARGADO DE SUSTANCIAR Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR MIGUEL ÁNGEL PORTILLO TORRES**

#### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 2 de julio de 2018, se notificó a Miguel Ángel Portillo Torres, Coordinador Administrativo en la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Oaxaca, la resolución recaída al Procedimiento Laboral Disciplinario radicado en el expediente INE/DEA/PLD/JLEOAX/02/2018.
- II. Disconforme con la determinación anterior, el 16 del mes y año antes citado, Miguel Ángel Portillo Torres interpuso Recurso de Inconformidad.
- III. En su oportunidad, el mencionado medio de impugnación fue turnado y recibido en la Dirección Jurídica.

#### **C O N S I D E R A N D O**

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(Constitución); 29, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

2. Conforme a los artículos 453 y 463 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), la Junta General Ejecutiva (Junta) es el órgano administrativo que le compete resolver el recurso de inconformidad que se interponga para controvertir la resolución recaída en los procedimientos laborales disciplinarios.
3. De acuerdo con el artículo 47, párrafo 1, de la LGIPE, la Junta será presidida por el Presidente del Consejo; se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración, así como con el de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y las Unidades Técnicas de Fiscalización y de lo Contencioso Electoral.
4. Con fundamento en el artículo 455 párrafo segundo del Estatuto, el Secretario someterá a consideración de la Junta, la aprobación del Proyecto de Acuerdo, en el que designe a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que la integran, para que, en su oportunidad elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.
5. En el asunto de mérito, la parte recurrente interpuso un recurso de inconformidad para controvertir la resolución recaída al procedimiento laboral

disciplinario radicado en el expediente INE/DEA/PLD/JLEOAX/02/2018, en la cual, se destituyó al impugnante, por lo que, con base en la norma citada, resulte procedente designar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional como el órgano encargado de elaborar el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.

6. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29, párrafo 1 y 47, párrafo 1 de la LGIPE; 453, 455 y 463 del Estatuto, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.** Se designa a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional para que, por su conducto, elabore el Proyecto de Resolución que en Derecho proceda del recurso de inconformidad interpuesto por Miguel Ángel Portillo Torres.

**Segundo.** El referido órgano en uso de la atribución que ahora se le confiere deberá presentar ante esta Junta General Ejecutiva, para su conocimiento, análisis y aprobación, el Proyecto de Resolución señalado en el Punto Primero de este Acuerdo.

**Tercero.** Para los efectos precisados en los puntos anteriores, remítanse al órgano designado las constancias originales, tanto del procedimiento laboral disciplinario como del referido recurso de inconformidad, al cual se asigna el número de expediente INE/R.I./08/2018.

**Cuarto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe con el siguiente apartado, por favor. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Vicente Caballero Alonso. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo, por favor, tome la votación que corresponde. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Con gusto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 4.2. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo, si son tan amables. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE122/2018) Pto. 4.2** \_\_\_\_\_

**INE/JGE122/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DESIGNA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL COMO EL ÓRGANO ENCARGADO DE SUSTANCIAR Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR VICENTE CABALLERO ALONSO**

### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 10 de julio de 2018, se notificó a Vicente Caballero Alonso, entonces Subdirector de Desarrollo Profesional en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, el auto de desechamiento recaído en el expediente INE/DEA/D/DESPEN/039/2018.
- II. Disconforme con la determinación anterior, el 24 del mes y año antes citado, Vicente Caballero Alonso interpuso Recurso de Inconformidad.
- III. En su oportunidad, el mencionado medio de impugnación fue turnado y recibido en la Dirección Jurídica.

### **C O N S I D E R A N D O**

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 29, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y



Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

2. Conforme a los artículos 453 y 463 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), la Junta General Ejecutiva (Junta) es el órgano administrativo al que le compete resolver el recurso de inconformidad que se interponga para controvertir la resolución recaída en los procedimientos laborales disciplinarios.
3. De acuerdo con el artículo 47, párrafo 1, de la LGIPE, la Junta será presidida por el Presidente del Consejo; se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración, así como con el de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y las Unidades Técnicas de Fiscalización y de lo Contencioso Electoral.
4. Con fundamento en el artículo 455 párrafo segundo del Estatuto, el Secretario someterá a consideración de la Junta, la aprobación del Proyecto de Acuerdo, en el que designe a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que la integran, para que, en su oportunidad elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.
5. En el asunto de mérito, la parte recurrente interpuso un recurso de inconformidad para controvertir el auto de desechamiento recaído en el expediente INE/DEA/D/DESPEN/039/2018, por medio del cual, se desechó la denuncia que presentó en contra del Titular de la Dirección Ejecutiva del

Servicio Profesional Electoral Nacional y del Director de Formación, Evaluación y Promoción, por conductas que a su juicio configuraban acoso laboral, por lo tanto, con base en la norma citada, resulta procedente designar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, como el órgano encargado de elaborar el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.

6. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29, párrafo 1 y 47, párrafo 1 de la LGIPE; 453, 455 y 463 del Estatuto, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.** Se designa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que, por su conducto, elabore el Proyecto de Resolución que en Derecho proceda del recurso de inconformidad interpuesto por Vicente Caballero Alonso.

**Segundo.** El referido órgano en uso de la atribución que ahora se le confiere deberá presentar ante esta Junta General Ejecutiva, para su conocimiento, análisis y aprobación, el Proyecto de Resolución señalado en el Punto Primero de este Acuerdo.

**Tercero.** Para los efectos precisados en los puntos anteriores, remítase al órgano designado las constancias originales del recurso de inconformidad, al cual se asigna el número de expediente INE/R.I./09/2018.

**Cuarto.** Se requiere a la Dirección Ejecutiva de Administración, para que remita el expediente INE/DEA/D/DESPEN/039/2018, a la Dirección Ejecutiva designada.

**Quinto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Secretario Ejecutivo, continúe con el siguiente apartado, por favor. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Ismael Sánchez Ramos. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo, de nueva cuenta también en este apartado tome la votación correspondiente. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva de Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 4.3. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE123/2018) Pto. 4.3** \_\_\_\_\_

**INE/JGE123/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DESIGNA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS COMO EL ÓRGANO ENCARGADO DE SUSTANCIAR Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR ISMAEL SÁNCHEZ RAMOS**

#### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 11 de julio de 2018, se notificó a Ismael Sánchez Ramos, Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva 11 del Instituto Nacional Electoral en el estado de Nuevo León, la resolución recaída al Procedimiento Laboral Disciplinario radicado en el expediente INE/DESPEN/PLD/01/2018.
- II. Disconforme con la determinación anterior, el 26 del mes y año antes citado, Ismael Sánchez Ramos interpuso Recurso de Inconformidad.
- III. En su oportunidad, el mencionado medio de impugnación fue turnado y recibido en la Dirección Jurídica.

#### **C O N S I D E R A N D O**

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

(Constitución); 29, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

2. Conforme a los artículos 453 y 463 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), la Junta General Ejecutiva (Junta) es el órgano administrativo que le compete resolver el recurso de inconformidad que se interponga para controvertir la resolución recaída en los procedimientos laborales disciplinarios.
3. De acuerdo con el artículo 47, párrafo 1, de la LGIPE, la Junta será presidida por el Presidente del Consejo; se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración, así como con el de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y las Unidades Técnicas de Fiscalización y de lo Contencioso Electoral.
4. Con fundamento en el artículo 455 párrafo segundo del Estatuto, el Secretario someterá a consideración de la Junta, la aprobación del Proyecto de Acuerdo, en el que designe a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que la integran, para que, en su oportunidad elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.
5. En el asunto de mérito, la parte recurrente interpuso un recurso de inconformidad para controvertir la resolución recaída al procedimiento laboral disciplinario radicado en el expediente INE/DESPEN/PLD/01/2018, en la cual,

se impuso como medida disciplinaria la suspensión de 16 días sin goce de salario, por lo que, con base en la norma citada, resulte procedente designar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos como el órgano encargado de elaborar el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.

6. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29, párrafo 1 y 47, párrafo 1 de la LGIPE; 453, 455 y 463 del Estatuto, se emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.** Se designa a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para que, por su conducto, elabore el Proyecto de Resolución que en Derecho proceda del recurso de inconformidad interpuesto por Ismael Sánchez Ramos.

**Segundo.** El referido órgano en uso de la atribución que ahora se le confiere deberá presentar ante esta Junta General Ejecutiva, para su conocimiento, análisis y aprobación, el Proyecto de Resolución señalado en el Punto Primero de este Acuerdo.

**Tercero.** Para los efectos precisados en los puntos anteriores, remítanse al órgano designado las constancias originales, tanto del procedimiento laboral disciplinario como del referido recurso de inconformidad, al cual se asigna el número de expediente INE/R.I./SPEN/10/2018.

**Cuarto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Le pido que continúe con el siguiente apartado. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Edgar Cortés Miguel. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo, mencionado. \_\_\_\_\_

Secretario Ejecutivo, por favor tome la votación. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral identificado en el orden del día como el apartado 4.4. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE124/2018) Pto. 4.4** \_\_\_\_\_

**INE/JGE124/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE DESIGNA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES COMO EL ÓRGANO ENCARGADO DE SUSTANCIAR Y ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR EDGAR CORTÉS MIGUEL**

**ANTECEDENTES**

- I. El 1° de agosto de 2018, se notificó a Edgar Cortés Miguel, quien se desempeñó como Auxiliar Jurídico Distrital “B” adscrito a la 02 Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en la Ciudad de México, el auto de desechamiento dictado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en el expediente INE/DESPEN/AD/53/2018.
- II. Disconforme con la determinación anterior, el 9 del mes y año antes citado, Edgar Cortés Miguel interpuso Recurso de Inconformidad.
- III. En su oportunidad, el mencionado medio de impugnación fue turnado y recibido en la Dirección Jurídica.

**CONSIDERANDO**

1. De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



(Constitución); 29, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.

2. Conforme a los artículos 453 y 463 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), la Junta General Ejecutiva (Junta) es el órgano administrativo que le compete resolver el recurso de inconformidad que se interponga para controvertir la resolución recaída en los procedimientos laborales disciplinarios.
3. De acuerdo con el artículo 47, párrafo 1, de la LGIPE, la Junta será presidida por el Presidente del Consejo; se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración, así como con el de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y las Unidades Técnicas de Fiscalización y de lo Contencioso Electoral.
4. Con fundamento en el artículo 455 párrafo segundo del Estatuto, el Secretario someterá a consideración de la Junta, la aprobación del Proyecto de Acuerdo, en el que designe a una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que la integran, para que, en su oportunidad elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.

5. En el presente caso, la parte recurrente interpuso un recurso de inconformidad para controvertir el auto de desechamiento del procedimiento laboral disciplinario radicado en el expediente INE/DESPEN/AD/53/2018, por lo que, con base en la norma citada, resulte procedente designar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, como el órgano encargado de elaborar el Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda.
6. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución; 29, párrafo 1 y 47, párrafo 1 de la LGIPE; 453, 455 y 463 del Estatuto, se emite el siguiente:

## **A C U E R D O**

**Primero.** Se designa a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que, por su conducto, elabore el Proyecto de Resolución que en Derecho proceda del recurso de inconformidad interpuesto por Edgar Cortés Miguel.

**Segundo.** El referido órgano, en uso de la atribución que ahora se le confiere, deberá presentar ante esta Junta General Ejecutiva, para su conocimiento, análisis y aprobación, el Proyecto de Resolución señalado en el Punto Primero de este Acuerdo.

**Tercero.** Para los efectos precisados en los puntos anteriores, remítanse al órgano designado las constancias originales, tanto del procedimiento laboral disciplinario como del referido recurso de inconformidad, al cual se asigna el número de expediente INE/R.I./SPEN/11/2018.

**Cuarto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe con el siguiente punto del orden del día, por favor. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde a los asuntos solicitados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y se compone de 3 apartados. \_\_\_\_\_

El primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica la modificación del Proyecto D150010 “Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Muy buenos días. \_\_\_\_\_

Está a su consideración la modificación al Proyecto D150010, “Difusión de la Participación Ciudadana en Procesos Electorales”, este cambio que se propone es una modificación al alcance del Proyecto con impacto presupuestal. \_\_\_\_\_

Este incremento tiene que ver justamente con el objetivo del Proyecto, que fue durante el Proceso Electoral y posterior a éste, generar estímulos de comunicación a la ciudadanía a través de las campañas institucionales. Básicamente es una ampliación por 10.7 millones de pesos que se transfiere del Proyecto F155210, que es del Proyecto

de Integración de Mesas Directivas de Casilla el cual como todos ustedes saben, cumplió su objetivo y no guarda ningún tipo de afectación a él. \_\_\_\_\_

Está a su consideración. \_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor**

**Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto. \_\_\_\_\_

Está a su consideración el Proyecto de Acuerdo mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber más intervenciones, por favor Secretario Ejecutivo proceda con la votación. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado**

**Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 5.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo, si son tan amables. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE125/2018) Pto. 5.1** \_\_\_\_\_

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO D150010 “DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS ELECTORALES”, MISMO QUE FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

## **G L O S A R I O**

**Junta General Ejecutiva:** Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

**CIP:** Cartera Institucional de Proyectos.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Lineamientos:** Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos 2018 del Instituto Nacional Electoral.

**Planeación Táctica:** Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio 2018.

**Manual:** Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

**UTP:** Unidad Técnica de Planeación.

**UR:** Unidad Responsable.

## **A N T E C E D E N T E S**

- I. Con fecha trece de diciembre de 2010, en sesión extraordinaria el Consejo General (CG) del entonces Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo

CG420/2010 aprobó el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

- II. El veinticinco de mayo de 2011, en sesión extraordinaria el CG del otrora Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG173/2011 aprobó el Modelo Integral de Planeación Institucional derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- III. El treinta de agosto de 2012, en sesión ordinaria el CG del otrora Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG615/2012 aprobó modificaciones al Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- IV. El 17 de febrero de 2017, en sesión ordinaria de Junta General Ejecutiva (JGE) del Instituto Nacional Electoral, se aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE24/2017, los Lineamientos para la administración de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral.
- V. El 24 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, mediante Acuerdo INE/JGE146/2017, se aprobó la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio 2018, de la cual forma parte el proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”.
- VI. El 28 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria del Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG389/2017, se aprobó el anteproyecto de presupuesto del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2018.
- VII. El 29 de noviembre de 2017, el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- VIII. El 6 de diciembre de 2017, la Junta General Ejecutiva en sesión extraordinaria y mediante Acuerdo INE/JGE212/2017, aprobó diversas modificaciones a la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto, así como a sus respectivos indicadores y metas para el ejercicio fiscal 2018.
- IX. El 8 de diciembre del 2017, el Consejo General en sesión extraordinaria y mediante Acuerdo INE/CG595/2017, aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2018.

- X.** El 29 de enero de 2018, Junta General Ejecutiva en sesión ordinaria y mediante Acuerdo INE/JGE18/2018, se aprobaron los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, que son aplicables para los proyectos que conforman la CIP 2018.

## **C O N S I D E R A N D O S**

**1.** El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución, en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1, de la LGIPE, establecen que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la citada Ley.

El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

**2.** El artículo 34 de la LGIPE, dispone que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.

**3.** Los artículos 47 y 49, de la LGIPE señalan que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; el Contralor General podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente. Asimismo, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

**4.** El artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE, dispone que la Junta General Ejecutiva del Instituto se reunirá por lo menos una vez al mes y, entre otras atribuciones, le corresponderá fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del mismo, así como las demás que le encomiende dicha Ley, el Consejo General o su Presidente.

**5.** El artículo 58, párrafo 1, incisos a), d), e), g) y h) de la LGIPE establece que la DECEyEC tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: elaborar, proponer y coordinar los programas de educación cívica que desarrollen las Juntas Locales y Distritales ejecutivas; diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía; diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales; y llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que se inscriban y actualicen su registro en el Registro Federal de Electores y para que acudan a votar.

**6.** El artículo 40, párrafo 1, incisos a), b) y c) del Reglamento Interior dispone que corresponde a la Junta General Ejecutiva cumplir y ejecutar los Acuerdos del Consejo General, coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto, así como dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo.

**7.** El artículo 41, párrafos 1 y 2, incisos b), d) y h) del RIINE establecen que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias para someterlas a la aprobación del Consejo General; y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta General Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

**8.** El artículo 42, párrafo 1, incisos b) y l) del RIINE señala que para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las Direcciones Ejecutivas planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que las integran, así como proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia.



**9.** El artículo 43, numeral 1, inciso i) del RIINE señala que para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral y los acuerdos del Consejo confieren a las Direcciones Ejecutivas, corresponde a los Titulares de éstas coadyuvar con la Unidad Técnica de Planeación y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional.

**10.** El artículo 49, párrafo 1, incisos a), b), c), d), e) ,g), h), k), q), y u) del RIINE señala que, entre otras, son atribuciones de la DECEyEC las siguientes: elaborar, proponer, y coordinar los programas de capacitación electoral y de educación cívica que se desarrollen, tanto a nivel central como a través de las Juntas Locales y Distritales; planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica y capacitación electoral y educación cívica que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales; presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución; evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la Dirección, tanto en el nivel central como en los niveles delegacional y subdelegacional; diseñar y promover estrategias para la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral nivel local y federal; diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes; orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales; colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas de Partidos Políticos en el envío de los materiales audiovisuales correspondientes a la Campaña institucional para su difusión oportuna; planear, ejecutar, dirigir y supervisar los programas de divulgación desarrollo y fortalecimiento de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa, con el objeto de Impulsar la cultura democrática; diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía.

**11.** El artículo 69, párrafo 1, incisos h) e i) del RIINE señalan que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los Lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; así como brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional.

**12.** De conformidad con los artículos 2 y 3 de los Lineamientos para la Administración de la CIP, éstos son de observancia obligatoria para las UR del Instituto que tengan a su cargo Proyectos Específicos incorporados en la CIP y tienen como objetivo principal “Establecer la forma en que se llevará a cabo la gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la CIP y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a dichos proyectos específicos”.

**13.** Los artículos 19, numeral 1 y 22, numeral 1 de los Lineamientos establecen que la UTP llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma y que el Titular de la UR, bajo su responsabilidad, podrá solicitar cambios de diversa índole y magnitud a todo proyecto siempre y cuando se encuentre vigente

**14.** El artículo 22, numeral 2 de los Lineamientos señala que Titular de la UR o el Enlace de Administración de Proyectos enviará a la UTP, para su revisión, registro y control, mediante oficio que indique la solicitud de cambios correspondiente, el Formato 1 firmado por el líder de proyecto y el Titular o Titulares de las UR involucradas.

**15.** El artículo 22, numeral 3, inciso g) de los Lineamientos señala que los cambios solicitados que cumplan con requisitos establecidos en los Lineamientos, posterior a la revisión del formato correspondiente por la UTP, se notificará por escrito la procedencia a la UR y serán reflejadas en la plataforma cuando éstos se ubiquen el supuesto de transferencia de recursos entre proyectos.

**16.** El artículo 22, numeral 4, inciso d) de los Lineamientos establecen que la UTP valorará y autorizará a la UR la presentación de las solicitudes de cambio ante la Junta General Ejecutiva a través del Dictamen correspondiente, en el caso que cumpla con los requisitos establecidos en dichos Lineamientos, en el supuesto en que la modificación consista en modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal.

**17.** El artículo 22, numeral 6 de los Lineamientos prevé que mediante nota informativa la UTP hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las solicitudes de cambio acerca de las cuales haya emitido Dictamen correspondiente con la procedencia del cambio.

**18.** El artículo 22, numeral 8 de los Lineamientos prevé que las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos referidas anteriormente, se deberán tramitar por las UR ante la DEA, para que en el ámbito de su competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia a la UR de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente a la UTP.

En el caso de las modificaciones a los proyectos en los que las UR determinen justificadamente una contingencia fundada y motivada, podrán solicitar a la DEA la aplicación de las adecuaciones presupuestales correspondientes presentando únicamente el formato 1 “Proyecto Específico” debidamente validado y autorizado por la UTP.

La excepción antes mencionada, deberá quedar asentada en el proyecto de Acuerdo y únicamente tendrá efectos para dar cumplimiento a los requisitos para iniciar el procedimiento de contratación, por lo que el Titular de la UR, será el responsable de las erogaciones que se realicen antes de la autorización de la modificación por parte de la JGE.

Una vez que se obtenga la autorización de la modificación por parte de la JGE, el Titular de la UR, deberá remitir a la DEA la documentación que acredite dicha autorización.

**19.** El artículo 23, numerales 1 y 3 de los Lineamientos dispone que la UTP emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de nuevo proyecto y/o de cambio cuando éstas últimas así lo requieran conforme a lo dispuesto por el artículo que antecede, mediante el Dictamen correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Asimismo, una vez que la UR cuente con el Dictamen referido, deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se autorice la modificación, para someterlo a consideración de la Junta General Ejecutiva observando la normatividad aplicable.

**20.** El Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 5, párrafos primero y tercero dispone que el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados y/o ministrados a cada UR, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables. Los titulares de las UR serán los únicos facultados para autorizar mediante firma autógrafa, y a través del Sistema Integral para la Gestión

Administrativa (SIGA), las erogaciones del gasto; asimismo, deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio se ajusten al cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Adicionalmente, no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

**21.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Manual, corresponde a la Junta General Ejecutiva, a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el Manual.

**22.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Manual en caso de nuevas prioridades, las UR deberán solicitar las adecuaciones presupuestales compensadas estrictamente necesarias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones normativas que correspondan.

**23.** La DECEyEC deberá gestionar los ajustes presupuestales correspondientes que se proponen ante la DEA quien, considerando las erogaciones del gasto y disponibilidad, en su caso, los autorizará en el ámbito de sus atribuciones.

**24.** La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, mediante oficio No. INE/DECEyEC/2518/18, de fecha 26 de julio de 2018, (Anexo 1), en términos de lo establecido en el artículo 22, párrafo 3, inciso g), de los Lineamientos, y que señalan:

Artículo 22

...

3. Los cambios solicitados que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, posterior a la revisión del formato correspondiente por la UTP, se notificará por escrito la procedencia a la UR y serán reflejadas en la plataforma cuando éstos se ubiquen en los siguientes supuestos:

...

g) Transferencia de recursos entre proyectos.

...

Solicitó a la UTP el cambio al proyecto específico F155210 “Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018”, especificando transferencia de recursos del proyecto F155210 “integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018” al Proyecto D150010 “DIFUSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS Electorales”, por un monto de

\$10,700,981.00 (Diez millones setecientos mil novecientos ochenta y un peso 00/100 M.N.) para robustecer la difusión del Instituto derivado de las necesidades de comunicación que surgieron durante el Proceso Electoral.

Es necesario mencionar que dicha disminución de recursos no afecta las metas o el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto F155210, debido a que al momento en que la DEOE asignó gastos de campo de rango 3 y 4, el monto resultó ser menor que la proyección con la que se presupuestó por parte de la DECEyEC, generándose una economía no esperada con lo que se está atendiendo la necesidad presupuestal en comento.

**25.** Derivado del cambio referido en el considerando anterior, la UTP notificó su procedencia a la DECEyEC mediante Oficio No. INE/UTP/DSCIP/110/2018 de fecha 31 de julio de 2018 que forma parte de este Acuerdo como Anexo 2.

**26.** El proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”, forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral aprobada para el Ejercicio Fiscal 2018.

**27.** En seguimiento a lo señalado en los considerandos 24 y 25 del presente Acuerdo, el Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto, Titular de la DECEyEC, envió a la UTP mediante Oficio No. INE/DECEyEC/2518/18 de fecha 26 de julio de 2018, la solicitud de modificación al proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”, acompañada con el respectivo Formato 1, Proyecto Específico, establecido en los Lineamientos, debidamente firmado por el Líder de Proyecto respectivo y el Titular de la UR.

**28.** El fundamento del cambio y las especificaciones del proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales” se encuentran detalladas en el Formato 1 Proyecto específico que se adjunta como Anexo 3.

**29.** El proyecto específico denominado D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales” tiene como objetivo incentivar la participación ciudadana en los procesos electorales a través de la difusión de mensajes institucionales en radio, televisión, medios impresos y digitales, así como medios alternativos, y fue aprobado con un presupuesto de \$52,611,975 (Cincuenta y dos millones seiscientos once mil novecientos setenta y cinco pesos).

**30.** Que el cambio al proyecto D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales” consiste en una modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal, en los siguientes términos:

a) Modificación al alcance:

<p><b>Descripción de la modificación al alcance del proyecto D150010</b></p>	<p><b>Alcance dice:</b> Difundir mensajes a través de 30 spots de TV, 48 de radio y 15 reediciones en medios digitales, redes sociales e impresos y en medios alternativos locales en las 32 entidades del país, además de la producción de la Memoria Gráfica del Proceso Electoral 2017-2018. El proyecto contempla la evaluación de la subcampana, así como informes mensuales de análisis de impacto y tendencia de los contenidos multiplataforma.</p> <p><b>Alcance debe decir:</b> Difundir mensajes a través de 46 spots de TV, 47 de radio y material audiovisual, en medios digitales, redes sociales e impresos y en medios alternativos locales en las entidades del país, además de la producción de la Crónica y Memoria Gráfica del Proceso Electoral 2017-2018. El proyecto contempla la evaluación de algunas campañas de la Estrategia de Difusión, así como informes de análisis de impacto y tendencia de los contenidos multiplataforma.</p>
--	---

b) El impacto presupuestal es por un monto de \$10,700,981 (Diez millones setecientos mil novecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.) para quedar de la siguiente manera:

<p><b>Descripción del impacto presupuestal del proyecto D150010</b></p>	<p>Presupuesto aprobado dice: \$52,611,975</p> <p>Presupuesto modificado debe decir: \$63,312,955</p>
---	---

**31.** Que en el Oficio Núm. INE/DECEyEC/2518/18 de fecha 26 de julio de 2018, Anexo 1 se hace referencia a la motivación del cambio de dicho proyecto en los términos siguientes:

“Se modifican los alcances del proyecto con el fin de fortalecer la difusión que hace el Instituto en el contexto de la elección más grande y más explicada de la historia de nuestro país, dado lo anterior, la Dirección de Difusión se dio a la tarea de explicar de una forma más detallada la pedagogía electoral e intensificar el llamado al voto, ya que este Proceso Electoral tuvo peculiaridades que no hubo en otros procesos, como las candidaturas independientes a la Presidencia de la República, el nuevo formato de los debates y otros temas de coyuntura. La participación electoral por primera vez de nuevas generaciones (Millenials y Centennials) obligó a que se diferenciaron los mensajes para tener una mayor penetración e impacto.

Dichas circunstancias propiciaron una mayor producción de spots de televisión respecto a lo proyectado, lo que generó un mayor costo, debido a que los spots de televisión por sus características y alcance tienen un precio superior a los de radio. Aunado a la anterior, y para promover los derechos político electorales de las mujeres, se realizó un documental que visibiliza y contribuye a erradicar la violencia política hacia ellas. Consecuentemente, por el contexto político, se generaron contenidos digitales para informar y corresponsabilizar a la población de la información que se comparte en redes sociales.”

Asimismo, para promover el voto informado se consideró ampliar la publicidad alternativa a fin de fortalecer el tema de pedagogía electoral.

Teniendo en cuenta lo anterior, los recursos derivados del impacto presupuestal al proyecto se aplicarán al pago de material audiovisual, la contratación de espacios en medios alternativos y contenidos digitales.

**32.** Que el presupuesto necesario para hacer frente al impacto presupuestal del cambio será transferido del proyecto específico F155210 “Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018”, en términos de lo señalado en los considerandos 24 y 25.

En este sentido, si bien de conformidad con el artículo 22, párrafo 3 inciso g), de los Lineamientos, la transferencia de recursos entre proyectos se trata de un cambio que no requiere ser sometida a consideración de esta Junta General Ejecutiva, en el caso particular dicha transferencia implica, además, como ya se precisó la modificación del alcance con impacto presupuestal del proyecto D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”, la cual sí debe someterse a la consideración de este órgano colegiado.

**33.** Que el 31 de julio de 2018, la UTP emitió el Dictamen Número 034 en el que se determina como procedente la solicitud de cambio al proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”, mismo que forma parte del presente Acuerdo como Anexo 4.

**34.** Que, una vez recibido el Dictamen al que se hace referencia en el considerando anterior, de conformidad con el artículo 22, numeral 8 de los Lineamientos, se han iniciado las gestiones administrativas ante la DEA.

**35.** Que en razón de las anteriores consideraciones resulta procedente que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

## **ACUERDO**

**Primero.** Se aprueba a la DECEyEC la modificación al proyecto específico D150010 “Difusión de la participación ciudadana en los procesos electorales”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (CIP) del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2018, conforme a lo presentado en el Formato 1 que forma parte de este Acuerdo como Anexo 3.

**Segundo.** Las modificaciones del proyecto específico que se aprueban entrarán en vigor a partir de su aprobación por este órgano colegiado.

**Tercero.** Se instruye a la DECEyEC para realizar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que deriven del presente Acuerdo a partir de su aprobación por este órgano colegiado.

**Cuarto.** Se instruye a la UTP para que realice la actualización a la Planeación Táctica del Instituto, a fin de incorporar las modificaciones al proyecto señalado, mismo que se especifica en el Punto Primero del presente Acuerdo, y lleve a cabo las gestiones a que haya lugar como consecuencia del cambio al proyecto específico para su cabal cumplimiento.

**Quinto.** Se instruye a la DEA llevar a cabo las gestiones necesarias para dar efectividad a la aprobación de estos cambios a los proyectos específicos y la creación del nuevo proyecto.

**Sexto.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

OFICIO Núm. INE/DECEyEC/2518/2018

Ciudad de México, 26 de julio de 2018



ING. ANA DE GORTARI PEDROZA  
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
PRESENTE

Estimada Ing. Da Gortari Pedroza:

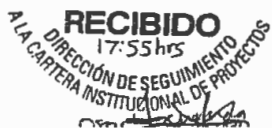
En atención de lo establecido en el Artículo 22 Numerales 1 y 2 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, adjunto le hago llegar para su revisión, registro y, en su caso, dictaminación, dos formatos correspondientes a la modificación de proyectos específicos autorizados a esta Dirección Ejecutiva en la Cartera Institucional de Proyectos 2018, de acuerdo con lo siguiente:



Clave	Nombre del Proyecto	Tipo de Cambio	Descripción y justificación del cambio
D150010	Difusión de la participación ciudadana en los Procesos Electorales	Modificación de alcance con impacto presupuestal	<p>Se modifican los alcances del proyecto con el fin de fortalecer la difusión que hace el Instituto en el contexto de la elección más grande y más explicada de la historia de nuestro país, dado lo anterior, la Dirección de Difusión se dio a la tarea de explicar de una forma más detallada la pedagogía electoral e intensificar el llamado al voto, ya que este Proceso Electoral tuvo peculiaridades que no hubo en otros procesos, como las candidaturas independientes a la Presidencia de la República, el nuevo formato de los debates y otros temas de coyuntura. La participación electoral por primera vez de nuevas generaciones (<i>Millenials</i> y <i>Centennials</i>) obligó a que se diferenciaron los mensajes para tener una mayor penetración e impacto.</p> <p>Dichas circunstancias, propiciaron una mayor producción de spots de televisión respecto a lo proyectado, lo que generó un mayor costo, debido a que los spots de televisión por sus características y alcance tienen un precio superior a los de radio. Aunado a lo anterior, y para promover los derechos políticos electorales de las mujeres, se realizó un documental que visibiliza y contribuye a erradicar la violencia política hacia ellas. Consecuentemente, por el contexto político, se generaron contenidos digitales para informar y corresponsabilizar a la población de la información que se comparte en redes sociales.</p> <p>Por lo anterior, el impacto presupuestal de la modificación al alcance es de \$10,700,981.00 (Diez millones setecientos mil novecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.).</p>



30 JUL 2018



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

OFICIO Núm. INE/DECEyEC/2518/2018

Ciudad de México, 26 de julio de 2018



F155210	Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018	Transferencia de recursos entre proyectos	Transferencia de recursos del Proyecto F155210 "Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018" al Proyecto D150010 "Difusión de la participación ciudadana en los Procesos Electorales", por un monto de \$10,700,981.00 (Diez millones setecientos mil, novecientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), para robustecer la difusión del Instituto derivado de las necesidades de comunicación que surgieron durante el proceso electoral.  Es importante mencionar que la disminución de recursos no afecta las metas o el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto F155210, debido a que al momento en que la DEOE asignó gastos de campo de rango 3 y 4, el monto resultó ser menor que la proyección con la que se presupuestó por parte de la DECEyEC, generándose una economía no esperada con lo que se está atendiendo la necesidad presupuestal en comento.
---------	--	---	--

Dichos cambios se solicitan con fundamento en el Artículo 22, numeral 3, inciso g) y numeral 4, inciso d) de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos vigentes. No omito señalar que los formatos se entregan debidamente firmados tanto por los Líderes de Proyecto como por el abajo firmante como Titular de la Unidad Responsable.

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR EJECUTIVO**

**MTRO. ROBERTO HEYCHER CARDIEL SOTO**

C.c.p. Dr. Marco Arellano Toledo.- Director de Difusión y Campañas Institucionales de la DECEyEC.  
Mtra. Maira Meltes Guerra Pulido.- Directora de Seguimiento y Evaluación de Programas de la DECEyEC.  
Mtro. Christian Flores Garza.- Director de Capacitación Electoral de la DECEyEC.  
Licda.- María del Pilar Romo Méndez.- Enlace Administrativa de la DECEyEC.

MINGP/prgc





SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA  
CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

OFICIO N° INE/UTP/DSCIP/110/2018  
Ciudad de México a 31 de julio de 2018

ASUNTO: Atención a solicitud de modificación  
de los proyectos D150010 y F155210

**Maestro**  
**Roberto Heycher Cardiel Soto**  
**Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y**  
**Educación Cívica**  
**Presente**

En atención a su oficio INE/DECEyEC/2518/2018 recibido el 30 de los corrientes, se comunica que la solicitud de modificación del Proyecto Específico "F155210 Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral 2018", por transferencia de recursos al proyecto "D150010 Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales", es procedente y queda definida conforme se indica en el Formatos 1 "Proyecto Específico" y el oficio INE/DECEyEC/2518/2018, que al encontrarse adjuntos forman parte integrante del presente.

Lo anterior, derivado de lo expuesto en el mencionado oficio INE/DECEyEC/2518/2018 relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales en el proyecto "D150010 Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales" para robustecer la difusión del Instituto derivado de las necesidades de comunicación que surgieron durante el proceso electoral.

El presente se formula con fundamento en los artículos 69 párrafo primero inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y 22 numerales 3 inciso g) y 8), primer párrafo, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
La Directora



Verónica M. Galindo Galindo



C.c.p. Ing. Ana de Gortari Pedroza. - Titular de la Unidad Técnica de Planeación. - Presente.  
Lic. Bogart Montiel Reyna. - Director Ejecutivo de Administración. - Presente.

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	26 de julio de 2018

Unidad Responsable	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Fuente de Financiamiento	INE ( x ) OPL ( )
		Presupuesto aprobado	52,611,975.00
		Presupuesto Modificado	63,312,955
Titular de la UR	Miro. Roberto Heycher Cardiel Solo	Fecha de Inicio	01/01/2018
Lider de Proyecto	Dr. Marco Leopoldo Arellano Toledo	Fecha de Término	31/12/2018
Clave del Proyecto	D150010	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )
Nombre del Proyecto	Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales		

Definición del Proyecto Especifico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país
Proyecto Estratégico 2016-2026	Fortalecer la Cultura Democrática, la Igualdad de Género y la Inclusión
Objetivo	Incentivar la participación ciudadana en los Procesos Electorales a través de la difusión de mensajes institucionales en radio, televisión, medios impresos y digitales, así como medios alternativos.
Alcance	Difundir mensajes a través de 46 spots de TV, 47 de radio y material audiovisual, en medios digitales, redes sociales, impresos y en medios alternativos locales en las entidades del país, además de la producción de la Crónica y Memoria Gráfica del Proceso Electoral 2017-2018. El proyecto contempla la evaluación de algunas campañas de la Estrategia de Difusión, así como Informes de análisis de impacto y tendencia de los contenidos multiplataforma.
Justificación	Derivado del diagnóstico de la ENCCÍVICA que identifica como problema central la debilidad de la cultura democrática, es necesario reforzar la difusión de mensajes para informar a la ciudadanía sobre fechas clave en los Procesos Electorales, el ejercicio de sus derechos político electorales, los mecanismos de denuncia de delitos electorales, y exhortar a la participación ciudadana y al ejercicio de una ciudadanía Integral, así como evaluar sus resultados.
Fundamento	Artículo 22, numeral 4, inciso d, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), Artículo 30, Incisos a y g; Artículo 58, incisos g, h y j. Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 49, incisos g, h, j, k, u.



Proyecto Específico  
Formato 1

No. Actividad	Servicios Personales			Administrativo			TTC			Total		
	1 y 7	Nivel		Plazas	Monto		Plazas	Monto		Plazas	Monto	
7	27D3			11	1,939,412		-	-		11	1,939,412	
7	28A1			1	264,075		-	-		1	264,075	
3 y 7	28B1			2	674,212		-	-		2	674,212	
7	28B3			1	350,889		-	-		1	350,889	
7	27D6			1	249,624		-	-		1	249,624	
7	28B5			1	379,905		-	-		1	379,905	
<b>Total</b>				<b>17</b>	<b>3,858,117</b>		<b>-</b>	<b>-</b>		<b>17</b>	<b>3,858,117</b>	

Calendarización Presupuestal													
Capítulo 1000													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2 0	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	138,535						284,007
13202													41,961
1	14401	67	67	67	67	67	522						924
39801		896	896	896	896	896	4,184	1,444					10,108
3	12101	25,173	25,173	25,173	25,173	25,173	13,731	23,594	23,588	23,550	23,550	23,550	282,601
3	13202												44,156
3	14401	65	65	65	65	65			6	44	44	44	528
39801		871	871	871	871	871	555	818	818	818	818	1,636	9,818
7	12101	237,018	237,018	237,018	237,018	237,018	135,756	222,552	222,552	222,552	222,552	222,552	2,670,624
7	13202												404,069
7	14401	616	616	616	616	616	308	572	572	572	572	572	6,864
7	39801		8,200	8,200	8,200	8,200	5,227	7,705	7,705	7,705	7,705	15,410	92,457
<b>Total</b>													<b>3,858,117</b>

Proyecto Específico  
Formato 1

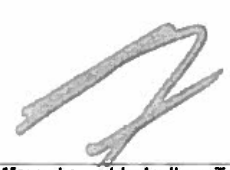
Capítulo 1000-TIC														
No.	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
No aplica														
	<b>Total</b>													

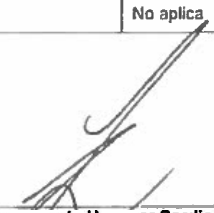
Calendarización Presupuestal Capítulos 2000 - 6000														
No.	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	36101	4,028,606	4,017,921	2,872,272	4,128,301	3,376,899	10,457,871							28,881,870
2	36101	599,144	843,625	378,640	733,245	661,019	1,216,316							4,431,989
3	36101	270,000	270,000	270,000	10,378,598	270,000	270,000	5,354,331		1,810,928				18,623,857
4	33501								1,000,000					1,000,000
5	36101	674,000		14,636			1,900,748							2,589,384
5	33104	406,000												406,000
7	33604													0
8	33903	549,500			471,000			581,638	590,859					2,192,997
9	33903									258,800	697,400			954,200
<b>Total</b>		0	6,527,250	5,131,546	14,115,146	5,131,546	4,307,918	19,510,904	1,590,858	2,067,728	697,400	0	0	59,080,297

Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No.	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
5	51501		262,258		3,330			91,212						356,800
5	59701		17,742											17,742
<b>Total</b>		0	280,000	0	3,330	0	0	91,212	0	0	0	0	0	374,542

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>	D150010-1 Porcentaje de spots de radio y TV producidos por mes respecto de los programados en el mes												
<b>Descripción del Indicador</b>	Se refiere al porcentaje de spots de radio y TV producidos cada mes en materia de difusión de la participación ciudadana con respecto a los materiales programados en el mes.												
<b>Variable A</b>	Total de spots de radio y TV producidos en el mes												
<b>Descripción de la Variable A</b>	Son los spots de radio y TV de difusión de la participación ciudadana producidos en el mes												
<b>Variable B</b>	Total de spots de radio y TV programados en el mes												
<b>Descripción de la Variable B</b>	Son los spots de radio y TV de difusión de la participación ciudadana programados en el mes												
<b>Variable N</b>	No aplica												
<b>Descripción de la Variable N</b>	No aplica												
<b>Fórmula</b>	$(\text{Total de spots de radio y TV producidos en el mes} / \text{Total de spots de radio y TV programados en el mes}) * 100$												
<b>Frecuencia</b>	Mensual						<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje					
<b>Tipo</b>	Gestión						<b>Dimensión</b>	Eficacia					
<b>Desagregación Geográfica</b>	Nacional						<b>Año de Inicio</b>	2018					
<b>Disponibilidad de la Información</b>	15						<b>Meta Acumulable</b>	No					
<b>Enfoque Transversal</b>	No aplica												
<b>Meta</b>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%						
<b>Factibilidad de la meta</b>	Medio						<b>Comportamiento del Indicador</b>	Nominal					
<b>Año línea Base</b>	No aplica						<b>Valor línea base</b>	No aplica					

  
Dr. Marco Leído Arellano Toledo  
Director de Difusión y Campañas Institucionales  
Coordinador del Proyecto

  
Mtro. Bert H. Cardiel Soto  
Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Titular de la UR

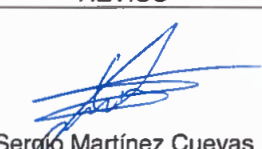

IMPORTANTE: Debido a que los proyectos específicos no son vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen



**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 034	Fecha: 31/07/2018		
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 31/08/2018		
Clave y nombre del Proyecto:			
"D150010 Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales"			
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos			
Dictaminación:	Improcedente	Procedente	x
Observaciones:			
<p>Con oficio INE/DECEyEC/2518/2018 recibido el 30 de los corrientes, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica presentó la solicitud de modificación del proyecto "D150010 Difusión de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 10,700,981.00 pesos, para robustecer la difusión del Instituto derivado de las necesidades de comunicación que surgieron durante el proceso electoral, modificando el alcance del proyecto.</p> <p>Desde el punto de vista cualitativo de la Planeación Táctica, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso d), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>			

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe con el siguiente apartado. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto por Enrique Pérez García, registrado bajo el número de expediente INE/R.I./SPE/01/2014, contra la Resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del procedimiento disciplinario DESPE/PD/43/2012 y en cumplimiento a la Resolución dictada en el Juicio Laboral SX-JLI-2/2017. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

La Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica fue designada por esta Junta General Ejecutiva para elaborar el Proyecto de Resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Enrique Pérez García, quien se desempeñaba como Vocal Ejecutivo de la 02 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Tabasco en contra de lo resuelto en el procedimiento laboral disciplinario en el que se determinó responsable de las conductas consistentes en permitir el uso de las oficinas a su cargo para fines distintos a los institucionales y que no guardaban relación con el quehacer de la institución. \_\_\_\_\_

Así, en una primera Resolución del entonces Instituto Federal Electoral, se le destituyó del cargo que ostentaba, posteriormente la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ordenó su reinstalación e imponer otra sanción. \_\_\_\_\_

El entonces Instituto Federal Electoral se acogió a su derecho de no reinstalar al recurrente e impuso una sanción distinta. \_\_\_\_\_

Esta Dirección Ejecutiva, después de analizar las constancias que integran el expediente, elaboró el Proyecto de Resolución que se presenta y en el que se advierte

una causal de sobreseimiento, ya que, al no existir una relación laboral entre el recurrente y este Instituto, resulta innecesario sustanciar este Recurso ante la imposibilidad de emitir una Resolución sobre el fondo, sus consecuencias resultarían de imposible ejecución.\_\_\_\_\_

Comentar que al Proyecto de Resolución circulado se le agregan algunas observaciones que la Dirección Jurídica nos hizo favor de hacernos llegar y las cuales se impactarán en la versión final.\_\_\_\_\_

Está a su consideración, Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto. Al no haber más intervenciones, Secretario Ejecutivo, por favor tome la votación que corresponde a este Proyecto de Resolución.\_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 5.2.\_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo.\_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

**(Texto de la Resolución aprobada INE/JGE126/2018) Pto. 5.2\_\_\_\_\_**

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**INE/JGE126/2018**

**RESOLUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR ENRIQUE PÉREZ GARCÍA, REGISTRADO BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE INE/R.I./SPE/01/2014, CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DICTADA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DESPE/PD/43/2012 Y EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DICTADA EN EL JUICIO LABORAL SX-JLI-2/2017**

Ciudad de México, 17 de agosto de dos mil dieciocho.

**VISTOS** para resolver los autos del Recurso de Inconformidad identificado con el número de expediente **INE/R.I./SPE/01/2014**, promovido por **Enrique Pérez García**, en contra de la resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del Procedimiento Disciplinario **DESPE/PD/43/2012**; y,

**R E S U L T A N D O:**

**I. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**1. Conocimiento de presuntas conductas irregulares.** El 18 de mayo de 2012, fue recibido en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral copia del oficio CE/MEG/120/11(sic), del 14 del mismo mes y año, mediante el cual la Dra. María Macarita Elizondo Gasperín; Consejera Electoral del otrora Instituto Federal Electoral, remitió al Lic. Edmundo Jacobo Molina, Secretario Ejecutivo copia del mensaje enviado por María Arias Contreras, ex capacitadora asistente electoral de la Junta Ejecutiva en el 02 Distrito en el estado de Tabasco, a través de la cuenta de correo electrónico marina\_cae@hotmail.com.com, en el que denuncia hechos que posiblemente constituían irregularidades y atribuibles al C. Enrique Pérez García, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva en el 02 Distrito en el estado de Tabasco.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**1.2. Investigaciones a presuntas conductas irregulares.** El 21 de mayo de 2012, el Dr. Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral del entonces Instituto Federal Electoral, mediante oficio DESPE/0718/2012, notificó a Enrique Pérez García, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva en el 02 Distrito en el estado de Tabasco, sobre el personal que acudiría a esa Junta Distrital con la finalidad de realizar investigaciones correspondientes.

Por lo que el 24 y 25 de mayo de 2012, el personal comisionado de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, realizó las diligencias respectivas en la Junta Ejecutiva en el 02 Distrito en el estado de Tabasco.

**2. Auto de admisión.** El 18 de septiembre de 2012, el Dr. Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, dictó Auto de Admisión en el procedimiento disciplinario, con motivo de las presuntas infracciones atribuibles a Enrique Pérez García, Vocal Ejecutivo de la Junta Ejecutiva en el 02 Distrito en el estado de Tabasco.

**3. Contestación al procedimiento.** Por escrito de 9 de octubre de 2012, el presunto infractor, presentó contestación a la imputación formulada en su contra y ofreció pruebas de descargo.

**4. Cierre de instrucción.** El 5 de noviembre de 2012, la entonces autoridad instructora dictó el auto de cierre de instrucción.

**5. Resolución.** Una vez que la Comisión del Servicio Profesional Electoral envió al Secretario Ejecutivo el Dictamen previsto en el artículo 272, tercer párrafo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente en ese momento, en el que estableció el Proyecto de Resolución con propuesta de sanción de destitución; por lo que el 10 de diciembre de 2012, el Secretario Ejecutivo emitió la Resolución al procedimiento disciplinario DESPEN/PD/43/2012, determinando imponer a Enrique Pérez García como medida disciplinaria, la destitución del cargo que ostentaba.

## **II. RECURSO DE INCONFORMIDAD R.I./SPE/024/2013**

**1. Presentación.** El 26 de junio de 2013, el disconforme presentó recurso de inconformidad ante la Presidencia del Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral, en contra de la citada Resolución disciplinaria.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**2. Resolución.** El 30 de septiembre de 2013, la Junta General Ejecutiva del entonces Instituto Federal Electoral, determinó confirmar la resolución emitida dentro del expediente DESPEN/PD/43/2012.

**III. JUICIO PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. SX-JLI-8/2013.**

**1. Presentación.** El 31 de octubre de 2013, Enrique Pérez García, presentó demanda de juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto Federal Electoral en contra de la resolución emitida en el expediente R.I/SPE/024/2013, ordenándose integrar el expediente SX-JLI-8/2013.

**2. Resolución.** El 6 de febrero de 2014, la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, revocó la resolución impugnada y dejó sin efectos la sanción de destitución, ordenando al entonces Instituto Federal Electoral la reinstalación y se procediera a individualizar nuevamente la sanción.

**3. Nueva individualización de la sanción.** Mediante resolución de 28 de febrero de 2014 y en acatamiento a la sentencia dictada en el juicio SX-JLI-8/2013, el Instituto Federal Electoral impuso a Enrique Pérez García la medida disciplinaria consistente en la suspensión de cinco días naturales sin goce de sueldo. Aunado a lo anterior, el entonces Instituto Federal Electoral, se acogió a su potestad de negarse a reinstalar al actor y cumplir la sentencia mediante el pago de la indemnización prevista en el artículo 108 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

**4. Incidente de cumplimiento de Sentencia.** Con fecha 11 de marzo de 2014, la Sala Regional Xalapa mediante incidente de cumplimiento de sentencia resolvió como procedente la determinación del entonces Instituto Federal Electoral de acogerse al beneficio del artículo 108 de la ley antes citada.

**5. Recurso de Reconsideración.** Contra la resolución dictada por la Sala Regional Xalapa Enrique Pérez García promovió recurso de reconsideración.

**6. Resolución del Recurso de Reconsideración.** El 24 de noviembre de 2014, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, confirmó la resolución emitida mediante incidente de 11 de marzo de 2014.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**IV. RECURSO DE INCONFORMIDAD INE/R.I./SPE/01/2014**

**1. Presentación.** El 7 de abril de 2014, el ahora impetrante promovió recurso de inconformidad en contra de la resolución del 28 de febrero de 2014, tramitado bajo el número de expediente INE/R.I./SPE/01/2014.

**2. Resolución al recurso.** Mediante resolución de 23 de noviembre de 2016, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, sobreseyó el citado medio de impugnación, teniendo como causal la figura de cosa juzgada.

**V. JUICIO PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS O DIFERENCIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EXP. SX-JLI-2/2017.**

**1. Presentación de la nueva demanda.** Con fecha 2 de marzo de 2017, Enrique Pérez García, presentó escrito de demanda ante la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a efecto de controvertir el sobreseimiento del recurso de inconformidad antes aludido.

**2. Resolución y efectos.** Por resolución de 25 de abril de 2017, la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, revocó la resolución de 23 de noviembre de 2016, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, mediante la cual se sobreseyó el recurso de inconformidad presentado por el recurrente.

**2.2 Efectos específicos.** En la resolución aludida se ordenó al Instituto que, de no advertir alguna causal de improcedencia, deberá analizar los agravios hechos valer en el recurso de inconformidad INE/R.I./SPE/01/2014, y deberá abstenerse de referir o asentar que Enrique Pérez García fue destituido del cargo que desempeñó como Vocal Ejecutivo de la 02 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Tabasco.

**VI. TURNO.**

**1. Comunicación.** Mediante oficio INE/SE/428/2017, la Dirección de Asuntos Laborales de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, hizo del conocimiento del Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica el resultando número V de la resolución, a efecto de cumplimentarla.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**2. Acuerdo de designación.** Como antecedente en el acuerdo INE/JGE12/2014, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral designó a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, como el órgano encargado de sustanciar y elaborar el Proyecto de Resolución del ahora impetrante Enrique Pérez García.

Con base en lo anterior y en acatamiento a lo ordenado por la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con vista en el expediente, esta autoridad procede a resolver con base en los planteamientos hechos valer en el Recurso de Inconformidad **INE/R.I./SPE/01/2014**, por lo que:

**C O N S I D E R A N D O:**

**PRIMERO. Competencia.** Esta Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral es competente para conocer y resolver el presente asunto, en función de lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 201, 202, 203, numeral 2; y 204, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 453, 454 y 455 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, por tratarse de un Recurso de Inconformidad mediante el cual se reclama una resolución emitida por el Secretario Ejecutivo que puso fin al procedimiento disciplinario antes citado, así como en cumplimiento a lo ordenado por la Sala Regional Xalapa en la resolución de 25 de abril de 2017.

En cuanto a las normas aplicables, los artículos transitorios sexto y décimo cuarto del Decreto por el que se expide la LGIPE, publicado el veintitrés de mayo del año dos mil catorce en el *Diario Oficial de la Federación*, disponen lo siguiente:

*“Sexto. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral dictará los acuerdos necesarios para hacer efectivas las disposiciones de esta Ley y deberá expedir los Reglamentos que se deriven del mismo a más tardar en 180 días a partir de su entrada en vigor.*

*Las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto seguirán vigentes, en lo que no se opongan a la Constitución y la presente Ley, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral no emita aquéllas que deban sustituirlas.*



**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

**Décimo Cuarto.** *La organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, **debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.** Los procesos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional iniciados con antelación a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su trámite hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.” [Énfasis añadido]*

Por lo tanto, en observancia a las citadas disposiciones, el presente asunto se resolverá conforme a lo establecido en el Estatuto vigente al momento de su inicio.

**SEGUNDO. Agravios.** El inconforme hizo valer los siguientes, en contra de la resolución dictada por el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral de fecha veintiocho de febrero de dos mil catorce dentro del procedimiento disciplinario DESPE/PD/43/2012.

“...

**AGRAVIOS.**

**PRIMERO.-** *Me causa agravios el considerando 7.4 de la resolución recurrida toda vez que la misma es violatoria de mis derechos humanos consagrados en los artículos 1 y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 9 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica”, en la medida que se me aplica retroactivamente el artículo 445 fracción XXVI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral fundando esta afirmación en lo siguiente:*

*1.- La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos dice:*

**Título Primero**

**Capítulo I**

**De los Derechos Humanos y su Garantías**

**Artículo 1o.** *En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozaran de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

*Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

*Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.*

.....

**Artículo 14.** *A ninguna ley se dará efecto retroactivo en perjuicio de persona alguna.*

*La Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica", tratado internacional, Aprobado por el Senado el 18 de diciembre de 1980, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 9 de enero de 1981. Vinculación de México: 24 de marzo de 1981. Adhesión. Entrada en vigor: 18 de julio de 1978, en general y 24 de marzo de 1981 para México. Publicación Diario Oficial de la Federación: jueves 7 de mayo de 1981; dice:*

**Artículo 9. Principio de Legalidad y de Retroactividad**

*Nadie puede ser condenado por acciones u omisiones que en el momento de cometerse no fueran delictivos según el derecho aplicable. Tampoco se puede imponer pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito. Si con posterioridad a la comisión del delito la ley dispone la imposición de una pena más leve, el delincuente se beneficiará de ello.*

*La Corte Interamericana de Derechos Humanos ha fijado los siguientes criterios Jurisprudenciales en interpretación del artículo mencionado.*

*Corte IDH. Caso Baena Ricardo y otros Vs. Panamá. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 2 de febrero de 2001. Serie C No. 72, Párrafo 106 Panamá 2001*

*106. En relación con lo anterior, conviene analizar si el artículo 9 de la Convención es aplicable a la materia sancionatoria administrativa, además de serlo, evidentemente, a la penal. Los términos utilizados en dicho precepto parecen referirse exclusivamente a esta última. Sin embargo, es preciso tomar en cuenta que las sanciones administrativas son, como las penales, una expresión del poder punitivo del Estado y que tienen, en ocasiones, naturaleza similar a la de éstas. Unas y otras implican menoscabo, privación o alteración de los derechos de las personas, como consecuencia de una conducta ilícita. Por lo tanto, en un sistema*

**RECURSO DE INCONFORMIDAD**  
**ENRIQUE PÉREZ GARCÍA**  
**EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

*democrático es preciso extremar las precauciones para que dichas medidas se adopten con estricto respeto a los derechos básicos de las personas y previa una cuidadosa verificación de la efectiva existencia de la conducta ilícita. Asimismo, en aras de la seguridad jurídica es indispensable que la norma punitiva, sea penal o administrativa, exista y resulte conocida, o pueda serlo, antes de que ocurran la acción o la omisión que la contravienen y que se pretende sancionar. La calificación de un hecho como ilícito y la fijación de sus efectos jurídicos deben ser preexistentes a la conducta del sujeto al que se considera infractor. De lo contrario, los particulares no podrían orientar su comportamiento conforme a un orden jurídico vigente y cierto, en el que se expresan el reproche social y las consecuencias de éste. Estos son los fundamentos de los principios de legalidad y de irretroactividad desfavorable de una norma punitiva. [54]*

[54] Cfr., *inter alia*, Eur. Court H.R. Ezelin judgment of 26 April 1991, Series A no. 202, para. 45; y Eur. Court H.R. Müller and Others judgment of 24 May 1988, Serie A no. 133, para. 29.

Corte IDH. Caso Ricardo Canese Vs. Paraguay. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 31 de agosto de 2004. Serie C No. 111, Párrafo 176 Paraguay | 2004  
176. Asimismo, este Tribunal ha interpretado que los principios de legalidad y de irretroactividad de la norma desfavorable son aplicables no sólo al ámbito penal, sino que, además, su alcance se extiende a la materia sancionatoria administrativa [152].

[152] Cfr. Caso Baena Ricardo y otros, *supra* nota 139, párr. 106.

Corte IDH. Caso Vélez Loor Vs. Panamá. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 23 de noviembre de 2010. Serie C No. 218, Párrafo 183 Panamá | 2010

183. En un Estado de Derecho, los principios de legalidad e irretroactividad presiden la actuación de todos los órganos del Estado, en sus respectivas competencias, particularmente cuando viene al caso el ejercicio de su poder punitivo <sup>[191]</sup>. El Tribunal ya ha tenido oportunidad de expedirse en cuanto a la aplicación del artículo 9 de la Convención a la materia sancionatoria administrativa. A este respecto ha precisado que "en aras de la seguridad jurídica es indispensable que la norma punitiva, sea penal o administrativa, exista y resulte conocida, o pueda serlo, antes de que ocurran la acción o la omisión que la contravienen y que se pretende sancionar. La calificación de un hecho como ilícito y la fijación de sus efectos jurídicos deben ser preexistentes a la conducta del sujeto al que se considera infractor. De lo contrario, los particulares no podrían orientar su comportamiento conforme a un orden jurídico vigente y cierto, en el que se expresan el reproche social y las consecuencias de éste. Estos son los fundamentos de los principios de legalidad y de irretroactividad desfavorable de una norma punitiva" <sup>[192]</sup>.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

<sup>[191]</sup> Cfr. Caso Baena Ricardo y otros, supra nota 139, párr. 107; Caso Yvon Neptune, supra nota 97, párr. 125, y Caso García Asto y Ramírez Rojas, supra nota 99, párr. 187.

<sup>[192]</sup> Caso Baena Ricardo y otros, supra nota 139, párr. 106, citando Cfr., inter alía, Eur. Court HR, Ezelin v. France (Application no. 25196/94) Judgment of 15 November 2001, para. 45, y Eur. Court HR, Müller and others v. Switzerland (Application no. 10737/84) Judgment of 24 May 1988, para. 29.

De lo anterior se establece claramente que bajo ninguna circunstancia se puede aplicar una norma retroactivamente y en el presente caso tanto la Sala Regional como el Secretario Ejecutivo determinan que soy responsable de transgredir por omisión lo dispuesto por el artículo 445 fracción XXVI del Estatuto del Servicio profesional Electoral al no haber aplicado medidas disciplinarias o correctivas al personal de la 02 Junta Distrital Ejecutiva que grabaron cuatro videos en mi oficina en los cuales realizan conductas con las que faltan al respeto y a la dignidad de dos de las personas que aparecen en los mismos; argumentando que yo reconocí que por lo menos un video se encontraba en mi computadora, sin que precisen tanto la Sala Regional como la Secretaría Ejecutiva cuál de los cuatro videos es el que yo reconocí estaba en mi computadora, ya que del video denominado “**Claudia**”, dije que no fue tomado por mí **y que no se encontraba en mi equipo de cómputo**; posteriormente de éste video, me pusieron a la vista los videos denominados “VIDEO 01, VIDEO 02 Y VIDEO 03” y solamente me preguntaron en relación al “VIDEO 01” quien lo filmó y si se encontraba en mi computadora, a lo que yo conteste desconozco quien lo filmó y ese video no se encontraba almacenado en mi computadora y de los videos denominados “VIDEO 02 Y VIDEO 03”, nunca me preguntaron quien los había filmado y tampoco me preguntaron si se encontraban almacenados en mi computadora; por lo que es obvio que no obstante nunca haber reconocido tal y como se aprecia en mi declaración que alguno de los cuatro videos se haya encontrado en mi equipo de cómputo, \_si es claro que de los videos que textualmente si me preguntaron siendo los denominados “Claudia y VIDEO 01”, contesté claramente que éstos no se encontraban almacenados en mi equipo de cómputo por lo que es claro que ninguno de éstos videos puede ser el video que dicen reconocí como almacenado en mi computadora, motivo por el cual éstos no se pueden tomar en consideración para sancionarme, toda vez que es claro que no tuve conocimiento de los mismos; por lo que solamente restan los videos denominados “VIDEO 02 y VIDEO 03”, y aunque no los reconocí, en dichos videos se contó con la participación del C. Luis Jesús Angulo Domínguez, tal y como se desprende de las declaraciones de las personas que participaron en los mismos e incluso aparece en uno de los videos, y este laboró en el Instituto Federal Electoral, específicamente en la 02 junta Distrital Ejecutiva en el Estado de Tabasco hasta el 31 de julio de 2009, o sea que dejó de laborar en el Instituto a partir del 01 de agosto de 2009, tal y como lo acredite con la documental pública consistente en el oficio número

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

*JLENS/CA/0495/12 suscrito por el C. Luis Arturo Carrillo Velasco, Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Tabasco, por lo que los videos tal y como lo manifesté en mi comparecencia ante la DESPE, fueron grabados cuando menos en el año 2009 o en años anteriores, y en esa época se encontraba vigente el Estatuto del Servicio Profesional Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1999, así como sus modificaciones publicadas el 15 de septiembre y el 20 de octubre de 2008 y en ese Estatuto en su artículo 145 relativo a las prohibiciones del personal de carrera no existe como prohibición lo que contempla actualmente el Artículo 445 fracción XXVI "Incurrir en actos, conductas y omisiones que vayan en contra de la dignidad del personal del Instituto, auxiliares y/o cualquier otra persona, durante el ejercicio de sus labores." , ni siquiera una conducta similar, por lo que pretender aplicar una norma que fue publicada en el DIARIO OFICIAL el Viernes 15 de enero de 2010 y entro en vigor al día siguiente, por hechos y conductas que sucedieron en la vigencia de otro Estatuto es violatoria de mis derechos humanos tutelados por el párrafo primero del artículo 14 Constitucional y el 9 de la Convención Americana sobre derechos humanos.*

**SEGUNDO.-** *Me causa agravios el considerando 8 de la resolución recurrida toda vez que la misma es violatoria de mis derechos humanos consagrados en los artículos 1 y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 9 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica", en la medida que se me aplica retroactivamente el artículo 445 fracción XXVI del Estatuto del Servicio Profesional Electoral fundando esta afirmación en lo siguiente:*

*Al individualizar la pena en lo relativo a la magnitud de la afectación al bien jurídicamente tutelado se refiere a la dignidad humana tutelada por la fracción XXVI del artículo 445 del Estatuto del servicio Profesional Electoral, conducta típica la que describe dicha fracción que no existía en el momento en que se grabaron los videos, tal y como se explicó en el considerando anterior, motivo por el cual no se me puede aplicar pena alguna. ..."*

**TERCERO.** Es conveniente reiterar que en la resolución de 25 de abril de 2017, la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, determinó que en caso que este Instituto no advirtiera alguna causal de improcedencia, debería analizar los agravios hechos valer en el recurso de inconformidad INE/R.I./SPE/01/2014, y abstenerse de referir o asentar que Enrique Pérez García fue destituido del cargo que desempeñó como Vocal Ejecutivo de la 02 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Tabasco.

Ahora bien, del análisis realizado a las constancias que integran los expedientes SX-JLI-8/2013, SX-JLI-2/2017 y del Recurso de Reconsideración, se advierte una

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

causal de sobreseimiento respecto del presente recurso de inconformidad, misma que se traduce en que, a través de la resolución de 28 de febrero de 2014, pronunciada en acatamiento a la sentencia dictada en el juicio SX-JLI-8/2013, se impuso a Enrique Pérez García la sanción consistente en suspensión de cinco días naturales sin goce de sueldo y el entonces Instituto Federal Electoral, se acogió a su potestad de negarse a reinstalar al actor y cumplir la sentencia mediante el pago de la indemnización prevista en el artículo 108 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

En ese sentido, se actualiza lo dispuesto por el artículo 291 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral (publicado el 15 de enero de 2010), aplicable para la sustanciación del presente procedimiento, ya que era el que se encontraba vigente en ese momento y que a la letra dispone:

**Artículo 291.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento, y**
- III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

Dicho artículo establece que se actualiza el sobreseimiento de un recurso de inconformidad, ante la renuncia del trabajador. Es decir, la causal prevista en el numeral II antes transcrita, se traduce en que al no existir relación jurídica – laboral, deviene innecesaria la tramitación del recurso de inconformidad previsto en el Estatuto aplicable.

Ahora bien, tal como se advierte de la resolución del 28 de febrero de 2014, pronunciada en acatamiento a la sentencia dictada en el juicio SX-JLI-8/2013, este Instituto se acogió a su potestad de negarse a reinstalar al actor y cumplir la sentencia mediante el pago de la indemnización prevista en el artículo 108 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.

Es pertinente recordar, que la citada resolución ha causado estado, ya que el ahora recurrente impugnó y agotó los medios de impugnación siguientes: **(i). Incidente de cumplimiento de Sentencia**, resuelto el 11 de marzo de 2014 por la Sala Regional Xalapa; **(ii). Recurso de Reconsideración** resuelto el 24 de noviembre de 2014 por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ENRIQUE PÉREZ GARCÍA  
EXPEDIENTE: INE/R.I./SPE/01/2014**

Dichos medios confirmaron la determinación del Instituto para abstenerse de reinstalar al hoy recurrente.

En tales condiciones, al no existir relación laboral alguna entre el hoy recurrente y este Instituto, deviene innecesario substanciar el presente recurso de inconformidad, ya que además de no existir relación jurídica con el recurrente, existiría una imposibilidad para emitir una resolución que dirima la cuestión de fondo planteada, pues sus consecuencias resultarían de imposible ejecución.

Esto es, si el recurso de inconformidad está dirigido a resolver sobre la eventual aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto activo, a ningún fin práctico conduciría continuar hasta la conclusión de dicho recurso y resolver la cuestión de fondo, con motivo de que el recurrente no es personal del Instituto.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado se

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO.** Esta Junta General Ejecutiva, es competente para conocer y resolver el presente Medio de Impugnación, por así ordenarlo la resolución del 25 de abril de 2017, dictada por la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO. SE SOBRESEE** el presente recurso de inconformidad por actualizarse la causal del artículo 291 fracción II del Estatuto aplicable al caso concreto.

**TERCERO.** Notifíquese personalmente la presente Resolución al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto en su escrito de inconformidad o en el que pueda ser localizado o en su defecto por estrados.

**CUARTO.** Para los efectos legales procedentes, hágase del conocimiento la presente Resolución a las siguientes autoridades: Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y a los Consejeros integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Director Jurídico, todos ellos del Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar.

**QUINTO.** Archívese este expediente como asunto total y definitivamente concluido.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdoba Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo, por favor le pido que informe el contenido de la Resolución aprobada a la Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para los efectos conducentes.\_\_\_\_\_

Del mismo modo, le pido que continúe con el siguiente apartado del orden del día.\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral respecto del Recurso de Inconformidad interpuesto por Claudia del Carmen Gómez Cervantes, registrado bajo el número de expediente INE/R.I./01/2018, contra la Resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del procedimiento disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdoba Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo.\_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica.\_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto:** Gracias, Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

Nada más para comentar que en el Proyecto de Resolución que se pone a su consideración, el Recurso interpuesto por Claudia del Carmen Gómez Cervantes, quien se desempeñaba como operadora de equipo tecnológico en el Módulo de Atención Ciudadana correspondiente a la Junta Distrital Ejecutiva 10 en Puebla, se propone resolver que después de analizar las constancias, no le asiste la razón a la recurrente, puesto que queda debidamente acreditado el conocimiento que tenía respecto a las acciones que estaba desarrollando, y el incumplimiento al marco normativo y a pesar de ello hubo un conjunto de acciones desarrolladas por la recurrente, por lo que el



Proyecto que está a su consideración, propone confirmar la Resolución previamente dictada. \_\_\_\_\_

Está a su consideración, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva está a su consideración el Proyecto de Resolución. \_\_\_\_\_

Si no hay intervenciones, Secretario Ejecutivo por favor tome la votación correspondiente. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Resolución de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 5.3. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto de la Resolución aprobada INE/JGE127/2018) Pto. 5.3** \_\_\_\_\_

**INE/JGE127/2018**

**RESOLUCIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD INTERPUESTO POR CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES, REGISTRADO BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE INE/R.I./01/2018, CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DICTADA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017**

Ciudad de México, 17 de agosto de dos mil dieciocho.

**VISTOS** para resolver los autos del Recurso de Inconformidad identificado con el número de expediente **INE/R.I./01/2018**, promovido por **Claudia del Carmen Gómez Cervantes**, en contra de la resolución del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral dictada dentro del Procedimiento Disciplinario **DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017**;

## **R E S U L T A N D O**

### **I. PROCEDIMIENTO LABORAL DICIPLINARIO**

**1. Conocimiento de presuntas conductas irregulares.** El 10 de noviembre de 2016, el Director Ejecutivo de Administración tuvo conocimiento del oficio INE/JDE10/1661/2016, suscrito por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva en Puebla, por el que se denuncia los hechos y conductas en que incurrió la hoy recurrente, quien se desempeñaba como Operadora de Equipo Tecnológico A2 en el módulo de Atención Ciudadana identificado con el número 211021, correspondiente a la 10 Junta Distrital Ejecutiva en el estado de Puebla.

**2. Auto de admisión.** El 17 de febrero de 2017, la autoridad instructora notificó a la hoy recurrente el inicio del procedimiento laboral disciplinario en su contra por el que se le atribuyó como conducta infractora el consignar información falsa en el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores /SIIRFE-MAC, al

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

seleccionar el combo declaratoria de extravío de credencial, inhabilitando los campos de clave de elector, número de emisión, entidad, sección, sin registrar la credencial de canje que había sido devuelta por el titular, y en consecuencia, registrar el mismo estatus en la Declaratoria de Robo o Extravío Individual, siendo que el ciudadano sí había entregado su credencial anterior.

**3. Contestación al procedimiento.** Por escrito presentado el 2 de marzo de 2017, la recurrente, dio contestación al procedimiento incoado en su contra, alegando y ofreciendo las pruebas que estimó pertinentes.

**4. Auto admisorio de pruebas y cierre de instrucción.** Por auto del 31 de marzo de 2017, la autoridad instructora tuvo por ofrecidas las pruebas que presentó la recurrente, mismas que por tratarse de documentales, se tuvieron por desahogadas por propia y especial naturaleza y posteriormente, mediante auto dictado del 2 de mayo de 2017, la entonces autoridad instructora determinó el auto de cierre de instrucción.

**5. Resolución.** Mediante oficio INE/DEA/2458/17, la autoridad instructora remitió al Secretario Ejecutivo de este Instituto, el expediente DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017; mismo que fue recibido por la Dirección Jurídica, para efectos de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

Así, mediante resolución pronunciada el 21 de junio de 2017, se determinó tener por acreditadas las imputaciones formuladas en contra de la hoy recurrente y se le sancionó con destitución del cargo que venía desempeñando. Resolución que fue notificada personalmente a la recurrente el 6 de febrero de 2018.

## **II. RECURSO DE INCONFORMIDAD INE/R.I./01/2018**

**1. Presentación.** Mediante escrito presentado el 15 de febrero de 2018, Claudia del Carmen Gómez Cervantes interpuso recurso de inconformidad **INE/R.I./01/2018** en contra de la resolución emitida en el procedimiento laboral disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017.

**2. Designación del Órgano encargado de elaborar el Proyecto de Resolución.** Por acuerdo INE/JGE37/2018 aprobado el 20 de marzo de 2018, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral designó a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica como el área encargada de sustanciar y

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

elaborar el proyecto de resolución del recurso de inconformidad interpuesto por Claudia del Carmen Gómez Cervantes.

Con base en lo anterior y vistos los autos que integran en el citado expediente, se resuelve el recurso de inconformidad **INE/R.I./01/2018**, por lo que:

**C O N S I D E R A N D O:**

**PRIMERO.-** Esta Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral es competente en el ámbito laboral para conocer y resolver el presente asunto, en función de lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 201; 202; 203, numeral 2; y 204, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 453, fracción I y 455 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la rama Administrativa, por tratarse de un Recurso de Inconformidad mediante el cual se reclama una resolución emitida por el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, que puso fin al procedimiento disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017.

**SEGUNDO.-** Medularmente la hoy recurrente hace valer los siguientes agravios:

- (i) La autoridad omitió detallar como la recurrente incurrió en las faltas que se le atribuyen y como afectó el padrón electoral;
- (ii) Para la configuración de la responsabilidad laboral, la autoridad vulneró sus derechos laborales ya que existió simulación de contratación civil, la cual fue rescindida, por la conducta que se le atribuye y nuevamente está siendo juzgada por el mismo asunto a pesar que el Tribunal Electoral ya se pronunció al respecto;
- (iii) La conducta que le fue imputada como grave, está basada en simples suposiciones, sin prueba alguna, ya que no falseó, eliminó o incorporó al padrón electoral datos irregulares ni la expedición ilícita de credenciales para votar;
- (iv) La autoridad para evaluar como grave la conducta atribuida, omitió analizar la existencia de antecedentes de infracciones cometidas por la hoy recurrente;

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

- (v) La autoridad para calificar la conducta como grave, omitió comprobar que la recurrente hubiera obtenido beneficio económico o causado daño o menoscabo al patrimonio de la institución;
- (vi) Se encontraba bajo la supervisión de su superior jerárquico y de la Vocal del Registro Federal de Electores y que no se demostró en autos que la recurrente hubiera recibido capacitación previa y seguimiento de actualización, pues dado su nivel de estructura, le correspondía seguir instrucciones de las personas encargadas;
- (vii) Para la determinación de la medida disciplinaria no se valoraron los elementos señalados en el artículo 441 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, fundando y motivando cada uno de ellos.

**TERCERO.-** Cabe señalar que los agravios expresados por la recurrente, se limitan a señalar meras manifestaciones, sin que para ello formule razonamientos que a su juicio expliquen por qué la resolución recurrida se aparta del derecho y le causa agravio, ello a través de la confrontación de las situaciones fácticas concretas frente a la norma aplicable, de modo tal que evidencie la violación, así como la propuesta de solución o conclusión alcanzada de la conexión entre aquellas premisas (hecho y fundamento), toda vez que, la causa de pedir implica que el recurrente exponga razonadamente porque estima que se vulneran sus derechos.

Sirven de apoyo las jurisprudencias de rubros “AGRAVIOS INOPERANTES.<sup>1</sup>” y “CONCEPTOS O AGRAVIOS INOPERANTES. QUÉ DEBE ENTENDERSE POR “RAZONAMIENTO” COMO COMPONENTE DE LA CAUSA DE PEDIR PARA QUE PROCEDA SU ESTUDIO.<sup>2</sup>”

Sin embargo, a juicio de esta autoridad, es obligación del juzgador constatar la oportuna aplicación de los artículos citados en la resolución impugnada, dado que es la que conoce el derecho, sin importar si la actora realizó el señalamiento correcto o incorrecto de qué normas, a su juicio, no fueron aplicados en su favor, o bien, fueron aplicadas indebida o insuficientemente, pues de conformidad con el principio *iura novit curia*, el Juez conoce el derecho, siendo necesario solamente

---

<sup>1</sup> Jurisprudencia XI.2o. J/27, Tribunales Colegiados de Circuito, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, octubre de 2004, página 1932.

<sup>2</sup> Jurisprudencia (V Región) 2o. J/1 (10a.), Tribunales Colegiados de Circuito, Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, libro 22, septiembre de 2015, tomo III, página 1683.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

que la inconforme señale en sus agravios cuál es la parte de la sentencia que lo perjudica.

Lo anterior porque, para cumplir con la exigencia de fundamentación prevista en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, en el recurso de inconformidad se requiere que se justifique con plenitud que la autoridad actuó en apego a derecho o no.

**CUARTO.-** Por lo anterior, resulta pertinente que esta autoridad se pronuncie sobre las manifestaciones vertidas por la recurrente en su escrito de interposición del recurso de inconformidad que se resuelve.

Así, respecto a las afirmaciones de la hoy recurrente en cuanto a que la autoridad omitió detallar cómo vulneró la norma con la conducta que se le atribuyó, pues se basa en simples suposiciones y que se omitió señalar cual fue la afectación provocada al padrón electoral, se estiman infundadas por las consideraciones siguientes:

En la resolución combatida, la autoridad valoró las pruebas rendidas en el expediente, especialmente la declaración realizada por la hoy recurrente, la cual obra en la constancia de hechos INE/CH002/10JDE/25-01-2016, en la que reconoció su abstención para realizar sus actividades con apego a la normatividad que las regula, al capturar información falsa en el apartado de declaratoria de entrega, sosteniendo que lo realizó desde que entró a laborar al Instituto.

Aunado a ello, la autoridad primigenia realizó un estudio y valoración en conjunto de la confesión de la recurrente, con las declaraciones de Susana Ponce García y Rafaela Pérez Crisóstomo, concluyendo que la conducta infractora se configuró, al no haber seguido puntualmente el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), respecto a la captura de los datos de los ciudadanos que devolvieron su credencial, vulnerando el Manual de Procedimientos para la Operación de Atención Ciudadana.

Respecto a que la autoridad omitió señalar la afectación provocada al padrón electoral, tal afirmación es infundada, ya que en la resolución impugnada quedó debidamente establecido por la autoridad, que la calificación de la conducta como grave fue derivado de la intencionalidad de la hoy recurrente, ya que ésta última sabía y conocía del procedimiento establecido en la norma y a pesar de ello, se

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

abstuvo de cumplirlo, con lo que vulneró el padrón electoral al omitir y falsear los datos en el SIIRFE.

En relación a que la recurrente no asentó datos falsos o irregulares en el sistema referido, deben ser desestimadas sus argumentaciones, toda vez que, tales cuestionamientos fueron materia del procedimiento laboral disciplinario y en el recurso de mérito sus agravios deben ser encaminados a desvirtuar la determinación de la autoridad primigenia y no atacar la conducta que se le atribuyó y quedó acreditada, pues su derecho de hacerlo fue en su escrito de contestación y alegatos y no así en esta vía.

Respecto a la manifestación de la hoy recurrente, en relación a que la autoridad vulneró sus derechos laborales ya que existió simulación de contratación civil, vínculo que fue rescindido por la conducta atribuida y por la cual nuevamente está siendo juzgada, aún cuando el Tribunal Electoral ya se pronunció al respecto, tales afirmaciones son infundadas porque, por un aparte, la naturaleza del juicio laboral en el cual el Tribunal Electoral del Poder Judicial le reconoció relación laboral con este Instituto es diversa al procedimiento laboral disciplinario que se le instruye.

Lo anterior porque, el órgano jurisdiccional realizó un pronunciamiento sobre el vínculo jurídico que unía a la hoy recurrente con este Instituto y a diversas prestaciones laborales, pero no llevo a cabo un estudio respecto a la conducta infractora analizada por la autoridad primigenia en el procedimiento disciplinario.

Tan es así que, en el juicio laboral SDF-JLI-11/2016 el órgano jurisdiccional señaló lo siguiente:

“...si el Instituto demandado tenía los elementos suficientes para atribuir una responsabilidad a la Actora por la omisión referida, debió iniciar el Procedimiento Laboral Disciplinario, y una vez sustanciado éste, de acreditarse las conductas reprochadas, podría imponer, de ser el caso, la medida disciplinaria consistente en la rescisión de la relación laboral de conformidad con el artículo 446 del citado ordenamiento.”

Por tanto, la autoridad jurisdiccional ordenó la reinstalación de la hoy inconforme, lo cual retrotrajo los efectos de la rescisión que se había efectuado, dejándola inexistente y con ello otorgando la oportunidad al Instituto de instaurar el procedimiento laboral disciplinario correspondiente.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

En ese sentido, se instruyó el procedimiento laboral disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017, en el cual se analizó la conducta atribuida y se determinó imponer la medida disciplinaria de destitución de conformidad con lo establecido en la normativa interna aplicada al personal del Instituto.

Bajo tales consideraciones, el artículo 23 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la prohibición de sancionar a la misma persona dos o más veces por el mismo hecho sobre la base del mismo fundamento legal.

Por su parte, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, han emitido criterios en los que determinaron que para que exista una vulneración al principio ***non bis in ídem***, debe existir coincidencia entre los procesos o procedimientos instaurados en los componentes siguientes:

- a) Identidad de persona (*eadem persona*);
- b) Identidad de objeto (*eadem re*), y
- c) Identidad de causa o pretensión (*eadem causa petendí*).

Dicho principio, aplicable a todo procedimiento sancionador, representa una garantía de seguridad jurídica de los procesados que se ha entendido, por una parte, como la prohibición de instaurar diversos procedimientos respecto de los mismos hechos considerados ilícitos, con base en el mismo tipo o supuesto de infracción administrativa, y por otro, para limitar que se imponga más de una sanción a partir de una doble valoración o reproche sobre un mismo aspecto.

En el caso concreto, si bien a la recurrente le fue rescindido su contrato de prestación de servicios, sin que se le instruyera un procedimiento disciplinario, en virtud de la naturaleza de su contratación, lo cierto es que, el órgano jurisdiccional determinó que, tal acción fue injustificada y por tanto dejó sin efectos la misma, ordenando al Instituto a reinstalarla en el mismo puesto y reconocerla como trabajadora de este instituto.

Por tanto, para garantizar su derecho de audiencia, se le instauro el procedimiento disciplinario referido, en el cual se le garantizo su derecho de defensa para desvirtuar la conducta infractora, sin embargo, la misma quedo acreditada con el material probatorio que obra en autos.



**RECURSO DE INCONFORMIDAD**  
**CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES**  
**EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

Bajo tal contexto, es claro que, no existió una duplicidad de procedimientos en los que se le haya sancionado a la hoy recurrente, pues la naturaleza de ambos es diversa.

Así, el juicio laboral únicamente se circunscribió al análisis de la relación laboral y su reconocimiento y la ineficacia de una rescisión contractual de naturaleza civil. En tales condiciones, a tratarse de hechos distintos, de ninguna manera pueden tenerse por actualizados los principios “non bis in ídem” o de cosa juzgada.

Deviene infundado lo sostenido por la hoy recurrente en relación a que resulta contradictoria la calificación de la conducta y la ejecución de la sanción de destitución, pues surtió efectos más de siete meses después de su imposición, esto es así porque, la calificación de la conducta infractora es independiente de la ejecución de la misma.

Lo anterior porque, en términos de lo señalado en el artículo 451, fracción IV del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa<sup>3</sup>, la sanción inherente a la destitución del cargo, surte efectos el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, correspondiente.

Por lo que, en el caso, si la autoridad notificó el 6 de febrero de 2018, lo procedente fue que la destitución surtiera efectos el día hábil siguiente, esto es, el 7 de febrero de 2018, con independencia de la fecha de la resolución, puesto que sólo puede ejecutarse hasta en tanto el trabajador se encuentre debidamente notificado.

En cuanto a lo aducido por la recurrente, que para calificar como grave la conducta, la autoridad omitió analizar tanto la existencia de antecedentes de infracciones cometidas por la hoy recurrente, como comprobar que la recurrente hubiera obtenido beneficio económico o causado daño o menoscabo al patrimonio de la institución, resulta infundado, pues con meridiana claridad se aprecia que en la resolución impugnada, la autoridad al calificar como grave la conducta determinó las circunstancias de tiempo, modo, lugar y magnitud de la afectación del bien jurídico tutelado; así como también, señaló que no existían antecedentes de

---

<sup>3</sup> Artículo 451. *El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:*

*IV. La destitución o rescisión de la relación laboral **surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.***

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

reiterancia o reincidencia, a partir del reconocimiento de la relación laboral que fue ordenado por el Tribunal Electoral.

Así, la autoridad a través de la resolución impugnada, concluyó que la gravedad de la conducta respondió a la intencionalidad de la hoy recurrente al saber y conocer que contravenía la normatividad y procedimiento a seguir, sin que resultara necesario que existiera o hubiera un beneficio económico de por medio, ya que la vulneración del registro federal de electores derivó al omitir y falsear la información en el sistema SIIRFE-MAC.

Ahora bien, debe ser desestimado lo sostenido por la recurrente en cuanto a que se encontraba bajo la supervisión de su superior jerárquico, así como de la Vocal del Registro Federal de Electores y que no se demostró que hubiere recibido capacitación previa y seguimiento de actualización, pues dado su nivel de estructura, le correspondía seguir instrucciones de las personas encargadas.

Lo anterior porque, tal como se sostiene en la resolución que ahora se combate, la recurrente estaba obligada a observar la normatividad que establece las actividades y responsabilidades inherentes a sus funciones, circunstancia que es del conocimiento de la inconforme, como se puede observar en las declaraciones que constan en la constancia de hechos INE/CH002/10JDE/25-01-2016, en la que se asentó lo siguiente:

“...Sabe usted que con lo anterior está falseando a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana y que lo anterior puede causar la rescisión de su contrato con el Instituto? -----  
R: Sí, lo sé y conozco que puede darse la rescisión del contrato. -----

Circunstancias que además fueron alegadas en su defensa en el escrito de contestación y alegatos, por lo tanto ya fueron materia de estudio en la resolución que hoy impugna y en tal sentido la recurrente debió de desvirtuar las consideraciones que la autoridad primigenia tomó en cuenta para desestimarlas, lo cual no acontece en el presente, pues la inconforme se limita a realizar manifestaciones subjetivas sin fundamento o prueba idónea.

Finalmente, respecto a la afirmación de la recurrente en relación a que carece de fundamentación y motivación la resolución impugnada, ya que no se valoraron los elementos del artículo 441 del citado Estatuto, tal argumento es infundado, toda vez que en dicha determinación se advierte que, la autoridad sí realizó el estudio de la

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
CLAUDIA DEL CARMEN GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

gravedad de la falta, señaló el nivel jerárquico de la infractora, su grado de responsabilidad, sus antecedentes personales, condiciones económicas, la intencionalidad de la conducta, la reiterancia o reincidencia en su caso en la comisión de infracciones y los beneficios económicos o daño o menoscabo al instituto.

En virtud de lo anterior, la autoridad concluyó que ante las circunstancias de modo, tiempo y lugar la calificación de la conducta infractora fue de gravedad particularmente grave, lo cual concatenado con el nivel jerárquico que ocupaba como operadora de equipo tecnológico A2, sus antecedentes personales como como técnica superior universitaria en procesos de producción, sus condiciones económicas (señalando su percepción bruta mensual), las cuales no guardaron relación directa con la infracción toda vez que, no hubo un daño o perjuicio que resarcir al instituto, pues no obtuvo un beneficio económico por tal infracción, así como la inexistencia de reincidencia o reiterancia en la comisión de infracciones y finalmente que su conducta fue intencional pues tenía conocimiento de cuál era el procedimiento para realizar sus funciones y no lo ejecutó de tal manera, concluyó que lo procedente era imponer la medida disciplinaria de destitución, de ahí lo infundado de las afirmaciones de la recurrente.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado se,

**R E S U E L V E**

**PRIMERO. SE CONFIRMA** la resolución de 21 de junio de 2017, dictada por el Secretario Ejecutivo de este Instituto, dentro del procedimiento disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017.

**SEGUNDO.** Notifíquese personalmente la presente resolución a la recurrente en el domicilio señalado para tal efecto en su escrito de inconformidad.

**TERCERO.** Para los efectos legales procedentes, hágase del conocimiento la presente resolución a las siguientes autoridades: Consejero Presidente, Contralor Interno, Director Ejecutivo de Administración, Director Jurídico, Vocal Ejecutivo de las Juntas Local y Distrital Ejecutivas correspondientes.

**CUARTO.** Archívese este expediente como asunto total y definitivamente concluido.

**RECURSO DE INCONFORMIDAD  
RECURRENTE: CLAUDIA DEL CARMEN  
GÓMEZ CERVANTES  
EXPEDIENTE: INE/R.I./01/2018**

**AUTO DE ADMISIÓN Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

Ciudad de México, 17 de agosto de dos mil dieciocho.

Visto el acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se designa a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica como el Órgano encargado de sustanciar y elaborar el proyecto de resolución del Recurso de Inconformidad interpuesto por Claudia del Carmen Gómez Cervantes, en contra de la resolución del 21 de junio de 2017, emitida en el procedimiento laboral disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017, el cual derivó de los siguientes antecedentes:

- a) El 10 de noviembre de 2016, el Director Ejecutivo de Administración tuvo de conocimiento el oficio INE/JDE10/1661/2016, por el que el Vocal Ejecutivo de la 10 Junta Distrital Ejecutiva del Estado de Puebla, denunció conductas irregulares imputables a Claudia del Carmen Gómez Cervantes, quien se desempeñaba como Operadora de Equipo Tecnológico A2 de la citada Junta Distrital Ejecutiva.
- b) El 17 de febrero de 2017, la autoridad instructora notificó personalmente a la recurrente el auto del 7 de enero de 2017, por el que se dio inicio del procedimiento laboral disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017, para que en el plazo conducente se manifestara respecto a los hechos que le fueron atribuidos y ofreciera las pruebas que estimara pertinentes.
- c) El 2 de marzo de 2017, la hoy recurrente dio contestación a los hechos que le fueron atribuidos y ofreció las pruebas que estimó conducentes.
- d) Por auto del 2 de mayo de 2017, la entonces autoridad instructora determinó el cierre de instrucción y turnó los autos para que se dictara la resolución correspondiente.
- e) Mediante resolución del 21 de junio del 2017, el Secretario Ejecutivo determinó imponer la medida disciplinaria consistente en la destitución del cargo que desempeñaba la hoy recurrente. Resolución que le fue notificada personalmente el 6 de febrero de 2018.

- f) Por escrito presentado el 15 de febrero de 2018, Claudia del Carmen Gómez Cervantes, interpuso recurso de inconformidad en contra de la resolución de 21 de junio de 2017 emitida en el procedimiento laboral disciplinario DEA/PLD/JDE10/PUE/01/2017, tramitándose bajo el número de expediente al rubro citado.

Con fundamento en los artículos 51, párrafo 1, inciso o), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el 455 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa, el Secretario Ejecutivo:

## **ACUERDA**

**PRIMERO.** Téngase por recibido el escrito de inconformidad de la recurrente.

**SEGUNDO.** Radíquese y regístrese bajo el número de expediente que por orden le corresponde, siendo éste el **INE/R.I./01/2018**.

**TERCERO.** Toda vez que el presente medio de impugnación se presentó dentro del plazo legal; se estiman cumplidos los requisitos de procedibilidad previstos en el artículo 454 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa; y no se advierte ninguna causal de desechamiento o de no interposición; se admite a trámite el Recurso de Inconformidad formulado por **Claudia del Carmen Gómez Cervantes**.

**CUARTO.** Toda vez que la recurrente no ofreció pruebas, no existe diligencia ni prueba pendiente por desahogar, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 455 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, se ordena el **cierre de instrucción. CÚMPLASE.**

Así lo acordó y firma el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, con fundamento en el artículo 51, numeral 1, inciso o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con el artículo 455 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Por favor, continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde al asunto solicitado por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, y es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la modificación del Proyecto "F09J510, Continuidad del Proyecto de Seguridad y Plan de Continuidad de Operaciones en Materia Informática para Procesos y Sistemas del Proceso Electoral Federal 2017-2018", mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo señalado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo proceda a tomar la votación. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 6.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo, si son tan amables. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE128/2018) Pto. 6.1** \_\_\_\_\_

## **INE/JGE128/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA, LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO “F09J510, CONTINUIDAD DEL PROYECTO DE SEGURIDAD Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN MATERIA INFORMÁTICA PARA PROCESOS Y SISTEMAS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018”, MISMO QUE FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

### **A N T E C E D E N T E S**

- I. Con fecha 18 de julio de 2017, mediante Acuerdo INE/JGE138/2017, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
- II. La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria llevada a cabo el 24 de agosto de 2017, mediante Acuerdo INE/JGE146/2017, aprobó la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2018.
- III. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria realizada el 28 de agosto del 2017, mediante Acuerdo INE/CG389/2017 aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal de 2018.
- IV. El 29 de agosto de 2017, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE/156/2017 el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2017-2018, para ser puesto a consideración del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- V. Mediante acuerdo INE/CG390/2017 de fecha 5 de septiembre de 2017 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el Plan y Calendario

Integral del Proceso Electoral Federal 2017-2018, en el cual se establece dentro de las actividades y fechas de inicio, término y críticas, para el análisis, diseño, construcción y liberación de los sistemas informáticos de Insaculación, Registro de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, Seguimiento de la Jornada Electoral, Conteo Rápido, Publicación de Resultados Electorales Preliminares y Cómputos Distritales y de Circunscripción.

- VI.** El 27 de noviembre, mediante Acuerdo INE/JGE205/2017, se aprobó el proyecto específico denominado "Seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017- 2018 (F09J510) que forma parte de la Cartera Institucional de Proyectos 2017.
- VII.** El 29 de noviembre de 2017 el Ejecutivo Federal, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.
- VIII.** La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria llevada a cabo el 6 de diciembre de 2017, mediante Acuerdo INE/JGE212/2017, aprobó diversas modificaciones a la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral, así como sus correspondientes indicadores y metas para el ejercicio fiscal de 2018.
- IX.** El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria realizada el 8 de diciembre del 2017, mediante Acuerdo INE/CG595/2017 aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal de 2018, conforme a la reducción al presupuesto del Instituto que realizó la Cámara de Diputados.
- X.** El 29 de enero de 2018, en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/JGE18/2018, se aprobó la actualización de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto Nacional Electoral (LACIP).
- XI.** El 29 de enero de 2018, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión ordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE20/2018 someter al Consejo General las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Medidas de Racionalidad y



Disciplina Presupuestaria derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

- XII.** El 28 de marzo de 2018, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE54/2018, la modificación del proyecto "F09J510, Continuidad del proyecto de seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017-2018", mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018, a partir del cual se canceló la actividad 3 denominada originalmente: "Planes de continuidad de los procesos de Registro de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos independientes, Seguimiento de la Jornada Electoral, Conteo Rápido, Publicación de Resultados Electorales Preliminares y Cómputos Distritales y de Circunscripción", motivo por el cual, la actividad 4 del proyecto denominada: "Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad (INE), quedó como actividad 3 del referido proyecto.

## **CONSIDERANDOS**

1. El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, (LGIPE) establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.
2. El artículo 30, párrafo 1, incisos a) al h) de la LGIPE, dispone que son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; integrar el registro federal de electores; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la

celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, así como ejercer las funciones que la Constitución le otorga en los Procesos Electorales Locales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, y fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos en la materia.

3. El artículo 31, párrafo 4, de la referida LGIPE establece que el Instituto Nacional Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. El artículo 34 de la LGIPE, dispone que el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.
5. El artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o), de la LGIPE, dispone que, a la Junta General Ejecutiva del Instituto, entre otras atribuciones, le corresponderá fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del mismo, así como las demás que le encomiende dicha Ley, el Consejo General o su Presidente.
6. El artículo 40, párrafo 1, incisos a) y c), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, dispone que corresponde a la Junta General Ejecutiva cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General, así como dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.
7. El mismo artículo, en el párrafo 1, inciso m), señala que es atribución de la Junta General Ejecutiva aprobar la Cartera Institucional de Proyectos, para su posterior integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto.
8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d) y h), del mismo ordenamiento, establece que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el

adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias para someterlas a la aprobación del máximo órgano de dirección y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

9. El artículo 59, incisos a), b), d) y h), de la LGIPE, establece que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
10. El artículo 220 de la LGIPE, precisa que el Instituto y los Organismos Públicos Locales determinarán la viabilidad en la realización de los conteos rápidos.
11. El artículo 225, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, dispone que el Proceso Electoral Ordinario inicia en septiembre del año previo a la elección y concluye con el Dictamen y declaración de validez de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, dispone que el Proceso Electoral Ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, Jornada Electoral, resultados y declaraciones de validez de las elecciones y Dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente electo.
12. Acorde con lo establecido en el artículo 254, inciso a) de la norma en mención, para la integración de las mesas directivas de casilla, se realiza el procedimiento de insaculación, respecto del mes calendario, junto con el que siga en su orden, para seleccionar a los ciudadanos que integrarán dichas mesas.
13. En términos del artículo 259 de la LGIPE, los partidos políticos, una vez registrados sus candidatos, fórmulas y listas, y hasta trece días antes del día de la elección, tendrán derecho a nombrar dos representantes propietarios y un suplente, ante cada mesa directiva de casilla, y representantes generales propietarios.

- 14.** De conformidad con lo señalado en el artículo 309 de la LGIPE, el cómputo distrital de una elección es la suma que realiza el consejo distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un Distrito Electoral.
- 15.** Conforme lo establece el artículo 51, párrafo 1, inciso m), de la LGIPE, corresponde al Secretario Ejecutivo, establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones de diputados, senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, obtenidos por los partidos políticos y candidatos; para este efecto se dispondrá de un sistema de informática para recabar los resultados preliminares. En este caso se podrán transmitir los resultados en forma previa al procedimiento establecido en los incisos a) y b) del párrafo 1 del artículo 307 de esta Ley. Al sistema que se establezca tendrán acceso en forma permanente los consejeros y representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;
- 16.** El artículo 66, incisos g) y h), del Reglamento Interior, establece que la Unidad Técnica de Servicios de Informática tiene entre otras atribuciones, la de establecer y aplicar reglas, procedimientos y estándares en materia de seguridad informática, así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia; así como, la de apoyar a las diversas áreas del Instituto, en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- 17.** El artículo 69, párrafo 1, incisos h) e i), del Reglamento Interior, señalan que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los Lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional.
- 18.** Por su parte, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 69, numeral 1, incisos g) y v) del Reglamento Interior antes citado, a la Unidad Técnica de Planeación le corresponde coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, de las actividades

inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional; así como de diseñar la metodología para la planeación, integración, control y seguimiento para la implementación del Plan y Calendario Integral en los Procesos Electorales Federales.

- 19.** El artículo 3 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional del Instituto Nacional Electoral (LACIP), indica que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la creación, gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos (CIP); y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a dichos proyectos específicos.
- 20.** El Modelo Integral de Planeación Institucional, aprobado mediante Acuerdo CG173/2011 y modificado por acuerdo CG615/2012, vigente en términos del sexto transitorio de la LGIPE, de manera específica define a la planeación táctica como el despliegue de iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos estratégicos y se impactarán de manera positiva los procesos y las actividades cotidianas del Instituto, la cual está representada por la CIP y es el elemento eje del Modelo Integral de Planeación Institucional, debido a que es el vínculo que une a la Planeación Estratégica con la Planeación Operativa.
- 21.** El artículo 19, párrafo 1 de los LACIP, refiere que la UTP, llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma.
- 22.** El artículo 22, párrafo 1, de los LACIP, establece que el Titular de la Unidad Responsable, bajo su responsabilidad, podrá solicitar cambios a un proyecto que se encuentre vigente; y el párrafo 4, inciso a) del mismo precepto, señala que la UTP valorará y autorizará a la Unidad Responsable, la presentación de las solicitudes de cambio ante la Junta General Ejecutiva a través del Dictamen correspondiente, en casos de ampliación líquida al presupuesto, misma que conforme al numeral 8 del mismo artículo en comento, las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos referidas anteriormente, se deberán tramitar por las Unidades Responsables ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para que en el ámbito de su

competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia la Unidad Responsable de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente a la Unidad Técnica de Planeación.

- 23.** El artículo 23 de los LACIP, en sus párrafos 1 y 3, establece que la Unidad Técnica de Planeación emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de cambio, cuando así lo requieran conforme a lo dispuesto por el artículo 22 citado en el punto anterior, mediante oficio y el Dictamen correspondiente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, utilizando el Formato 2 de los LACIP; y una vez que la UR cuente con el Dictamen referido, deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se autorice la creación del nuevo proyecto o la modificación, para someterlo a consideración de la Junta General Ejecutiva, para su análisis y aprobación, previa revisión de la Dirección Jurídica, la cual verificará que se ajuste a la normatividad aplicable.
- 24.** El Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 5, párrafo primero, dispone que el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada unidad responsable, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; así como prever y adoptar medidas necesarias para que la presupuestación de los recursos cubra sus necesidades de operación y los gastos que se realicen durante el ejercicio se ajusten a los calendarios aprobados y al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos, así como atender los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, y su seguimiento hasta la solventación de las acciones de auditoría que les correspondan.
- 25.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, corresponde a la Junta General Ejecutiva, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones líquidas con cargo a recursos disponibles, o las reducciones líquidas que así se requieran, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el propio manual.

26. La Unidad Técnica de Servicios de Informática como responsable de apoyar a las diversas áreas del Instituto en la optimización de sus procesos, ha colaborado con ellas en el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas, entre las que al caso particular destacan las utilizadas para los procesos de Insaculación, Registro de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, Seguimiento de la Jornada Electoral, Conteo Rápido, Publicación de Resultados Electorales Preliminares y Cómputos Distritales y de Circunscripción, en ese sentido, aún y con la modificación del proyecto, su ejecución permitirá contar con diagnósticos especializados de entes externos con la finalidad de preservar la continuidad de la operación de los procesos vinculados con sistemas informáticos del Proceso Electoral Federal 2017-2018 (PEF).
27. El 21 de marzo de 2018, el INE notificó a la empresa SCITUM S.A. de C.V., la adjudicación de la contratación para la prestación de los servicios de ciberseguridad relacionados con la actividad denominada **“Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad (INE)** prevista en el proyecto “F09J510, Continuidad del proyecto de seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017-2018”, objeto del presente Acuerdo.
28. Con fecha 05 de abril de 2018 se celebró el contrato INE/047/2018 con el proveedor SCITUM, S.A. DE C.V., cuyo objeto consiste en la prestación del servicio de ciberseguridad por un monto de \$10,806,560 (Diez millones ochocientos seis mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).
29. Con base en lo anterior, la adjudicación del contrato derivó en un ahorro de \$6,696,722 (Seis millones seiscientos novena y seis mil setecientos veintidós pesos 00/100 M.N.) respecto del monto aprobado en el proyecto para la actividad 3 del proyecto F09J510.
30. Con fecha 30 de mayo del presente año, mediante oficio UNICOM/3110/2018, la Unidad Técnica de Servicios de Informática solicitó a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios se iniciara el procedimiento de rescisión del contrato INE/047/2018 celebrado con el proveedor SCITUM, S.A. DE C.V., por motivo de incumplimiento por parte del proveedor a lo pactado en dicho contrato.

- 31.** Con fecha 28 de junio de 2018, mediante oficio INE/DEA/DRM/1102/2018 como parte del expediente INE-DRMS-RA001/2018, se notificó al proveedor SCITUM, S.A. de C.V., la resolución del procedimiento de rescisión del contrato INE/047/2018 por la cual se dio por rescindido el contrato respectivo.
- 32.** Con fecha 18 de julio de 2018, mediante oficio INE/UNICOM/4121/2018, la Unidad Técnica de Servicios de Informática dio atención al oficio INE/DEA/DRMS/1109/2018 de fecha 28 de junio del presente año, por el cual se determinó el finiquito del contrato, respecto del cual, resultó un monto de \$4,514,720 (Cuatro millones quinientos catorce mil setecientos veinte pesos 00/100 M.N.) a pagar por los servicios efectivamente prestados del 05 de abril al 30 de mayo de 2018.
- 33.** El 9 de agosto de 2018, con motivo de la rescisión del contrato referido, en términos de lo dispuesto en el artículo 22, numeral 3, incisos b) y d) de los LACIP, mediante oficio INE/UNICOM/4439/2018 solicitó a la Unidad Técnica de Planeación se llevara a cabo la emisión del Dictamen respectivo a fin de realizar la modificación al proyecto F09J510, relativa a los siguientes aspectos:
- Modificación de la fecha de conclusión del proyecto específico prevista para el 30 de septiembre de 2018 para que, en su defecto, concluya el 31 de agosto de 2018.
  - Modificación de la fecha fin de la actividad número 3, relacionada con la implementación de servicios de ciberseguridad (INE), prevista para concluir el 30 de septiembre de 2018 para que concluya el 31 de mayo de 2018.
- 34.** En relación con el considerando anterior, el 13 de agosto del presente año, mediante oficio INE/UTP/DSCIP/118/2018, con fundamento en el artículo 22, párrafos 1 y 3, inciso e), la Unidad Técnica de Planeación, notificó por escrito a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, que la modificación al proyecto es procedente.
- 35.** La Unidad Técnica de Servicios de Informática, mediante correo electrónico, del 07 de agosto de dos mil dieciocho y oficio número INE/UNICOM/4472/2018, solicitó a la Unidad Técnica de Planeación, la emisión del Dictamen respecto de la modificación del proyecto F09J510, en términos de lo previsto en el artículo 22, párrafo 4, inciso e) de los LACIP, por



el cual se establece que la Unidad Técnica de Planeación, valorará y autorizará a la Unidad Responsable, la presentación de la solicitud de cambio ante la Junta General Ejecutiva a través del Dictamen correspondiente, conforme al artículo 23 de los LACIP, en el caso de que cumpla con los requisitos establecidos en dichos Lineamientos, en los siguientes supuestos:

- e) Reducción presupuestal que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del Consejo General o Dirección Ejecutiva de Administración, de acuerdo con la normatividad aplicable.

De igual forma, en el artículo 22 de los LACIP en su numeral 6, se dispone que la Unidad Técnica de Planeación hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las Solicitudes de Cambio acerca de las cuales haya emitido Dictamen correspondiente con la procedencia del cambio.

36. Con fecha 13 de agosto de 2018, la Unidad Técnica de Planeación, de conformidad con el artículo 23 de los LACIP mediante oficio INE/UTP/DSCIP/121/2018, emitió el Dictamen 035, por virtud del cual se determina la procedencia respecto del proyecto en comento, por lo que refiere a los siguientes cambios:

**Impactos del cambio:**

Actividad 3	Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad (INE)
<b>Impacto presupuestario</b>	Reducción líquida al proyecto por un monto de \$12,988,562 pesos

**Descripción del cambio:**

- a) **Fecha de ejecución del proyecto:**

<b>Fecha de Inicio</b>	01/01/2018
<b>Fecha de Término</b>	31/08/2018

**b) Fecha de ejecución de la actividad:**

Cronograma de Actividades															
No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Mes											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad	01/01/2018	31/05/2018												

**c) Cambios al presupuesto que derivan en una reducción presupuestal:**

Presupuesto aprobado: \$78,486,616

Presupuesto modificado anterior dice: \$30,153,282

Presupuesto modificado debe decir: \$17,164,720

**d) Modificación del calendario presupuestal del proyecto:**

Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 – 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	33104		1,740,000		3,480,000	3,480,000	1,450,000							10,150,000
2	33104		1,000,000	500,000		500,000	500,000							2,500,000
3	33104				363,595	1,183,230	2,967,895							4,514,720
Total			2,740,000	500,000	3,843,595	5,163,230	4,917,895							17,164,720

De acuerdo con lo anterior, la descripción, fundamentación y especificaciones correspondientes al proyecto en comento, se encuentran detalladas en el Formato 001 del proyecto y en el formato de impacto presupuestario, que se adjuntan como anexos y forman parte del presente Acuerdo.

Es preciso mencionar que, con el cambio solicitado, no representaron un riesgo para las actividades que realiza la Unidad Técnica de Servicios de Informática respecto del objetivo estratégico 2016-2026, "Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia", al que se encuentra alineado el proyecto; así como de su propio objetivo, el cual consiste en: "Fortalecer y preservar la continuidad de la operación y de la infraestructura que da soporte a los sistemas vinculados con el Proceso Electoral Federal".

Por las razones expuestas, se estima oportuno que esta Junta General Ejecutiva, apruebe a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, las siguientes modificaciones al proyecto “F09J510, CONTINUIDAD DEL PROYECTO DE SEGURIDAD Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN MATERIA INFORMÁTICA PARA PROCESOS Y SISTEMAS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018, por lo que refiere a su alcance, fecha de término, modificación de la actividad 3 relativa a la implementación de servicios de ciberseguridad y la consecuente reducción presupuestal.

En virtud de los Antecedentes y Considerandos expresados, la Junta General Ejecutiva ha determinado emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.** - Se aprueba a la Unidad Técnica de Servicios de Informática la modificación al proyecto “**F09J510, CONTINUIDAD DEL PROYECTO DE SEGURIDAD Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES EN MATERIA INFORMÁTICA PARA PROCESOS Y SISTEMAS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018**”, de conformidad con los Anexos que se acompañan al presente Acuerdo y forman parte integral del mismo.

**Segundo.** - Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que realice la actualización a la Planeación Táctica del Instituto, a fin de registrar la modificación respectiva, misma que se indican en el Punto Primero del presente Acuerdo, y lleve a cabo las gestiones administrativas a que haya lugar, para su cabal cumplimiento.

**Tercero.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad Técnica de Servicios de Informática realizar las gestiones necesarias, para realizar las adecuaciones presupuestales derivadas de la aprobación del presente Acuerdo.

**Cuarto.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**Quinto.** - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.



SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA  
CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

OFICIO N° INE/UTP/DSCIP/121/2018  
Ciudad de México a 13 de agosto de 2018

ASUNTO: Atención a solicitud de modificación  
del proyecto F09J510

**Ingeniero**  
**Jorge Humberto Torres Antuñano**  
**Coordinador General**  
**Unidad Técnica de Servicios de Informática**  
**Presente**

En atención a su oficio INE/UNICOM/4472/2018 recibido el 9 de los corrientes, se comunica que la solicitud de modificación del Proyecto Específico "F09J510 Continuidad del proyecto de Seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017- 2018", es procedente y queda definida conforme se indica en el documento de dictaminación 035, en el Formato 1 "Proyecto Específico" y en el oficio INE/UNICOM/4472/2018, que al encontrarse adjuntos forman parte integrante del presente.

Lo anterior derivado de lo expuesto en el mencionado oficio INE/UNICOM/4472/2018, relativo a la necesidad de modificar el monto del proyecto y de la actividad 3 "Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad (INE)", toda vez que el contrato fue rescindido.

El presente se formula con fundamento en los artículos 69 párrafo primero inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y 22 numeral 4 inciso e), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
La Directora



Verónica M. Galindo Galindo

C.c.p. Ing. Ana de Gortari Pedroza. – Titular de la Unidad Técnica de Planeación. - Presente.  
Lic. Bogart Montiel Reyna. – Director Ejecutivo de Administración. - Presente.

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 035	Fecha: 13/08/2018			
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 13/09/2018			
Clave y nombre del Proyecto:				
"F09J510 Continuidad del proyecto de Seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017- 2018"				
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos				
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><b>Procedente</b></td> <td><b>x</b></td> </tr> </table>	Improcedente	<b>Procedente</b>	<b>x</b>
Improcedente	<b>Procedente</b>	<b>x</b>		
Observaciones:				
<p>Con oficio INE/UNICOM/4472/2018 recibido el 9 de los corrientes, la Unidad Técnica de Servicios de Informática presentó la solicitud de modificación del proyecto "F09J510 Continuidad del proyecto de Seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017- 2018", relativo a la necesidad de reducir los recursos del proyecto por un monto de 12,596,000.00 pesos, toda vez que el contrato fue rescindido.</p> <p>Dado lo anterior, esta Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso e), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>				


REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	07/08/18

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Servicios de Informática	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		78,486,616
		Presupuesto Modificado		17,164,720
Titular de la UR	Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	Ing. Yuri Adrián González Robles	Fecha de Término	31/08/2018	
Clave del Proyecto	F09J510	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )	
Nombre del Proyecto	Continuidad del proyecto de Seguridad y plan de continuidad de operaciones en materia informática para procesos y sistemas del Proceso Electoral Federal 2017-2018.			

Definición del Proyecto Especifico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Fortalecer y preservar la continuidad de la operación y de la infraestructura que da soporte a los sistemas vinculados con el Proceso Electoral Federal.
Alcance	<p>Auditoría informática de los sistemas: Sistema de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, SIJE, Conteo Rápido y Cómputos Distritales y de Circunscripción.</p> <p>Servicios de asesoría y acompañamiento de expertos para los sistemas vinculados al Proceso Electoral Federal 2017-2018.</p> <p>Implementación de servicios informáticos para fortalecer la operación de los sistemas de proceso electoral, así como, servicios de ciberseguridad, entre otros, ejecución de pruebas de negación de servicio a los sistemas: Sistema de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, SIJE, Conteo Rápido y Cómputos Distritales y de Circunscripción.</p> <p>Monitoreo en tiempo real de la Infraestructura de TIC, a los sistemas: Sistema de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, SIJE, PREP, Conteo Rápido y Cómputos Distritales y de Circunscripción.</p> <p>Auditoría de seguridad a través de pruebas de penetración a los sistemas; y la revisión de configuración de la infraestructura que da soporte a los sistemas: Sistema de Representantes de Partidos Políticos/Candidatos Independientes, SIJE, Conteo Rápido y Cómputos Distritales y de Circunscripción.</p>

 1

**Proyecto Específico**  
*Formato 1*

<b>Justificación</b>	Con motivo del Proceso Electoral Federal 2017-2018, se requiere de la organización de elecciones confiables a fin de cumplir con la misión del Instituto Nacional Electoral en materia de seguridad informática, análisis, construcción, implementación, despliegue, operación y soporte de sistemas informáticos para la ejecución del Proceso Electoral.
<b>Fundamento</b>	Artículo 22, numeral 4, inciso e) de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
<b>Atribución</b>	Artículo 12, 14 y 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 66, incisos g), h), k) y w) del Reglamento Interior.




**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1	Análisis de Requerimientos, diseño de Pruebas, Ejecución de Pruebas de los sistemas del PEF 2017-2018 para pruebas funcionales de caja negra. (INE)	01/01/2018	31/08/2018																					
2	Asesoría y acompañamiento de expertos respecto a las etapas de análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de dichos sistemas informáticos del PEF 2017-2018. (INE)	01/01/2018	31/08/2018																					
3	Implementación de servicios informáticos de ciberseguridad (INE)	01/01/2018	31/05/2018																					

No. Actividad	Servicios Personales	Nivel	Administrativo			TIC			Total				
			Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto			
			No aplica										
			Total			Total			Total				

No. Actividad	Partida	Calendarización Presupuestal												
		Capítulo 1000												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		No aplica												
	Total													

1 



**Proyecto Específico**  
Formato 1


		Capítulo 1000 TIC												
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		No aplica												
<b>Total</b>														

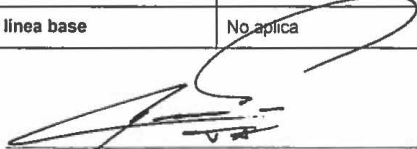
		Calendarización Presupuestal Capítulos 2000 - 6000												
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		No aplica												
		Capítulos 2000 - 6000 TIC												
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	33104		1,740,000		3,480,000	3,480,000	1,450,000							10,150,000
2	33104		1,000,000	500,000		500,000	500,000							2,500,000
3	33104				363,595	1,163,230	2,967,895							4,514,720
<b>Total</b>			2,740,000	500,000	3,843,595	5,163,230	4,917,895							17,164,720

*[Handwritten signature]*

**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F09J510-1 Porcentaje de atención a recomendaciones emitidas y/o riesgos identificados											
<b>Descripción del Indicador</b>		Este indicador refleja el porcentaje de recomendaciones remitidas y/o riesgos identificados atendidos por el Instituto -en el tiempo de atención acordado y cuya implementación sea factible-, derivadas de las revisiones, pruebas y acompañamiento objeto del proyecto											
<b>Variable A</b>		Total de recomendaciones atendidas y validadas											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Es el total de recomendaciones emitidas y/o riesgos atendidos por los equipos de trabajo del Instituto, cuyo vencimiento de atención acordado y especificado haya llegado a su fecha límite											
<b>Variable B</b>		Total de recomendaciones emitidas											
<b>Descripción de la Variable B</b>		Es el total de recomendaciones emitidas y/o riesgos emitidos, catalogadas como de alto impacto o de criticidad alta y que el plazo establecido para su resolución se haya agotado											
<b>Variable N</b>		No aplica											
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica											
<b>Fórmula</b>		$(\text{Total de recomendaciones atendidas y validadas} / \text{Total de recomendaciones emitidas}) * 100$											
<b>Frecuencia</b>		Mensual						<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión						<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		No aplica						<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		1						<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica											
<b>Meta</b>		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			99%	99%	99%	99%	99%	99%					
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta						<b>Comportamiento del Indicador</b>		Ascendente			
<b>Año línea Base</b>		No aplica						<b>Valor línea base</b>		No aplica			

  
Ing. Yuri Adán Hernández Robles  
Director de Seguridad y Control Informático  
Líder de Proyecto

  
Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano  
Coordinador General Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.



**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Por favor, continúe con el siguiente punto. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde al asunto solicitado por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, y es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Doctor José Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Buenos días a todos los integrantes de la Junta General Ejecutiva. \_\_\_\_\_

Brevemente, explicarles en qué consiste este Proyecto de Acuerdo. Decir que en el marco de la Reforma Electoral de 2014, que dio lugar a una nueva normatividad y en la que yo destacaría la creación de un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y también del Personal de la Rama Administrativa, estamos poniendo a consideración de este cuerpo colegiado la presentación de lo que es el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. \_\_\_\_\_

Sin imaginar que esto ha dado lugar a la Reforma, dio lugar a una reconfiguración prácticamente, de todos los mecanismos del Servicio Profesional, tomando en cuenta que hoy en día tenemos 2 Sistemas por administrar. \_\_\_\_\_

Al respecto, señalar que mediante la actualización de dichos manuales, se busca fortalecer el ejercicio de las atribuciones de esta Dirección Ejecutiva, a partir de la descripción, métodos y responsables a cargo de las funciones asignadas a cada área, Subdirección y Jefatura de Departamento. \_\_\_\_\_

Tengo que agradecerle a la Dirección Ejecutiva de Administración, que dictaminó favorablemente los Proyectos respectivos, así como a la Dirección Jurídica que también nos brindó su asesoría y apoyos para el trámite y actualización que se propone. \_\_\_\_\_ También con ello tengo hoy que señalarlo, estamos atendiendo una de las recomendaciones del Órgano Interno de Control, el señor Contralor ha insistido en que estos documentos estén y que sean vigentes, de ahí de que también estemos dando este paso, como Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. \_\_\_\_\_ Por lo anterior, el Proyecto está a su consideración. \_\_\_\_\_ Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Doctor José Rafael Martínez Puón. \_\_\_\_\_ Colegas, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo mencionado. \_\_\_\_\_ Tiene el uso de la palabra el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel, Director Ejecutivo de Administración. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_ Solamente para felicitar este avance que me parece debe replicarse rápidamente al interior del Instituto, dado que solo así podremos hablar de una administración basada en procesos y no en personas. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel. \_\_\_\_\_ Tiene el uso de la palabra la Ingeniera Ana de Gortari Pedroza, Directora de la Unidad Técnica de Planeación. \_\_\_\_\_

**La C. Directora de la Unidad Técnica de Planeación, Ingeniera Ana de Gortari Pedroza:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_ Igual en el mismo sentido, aprovecho el espacio para felicitar al Doctor José Rafael Martínez Puón, y a su equipo por presentar para su aprobación estos manuales, porque con ello se abona, como ya lo indicé, a una cuestión que ha señalado el Órgano Interno de Control, y también a la actualización del marco normativo de Control Interno y a la metodología de administración de riesgos. \_\_\_\_\_ Para nosotros efectivamente esta réplica, como ya lo señaló también el Director Ejecutivo de Administración, serviría para justamente contar de inicio con los principales

conjuntos elementales de la administración de recursos de personal, financieros y materiales del Instituto que con transversalizantes darían pie a que todo se vaya conectando. \_\_\_\_\_

En ese sentido, nos parece fundamental sugerir simplemente que es deseable que se incorporen este tipo de manuales a una herramienta tecnológica para que se les pueda establecer un código y para que, con ello, podamos darle seguimiento y poder vincular todos los documentos normativos, sobre todo que van a gran velocidad y que requieren de estarse actualizando, no se diga la plantilla, no se digan los recursos. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Ingeniera Ana de Gortari Pedroza. \_\_\_\_\_

Si no hay más intervenciones, por favor, Secretario Ejecutivo tome la votación que corresponda. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 7.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE129/2018) Pto. 7.1** \_\_\_\_\_

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**ANTECEDENTES**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia política-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales. El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia política-electoral”.
- II. Respecto a la materia política-electoral en el decreto de reforma se incluyeron diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral (INE), entre las que destacan: la creación de una autoridad electoral nacional que, además de las atribuciones a nivel federal con que ya contaba, se le sumaron responsabilidades adicionales en el ámbito local.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los correspondientes decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), la Ley General de Partidos Políticos y la Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- IV. El 19 de noviembre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del INE (CG) aprobó mediante el Acuerdo INE/CG268/2014, el Reglamento Interior del INE (Reglamento).

- V.** El 30 de octubre de 2015, en sesión extraordinaria, el CG aprobó, mediante el Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), mismo que se publicó, el viernes 15 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación.
- VI.** El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria, la Junta General Ejecutiva del INE (JGE), aprobó mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE.
- VII.** El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria, la JGE aprobó mediante Acuerdo INE/JGE97/2016, los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE.
- VIII.** El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la JGE aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el Reglamento, toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, se regularían por el Manual de Organización General del IFE aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitieran los manuales de organización específicos correspondientes.

Motivo por el cual se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento, situación que se subsana con la aprobación del presente Acuerdo y sus dos anexos: el Manual de Organización Específico de la DESPEN y Manual de Procedimientos de la mencionada Dirección Ejecutiva.

- IX.** El 09 de abril de 2018, la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), emitió Dictamen técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, mediante oficio INE/DEA/2595/2018.

- X. El 18 de junio de 2018, la DEA, emitió Dictamen técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Especifico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, mediante oficio INE/DEA/3560/2018.

## **C O N S I D E R A N D O S**

### **Primero. Competencia**

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
2. El párrafo segundo del artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34, párrafo 1, de la LGIPE, entre los órganos centrales del INE se encuentra la JGE.



5. De conformidad con el artículo 47, párrafos 1 y 2, de la LGIPE, la JGE será presidida por el Presidente del CG y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la JGE.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o), de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos b), d) y o) del Reglamento, la JGE tiene entre otras, las siguientes atribuciones: fijar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomiendan la Ley Electoral, el CG o su Presidente.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49, párrafo 1 de la LGIPE y 41, párrafos 1 y 2, inciso h), del Reglamento, el Secretario Ejecutivo coordina la JGE, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, además de establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la JGE y las Direcciones Ejecutivas.

#### **Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación**

8. El artículo 42, párrafo 1, incisos h), l) y t), del Reglamento, preceptúa que le corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

9. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE, otorgan a la Dirección Ejecutiva de Administración las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.
10. El artículo 50, párrafo 1, inciso c) del Reglamento, establece atribución de la DEA para dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta.
11. El artículo Sexto Transitorio, párrafo segundo de la LGIPE, establece que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el INE, con antelación a la entrada en vigor del mencionado Decreto seguirían vigentes, en lo que no se oponga a la Constitución y la mencionada ley, hasta en tanto el CG no emita aquellas que deben sustituirlas.
12. El artículo 13, fracción I del Estatuto, establece que es atribución de la DESPEN: planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Ley, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta y el Consejo General.
13. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la JGE.
14. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
15. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.

16. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
17. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
18. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
19. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la JGE para aprobación, previa validación de la DEA.
20. El numeral 1.1.4.1 del Manual de Organización General del INE, prevé como facultades de la DESPEN: formular el anteproyecto de presupuesto, así como los manuales de organización y procedimientos de esa dirección Ejecutiva, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA.

### **Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación**

21. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la JGE del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el Reglamento.
22. En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico, así como el Manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), fueron elaborados por dicha Dirección conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de

organización del INE y a los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.

- 23.** El 1° de enero del 2017, el Lic. Bogart C. Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, validó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y el Lic. Edmundo Jacobo Molina, Secretario la aprobó para que iniciase su vigencia.
- 24.** El 22 de marzo del 2018, el Dr. Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante el oficio número INE/DESPEN/0494/2018, remitió al Lic. Bogart C. Montiel Reyna, Director Ejecutivo de la DEA, el proyecto de Manual de Organización Especifico de la DESPEN, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen técnico correspondiente, previo a su presentación a la JGE.
- 25.** De conformidad con el proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de procedimientos referido en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, la DEA a través de la Dirección de Personal, llevó a cabo la revisión del proyecto de Manual de procedimientos de la DESPEN, a fin de verificar que cumpliera con los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el oficio de Dictamen técnico número INE/DEA/2595/2018 de 09 de abril de 2018 en sentido favorable, toda vez que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos correspondientes y reúne las condiciones y los requerimientos para ser sometido al proceso de aprobación por parte de la JGE.
- 26.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Especifico de la DESPEN, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, expidiéndose al respecto el oficio de Dictamen técnico número INE/DEA/3560/2018 de 18 de junio de 2018, también en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los

Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la JGE.

- 27.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la DESPEN es el instrumento de carácter normativo administrativo en el que:
- Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
  - Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la DESPEN, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la DESPEN de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.

- 28.** Así, con la actualización del Manual de Organización Específico de la DESPEN, se incorporan nuevas funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional en los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE); además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el Reglamento y el Manual de Organización General del INE.
- 29.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto, no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo.
- 30.** Asimismo, se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas previstas en el Programa Anual del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**31.** Por su parte, el Manual de procedimientos de la DESPEN es el instrumento de carácter normativo administrativo que contiene, de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, que deben seguirse para alcanzar el cumplimiento de las funciones dentro de una institución.

**32.** Dicho Manual tiene por objeto:

- Identificar las áreas que participan en la ejecución de actividades, así como su nivel de responsabilidad, y
- Señalar información detallada referente a los objetivos, políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo de las unidades administrativas.

Ello, permite al INE contar con los documentos administrativos que servirán como una herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto.

**33.** En ese tenor, con la actualización del Manual de procedimientos de la DESPEN que se presenta, se pretende:

- Contar con un ordenamiento actualizado que brinde certeza y promueva prácticas que garanticen la aplicación de los principios constitucionales y rectores del INE en el desempeño de las funciones.
- Mantener la estructura establecida en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de procedimientos del INE, respecto a la información detallada del objetivo, políticas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento, normatividad aplicable, glosario y formatos e instructivos de llenado.
- Que sirva como guía funcional y herramienta de apoyo para orientar la ejecución de las labores asignadas en cada una de las áreas que la integran.

- Tener como sustento la estructura básica prevista en la LGIPE y el Reglamento.

En razón de lo previsto en los Antecedentes y Considerandos expresados, esta JGE en ejercicio de sus atribuciones, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo 1.

**SEGUNDO.** Se aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, que forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo 2.

**TERCERO.** El Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE y el Manual de Procedimientos de dicha Dirección Ejecutiva, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**CUARTO.** Se deroga el apartado aplicable a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, acuerdo JGE186/2013, del 11 de diciembre de 2013.

**QUINTO.** Con la entrada en vigor de los manuales referidos en los puntos Primero y Segundo, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan a los mismos.

**SEXTO.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional haga de conocimiento el contenido del acuerdo y los manuales a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, para los efectos procedentes.

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo, así como el enlace donde podrá consultarse el contenido de los Manuales en el *Diario Oficial de la Federación*, en la *Gaceta Electoral* del INE, el portal de internet del Instituto y en el micrositio *NormalNE*.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE  
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO  
PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**JUNIO, 2018**

---

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



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Dr. Edgar R. Montaña Valdez</b> Director de Organización SPEN		
<b>Mtra. Martha Patricia Aguilar Espinosa</b> Directora de Normatividad e Incorporación		
<b>Lic. Ángel López Cruz</b> Director de Formación, Evaluación y Promoción		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Dr. Rafael Martínez Puón,</b> Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Lic. Bogart C. Montiel Reyna</b> Director Ejecutivo de Administración		
<b>Lic. Ana Laura Martínez de Lara</b> Directora de Personal		
<b>Lic. Everardo Zavala Zamudio</b> Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	<b>FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>JUNIO, 2018</b>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>13</b>
<b>IV. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>15</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>16</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>18</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	<b>19</b>
<b>VIII. GLOSARIO</b>	<b>64</b>

## INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia Política-Electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, es un órgano ejecutivo que evolucionó como resultado de la mencionada reforma de un ámbito de atribuciones de carácter federal, a un conjunto de facultades en el ámbito nacional, impactando notablemente su esfera de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones que establecen los artículos 57 de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales* (LGIFE), el artículo 13 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* y el artículo 48 del *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral* (RIINE).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 42, numeral 1, inciso h) del RIINE, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, 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 propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección Ejecutiva en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al RIINE, que repercuta directamente con sus atribuciones y funciones.



## I. ANTECEDENTES

El 4 de abril de 1990 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 5, 35 fracción III, 36 fracción I, 41, 54, 60 y 73 fracción VI, base 3ª y se derogan los artículos transitorios 17, 18 y 19 todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con dichas reformas y adiciones a la Carta Fundamental, se ordenó la creación del Instituto Federal Electoral.

El 29 de junio de 1992 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el primer *Estatuto del Servicio Profesional Electoral*, aprobado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, para sentar las bases y los procedimientos del servicio civil de carrera del IFE.

El 8 de diciembre de 1992 en el periódico *Excélsior*, se publicó la Convocatoria para Ingresar al Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como resultado de esta, la Junta General Ejecutiva del IFE el 29 de mayo de 1993 aprobó el Acuerdo de Incorporación al Servicio Profesional Electoral. Con dicho acuerdo se logró la incorporación de 2,299 personas como integrantes del servicio civil de carrera del IFE.

Posteriormente, derivado de una reforma electoral, el 22 de agosto de 1996 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto mediante el cual se declaran reformados diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con esta reforma se consolidó la autonomía del Instituto Federal Electoral, como un órgano constitucional autónomo, encargado de la función electoral federal, como una función de Estado.

El 31 de enero de 2014, se promulgó la reforma constitucional en materia política-electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las Legislaturas Estatales. El 10 de febrero del mismo año se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”. Con la emisión de esta importante reforma, el Constituyente permanente dotó de nuevas atribuciones al Instituto para transformarlo de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.

El 4 de abril de 2014 se constituyó el Instituto Nacional Electoral, los once consejeras y consejeros electorales que lo integran rindieron protesta ante el Consejo General, asimismo se dio paso a la creación del Sistema Nacional de Elecciones, con la participación de los Organismos Públicos Locales Electorales.

El 23 de mayo de 2014, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos



Electorales, la cual otorgó nuevas atribuciones, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del Instituto Nacional Electoral.

Lo anterior, con el objeto de conformar el sistema nacional de elecciones, elevando al rango constitucional los mecanismos que comprende el SPEN, tales como: selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina.

El 19 de noviembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral*, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades.

Derivado de lo anterior, el Consejo General del INE emitió el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* del Instituto Nacional Electoral, el cual fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el viernes 15 de enero del 2016.

El Estatuto, una vez publicado, posee la validez y eficacia para regular los mecanismos y procedimientos del SPEN, tanto en el sistema del Instituto Nacional Electoral, como en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

Con el objeto de complementar y detallar al ordenamiento estatutario, el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, emitieron más de cuarenta lineamientos que constituyen la normativa secundaria del SPEN.

En este marco, y como resultado de la mencionada reforma, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional evoluciona de la anterior Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para dar cumplimiento a sus nuevas atribuciones.

El 30 de marzo de 2016, el Secretario Ejecutivo aprobó las modificaciones a la estructura orgánica de la DESPEN para poder dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas, la cual ha quedado conformada por 3 direcciones de área, 10 subdirecciones de área, 22 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.

## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas.

### **Leyes**

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
Diario Oficial de la Federación 23-05-2014, y su reforma.

### **Reglamentos**

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.  
Acuerdo INE/CG268/2014, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014, y sus reformas aprobadas mediante los acuerdos INE/CG336/2017 e INE/CG392/2017.

### **Estatuto**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.  
Acuerdo INE/CG909/2015, aprobado el 30 de octubre de 2015.  
Diario Oficial de la Federación 15-01-2016, y su reforma.

### **Códigos**

- Código de Ética del Instituto Federal Electoral.  
Diario Oficial de la Federación 08-09-2010.

### **Decretos**

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.  
Diario Oficial de la Federación 10-02-2014.

## Acuerdos

- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, INE/JGE182/2015.
- Lineamientos para cambios de adscripción y rotación de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, INE/JGE58/2016.
- 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 INE y su anexo técnico, INE/JGE69/2016.
- 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 INE, Acuerdo INE/JGE70/2016.
- Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE121/2016.
- Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE122/2016.
- Lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE123/2016.
- Lineamientos para la designación de encargados de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE124/2016.
- Lineamientos de Concurso Público sistema OPLE (Concurso abierto), Acuerdo INE/CG173/2017.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE151/2016.
- Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario y a su recurso de inconformidad, para el personal del INE, Acuerdo INE/JGE157/2016.





- Lineamientos para el cambio de adscripción y rotación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE158/2016.
- Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, Acuerdo INE/JGE169/2016.
- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos y para el funcionamiento del Comité Valorador de Méritos Administrativos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE170/2016.
- Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Acuerdo INE/JGE172/2016.
- Lineamientos para la designación de encargados de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE181/2016.
- Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE182/2016.
- Lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE183/2016.
- Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE184/2016.
- 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, Acuerdo INE/JGE185/2016.
- Lineamientos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE186/2016.
- Lineamientos para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE187/2016.



- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE188/2016.
- Lineamientos para la ocupación temporal en cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y Junta Distrital Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE604/2016.
- Lineamientos para la Designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales del INE, Acuerdo INE/JGE605/2016.
- Lineamientos y el primer bloque de metas para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema INE, Acuerdo INE/JGE209/2016.
- Lineamientos del Concurso Público de ingreso para ocupar plazas en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, Acuerdo INE/CG659/2016.
- Lineamientos para la Incorporación Temporal en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo, del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE210/2016.
- Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE211/2016.
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos entre el personal del INE, Acuerdo INE/JGE217/2016.
- Lineamientos para el otorgamiento del Premio Especial por Méritos Extraordinarios a miembros del SPEN del Sistema para el Instituto, Acuerdo INE/JGE162/2017.
- Lineamientos que regulan la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para titulación y obtención del grado académico, Acuerdo INE/JGE166/2017.
- Lineamientos de Reingreso al Servicio sistema INE, Acuerdo INE/JGE239/2016.
- Lineamientos de Reingreso al Servicio sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE240/2016.



- Lineamientos de Cursos y Prácticas para el ingreso al SPEN, Acuerdo INE/CG746/2016.
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE327/2016.
- Lineamientos de inconformidades contra la Evaluación del Desempeño sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE329/2016.
- Lineamientos de Planeación y Evaluación del SPEN, Acuerdo INE/JGE333/2016.
- Lineamientos para el Uso de Firma Electrónica para el SPEN, Acuerdo INE/JGE334/2016.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE332/2016.
- 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 INE, Acuerdo INE/CG868/2016.
- Lineamientos para integrar los rangos correspondientes a los Cuerpos de la Función Ejecutiva y Técnica y el Procedimiento para Otorgar Promociones en Rango a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema OPLE, Acuerdo INE/CG869/2016.
- Lineamientos de inconformidades contra la Evaluación del Desempeño sistema INE, Acuerdo INE/CG867/2016.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

DOF. 23-05-2014.

##### **Artículo 57.**

1. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- c) Integrar y actualizar el catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva;
- d) Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del personal profesional;
- e) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- f) Asistir a las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional sólo con derecho de voz, y
- g) Las demás que le confiere esta Ley.

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

##### **Artículo 48.**

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional:

- a) Presentar a la Junta los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional formule la Dirección Ejecutiva;

- b) Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto y de los organismos públicos locales en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto;
- c) Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
- d) Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional;
- e) Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
- f) Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- g) Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta;
- h) Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- i) Formular el anteproyecto de Estatuto y las normas que regirán a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- j) Elaborar los dictámenes de cumplimiento de requisitos por parte de los Vocales Ejecutivos del Instituto, para ser designados Presidentes de Consejo durante proceso electoral, conforme lo establece la Ley Electoral, el Estatuto y demás disposiciones que para el efecto se emitan, y
- k) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Regular la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los Organismos Públicos Locales Electorales, con apego a los principios constitucionales que rigen la función electoral.

### **VISIÓN:**

Ser el referente de servicios civiles de carrera a nivel nacional, manteniendo altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa del personal de carrera, para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales en el país, garantizando su celebración periódica y pacífica.

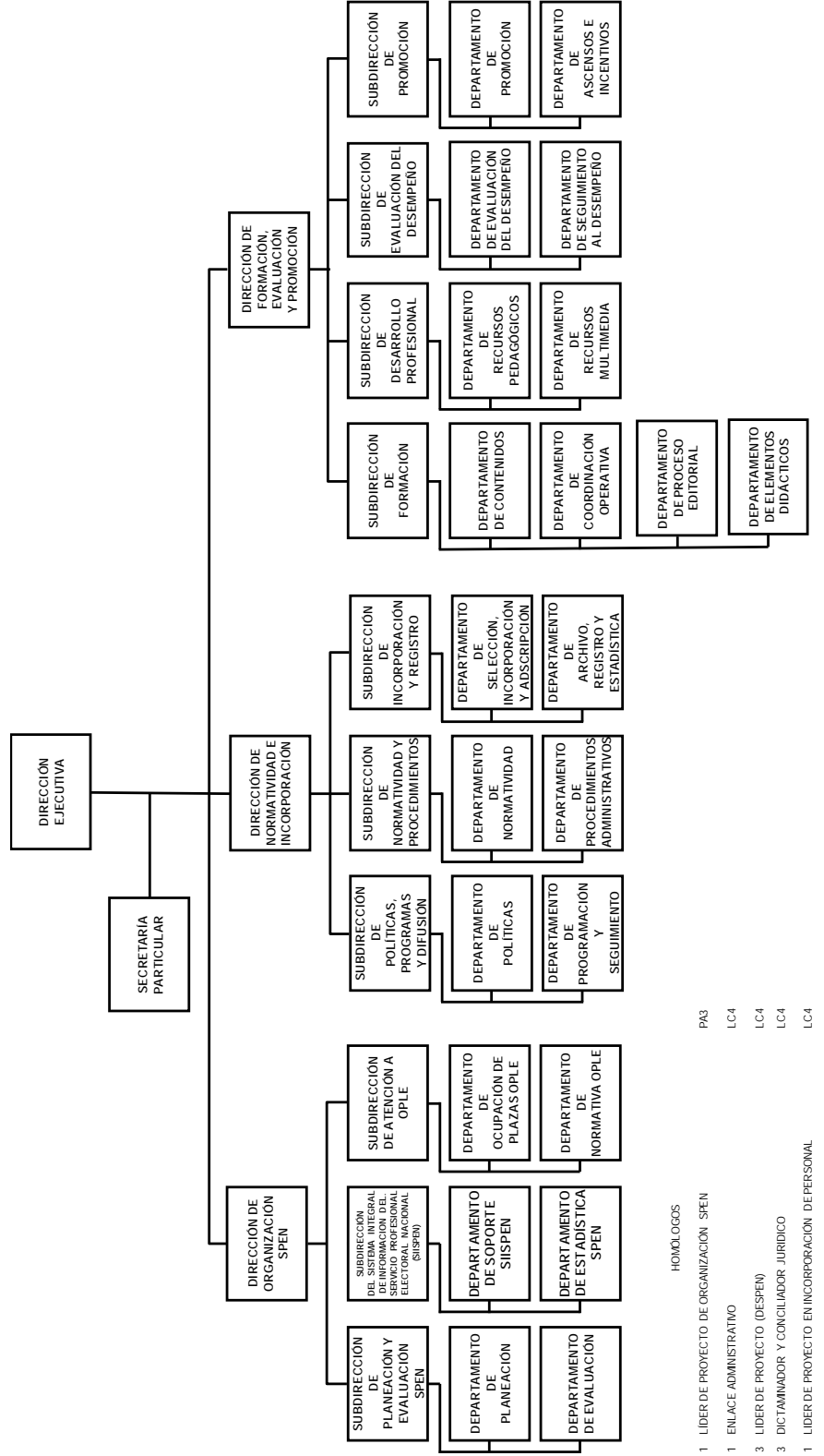
## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**
  - 1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN
    - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN
      - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
      - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
    - 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SIISPEN)
      - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE SIISPEN
      - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SPEN
    - 1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A OPLE
      - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE OCUPACIÓN DE PLAZAS OPLE
      - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVA OPLE
  - 1.2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN
    - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN
      - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS
      - 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
    - 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
      - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
      - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
    - 1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO
      - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN
      - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ESTADÍSTICA
  - 1.3. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
    - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN
      - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS
      - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

- 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO EDITORIAL
- 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS
- 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
  - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS
  - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MULTIMEDIA
- 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
  - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
  - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO
- 1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
  - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
  - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE ASCENSOS E INCENTIVOS



## VI. ORGANIGRAMA



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

#### **OBJETIVO**

Administrar la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, aplicando de manera permanente los mecanismos que lo rigen para contar con miembros del Servicio altamente calificados y elevar su nivel de profesionalización.

#### **FUNCIONES**

1. Formular el anteproyecto de presupuesto, así como los manuales de organización y procedimientos de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto Nacional Electoral con lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional, en el marco de sus respectivas atribuciones.
3. Dirigir el funcionamiento de los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4. Implementar programas de modernización y mejora continua para la administración del Servicio Profesional Electoral Nacional.
5. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Mantener el adecuado funcionamiento y organización del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto para el sistema del Instituto Nacional Electoral, como para el de los Organismos Públicos Locales Electorales, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Conducir la aplicación de los mecanismos disciplinarios como autoridad instructora para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE.
8. Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, para someterlo a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.



- 
9. Asegurar el cumplimiento y apego a las normas que rigen los procedimientos y mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional de acuerdo a los lineamientos que para los efectos sean aprobados.
  10. Administrar los programas de selección, ingreso, formación y desarrollo profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el mecanismo de evaluación del desempeño.
  11. Proponer a la Junta General Ejecutiva para su aprobación, las solicitudes de cambio de adscripción que le sean presentadas, así como las promociones para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE.
  12. Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales o locales, para fortalecer y desarrollar a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
  13. Proveer los insumos necesarios para la integración de los informes trimestrales y anuales, así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta, en sus respectivos ámbitos y atribuciones.
  14. Cumplir con los requerimientos de información que la Comisión del Servicio le solicite.
  15. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN**

### **OBJETIVO**

Dirigir los procesos relacionados con la organización del SPEN, de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación institucional en la DESPEN, a fin de mejorar la contribución del personal de carrera en los procesos electorales y de participación ciudadana.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir los procesos de planeación y evaluación del SPEN, para promover la eficacia de sus mecanismos.
2. Regular la implementación de los componentes del modelo de Planeación Institucional en la DESPEN, con base en el Programa Anual de Trabajo del SPEN.
3. Proponer mejoras a los programas y mecanismos del SPEN en el sistema INE y en el de los OPLE, con base en los resultados de la evaluación y otros estudios.
4. Supervisar la implementación del Sistema Integral de Información del SPEN (SIISPEN).
5. Asesorar a los OPLE para la implementación del SPEN en cada organismo.
6. Presentar estudios sobre el SPEN o la DESPEN para determinar acciones de mejora.
7. Administrar la integración y actualización de los registros informáticos y expedientes del personal de carrera en el SIISPEN.
8. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto, en lo referente a la cartera institucional de proyectos, así como la actualización del manual de organización y procedimientos de la DESPEN.
9. Supervisar los trabajos para la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.
10. Coordinar la comunicación y colaboración con los OPLE en lo relativo al SPEN.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN**

#### **OBJETIVO**

Orientar los procesos de planeación y evaluación del SPEN, así como los regulados por el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI) mediante los instrumentos de planeación institucional, para el eficaz funcionamiento de la DESPEN y el SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Implementar los componentes del modelo de Planeación Institucional en la DESPEN.
2. Programar los análisis y estudios relacionados con la planeación y evaluación del SPEN, que permitan identificar sus necesidades y áreas de oportunidad.
3. Implementar las estrategias de mejora en cada uno de los mecanismos del SPEN, de acuerdo con los resultados de la evaluación correspondiente.
4. Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del SPEN a través de las propuestas planteadas por los responsables de cada mecanismo.
5. Coordinar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, así como de las estructuras de los órganos ejecutivos y técnicos respectivos.
6. Asesorar a los OPLE en la elaboración de las propuestas organizacionales relativas a los cargos y puestos del SPEN.
7. Formular el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la cartera institucional de proyectos, así como la integración de los manuales de organización y procedimientos de la DESPEN.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Realizar las actividades de planeación del SPEN, conforme a la normativa aplicable para su implementación en los mecanismos y procedimientos de la DESPEN.

##### **FUNCIONES**

1. Colaborar con el diseño y operación de los componentes de la Planeación Estratégica Institucional en la DESPEN.
2. Analizar las propuestas de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos y el Diccionario de Competencias, ambos del SPEN en sus apartados de INE y OPLE.
3. Brindar asesoría a los OPLE y órganos del Instituto en la elaboración de las propuestas de descripción, perfil y competencias de los cargos y puestos del SPEN.
4. Gestionar la información, documentación y regulación para determinar las necesidades de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
5. Elaborar las propuestas de dictamen, informe o reportes respecto a las modificaciones y actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos y el Diccionario de Competencias.
6. Mantener actualizada la información del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN y el Diccionario de Competencias en el SIISPEN.
7. Desarrollar trimestralmente el Informe de Avance del Programa Anual de Trabajo del SPEN, así como los anteproyectos de acuerdo que deriven de aquél.
8. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, en lo referente a la cartera institucional de proyectos, así como los manuales de organización y procedimientos de la DESPEN.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Implementar las tareas de evaluación del SPEN, así como del seguimiento y evaluación institucional en la DESPEN, utilizando indicadores y parámetros para el mejoramiento de los mecanismos del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Contribuir en el diseño y operación de los componentes del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI)
2. Brindar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión del SPEN, en cada uno de sus mecanismos y procedimientos.
3. Elaborar diagnósticos y estudios sobre los procesos del SPEN relativos a ingreso, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, incentivos y procedimiento laboral disciplinario.
4. Comunicar las necesidades informáticas de los procesos del Servicio para su aplicación en el SIISPEN.
5. Aportar análisis sobre mejores prácticas en procesos de gestión de recursos humanos para proponer mejoras del SPEN.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.2. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL (SIISPEN)**

#### **OBJETIVO**

Diseñar e implementar estrategias informáticas, ampliando la funcionalidad y mantenimiento de la plataforma tecnológica SIISPEN, para identificar oportunidades de mejora, nuevas interacciones y transmisión de conocimiento sobre la operación del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Implementar el proceso de comprensión de la funcionalidad de la plataforma tecnológica del SIISPEN, que evidencie la operación de los mecanismos del servicio.
2. Establecer las metas informáticas para la estabilidad y mantenimiento del SIISPEN, que contribuyan a lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN.
3. Proponer modelos de gestión que ofrezcan servicios de soporte y generen evidencias e indicadores.
4. Diseñar material didáctico para el uso y operación de la plataforma SIISPEN, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
5. Determinar oportunidades de mejora en los módulos que integran el SIISPEN, proponer cambios, asistir técnica y administrativamente al personal de la DESPEN y miembros del SPEN en ambos sistemas.
6. Participar en la programación de conexiones con otros sistemas informáticos institucionales, para la operación integral entre los diferentes módulos y aplicaciones externas.
7. Evaluar la infraestructura técnica existente para garantizar la operabilidad del SIISPEN y los requerimientos funcionales de la DESPEN.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE SIISPEN**

#### **OBJETIVO**

Mantener los procesos y políticas de soporte de la plataforma tecnológica SIISPEN que concentra las bases de datos de los distintos mecanismos del SPEN, coordinando la atención a los usuarios, para resolver dudas y problemas en la operación de la plataforma.

#### **FUNCIONES**

1. Desarrollar los procedimientos, normas, políticas y estándares relacionados con la atención y soporte a usuarios del SIISPEN.
2. Realizar la configuración de la evaluación del desempeño en el módulo de evaluación del SIISPEN.
3. Gestionar la aplicación de los procedimientos y políticas, relacionados con la atención a usuarios, mediante la creación de mesas de ayuda y gestión de solicitudes.
4. Formular indicadores que identifiquen las necesidades de servicio de los usuarios del SIISPEN implementando mejores prácticas en tecnologías de la información.
5. Elaborar reportes técnicos de identificación y monitoreo del nivel de servicio que reciben los usuarios.
6. Proponer proyectos de mejora continua en los procesos de atención a usuarios y resolución de problemáticas generales y consultas.
7. Implementar la automatización de todos los procesos del SPEN que se orienten a la atención de los usuarios.
8. Diseñar guías y manuales para el usuario de la plataforma.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

---

### **1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SPEN**

#### **OBJETIVO**

Producir información estadística del SPEN, mediante la plataforma del SIISPEN, a fin de aportar insumos para la toma de decisiones en los procesos de SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Sistematizar la información que genera la plataforma tecnológica del SIISPEN.
2. Integrar la información cuantitativa del SPEN que se genere con respecto al número, tipo o categoría de las solicitudes de los usuarios para las propuestas de mejora de la plataforma.
3. Colaborar con las áreas sustantivas de la DESPEN, para la integración y actualización del registro del SPEN, así como su análisis respectivo.
4. Elaborar documentos informativos y de divulgación del SIISPEN.
5. Diseñar estrategias con las áreas de la DESPEN para atender sus requerimientos de información.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A OPLE**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar estrategias de atención y asesoría a los OPLE, de acuerdo con la normatividad aplicable, para la implementación de los mecanismos del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Implementar los mecanismos del SPEN en los OPLE, para que cuenten con personal de carrera.
2. Interpretar información técnica para tomar de decisiones en la implementación del SPEN.
3. Atender las necesidades de los miembros del servicio de los OPLE con respecto de los mecanismos del SPEN.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia del SPEN mediante la comunicación y colaboración con los Órganos de Enlace de los OPLE.
5. Orientar jurídicamente la colaboración con los OPLE en lo relativo al SPEN.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE OCUPACIÓN DE PLAZAS OPLE**

#### **OBJETIVO**

Verificar que la ocupación de cargos y puestos del SPEN en el sistema de los OPLE se realice de acuerdo con la normatividad aplicable, para integrar las estructuras de sus órganos ejecutivos y técnicos, y mantener la ocupación de plazas requeridas.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para la ocupación de plazas en los OPLE por parte de los candidatos para ingresar al SPEN.
2. Aplicar las normas y lineamientos de los mecanismos de ingreso al SPEN del sistema de los OPLE (concurso público, procedimiento de incorporación temporal y cursos y prácticas).
3. Integrar los expedientes de los candidatos idóneos de los OPLE para ingresar al SPEN.
4. Brindar seguimiento a la documentación de los aspirantes de los OPLE que no fueron seleccionados.
5. Contribuir en la elaboración de proyectos de acuerdo, referentes a la ocupación de plazas de los OPLE, para su presentación y, en su caso, autorización por la autoridad competente.
6. Proporcionar respuesta a los asuntos relacionados con la ocupación de plazas y la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN) del Instituto y de los OPLE.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVA OPLE**

#### **OBJETIVO**

Asegurar el cumplimiento de acuerdos de la Comisión del SPEN (CSPEN), mediante la gestión jurídica inherente a la normatividad aplicable a los OPLE con respecto al SPEN, para asegurar el apego a los marcos jurídico y administrativo.

#### **FUNCIONES**

1. Sistematizar los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto que regulen el quehacer del SPEN en los OPLE.
2. Formular proyectos de acuerdo tanto del Consejo General como de la Junta General Ejecutiva, normas legales, oficios y documentación de carácter jurídico, considerando la normatividad aplicable a los OPLE.
3. Examinar los periódicos oficiales de las entidades federativas y sistematizar las disposiciones jurídicas que incidan en el desarrollo institucional y específicamente en el SPEN para el sistema de los OPLE.
4. Realizar estudios jurídicos respecto a la normatividad aplicable a los diferentes procedimientos que regulan al SPEN en los OPLE.
5. Proponer modificaciones a las normas, lineamientos y procedimientos de los mecanismos de ingreso al SPEN del sistema de los OPLE.
6. Atender las consultas del personal de carrera de los OPLE, con motivo de la aplicación de la normatividad laboral vigente.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

### **OBJETIVO**

Dirigir los mecanismos de selección, ingreso, rotación, permanencia y disciplina, aplicando la normatividad correspondiente, con el propósito de que el Instituto y los OPLE cuenten con funcionarios profesionales en la materia electoral y de participación ciudadana.

### **FUNCIONES**

1. Presentar anteproyectos de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas y lineamientos que regulen la operación del SPEN en el sistema INE y en el de los OPLE.
3. Emitir proyectos de acuerdo e informes de actividades para la Junta General Ejecutiva y el Consejo General.
4. Dirigir el desarrollo y mejoramiento de los mecanismos y procedimientos de selección, reclutamiento, incorporación, ocupación de plazas, registro, cambios de adscripción y comisiones de trabajo; así como la sustanciación de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones al personal del SPEN.
5. Supervisar el seguimiento a los programas del SPEN, y a la aplicación de los lineamientos y políticas que se determinen para la elaboración de normas.
6. Instruir, en su caso, los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones a miembros del SPEN.
7. Presentar a la CSPEN información sobre los programas del SPEN y la operación de la DESPEN.
8. Regular la aplicación de las políticas y lineamientos en los mecanismos y procedimientos de selección, ingreso, rotación, permanencia y disciplina en el SPEN.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

#### **OBJETIVO**

Diseñar políticas que permitan la difusión de los programas del SPEN, utilizando tecnologías de la información, para favorecer el acceso a la información pública y la protección de datos personales de los miembros del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer el diseño de políticas y estrategias dirigidas al desarrollo de los miembros del SPEN.
2. Implementar la aplicación de las políticas y estrategias autorizadas para la difusión de los programas del SPEN.
3. Participar en la coordinación de los procesos de planeación y elaboración de los programas de la DESPEN.
4. Elaborar los Informes de la DESPEN, por disposición normativa.
5. Generar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y los Informes de Actividades de la CSPEN.
6. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de la Comisión del SPEN, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.
7. Proponer los proyectos de actas de las sesiones de la CSPEN.
8. Implementar las políticas de difusión e información que requieren los mecanismos del SPEN.
9. Verificar, en su carácter de enlace de transparencia, que las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en materia del SPEN sean atendidas.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

---

### **1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar propuestas para la definición de políticas, a partir de la normatividad aplicable, con el propósito de impulsar la difusión de los programas de trabajo y el acceso a la información pública en materia del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer políticas de acceso y difusión de información para el desarrollo de los mecanismos del SPEN.
2. Efectuar la aplicación de las políticas en materias de información y transparencia del SPEN en cada uno sus mecanismos.
3. Diseñar los marcos conceptuales y técnicos que deberán ser observados por las áreas para el desarrollo de sus programas de trabajo.
4. Contribuir en la elaboración de informes por disposición normativa (trimestral, anual y de gestión).
5. Brindar atención a las solicitudes de información por la vía de transparencia en materia del SPEN.
6. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la CSPEN mediante el seguimiento de Acuerdos.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar la programación de las actividades, respetando el marco normativo para el desarrollo y seguimiento de las tareas para contribuir a la protección de los datos personales del personal de carrera del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Formular bases técnicas para la elaboración de programas y proyectos de trabajo de la DESPEN.
2. Implementar el seguimiento a la operación de los programas del SPEN, así como elaborar los informes por disposición normativa.
3. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades de la DESPEN.
4. Contribuir en la integración de los programas de trabajo relativos a la operación del SPEN.
5. Gestionar, como enlace de transparencia, las solicitudes de información en materia de protección de datos personales.
6. Difundir información sobre el SPEN por los canales institucionales.
7. Elaborar las actas de las sesiones de la CSPEN a partir de la versión estenográfica.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar el suministro de información jurídica del SPEN, realizando estudios y análisis que den soporte para la toma de decisiones y fungir como autoridad instructora en el procedimiento laboral disciplinario del personal de carrera del SPEN adscrito al sistema del INE.

### **FUNCIONES**

1. Orientar jurídicamente con opiniones fundadas y motivadas sobre los mecanismos del SPEN.
2. Coordinar el seguimiento de quejas y denuncias que se reciben en contra del personal de carrera a efecto de que no se actualicen los términos de prescripción que señala el artículo 402 del Estatuto.
3. Verificar las denuncias que se reciban en contra de los miembros del SPEN, para emitir auto de radicación o de desechamiento.
4. Asegurar que las resoluciones que se emitan en contra de algún miembro del SPEN sean de conformidad con el criterio adoptado.
5. Programar las actividades a realizar con motivo de las diligencias de investigación en materia del procedimiento laboral disciplinario.
6. Controlar la información de las inconformidades que presente el personal de carrera del SPEN por sus resultados en las evaluaciones del desempeño.
7. Verificar la procedencia de los escritos de inconformidad para notificar si procede o no.
8. Aprobar la integración de los expedientes con motivo de los escritos de inconformidad, así como su registro y distribución para la elaboración de los proyectos de resolución.
9. Establecer plazos y fechas para el desahogo de las distintas etapas del Procedimiento de Inconformidad con el resultado de la Evaluación del Desempeño.



- 
10. Proponer los criterios para la elaboración de los proyectos de acuerdo que se presentan a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.
  11. Proponer modificaciones al Estatuto mediante el análisis y el estudio de los programas y proyectos del SPEN.
  12. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

#### **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de acuerdos de la Junta General Ejecutiva, apegándose al marco legal y estatutario, así como al manejo de la información inherente a la normatividad aplicable al SPEN, para la operación de sus mecanismos, haciendo el seguimiento de dichos acuerdos.

#### **FUNCIONES**

1. Sistematizar los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto que regulan el quehacer del SPEN.
2. Formular proyectos de acuerdo para el Consejo General y para la Junta General Ejecutiva, así como normas legales, oficios y documentación de carácter jurídico.
3. Analizar el Diario Oficial de la Federación y sistematizar las disposiciones jurídicas que incidan en el desarrollo institucional y del SPEN, en el sistema del INE.
4. Contribuir en la elaboración de proyectos de resolución sobre inconformidades presentadas por los miembros del SPEN, con respecto a la Evaluación del Desempeño.
5. Realizar estudios jurídicos respecto a la normatividad aplicable a los diferentes procedimientos que guardan relación con el SPEN.
6. Informar sobre las consultas del personal de carrera con motivo de la aplicación de la normatividad laboral vigente.
7. Formular los proyectos de resolución de los expedientes que se integran con motivo de los escritos de inconformidad.
8. Gestionar que las notificaciones de procedimiento laboral disciplinario se realicen dentro de los plazos establecidos.
9. Diseñar los informes sobre quejas y denuncias que se presentan a la CSPEN.
10. Aportar la información que solicita la Dirección Jurídica para atender los recursos de inconformidad, así como los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por procedimientos laborales disciplinarios.



- 
11. Asegurar que la información jurídica del sitio Norma INE esté actualizada.
  12. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## **1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO**

Verificar el seguimiento a las denuncias y quejas formuladas en contra del personal de carrera del SPEN por transgresión a las disposiciones en el Instituto, siguiendo los lineamientos y protocolos aplicables, para asegurar la disciplina y permanencia de dichos funcionarios electorales.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar el seguimiento a las denuncias y quejas relacionadas con presuntas infracciones cometidas por el personal de carrera del sistema INE.
2. Informar a los vocales ejecutivos locales las denuncias que se presenten en contra del personal de carrera.
3. Brindar orientación jurídica para la emisión de los autos de desechamiento, de radicación, notificaciones y plazos.
4. Investigar las denuncias en contra del personal de carrera para orientar la toma de decisión respecto de la queja o denuncia presentada.
5. Notificar los autos emitidos por la DESPEN respecto de los procedimientos laborales disciplinarios incoados que sean de su competencia, en contra de los servidores de carrera.
6. Integrar los expedientes de procedimientos laborales disciplinarios para la determinación de sanciones, en aquellos casos en que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un MSPEN del sistema INE.
7. Proporcionar asesoría a los órganos desconcentrados y centrales del Instituto en materia de procedimientos laborales disciplinarios, respecto de las infracciones a la normatividad electoral vigente en que incurran los miembros del SPEN del sistema INE.
8. Contribuir con la información para la actualización de la página de la Norma INE en materia del SPEN.
9. Mantener actualizada la Base de Datos del Proceso de Sanción.



- 
10. Integrar la información relativa de los expedientes reservados en materia de procedimientos laborales disciplinarios, pendientes de resolución.
  11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, incorporación, cambios de adscripción y ocupación de vacantes, respetando la normativa aplicable, para asegurar la ocupación de los cargos y puestos del SPEN en el sistema INE y en el de los OPLE.

#### **FUNCIONES**

1. Implementar las directrices, normas y criterios para el reclutamiento, selección e incorporación de aspirantes y ocupación de vacantes exclusivas del SPEN.
2. Asegurar la aplicación de las normas y criterios para realizar los cambios de adscripción de miembros del SPEN.
3. Validar la aplicación de las normas y lineamientos para el ingreso al SPEN a través de cursos y prácticas.
4. Verificar la aplicación de las normas y lineamientos para la ocupación de vacantes exclusivas del SPEN.
5. Desarrollar alternativas sobre organización de sistemas documentales y de Bases de Datos de los miembros del SPEN.
6. Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos relativos al procedimiento de examen de incorporación temporal al SPEN.
7. Determinar el análisis y gestión de las comisiones de trabajo de acuerdo con las necesidades del Instituto.
8. Verificar los proyectos de reestructuración que presenten las áreas ejecutivas de conformidad con las directrices y necesidades del SPEN.
9. Determinar la elaboración de informes, estadísticas, numeralias, notas informativas, oficios, circulares y demás documentos relacionados con la ocupación de vacantes y el ingreso al SPEN.
10. Participar en la actualización de los documentos jurídico-administrativos de los mecanismos y procedimientos del SPEN.





- 
11. Formular los proyectos de acuerdo en materia de vías de ingreso al SPEN, para su aprobación en la Junta General Ejecutiva y/o el Consejo General del Instituto.
  12. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Operar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación temporal y adscripción del personal que formará parte del SPEN, aplicando la normatividad, para asegurar la ocupación de vacantes en el sistema INE y en el de los OPLE.

#### **FUNCIONES**

1. Aplicar las normas, disposiciones y lineamientos para el reclutamiento, selección, incorporación temporal y adscripción de los aspirantes a ocupar cargos y puestos exclusivos del SPEN.
2. Elaborar propuestas de modificaciones a las normas, políticas y procedimientos para el reclutamiento y registro de los aspirantes a ingresar al SPEN.
3. Verificar que los aspirantes a ingresar al SPEN cumplan con los requisitos establecidos.
4. Diseñar la logística para la aplicación de los exámenes de ingreso en función de los cargos y/o puestos, sujetos a procedimientos de incorporación al SPEN.
5. Gestionar el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar al SPEN a través del concurso de incorporación y el procedimiento de incorporación temporal.
6. Apoyar en el procedimiento público de ingreso al SPEN por medio de la vía de cursos y prácticas.
7. Implementar la aplicación de las directrices, normas y criterios técnicos para los cambios de adscripción de miembros del SPEN.
8. Operar el registro y atención de solicitudes de cambio de adscripción presentadas por el personal de carrera del SPEN, por las direcciones ejecutivas y vocales ejecutivos locales.
9. Analizar la procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción, para su eventual presentación ante los órganos colegiados del Instituto.
10. Actualizar la base de datos y el archivo documental de cambios de adscripción de miembros del SPEN.



- 
11. Elaborar los nombramientos temporales, provisionales y oficios de adscripción de los miembros del SPEN.
  12. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

#### **OBJETIVO**

Verificar la actualización de la base de datos y el archivo documental del personal de carrera del SPEN, generando informes y reportes estadísticos, a fin de contar con información que oriente la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el diseño y operación de la Base de Datos del personal de carrera del SPEN.
2. Operar el registro de ingresos, cambios de adscripción, egresos y plazas vacantes del personal de carrera del SPEN.
3. Sistematizar el ingreso y actualización del archivo documental del personal de carrera del SPEN.
4. Generar las listas de aspirantes a utilizarse en la ocupación temporal en el cargo de Vocal Ejecutivo.
5. Proponer las listas para conformar las ternas de aspirantes que establece el procedimiento de examen de incorporación temporal para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo.
6. Actualizar el registro de los miembros del SPEN mediante la información que se genera en los procedimientos de ingreso, formación, desarrollo profesional, evaluación, promoción, incentivos y sanciones.
7. Gestionar las comisiones de trabajo para realizar la ocupación de plazas vacantes exclusivas del SPEN.
8. Elaborar reportes estadísticos relativos a los procedimientos de ingreso y ocupación de vacantes del SPEN.
9. Generar las estadísticas de los miembros del Servicio por cargo y puesto, género, titularidad, antigüedad, escolaridad, adscripción y rango mediante el SIISPEN.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Dirigir los programas de formación, desarrollo profesional, evaluación y promoción de los MSPEN, apegándose a los lineamientos para cada mecanismo y procedimiento para el funcionamiento del SPEN en los sistemas INE y OPLE.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir la elaboración y actualización de los contenidos, metodologías y materiales para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
2. Aprobar que la titulación del personal de carrera inscrito en la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales sea acorde con los requerimientos establecidos por la Junta General Ejecutiva y cumpla con los requisitos de calidad académica.
3. Promover la firma de convenios de cooperación con instituciones nacionales o internacionales para apoyar las actividades de diseño, actualización y ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Supervisar las actividades para la validación de los contenidos temáticos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la Capacitación.
5. Coordinar las actividades de Capacitación en lo que respecta a cursos, realización de actividades externas y evaluación de la Capacitación.
6. Aprobar la evaluación del aprovechamiento del personal del SPEN en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y en la Capacitación que vincule estos dos mecanismos.
7. Evaluar el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada integrante del personal de carrera del SPEN.
8. Proponer la instrumentación de estándares profesionales de servicio y trabajo en equipo que determine la Junta General Ejecutiva para la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera.
9. Dirigir la integración de dictámenes, reportes y notificación de resultados de la evaluación anual del desempeño del personal de carrera del SPEN.

- 10.** Presentar la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de los programas de titularidad y promoción en rangos por puesto y cargo, así como del desarrollo de carrera y administración de incentivos.
- 11.** Vigilar la instrumentación de las promociones, incentivos y titularidades de los miembros del SPEN dictaminados por las instancias correspondientes.
- 12.** Plantear tareas para el otorgamiento de titularidades, incentivos y promociones al personal del SPEN.
- 13.** Dirigir la aplicación de los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de formación, capacitación, desarrollo profesional, evaluación y promoción del personal de carrera.
- 14.** Regular el desarrollo de las actividades del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, Capacitación, Evaluación del Desempeño y Promoción.
- 15.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Implementar la operación y actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, mediante el uso de tecnologías de la información y un modelo pedagógico con la participación de especialistas, para que el personal de carrera del SPEN apege su desempeño a los principios rectores de la función electoral.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral para la profesionalización del personal de carrera del SPEN.
2. Diseñar las evaluaciones del aprendizaje del personal de carrera inscrito en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
3. Establecer la logística y la aplicación de la evaluación del aprendizaje del personal de carrera inscrito en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Desarrollar las propuestas para el uso de tecnologías de la información y comunicación para impartir y evaluar el aprendizaje del personal de carrera del SPEN que cursa el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Asegurar que la titulación del personal de carrera inscrito en la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales sea acorde a los requerimientos establecidos por la Junta General Ejecutiva y cumpla con los requisitos de calidad académica.
6. Proponer el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, así como proponer la realización de actividades académicas y eventos de actualización.
7. Interpretar los datos estadísticos obtenidos sobre el aprovechamiento del personal de carrera que cursa el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral con el fin de elaborar recomendaciones o propuestas que permitan mejorar el programa y los módulos que lo integran.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS**

#### **OBJETIVO**

Diseñar contenidos pedagógicos, apoyándose con especialistas en la materia electoral y de participación ciudadana, con la finalidad de mantener actualizado el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.

#### **FUNCIONES**

1. Formular la actualización o elaboración de contenidos y herramientas didácticas del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral con los coordinadores académicos.
2. Realizar diagnósticos en materia de formación del personal de carrera del SPEN.
3. Brindar seguimiento al aprendizaje del personal de carrera del SPEN que cursa el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Revisar que las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, cumplan con los requerimientos técnico-pedagógicos.
5. Gestionar el seguimiento a las actividades y al proceso de titulación del personal de carrera del SPEN que cursa la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.
6. Verificar la elaboración de documentos y elementos de apoyo que requieren los facilitadores para llevar a cabo su función, como impulsores de las actividades formativas.
7. Mantener la colaboración de las instituciones académicas y profesionales en el desarrollo y actualización de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo profesional del SPEN.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

#### **OBJETIVO**

Operar la logística para la impartición, seguimiento y evaluación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y administrativos del Centro Virtual INE, para profesionalizar a los miembros del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas administrativos, informativos y tecnológicos que se utilizan en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
2. Gestionar el proceso de aplicación de exámenes relacionados con el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales.
3. Desarrollar mecanismos de evaluación para detectar mejoras a las distintas herramientas de enseñanza-aprendizaje.
4. Formular criterios para la selección de personal de carrera del SPEN que participará como facilitador.
5. Implementar cursos y seminarios para la preparación del personal de carrera del SPEN que fungirá como facilitador.
6. Programar las asesorías presenciales que llevan a cabo los coordinadores académicos del Programa de Formación Profesional Electoral, en las entidades federativas del país.
7. Generar la participación y actividades relacionadas con los círculos de estudio presenciales y a distancia del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
8. Mantener la actualización de la base de datos del personal de carrera del SPEN inscrito en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

---

### **1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PROCESO EDITORIAL**

#### **OBJETIVO**

Validar que los contenidos y materiales formativos e informativos, ostenten calidad editorial mediante la aplicación del Manual de Estilo del Instituto y del Manual de Identidad Institucional, para proveer al personal de carrera del SPEN materiales didácticos para su profesionalización.

#### **FUNCIONES**

1. Aplicar el proceso editorial a los contenidos y materiales del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, para asegurar su calidad.
2. Elaborar contenidos textuales y audiovisuales del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral de acuerdo con la propuesta de elementos didácticos.
3. Efectuar la edición y corrección de estilo a los materiales formativos e informativos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Gestionar los procedimientos de registro sobre derechos de autor, del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar los elementos didácticos que apoyen el aprendizaje dentro del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la Maestría en Procesos e Institucionales Electorales, asesorándose con especialistas para mantener la calidad y objetivos pedagógicos en los contenidos de ambos.

##### **FUNCIONES**

1. Diseñar los métodos de enseñanza-aprendizaje para realizar la actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
2. Proponer los materiales didácticos necesarios para la impartición del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
3. Gestionar la relación con los facilitadores en las diversas etapas de su participación en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Desarrollar elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional de los cursos en línea del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Contribuir en la administración y operación de la Maestría en Procesos e Institucionales Electorales.
6. Apoyar en el proceso de diseño de las evaluaciones de aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
7. Proveer materiales para la capacitación de las diferentes figuras de asesoría del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **OBJETIVO**

Implementar la elaboración, diseño y operación del mecanismo de Capacitación concibiéndolo como parte del desarrollo profesional, a fin de que el personal de carrera cuente con elementos para desempeñar sus funciones con apego a los principios rectores de la función electoral.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar los contenidos del diseño web y de la implementación de las actividades de capacitación en el Centro Virtual INE.
2. Establecer el seguimiento del aprendizaje y evaluación de los funcionarios de carrera que se inscriben a los cursos de capacitación.
3. Brindar seguimiento a las actividades académicas externas que lleve a cabo personal de carrera del SPEN.
4. Determinar el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de los cursos de capacitación.
5. Implementar la aplicación de instrumentos de evaluación para la capacitación que permitan medir la vigencia, pertinencia, calidad y funcionamiento de sus contenidos.
6. Desarrollar un mecanismo para asegurar que la capacitación se vincule al Programa de Formación, en particular a su fase especializada, es decir, al desarrollo de habilidades y competencias en función de los cargos y puestos.
7. Diseñar la elaboración de los instrumentos que permitan detectar las necesidades de actualización del personal de carrera del SPEN que cursa actividades de capacitación.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS**

#### **OBJETIVO**

Efectuar el diseño y la operación de los recursos pedagógicos del mecanismo de Capacitación mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Desarrollar los elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional de las actividades de capacitación en línea.
2. Proponer los materiales didácticos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación.
3. Contribuir en el proceso de diseño y elaboración de las evaluaciones del aprovechamiento en los cursos de actualización, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos-pedagógicos.
4. Proponer la herramienta tecnológica que se utilizará para lograr los objetivos de aprendizaje en los cursos de capacitación.
5. Diseñar los instrumentos de evaluación para los cursos de capacitación que permitan medir su vigencia, pertinencia, calidad y funcionamiento.
6. Gestionar las actividades y el proceso de capacitación al personal de carrera del SPEN que realiza actividades de capacitación.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

---

### **1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MULTIMEDIA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar la aplicación de recursos multimedia mediante las tecnologías de la información del mecanismo de capacitación, para contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer el diseño web y la implementación de los cursos de capacitación en el Centro Virtual INE.
2. Gestionar los cursos de capacitación en el Centro Virtual INE.
3. Desarrollar los cursos en línea en lo referente a contenidos, diseño instruccional y evaluaciones.
4. Evaluar periódicamente los resultados de las actividades multimedia que sustentan los cursos de capacitación.
5. Mantener la colaboración con instituciones académicas o profesionales para el desarrollo de las actividades de capacitación en Centro Virtual INE.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, a través del desarrollo del modelo de evaluación, los criterios y metodologías para valorar el desempeño.

#### **FUNCIONES**

1. Formular la propuesta de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, para su autorización por la Comisión del SPEN y aprobación de la Junta General Ejecutiva.
2. Coordinar la difusión y aplicación de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
3. Expedir el dictamen de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas que presenten las áreas normativas del Instituto y los órganos de enlace de los OPLE.
4. Verificar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
5. Validar el dictamen general y los dictámenes individuales de resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Determinar la calidad de la Evaluación del Desempeño, a través de la coordinación de la revisión de los soportes documentales utilizados por los evaluadores para asignar calificaciones.
7. Supervisar el desarrollo y operación de las funcionalidades del Módulo de Evaluación del Desempeño del SIISPEN en los sistemas INE y OPLE.
8. Coordinar la notificación de los dictámenes individuales de la Evaluación del desempeño a los evaluados en el sistema INE y el sistema OPLE.
9. Brindar el seguimiento a la Evaluación del Desempeño en los casos de inconformidad, reposición y resolución.



- 
- 10.** Informar los datos del personal de carrera del SPEN que no acreditó la evaluación, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
  - 11.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### **1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **OBJETIVO**

Aplicar la Evaluación del Desempeño del personal de carrera en los sistemas INE y OPLE, determinando las calificaciones, para elaborar el dictamen general de resultados de la Evaluación del Desempeño.

#### **FUNCIONES**

1. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Asegurar la elaboración, difusión e implementación de la metodología para el funcionamiento de las diferentes etapas de la gestión del desempeño.
3. Generar los documentos para capacitar a los funcionarios que participan en la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Elaborar los requerimientos para el desarrollo de las funcionalidades del Módulo de Evaluación del Desempeño del SIISPEN.
5. Gestionar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Sistematizar la revisión de los soportes documentales de los evaluadores, como fundamento de la Evaluación del Desempeño.
7. Validar las calificaciones de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
8. Integrar el Dictamen General de los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en sistema del INE, así como el Informe y el Proyecto de Acuerdo para su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la CSPEN.
9. Implementar la integración y remisión de los dictámenes individuales de la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en sistema del INE, así como su notificación.



- 
10. Operar la reposición de la Evaluación del Desempeño de personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
  11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO**

#### **OBJETIVO**

Verificar la operación de las etapas de planeación y seguimiento al desempeño individual y colectivo, observando los principios rectores de la función electoral, para que la evaluación del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE sea objetiva.

#### **FUNCIONES**

1. Implementar la difusión de los Lineamientos y metas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría en la metodología para el diseño de metas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
3. Desarrollar las actividades para el diseño, análisis e integración metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Elaborar la propuesta de dictamen de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas que presenten las áreas normativas del Instituto y los órganos de enlace de los OPLE.
5. Realizar análisis al proceso de Evaluación del Desempeño para las propuestas de mejora en la evaluación del personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE, que permita mejorar la evaluación.
6. Informar a las áreas competentes las inconformidades de la Evaluación del Desempeño que determine la Junta General Ejecutiva para que les den cauce.
7. Notificar los casos del personal de carrera que no acreditó la evaluación para que se inicie el procedimiento administrativo.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la instrumentación de los procedimientos de incentivos, titularidad y promoción en la estructura de rangos, con apego a la normatividad aplicable, para impulsar el desarrollo profesional del personal de carrera del SPEN, en los sistemas INE y OPLE.

#### **FUNCIONES**

1. Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos relativos a los procedimientos de incentivos, titularidad y promociones en rango para el personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
2. Realizar estudios técnicos para el otorgamiento de promoción en la estructura de rangos, el otorgamiento de la titularidad, y de incentivos.
3. Verificar la elaboración de los anteproyectos de acuerdo para el otorgamiento de incentivos y promoción en la estructura de rangos, así como del reconocimiento de la titularidad para el personal de carrera del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Implementar las actividades para otorgar la titularidad y autorizar las promociones en rango, así como la entrega anual de incentivos al personal de carrera del SPEN, que serán dictaminados por las instancias competentes.
5. Aportar propuestas de modificaciones que coadyuven a mejorar las normas y al subsistema de incentivos, titularidad y promociones en la estructura de rangos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
6. Integrar informes con los resultados del Programa de Formación, de la capacitación, así como del sistema de evaluación del desempeño del personal de carrera del SPEN para la instrumentación de incentivos, titularidad y promoción en los sistemas INE y OPLE.
7. Implementar la entrega de incentivos y promociones en rango, que deriven de la reposición de la Evaluación del Desempeño.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Implementar los procedimientos de titularidad y promoción en la estructura de rangos del personal de carrera del SPEN, de conformidad con el Estatuto y los lineamientos aplicables, para fortalecer el desarrollo de carrera de los servidores públicos electorales, en los sistemas INE y OPLE.

#### **FUNCIONES**

1. Aplicar las políticas, normas, y procedimientos para el diseño de los programas de promoción en la estructura de rangos para el personal de carrera del SPEN, en el sistema INE y supervisar en el sistema OPLE.
2. Elaborar estudios técnicos que contribuyan a formular los programas de promoción en la estructura de rangos.
3. Integrar los informes que la DESPEN presentará a la CSPEN, en materia de titularidad y promoción en la estructura de rangos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
4. Formular los anteproyectos de acuerdo para otorgar titularidad y promoción en la estructura de rangos a los MSPEN del sistema INE, para su presentación ante la Junta General Ejecutiva, en los sistemas INE y OPLE.
5. Elaborar el anteproyecto de promoción en la estructura de rangos que derive de la reposición de la Evaluación del Desempeño, por la resolución del escrito de inconformidad con dicha evaluación.
6. Verificar la notificación y el seguimiento de las promociones en la estructura de rangos y titularidades aprobadas por la Junta General Ejecutiva, previa opinión de la CSPEN, en el sistema INE.
7. Proponer modificaciones que emanen de la aplicación práctica de los procesos de promoción en la estructura de rangos y titularidad en los sistemas INE y OPLE.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE ASCENSOS E INCENTIVOS**

#### **OBJETIVO**

Gestionar la entrega de incentivos al personal de carrera del SPEN, en el sistema INE y supervisarlos en el sistema OPLE, aplicando la normativa correspondiente para estimular que los servidores públicos electorales apeguen su desempeño a los principios rectores de la función electoral.

#### **FUNCIONES**

1. Aplicar las políticas, normas, y procedimientos en el diseño de programas de incentivos para el personal de carrera del SPEN en el sistema INE y supervisar su aplicación en el sistema OPLE.
2. Integrar la información de los procesos sustantivos del Servicio y los factores de complejidad, a fin de elaborar el Informe a la CSPEN.
3. Formular los anteproyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva para el otorgamiento de incentivos (ordinarios y por reposición) para el personal de carrera del SPEN, en el sistema INE.
4. Realizar estudios técnicos que contribuyan a formular los programas de administración de incentivos.
5. Proponer mejoras al SPEN de acuerdo con el análisis de la aplicación del procedimiento para la entrega de incentivos, en el sistema INE y OPLE.
6. Mantener la actualización de las bases de datos relacionadas con la entrega anual de incentivos.
7. Desarrollar los mecanismos para el otorgamiento del Premio Especial por Méritos Extraordinarios.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

### TÉRMINOS:

**Archivo documental:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. En la DESPEN se custodia la documentación del personal de carrera del SPEN en su calidad de funcionarios públicos.

**Base de datos:** Conjunto de datos organizado, que permite obtener diversos tipos de información del personal de carrera, en su calidad de funcionarios electorales para cada uno de los procedimientos y mecanismos del SPEN.

**Centro Virtual INE:** Es la plataforma tecnológica de educación en línea que opera en modalidad de “Software como un servicio” en Internet, que brinda soporte a la gestión académica de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del SPEN en los sistemas INE y OPLE y el personal de la Rama Administrativa.

**Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

**Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (CSPEN):** Es el órgano colegiado a través del cual el Consejo General del Instituto ejerce las facultades de dirección, supervisión o seguimiento de los mecanismos y procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Comité de Planeación Institucional:** Es el Órgano colegiado del Instituto, encargado de promover y facilitar la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

**Diccionario de Competencias:** Es el documento que concentra las cédulas que describen los diferentes tipos de competencias: clave, directivas y técnicas relacionadas con los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el grado de dominio requerido.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.



**Junta General Ejecutiva:** Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

**Norma INE:** Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

**Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Es la plataforma tecnológica que concentra la base de datos, los programas y la infraestructura relacionados con el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario, a partir del cual se dispone de información confiable, precisa y oportuna, que sirve de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones en la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

#### **SIGLAS:**

**CSPEN:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**OPLE's:** Organismos Públicos Locales Electorales.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

**SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**MSPEN:** Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.



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

**ABRIL 2018**

---

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

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<b>Dr. <u>Edgar Ramón Montaña Valdez</u></b> Director de Organización SPEN		
<b>Mtro. <u>Ricardo Gustavo Urbán Balderas</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 Valdez</u></b> Director de Organización SPEN		
<b>Mtra. <u>Martha Patricia Aguilar Espinosa</u></b> Directora de Normatividad e Incorporación		
<b>Lic. <u>Ángel López Cruz</u></b> Director de Formación, Evaluación y Promoción		
<b>Mtra. <u>Maribel Lugo Montes</u></b> Subdirectora de Formación		
<b>Mtro. <u>Jorge Gustavo García Castro</u></b> Subdirector de Desarrollo Profesional		
<b>Dra. <u>Cynthia Carolina Arroyo Rivera</u></b> Subdirectora de Evaluación del Desempeño		
<b>Lic. <u>Alejandro Ortiz Sandoval</u></b> Subdirector de Promoción		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>VALIDÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Rúbrica</b>
<p><b>Lic. <u>Karla Iliana Romero Castañeda</u></b> Subdirectora de Incorporación y Registro</p>		
<p><b>Mtra. <u>Ma. Elena Pacheco Villaldama</u></b> Subdirectora de Normatividad y Procedimientos</p>		
<p><b>Mtro. <u>Ricardo Gustavo Urbán Balderas</u></b> Subdirector de Planeación y Evaluación SPEN</p>		

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>I. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO</b>	
<b>1. CONCURSO PÚBLICO SISTEMA INE</b>	<b>10</b>
1.1. DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO	12
1.2. REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO	23
1.3. ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO	33
1.4. ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO	49
1.5. ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO	58
1.6. ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO	71
1.7. INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO	80
1.8. DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO	85
1.9. NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MIEMBRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL CONCURSO PÚBLICO	93
1.10. LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO	97
<b>2. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>108</b>
2.1. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO	109
2.2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO	118
<b>3. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>	<b>135</b>

	<b>PÁGINA</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN</b>	
<b>4. FORMACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>148</b>
4.1. ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO	150
4.2. GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO	159
4.3. INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO	166
4.4. ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	171
4.5. CAMBIO DE SEDE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO	178
4.6. EMPAQUETADO DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	182
4.7. LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	188
4.8. DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXAMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO	198
4.9. GESTIÓN DE CALIFICACION FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO	203
4.10. REVISIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO	210
<b>SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL</b>	
<b>5. CAPACITACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>213</b>
5.1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATALOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	214
5.2. INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	221
5.3. EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	226
5.4. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	230

	<b>PÁGINA</b>
<b>6. ACTIVIDADES EXTERNAS SISTEMA INE</b>	<b>238</b>
6.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA	239
6.2. SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA	241
<b>7. DISPONIBILIDAD SISTEMA INE</b>	<b>244</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SISTEMA INE</b>	<b>249</b>
8.1. DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	251
8.2. PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	254
8.3. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN	263
8.4. PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	271
8.5. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	280
8.6. REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	284
8.7. ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	291
8.8. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	298
<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>9. INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN SISTEMA INE</b>	<b>302</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN</b>	
<b>10. OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD SISTEMA INE</b>	<b>312</b>
<b>11. PROMOCIÓN SISTEMA INE</b>	<b>329</b>
<b>12. INCENTIVOS Y PREMIOS ESPECIALES SISTEMA INE</b>	<b>347</b>

	<b>PÁGINA</b>
12.1. INCENTIVO POR RENDIMIENTO	349
12.2. INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA	355
12.3. INCENTIVO POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS	363
12.4. INCENTIVO POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO	375
12.5. INCENTIVO POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICIÓN DE ASESORÍAS	378
12.6. INCENTIVO POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS	383
12.7. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	392
 <b>SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>13. PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD) SISTEMA INE</b>	<b>395</b>
 <b>II. GLOSARIO</b>	 <b>413</b>
 <b>III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO</b>	 <b>416</b>



## **INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 57, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), 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, 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**

### **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-Ingresas, 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-Ingresas 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.
- 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 Aplicadores DESPEN la estructura no básica autorizada por la Secretaria Ejecutiva.
  - A. Se entenderá por material de apoyo los siguientes elementos:
  - B. Señalamientos
  - C. Gafetes
  - D. Papelería (hojas, plumas, lápices y gomas).

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Normatividad e Incorporación que realice las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Dirección de Normatividad e Incorporación	2. Solicita a la Subdirección de Incorporación y Registro lleve a cabo las actividades para la publicación y difusión de los documentos normativos del concurso.	
Subdirección de Incorporación y Registro	3. Instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	4. Elabora oficios para solicitar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS), catálogo de medios impresos, dictamen técnico de procedencia 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 Técnico de Procedencia.</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 técnico de procedencia y los turna a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen Técnico de Procedencia.</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	6. Recibe catálogo de medios impresos y formato de dictamen técnico de procedencia y los turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Medios Impresos.</li> <li>• Formato de Dictamen Técnico de Procedencia.</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	7. Recibe y turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el catálogo de medios impresos y formato de dictamen técnico de procedencia 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 Técnico de Procedencia.</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	8. Recibe el catálogo de medios impresos y el formato de dictamen técnico de procedencia 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 Técnico de Procedencia.</li> <li>• Oficio de Solicitud de los Diarios de Mayor Circulación.</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diarios de Mayor Circulación.</li> <li>• Formato de Publicación</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	11. Recibe los diarios de mayor circulación, así como su formato de publicación y los turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para sus análisis.	<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</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	12. Recibe y turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	13. Recibe los nombres de los diarios de mayor circulación en su entidad federativa, así como su 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 Normatividad e Incorporación	14. Determina en coordinación de la Subdirección de Incorporación y Registro, Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el número 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 técnico de procedencia y solicita a la CNCS la emisión del dictamen.	
Dirección de Normatividad e Incorporación	16. Solicita a la Subdirección de Incorporación y Registro requisitar el formato de dictamen técnico de procedencia y emisión del dictamen.	
Subdirección de Incorporación y Registro	17. Instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción requisitar el formato de dictamen técnico de procedencia, solicitar la emisión del dictamen e integrar la información enviada por los VEL.	

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	18. Requisita el formato de dictamen técnico de procedencia, 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 Técnico de Procedencia</li> <li>• Oficio de Solicitud de Emisión del Dictamen</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	19. Envía a la CNCS el formato técnico de procedencia y el oficio solicitud de emisión del dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Dictamen Técnico de Procedencia.</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 técnico y los turna a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen Técnico.</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	21. Recibe diseño de la inserción a publicar en medios impresos y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> <li>• Dictamen Técnico.</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	22. Revisa en coordinación con el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el diseño de la inserción a publicar en medios impresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de la Inserción.</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	23. Elabora oficio de las observaciones al diseño de la inserción y envía a la CNCS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con Observaciones al Diseño de la Inserción.</li> </ul>

<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Diseño de Inserción a Publicar.
Dirección de Normatividad e Incorporación	25. Recibe diseño de la inserción a publicar y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	• Diseño de Inserción a Publicar.
Subdirección de Incorporación y Registro	26. Revisa que el diseño de la inserción a publicar este corregido e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Inserción a Publicar.
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	27. Elabora oficio para solicitar las gestiones de la publicación y difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	• Diseño de Inserción a Publicar. • Oficio de Solicitud de Publicación y Difusión.
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Imágenes de la publicación de la Inserción.



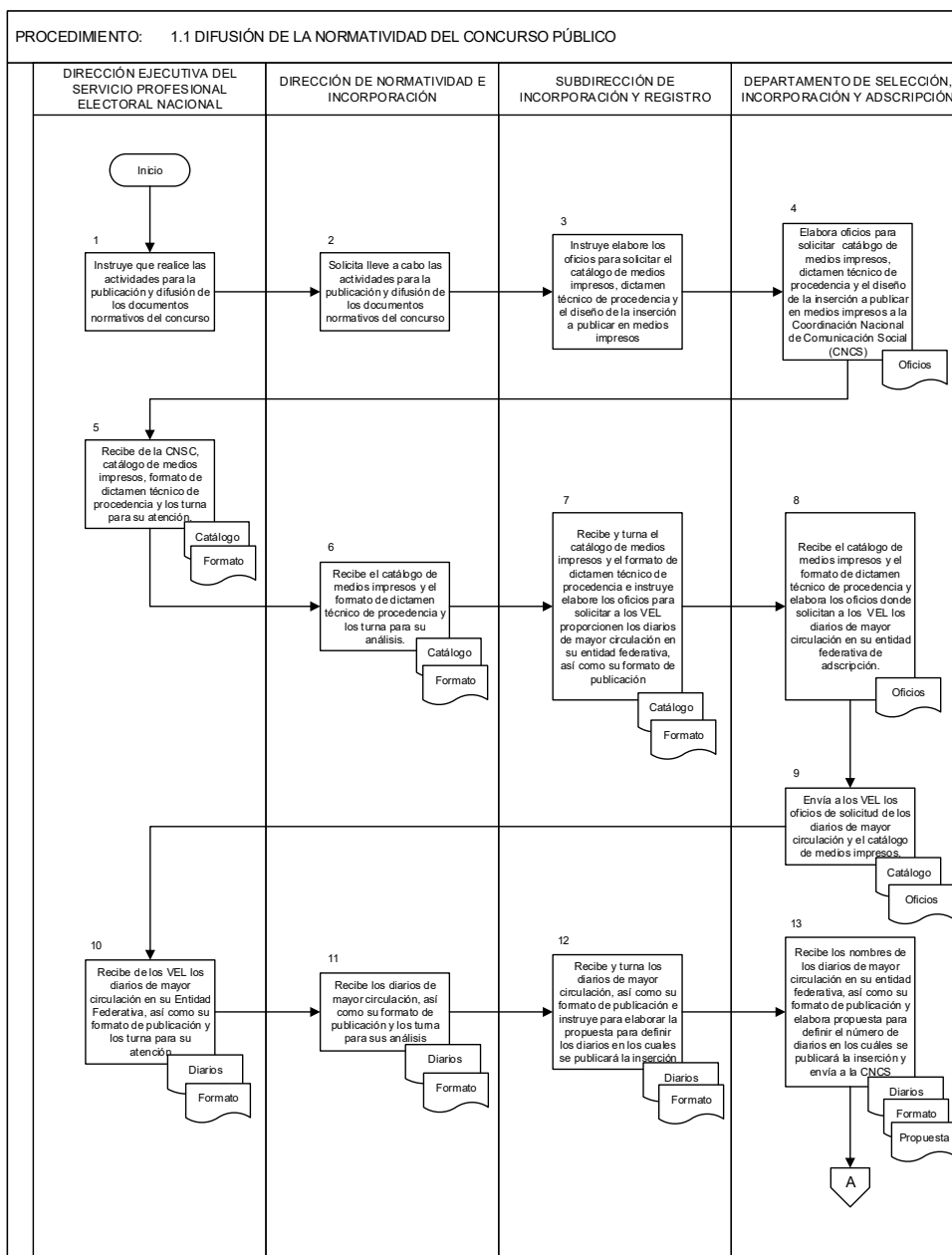
<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	30. Recibe las imágenes de la publicación de la inserción y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes de la Publicación de la Inserción.</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	31. Turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes de la Publicación de la Inserción.</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	32. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las gestiones para cubrir las erogaciones de la publicación en medios impresos.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	33. 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 Selección, Incorporación y Adscripción	34. 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 Incorporación y Registro, Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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>

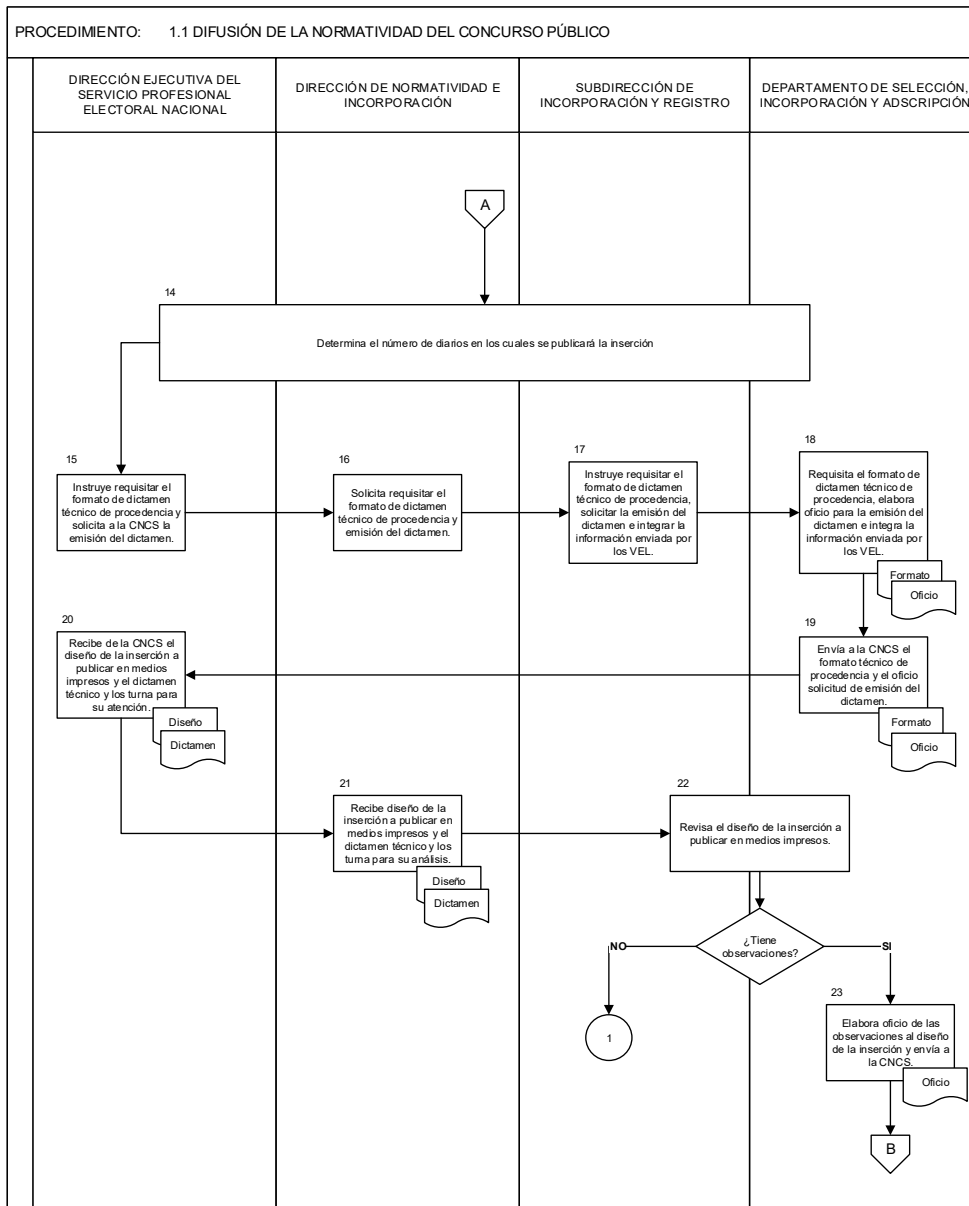
<b>1.1 DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	36. Informa a la CSPEN sobre la publicación de la inserción y la difusión de la normatividad y demás documentos del concurso.	
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR</b>		

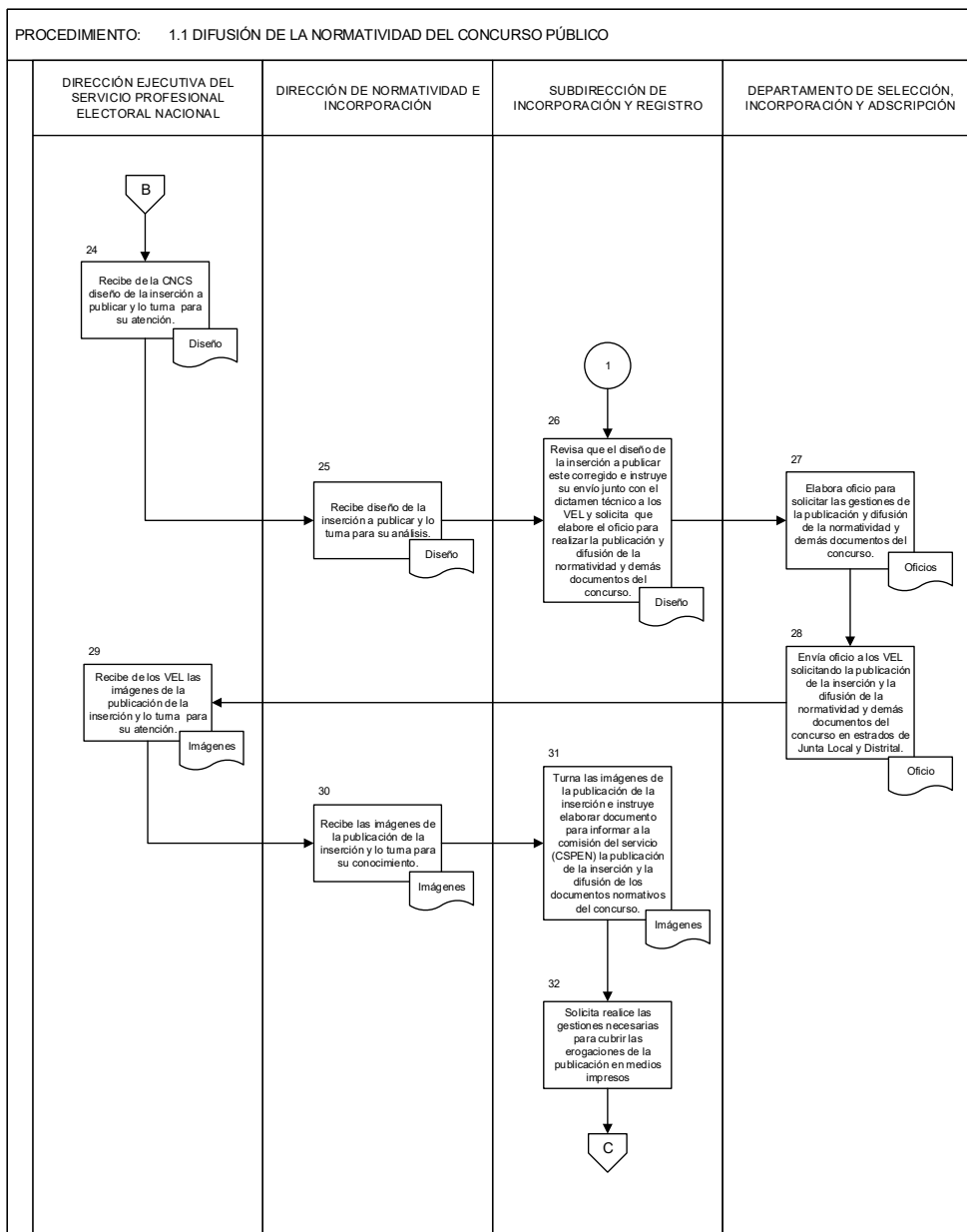
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

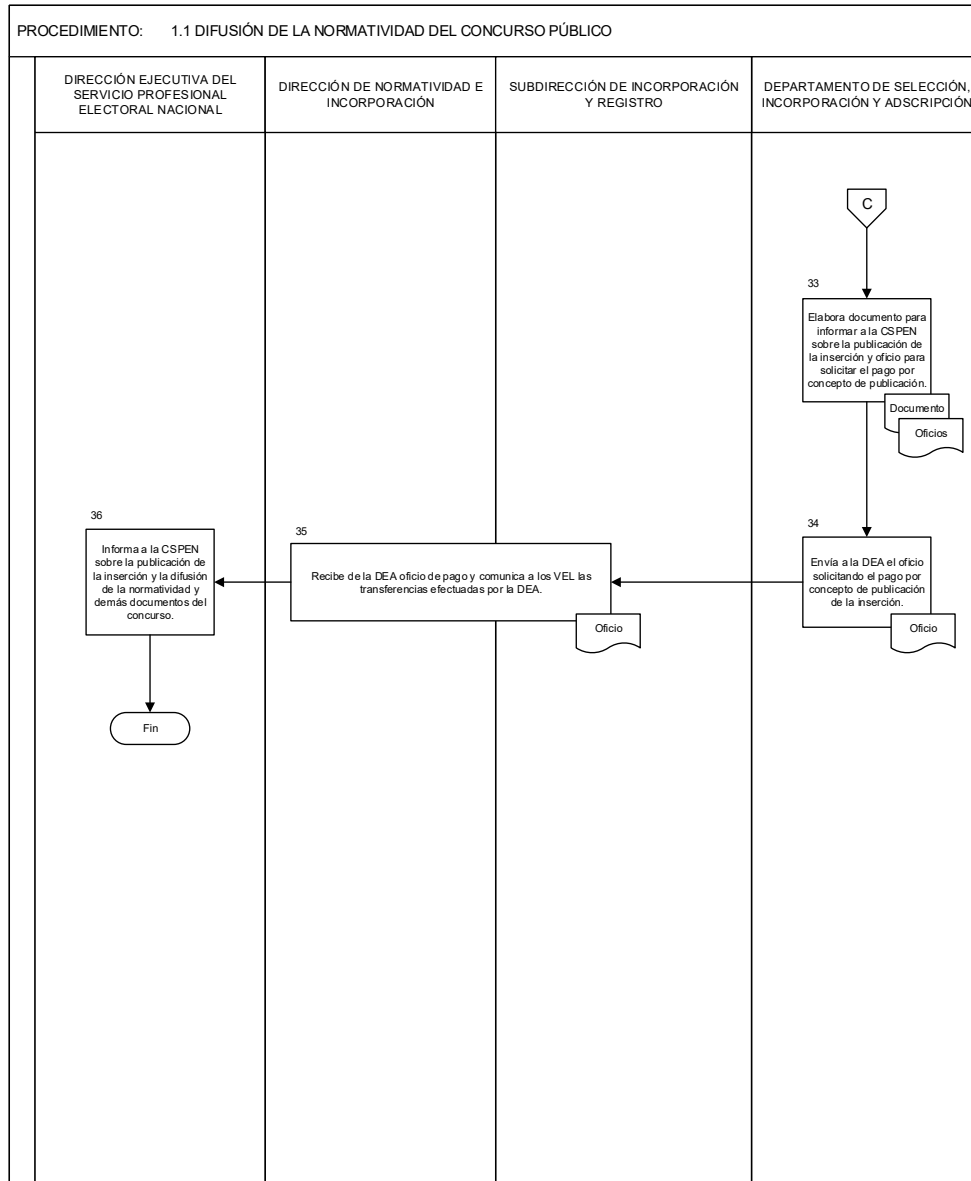
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	1. Instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro gestione la elaboración de la guía de uso de sistema de registro de aspirantes.	
Subdirección de Incorporación y Registro	2. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore la guía de uso de sistema de registro de aspirantes.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	3. Elabora y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro la guía de uso de sistema de registro de aspirantes para revisión.	• Guía.
Subdirección de Incorporación y Registro	4. Revisa guía de uso de sistema de registro de aspirantes.	• Guía.
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	5. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la guía.	• Guía.
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	6. Realiza las modificaciones a la guía de acuerdo a las observaciones y la remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Guía.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	7. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación la guía de uso de sistema de registro de aspirantes para su conocimiento.	• Guía.
Dirección de Normatividad e Incorporación	8. Recibe guía de uso de sistema de registro de aspirantes e instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro realizar las gestiones para la producción y elaboración del tutorial.	• Guía.

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

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Incorporación y Registro	9. Realiza en coordinación con la Subdirección de Formación, Desarrollo Profesional y el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción las actividades para la producción y elaboración del tutorial para el registro de aspirantes e inscripción.	• Tutorial.
	<b>¿VALIDA EL TUTORIAL?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	10. Solicita a la Subdirección de Formación y Desarrollo Profesional realicen modificaciones al Tutorial.	• Tutorial.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	11. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación y Registro tutorial para su conocimiento.	• Tutorial.
Dirección de Normatividad e Incorporación y Registro	12. Instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	15. Verifica que el tutorial y la guía ya estén publicados en el portal del INE	• Portal del INE. • Tutorial. • Guía.



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

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	16. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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.	• Oficio 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 Normatividad enviar documentos del Concurso.	• Oficio de Solicitud de Documentación del Concurso.
Dirección de Normatividad e Incorporación	21. Solicita a la Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) las adecuaciones al sistema de registro de aspirantes.	

<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional	22. Realiza las adecuaciones al sistema de registro y comunica a UNICOM dichas adecuaciones.	• Sistema de Registro.
Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional	23. Verifica el funcionamiento del micrositio, link y del sistema de registro y comunica a la Subdirección de Incorporación y Registro que funcionamiento es correcto.	• Micrositio. • Link. • Sistema de Registro.
Subdirección de Incorporación y Registro	24. Verifica el funcionamiento del link y del micrositio del concurso sea correcto e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el envío a INETEL del material para la atención de aspirantes.	• Micrositio. • Link. • Sistema de Registro.
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	25. Envía material a INETEL y solicita agenda para reunión de trabajo.	• Material.
Subdirección de Incorporación y Registro	26. Recibe agenda con la fecha y hora para la reunión de trabajo con el Personal de INETEL.	• Agenda.
Subdirección de Incorporación y Registro, Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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.

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

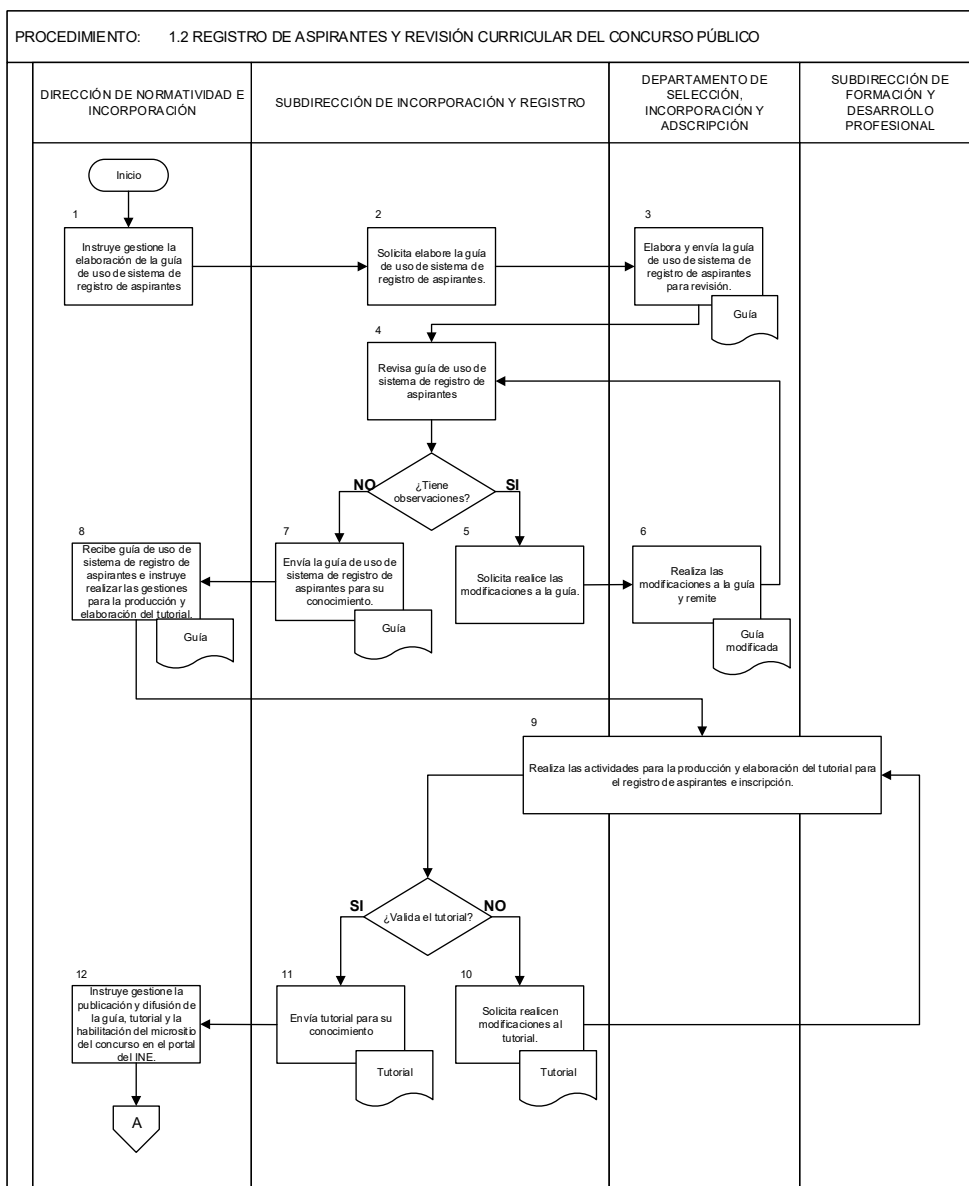
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	28. Recibe de INETEL reporte y graficas de consultas ciudadana relacionada en el registro y el concurso en general y las remite a la Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes.</li> <li>• Graficas.</li> </ul>
Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional	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 del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional	30. Elabora bitácora y reportes estadísticos de registro de aspirantes y lo envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácoras.</li> <li>• Reportes Estadísticos.</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	31. Elabora en coordinación con el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción informe de la etapa de registro y revisión curricular y envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>

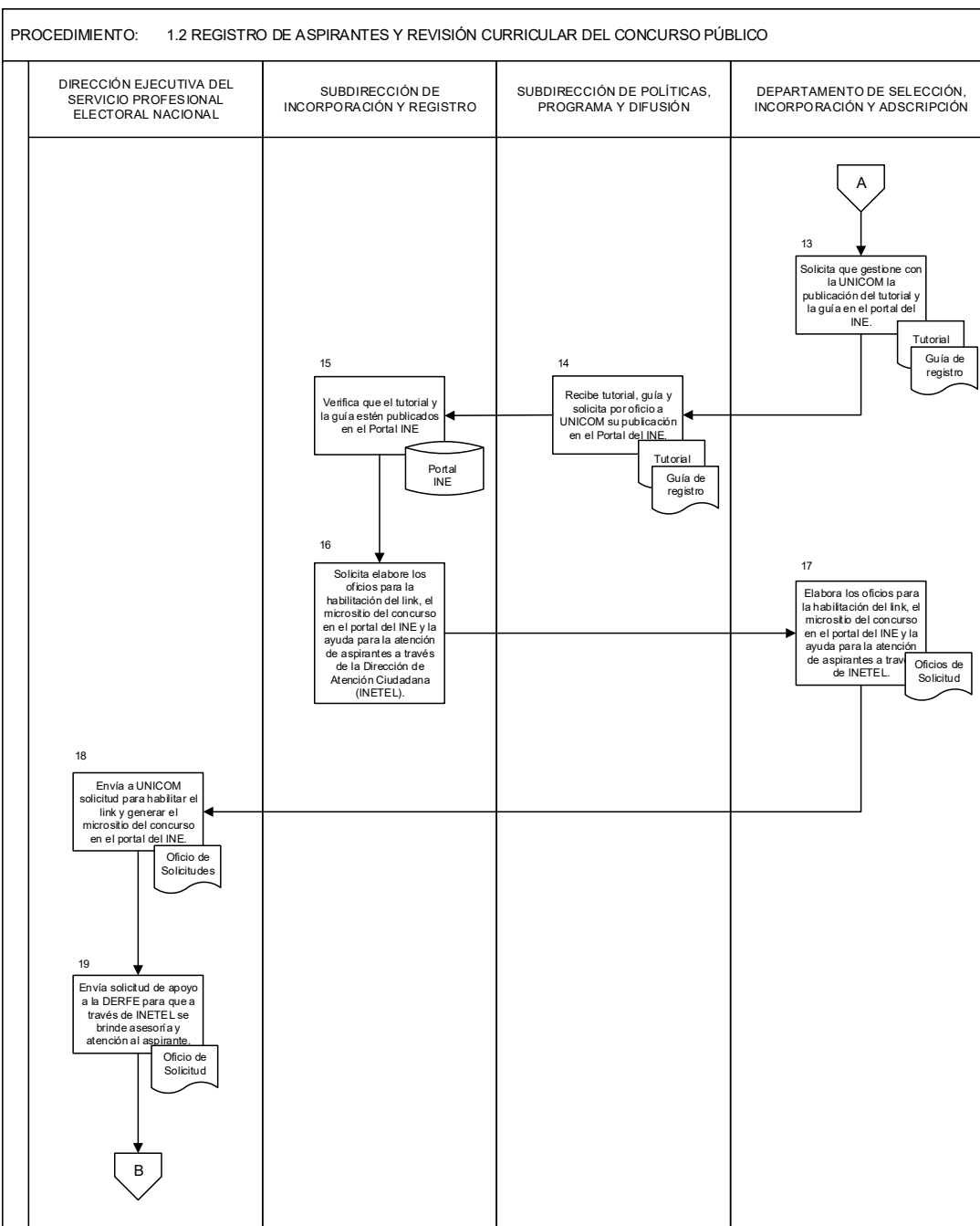
<b>1.2 REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	34. Instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro deshabilitar el link para el registro de aspirantes.	
Subdirección de Incorporación y Registro	35. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore el oficio para solicitar se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	36. Elabora oficio donde solicita se deshabilite el link para ingresar al sistema de registro y lo envía a UNICOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Solicitar se Deshabilite el Link para Ingresar al Sistema de Registro.</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal del INE</li> </ul>
<b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE EXAMENES</b>		

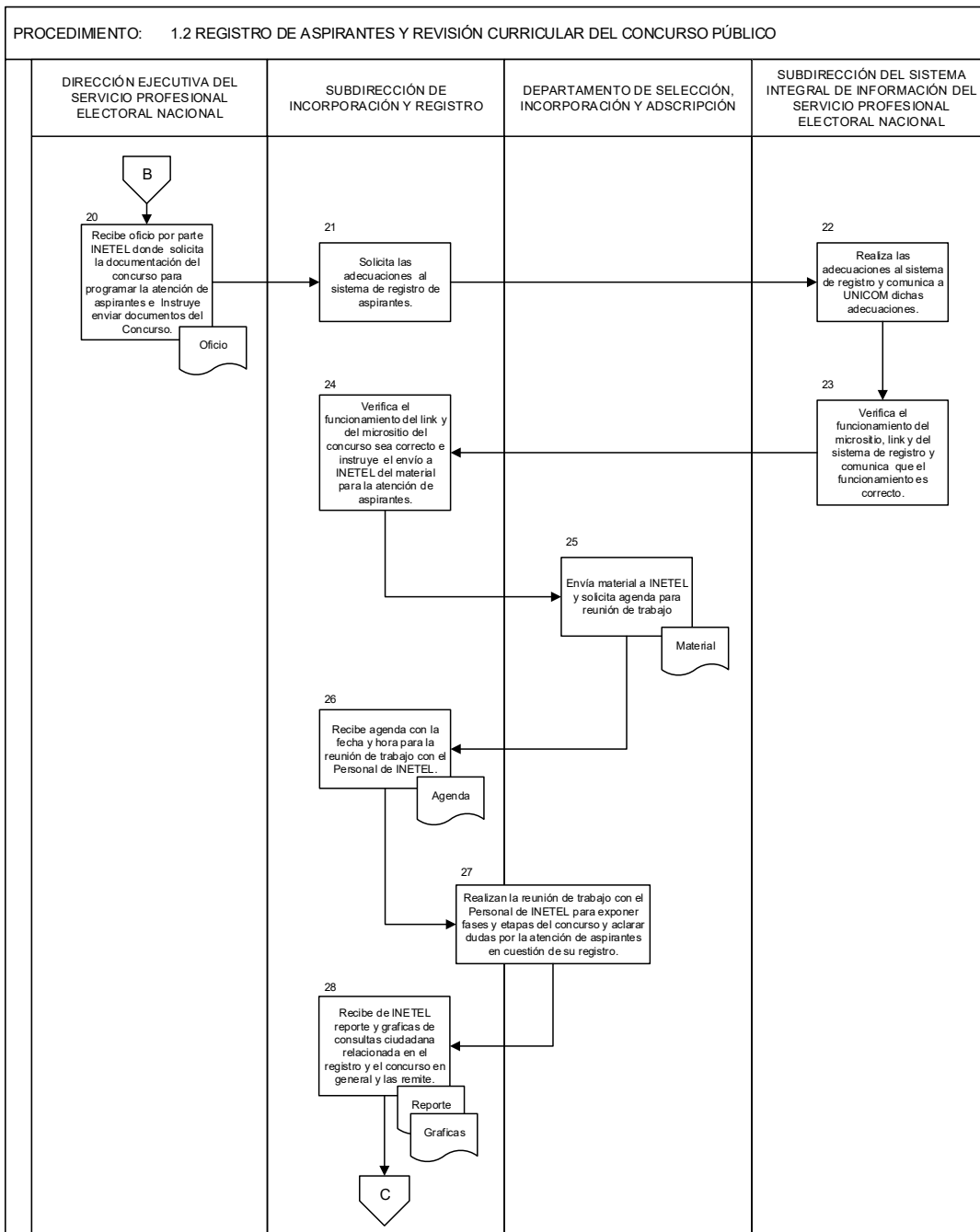
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

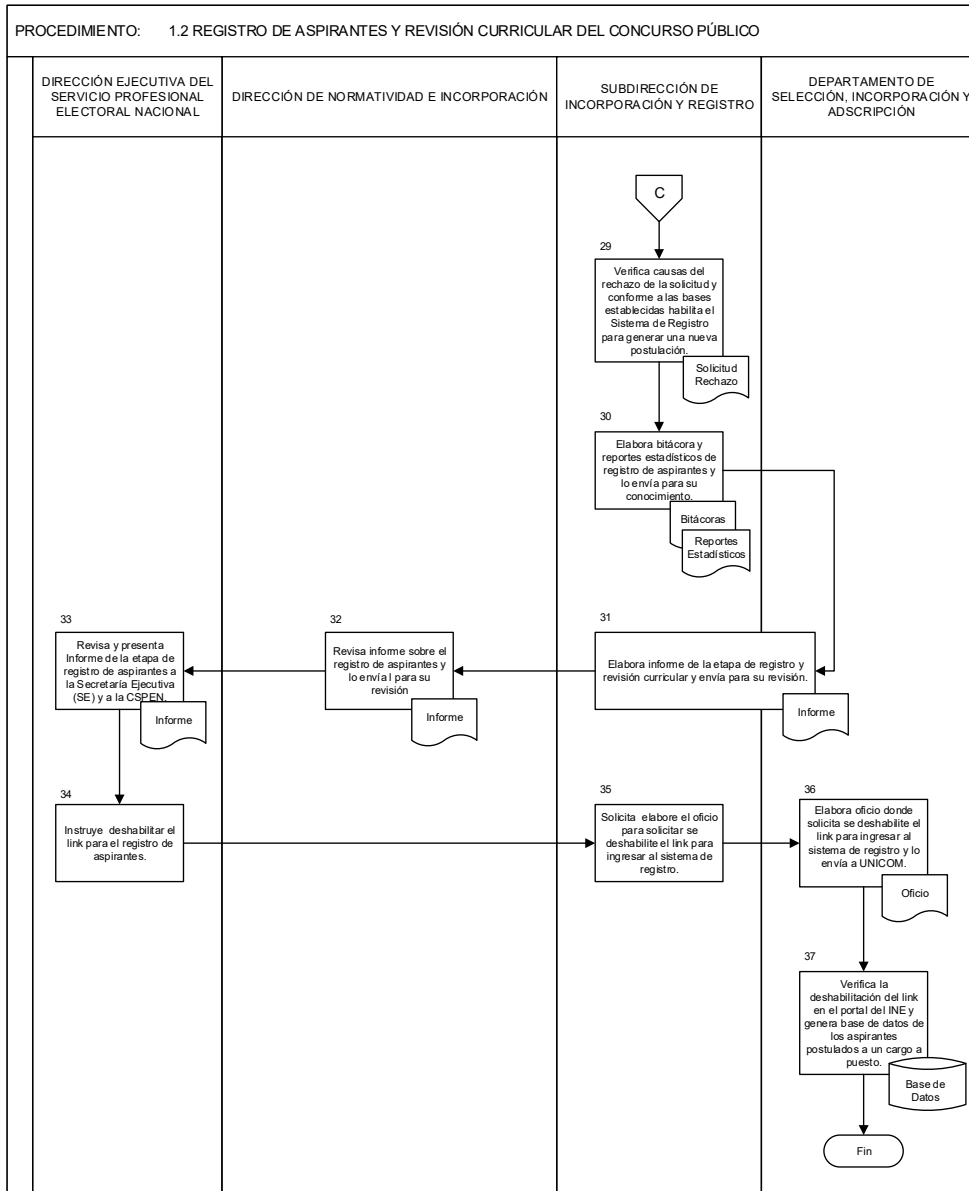
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	1. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Registro realice la depuración de la base de datos de los aspirantes postulados a un cargo o puesto.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro para su revisión.	• Depuración de Base de Datos
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	4. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la base de datos.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	5. Realiza las modificaciones a la base de datos de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Base de Datos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	6. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación base de datos para su conocimiento.	• Base de Datos
Dirección de Normatividad e Incorporación	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</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	8. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore el informe de las actividades del registro para presentarlo a la CSPEN.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	9. Elabora informe sobre las actividades del registro de aspirantes y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Informe
Subdirección de Incorporación y Registro	10. Revisa Informe sobre las actividades del registro de aspirantes.	• Informe
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	11. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al Informe.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	12. Realiza las modificaciones al Informe sobre las actividades del registro de aspirantes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Informe
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	13. Envía a la Dirección de Normatividad el informe sobre las actividades del registro de aspirantes para su conocimiento.	• Informe
Dirección de Normatividad e Incorporación	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</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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Dirección de Normatividad e Incorporación	19. Recibe base de datos con folios y contraseñas remitida por la Empresa o Proveedor y la envía a la Subdirección de Incorporación para su análisis.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Subdirección de Incorporación y Registro	20. Envía al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción base de datos con folios y contraseñas para que determine las sedes de aplicación de exámenes.	• Base de Datos con Folios y Contraseñas
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	21. Determina las sedes de aplicación para el examen en colaboración del VEL de cada entidad y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro la lista de sedes a revisión.	• Lista de Sedes
Subdirección de Incorporación y Registro	22. Revisa lista de sedes para la aplicación del examen.	• Lista de Sedes
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES LA LISTA DE SEDES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	23. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la lista de sedes.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	25. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación la lista de sedes para la aplicación del examen para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	26. Recibe lista de sedes para la aplicación del examen e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción gestione la publicación en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Solicitud de Publicación de Sedes</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Solicitud de Publicación de Sedes</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	29. Recibe correo electrónico de UNICOM donde comunica que la lista de sedes ha sido publicada en el portal de INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Portal del INE</li> <li>• Correo</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Determina en coordinación con el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción las fechas y horarios para la aplicación del examen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas y Horarios de aplicación</li> </ul>

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Sedes</li> <li>• Nombres de los Aplicadores DESPEN</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	32. Recibe de la Empresa o Proveedor la relación de coordinadores y aplicadores y lo turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Coordinadores y Aplicadores.</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro 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 Incorporación y Registro	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>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	39. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al manual de aplicador, listas de asistencia, formato de actas y material de apoyo.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	<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 Incorporación y Registro	41. Solicita a la Empresa o Proveedor llevar a cabo la capacitación para los responsables DESPEN.	
Responsables (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 Incorporación y Registro	43. Imparte capacitación con el apoyo de la Empresa o Proveedor.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro y Proveedor	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

<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	46. Llega a la sede con un día de anticipación y entrega oficio de comisión original al VEL.	• Oficio Original de Comisión
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 y comenta las indicaciones para aplicar el examen.	• Listado de los Aspirantes
Aplicadores (DESPEN)	49. Aplica 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 Incorporación y Registro.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material
Subdirección de Incorporación y Registro	54. Recibe informe, acta circunstanciada y material de apoyo utilizado en la aplicación de los exámenes.	• Acta Circunstanciada • Material

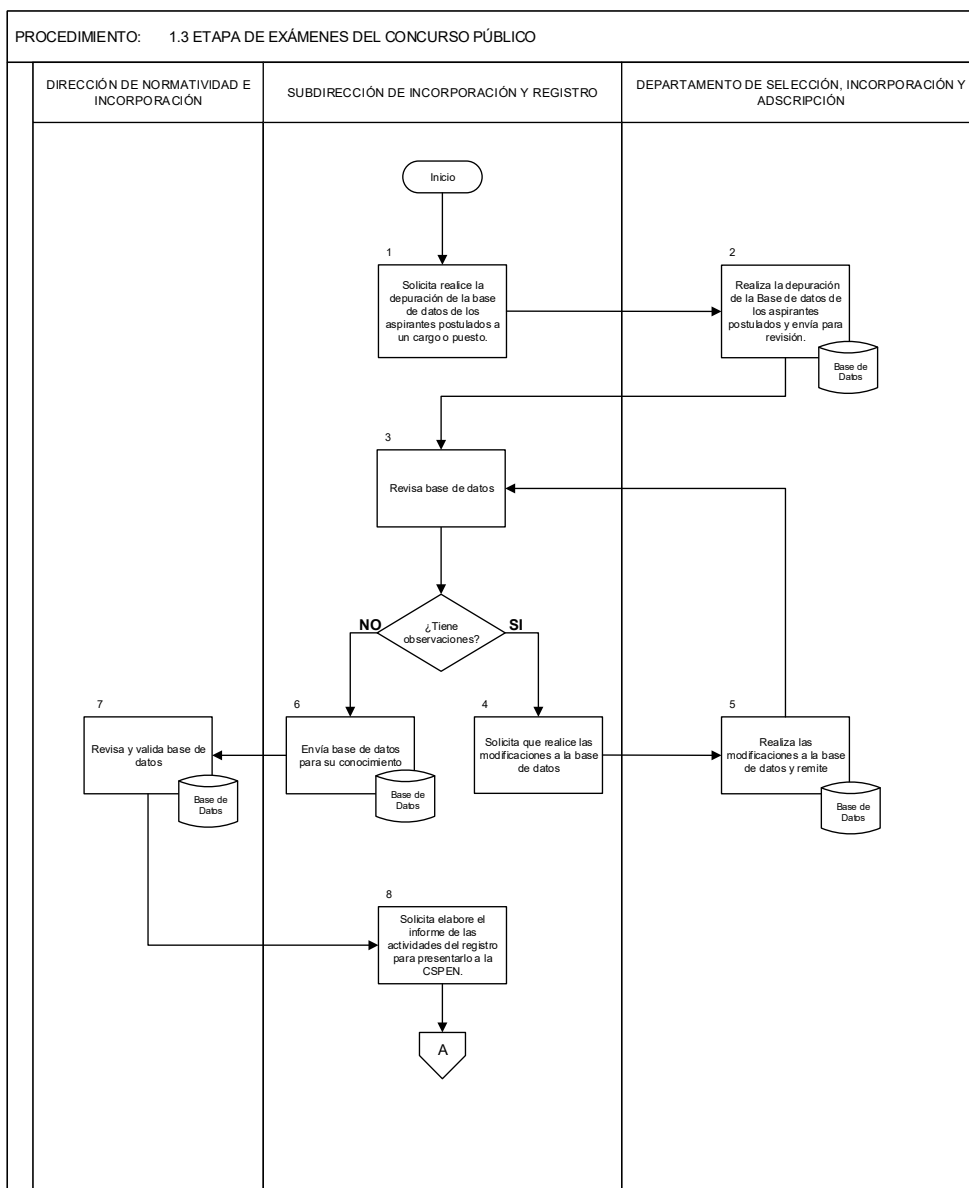
<b>1.3 ETAPA DE EXÁMENES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	55. Recibe del proveedor un CD con los resultados de los exámenes de conocimientos generales y técnico electorales y envía al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para su atención.	• CD con los resultados de los exámenes
Subdirección de Incorporación y Registro	56. Realiza en coordinación con el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción una revisión muestral de las calificaciones de los exámenes.	• Exámenes
Subdirección de Incorporación y Registro	57. Elabora en coordinación con el Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	58. Incorpora en la lista de resultados la explicación de la metodología utilizada para integrar la calificación del examen.	• Lista de Resultados
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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
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 en el Portal del INE
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS</b>		

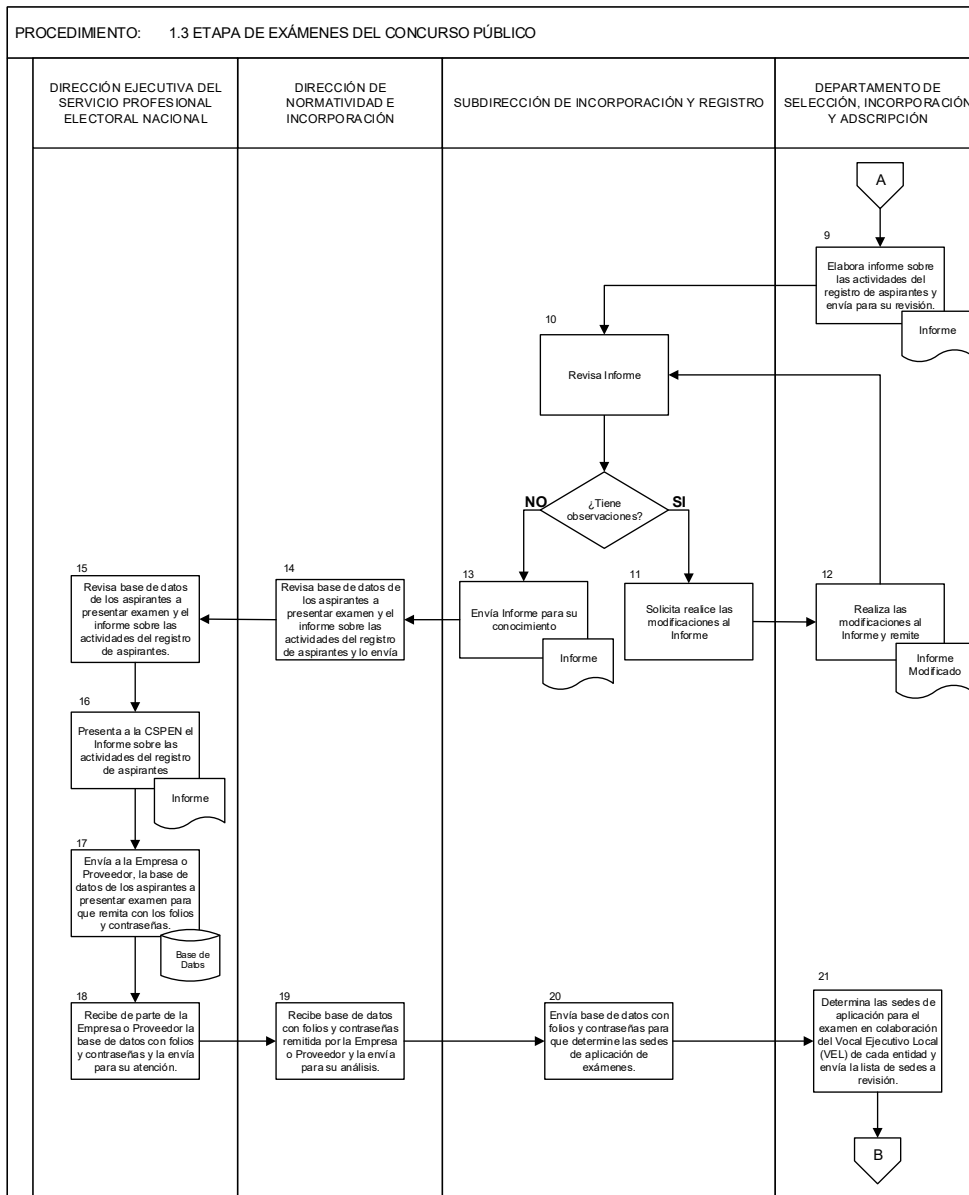


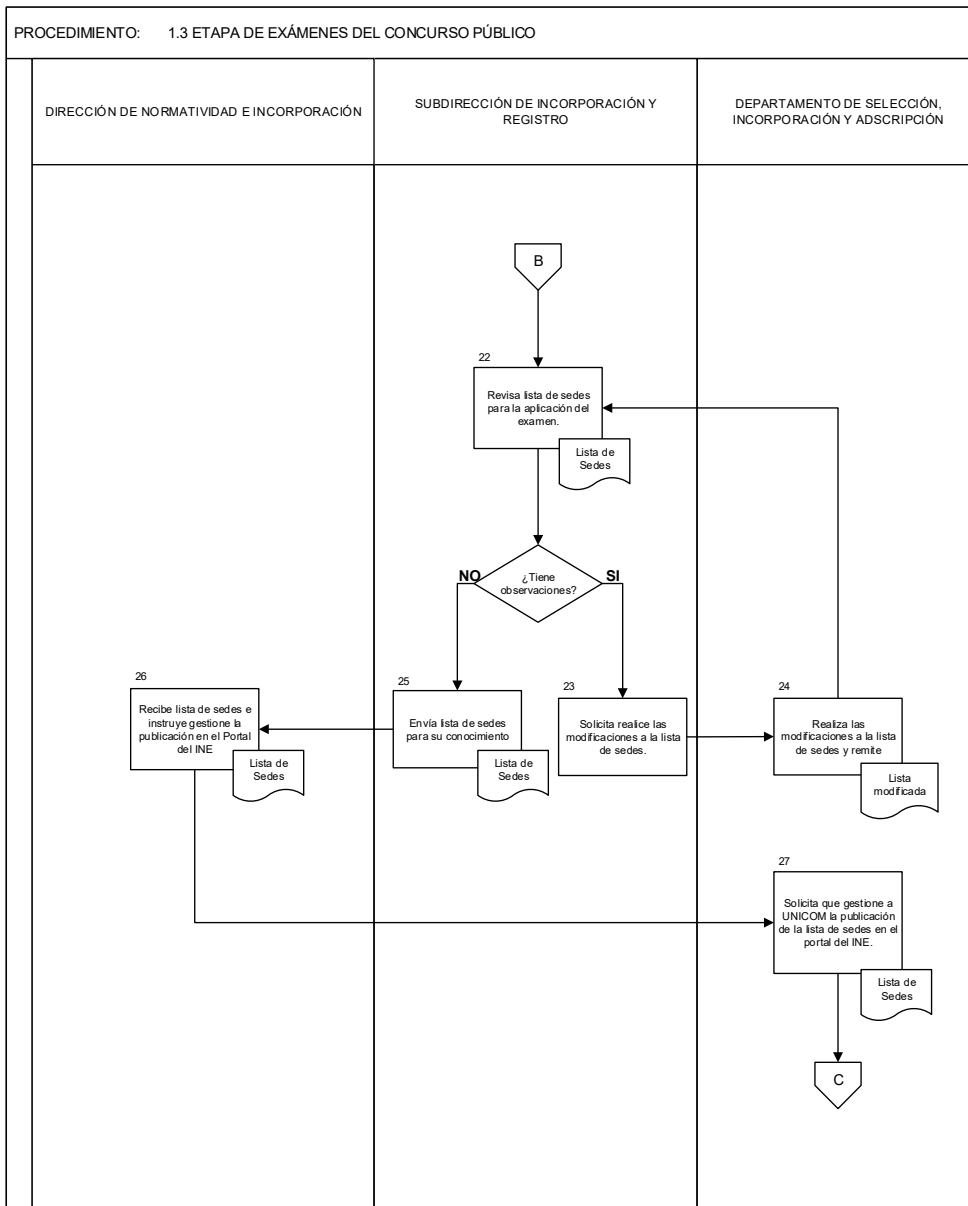
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

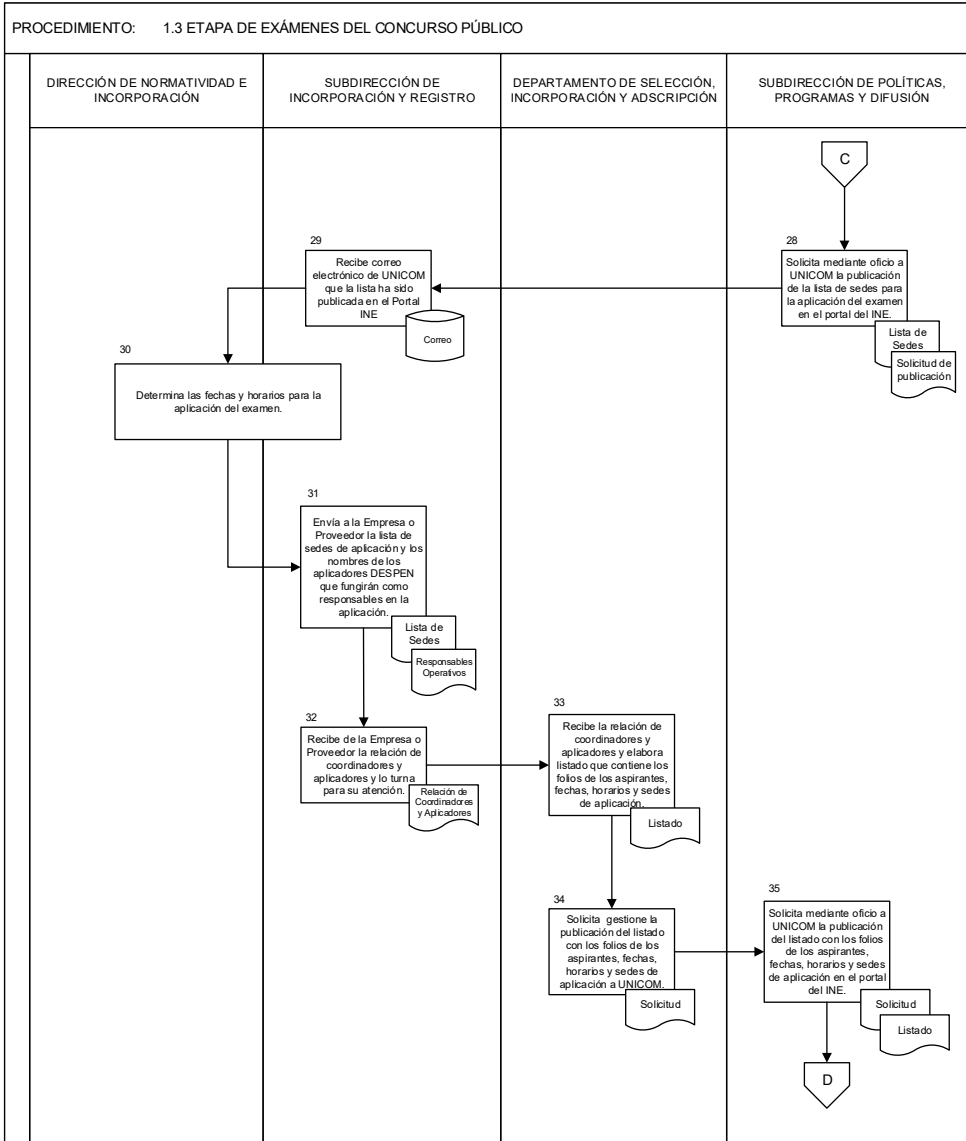
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

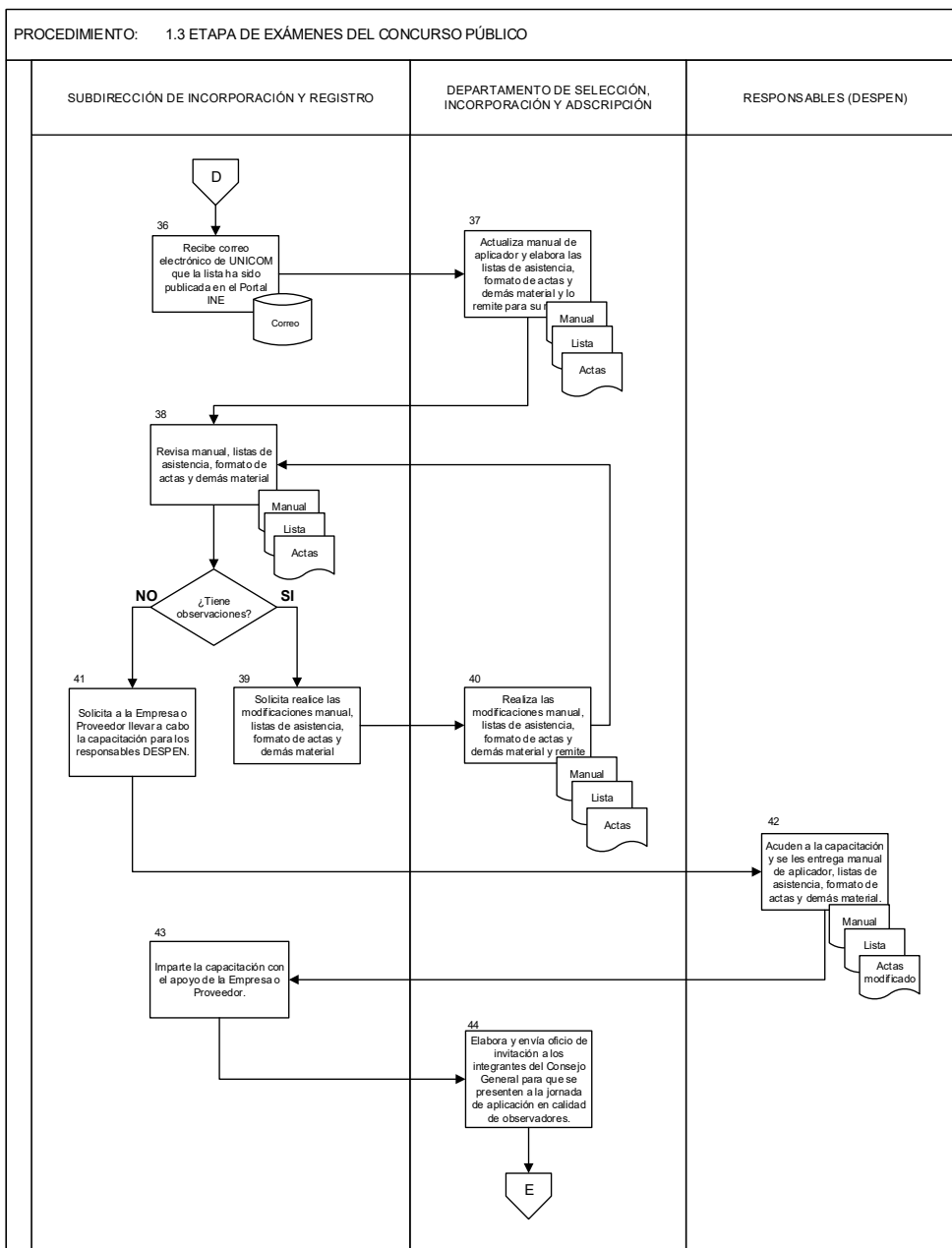
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

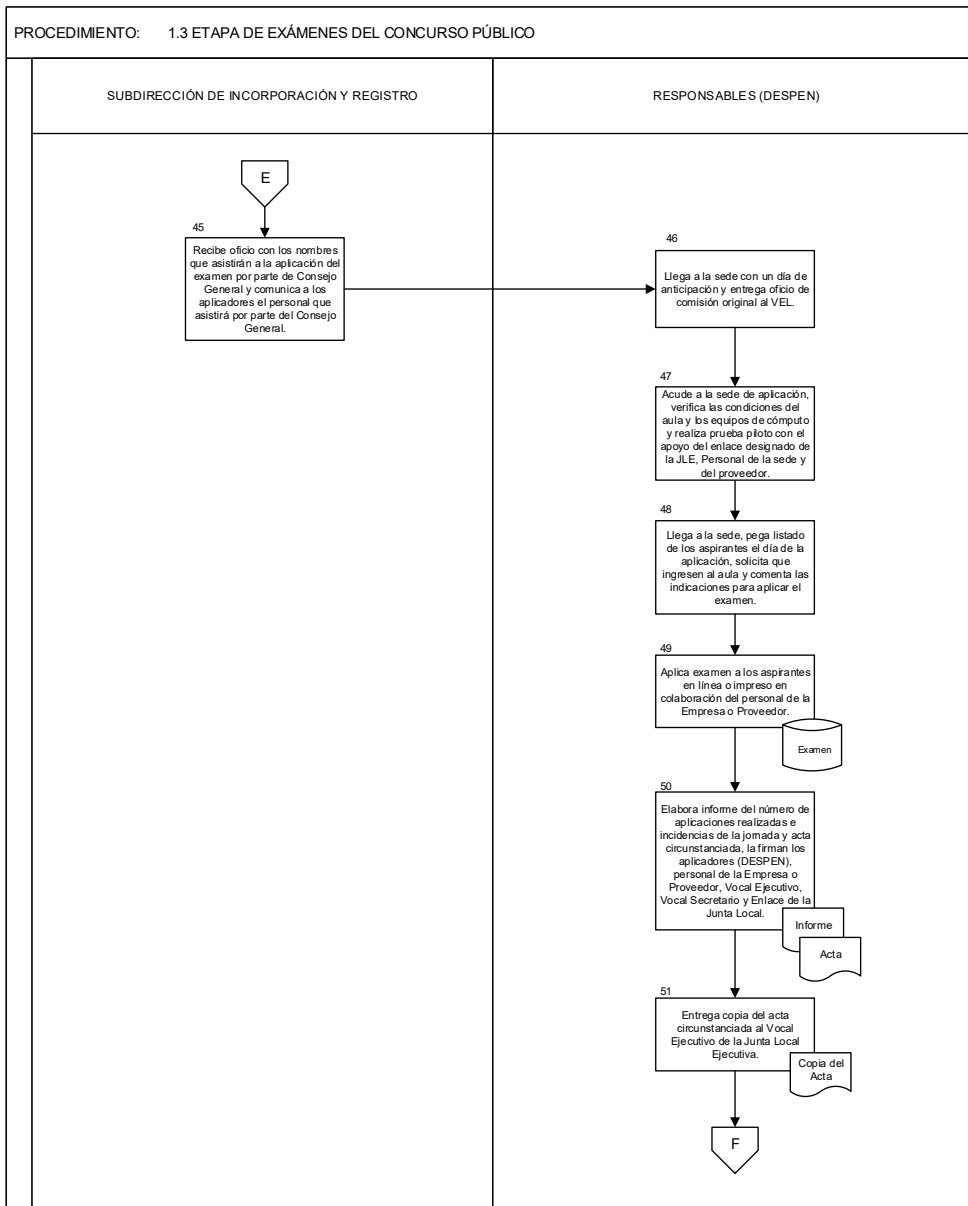


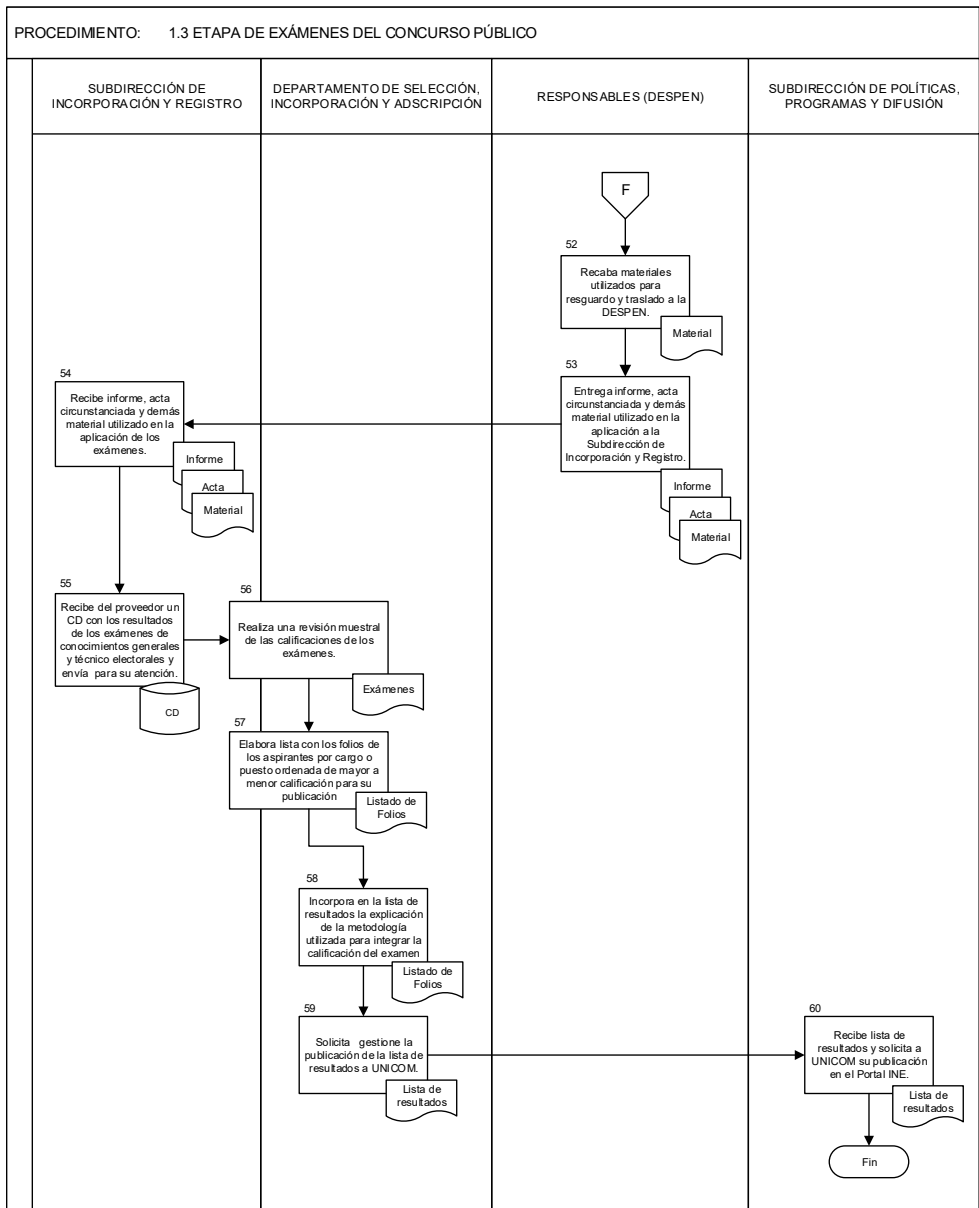














## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	1. Instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro gestione la actualización del Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes.	
Subdirección de Incorporación y Registro	2. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Registro actualice el Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	3. Actualiza Manual para el cotejo de documentos y Listado de Sedes y lo remite a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Sedes</li> <li>• Manual para cotejo de documentos</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	4. Revisa Manual de cotejo de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para cotejo de documentos</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	5. Solicita Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al Manual de cotejos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para cotejo de documentos</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	6. Realiza las modificaciones al Manual de cotejo de documentos y lo remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para cotejo de documentos</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	7. Valida Manual de cotejo de documentos e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción que gestione la adquisición del sello de cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para cotejo de documentos</li> </ul>

#### 1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	8. Solicita por medio de Tarjeta al Enlace Administrativo la adquisición de los Sellos de cotejo de documentos.	• Tarjeta
Enlace Administrativo	9. Realiza el trámite para contratar al proveedor de los sellos y entrega sellos al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción.	• Tarjeta • Sellos
Departamento de Selección, incorporación y Adscripción	10. Recibe Sellos de cotejo de documentos y envía por Oficio a los Vocales Ejecutivos Locales, el Manual de cotejo de documentos y Sello para el cotejo.	• Manual de Cotejo • Sello
Subdirección de Incorporación y Registro y Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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	• Lista de Candidatos
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	• Lista de Folios
Subdirección de Incorporación y Registro	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.	• Lista de Folios • Solicitud de Publicación de Lista de Folios
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.	• Lista de Folios • Solicitud de Publicación de Lista de Folios

#### 1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Incorporación y Registro	15. Recibe correo electrónico de UNICOM donde la Lista de Folios ha sido publicado en el Portal INE.	• Publicación de Lista de Folios en el Portal del INE
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	16. Solicita al VEL de cada entidad designe al responsable de realizar el cotejo de documentos.	• Solicitud de Designación de Realizar el cotejo
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Selección, Incorporación y Adscripción	18. Realiza el cotejo de documentos a los aspirantes que acudieron a las Oficinas de la DESPEN.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	19. 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 Incorporación y Registro.	• Expedientes
Subdirección de Incorporación y Registro	20. Recibe de la JLE y del Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción los expedientes de los candidatos que cumplieron con los requisitos y remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción los expedientes que fueron integrados en las JLE.	• Expedientes
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	21. 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>	

#### 1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	22. Convoca al(os) siguiente(s) aspirantes en estricto orden de prelación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	23. Elabora la lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica
Subdirección de Incorporación y Registro	24. Revisa lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y la envía a la Dirección de Incorporación y Registro para su validación.	• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica
Dirección de Normatividad e Incorporación	25. Valida lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de sedes e instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro gestione su publicación ante UNICOM.	• Lista de aspirantes para evaluación psicométrica
Subdirección de Incorporación y Registro	26. 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	27. 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 Listas de aspirantes para evaluación psicométrica •

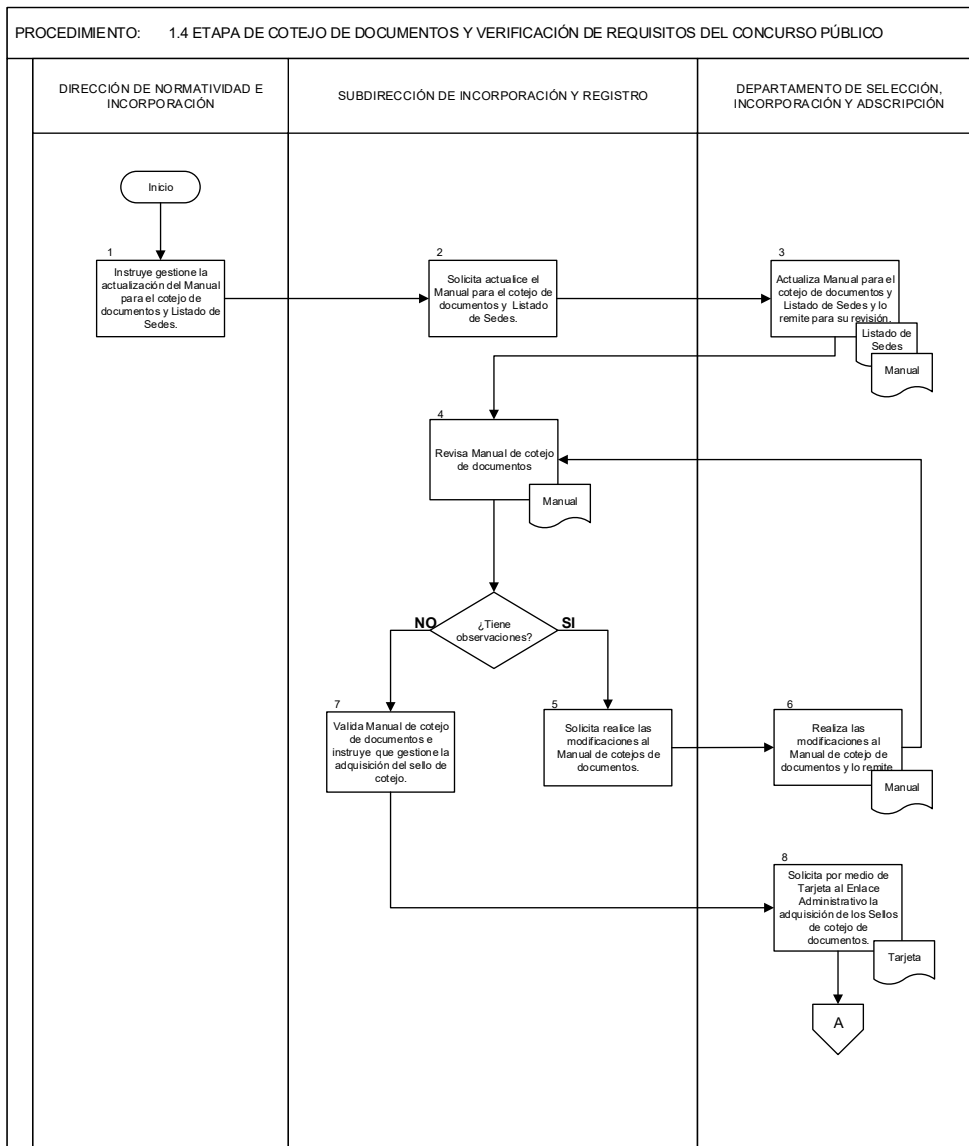
**1.4 ETAPA DE COTEJO DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONCURSO PÚBLICO**

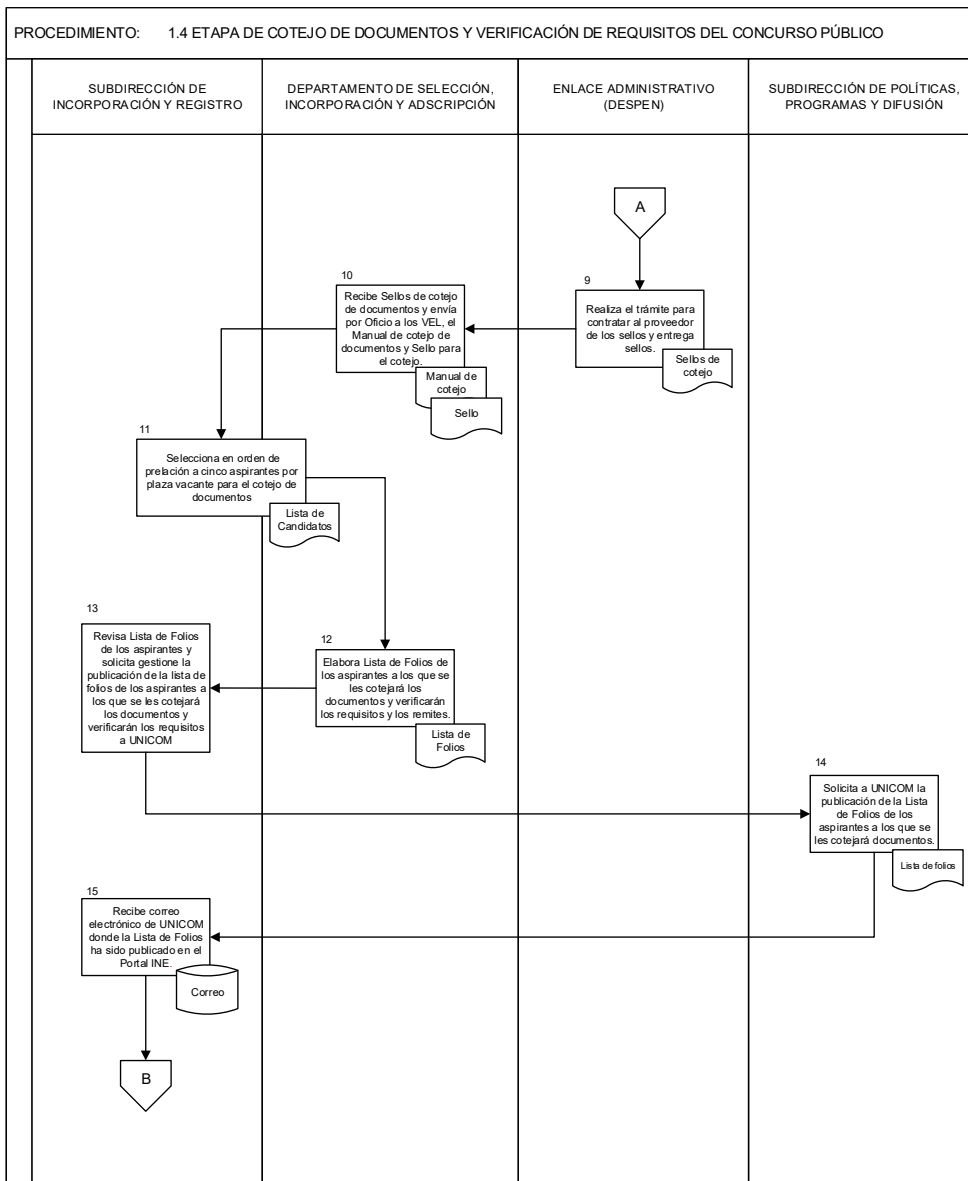
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	28. Recibe correo electrónico de UNICOM que la Lista de los aspirantes que podrán presentar la evaluación psicométrica y listado de Sedes han sido publicados en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA</b>		

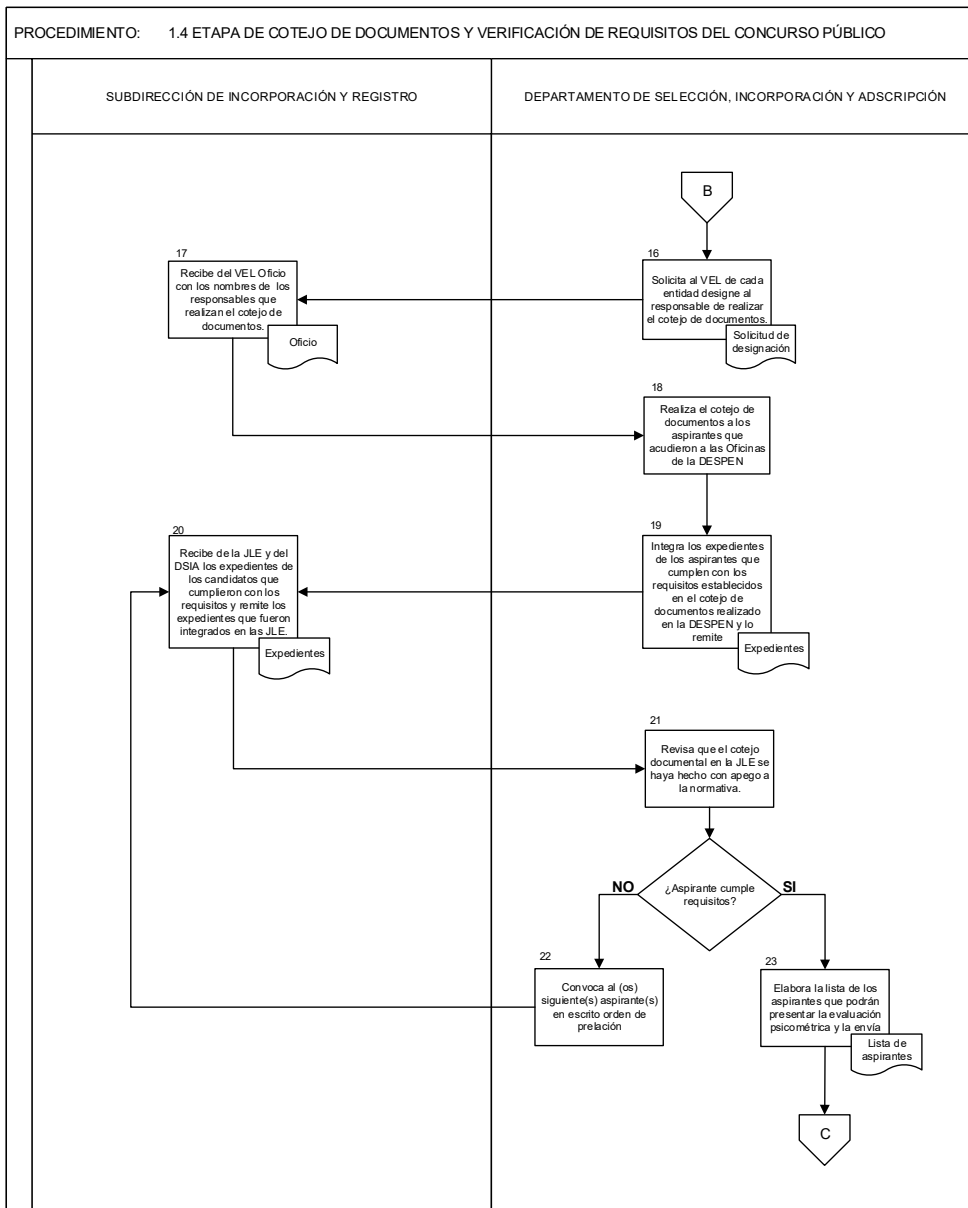
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>

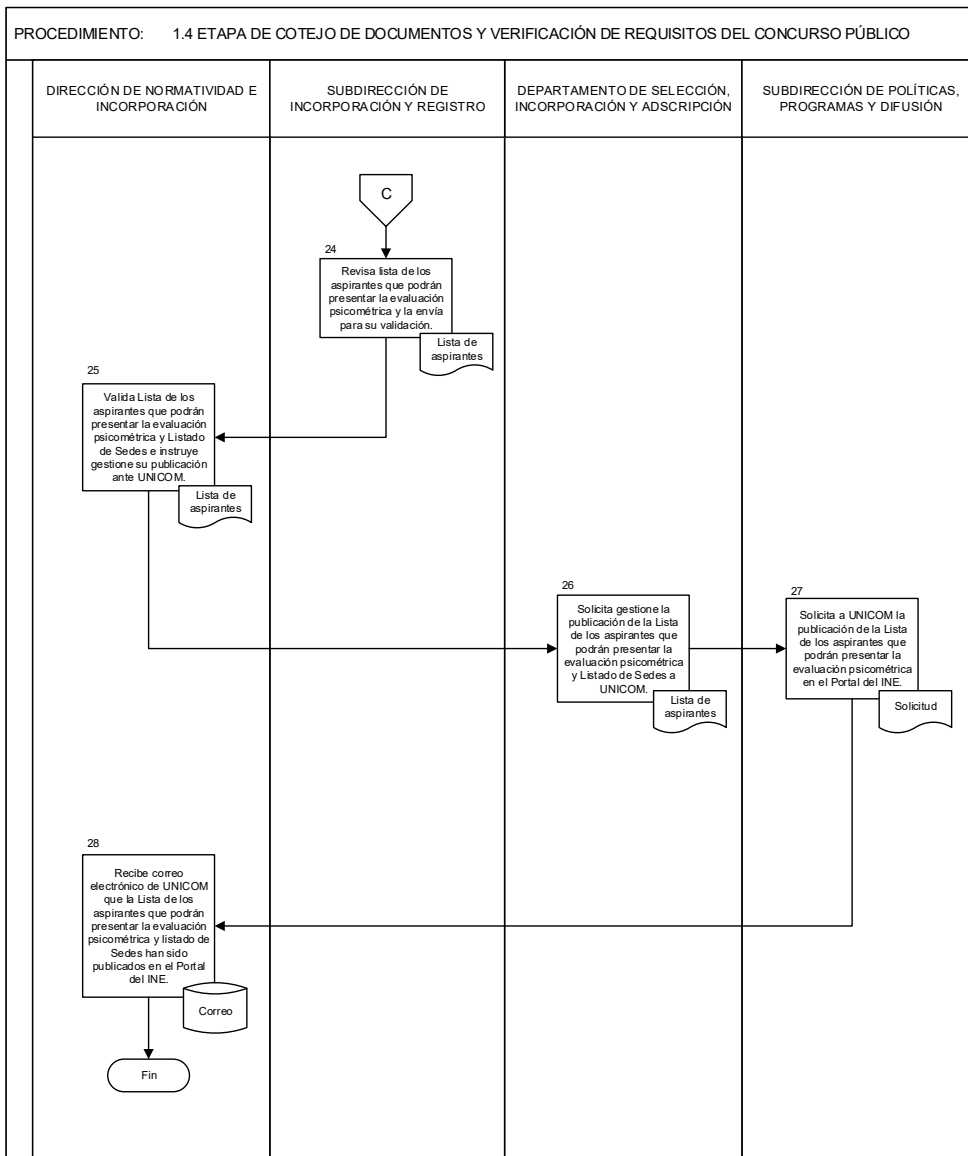
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro, Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	1. Determinan las características del tipo de evaluación que se aplicará en colaboración de la empresa y/o proveedor.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	2. Solicita a través de oficio a las Junta Local Ejecutiva (JLE) los equipos de cómputo con requerimientos específicos para la aplicación de la Evaluación psicométrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Equipos de Computo</li> </ul>
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta del número de Equipos de Computo</li> <li>• Oficio de Solicitud de la infraestructura tecnológica</li> </ul>
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	4. Recibe oficio de parte de UNICOM donde comunica que la infraestructura tecnológica del Instituto está lista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de la infraestructura tecnológica</li> </ul>
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	5. Actualiza Guía del Aplicador en colaboración de la empresa y/o proveedor y la envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía del Aplicador</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	6. Revisa Guía del Aplicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía del Aplicador</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	7. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la Guía.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	• Guía del Aplicador
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	9. Valida la Guía del Aplicador e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Registro 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	11. Recibe de las JLE Oficio con los nombres de los funcionarios asignados como Coordinadores del simulacro y lo turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para su atención.	• Oficio con nombres de funcionarios
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	12. Acuerda con la JLE el día y hora para llevar a cabo el simulacro de la evaluación psicométrica.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	13. Realiza en coordinación con Responsable Técnico (RT) de la JLE y UNICOM el simulacro a nivel nacional.	

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	14. Recibe de las JLE Reportes de los Resultados del simulacro de Evaluación.	• Reportes
	<b>¿HUBO FALLAS EN EL SIMULACRO?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Selección Incorporación y Adscripción	16. Envía a la empresa o proveedor la Lista de los Folios de aspirantes que pasaron el cotejo documental para la asignación de Contraseña.	• Lista de los Folios de aspirantes que pasaron el cotejo documental
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Selección, Incorporación y Adscripción para su atención.	• Folios de aspirantes • Contraseñas
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro para su revisión.	• Lista de los Folios con contraseña • Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	19. Revisa la Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación.	• Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	20. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la Lista.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	21. Realiza las modificaciones a la Lista de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Lista con los turnos, horarios y número de aspirantes que presentan la evaluación.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	22. Envía al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección Incorporación y Adscripción	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

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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>
Subdirección de Incorporación y Registro	25. Recibe Correo Electrónico de UNICOM donde comunica que la Listas han sido publicadas en el Portal del INE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de Listas en el Portal del INE</li> </ul>
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	26. Prepara material para la evaluación psicométrica y lo envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	27. Verifica que el material para la evaluación psicométrica este completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>
	<b>¿EL MATERIAL ESTA COMPLETO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	28. Solicita al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción integre el material que hace falta.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	29. Integran el material faltante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Solicita a la empresa o proveedor que aplicará los exámenes llevar a cabo la capacitación para los aplicadores DESPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> <li>• Oficio de Solicitud de Capacitación</li> </ul>

<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	31. 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 Incorporación y Registro	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 aula y los equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	34. Realiza simulacro con el apoyo del RT de la JLE y comunica a la Subdirección de Incorporación y Registro el número de equipos habilitados.	
Subdirección de Incorporación y Registro	35. Recibe reporte de las condiciones y número de los equipos habilitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	36. Llega a la Sede, pega Listado de los Aspirantes el día de la aplicación, solicita que ingresen a Aula y comenta las indicaciones para aplicar el examen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Aspirantes</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	37. Aplica examen 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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> </ul>
Aplicadores (DESPEN)	39. Entrega copia del Acta Circunstanciada al Vocal Ejecutivo de la JLE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta Circunstanciada</li> </ul>

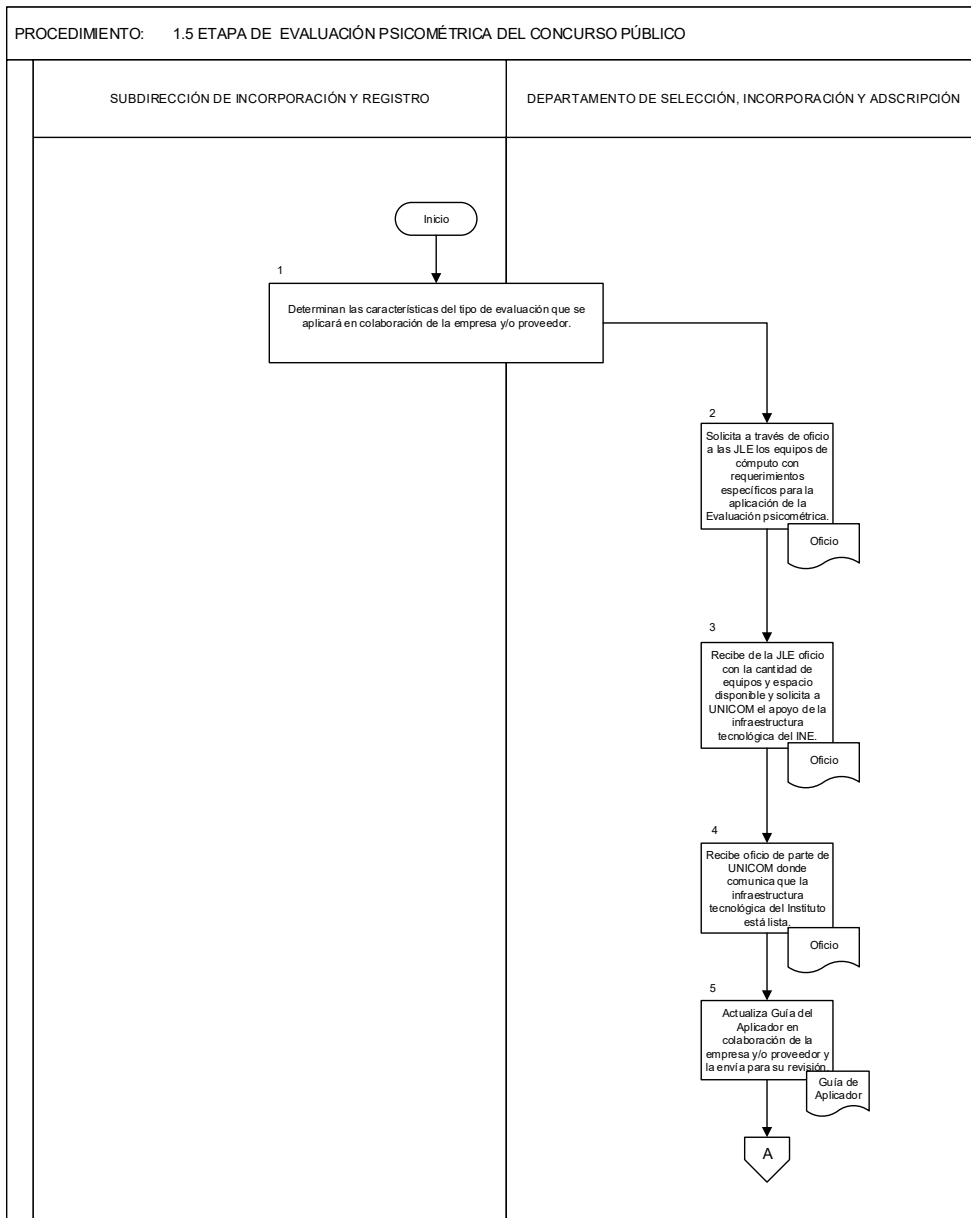
<b>1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Aplicadores (DESPEN)	40. Recaba materiales utilizados para resguardo y traslado a la DESPEN.	• Material
Aplicadores (DESPEN)	41. Entrega Informe, Acta Circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material
Subdirección de Incorporación y Registro	42. Recibe Informe, Acta Circunstanciada y demás material utilizado en la aplicación de los exámenes.	• Informe • Acta Circunstanciada • Material
Subdirección de Incorporación y Registro	43. Recibe los reportes express de las pruebas psicométricas y lo turna al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción para su análisis.	• Reporte express
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	44. Recibe los reportes express de la prueba psicométrica e Integra los reportes de la prueba al expediente de los aspirantes.	• Reporte express • Expedientes
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE ETAPA DE ENTREVISTAS</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

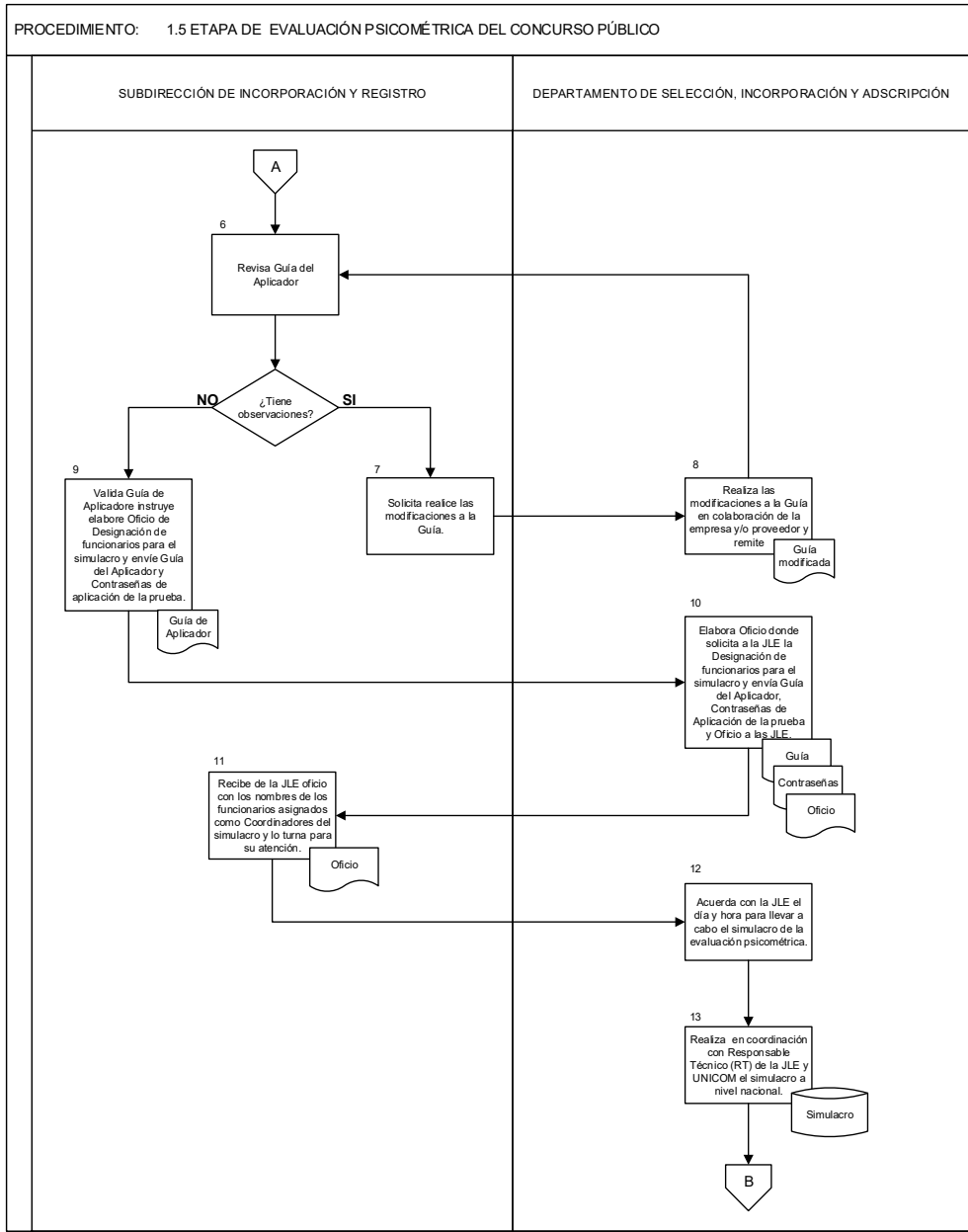
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

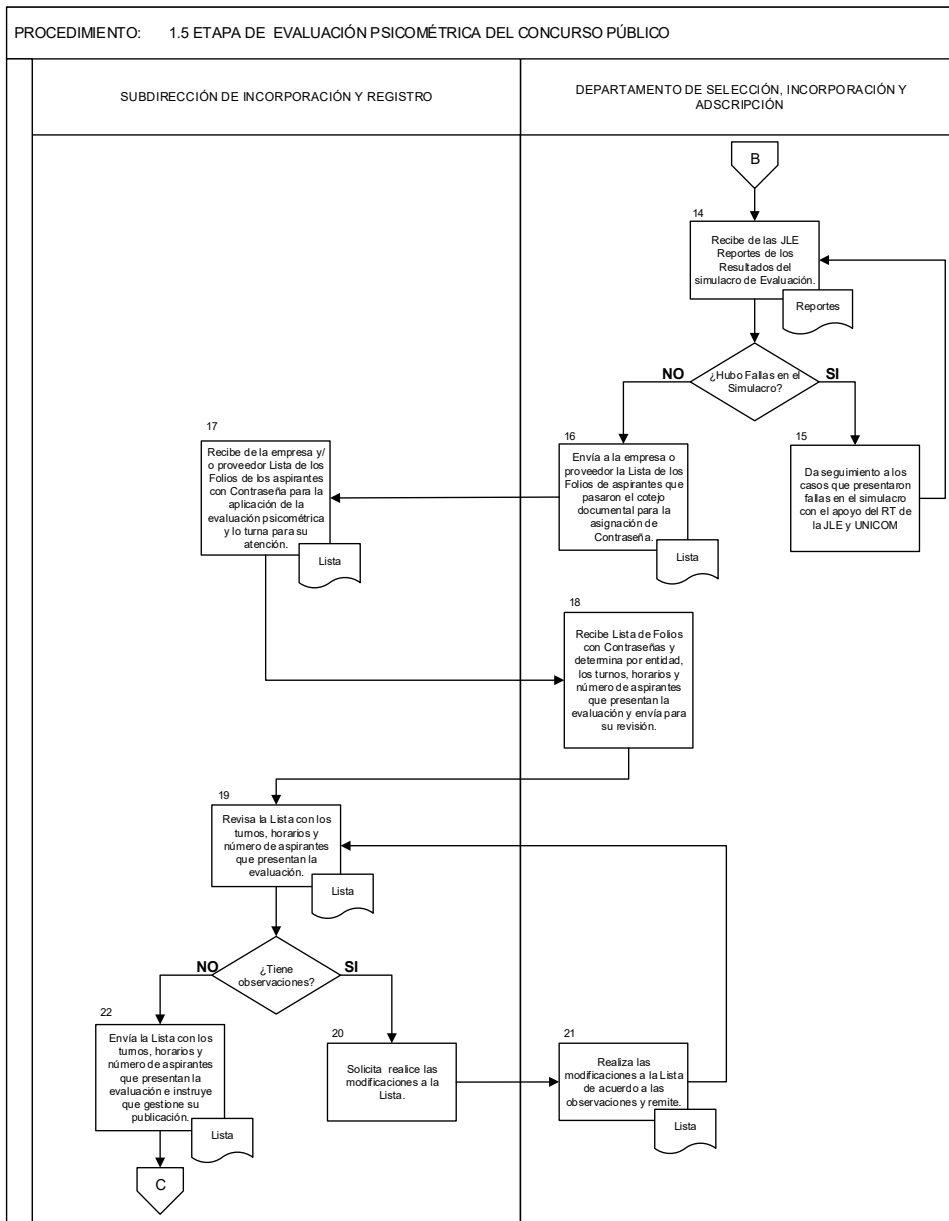


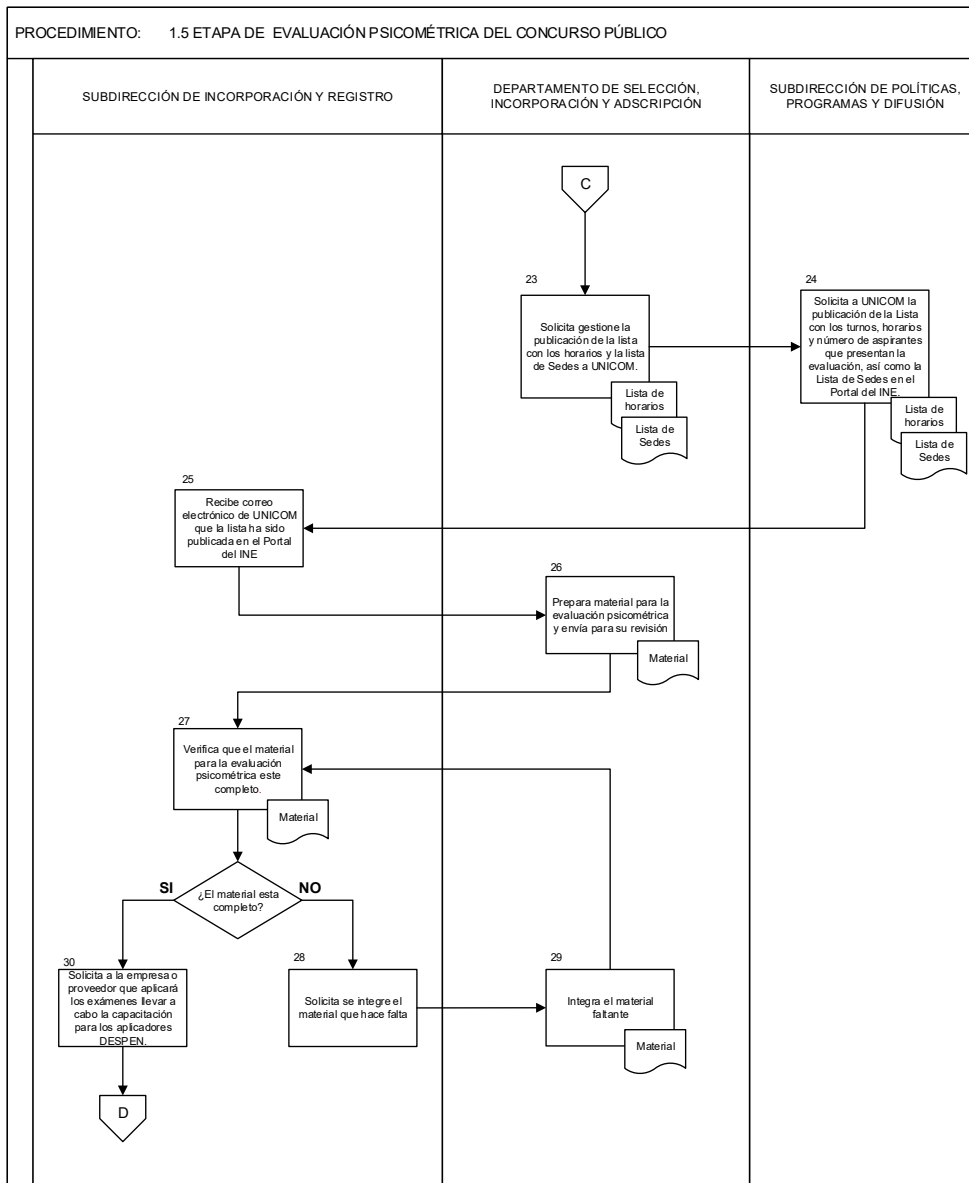
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

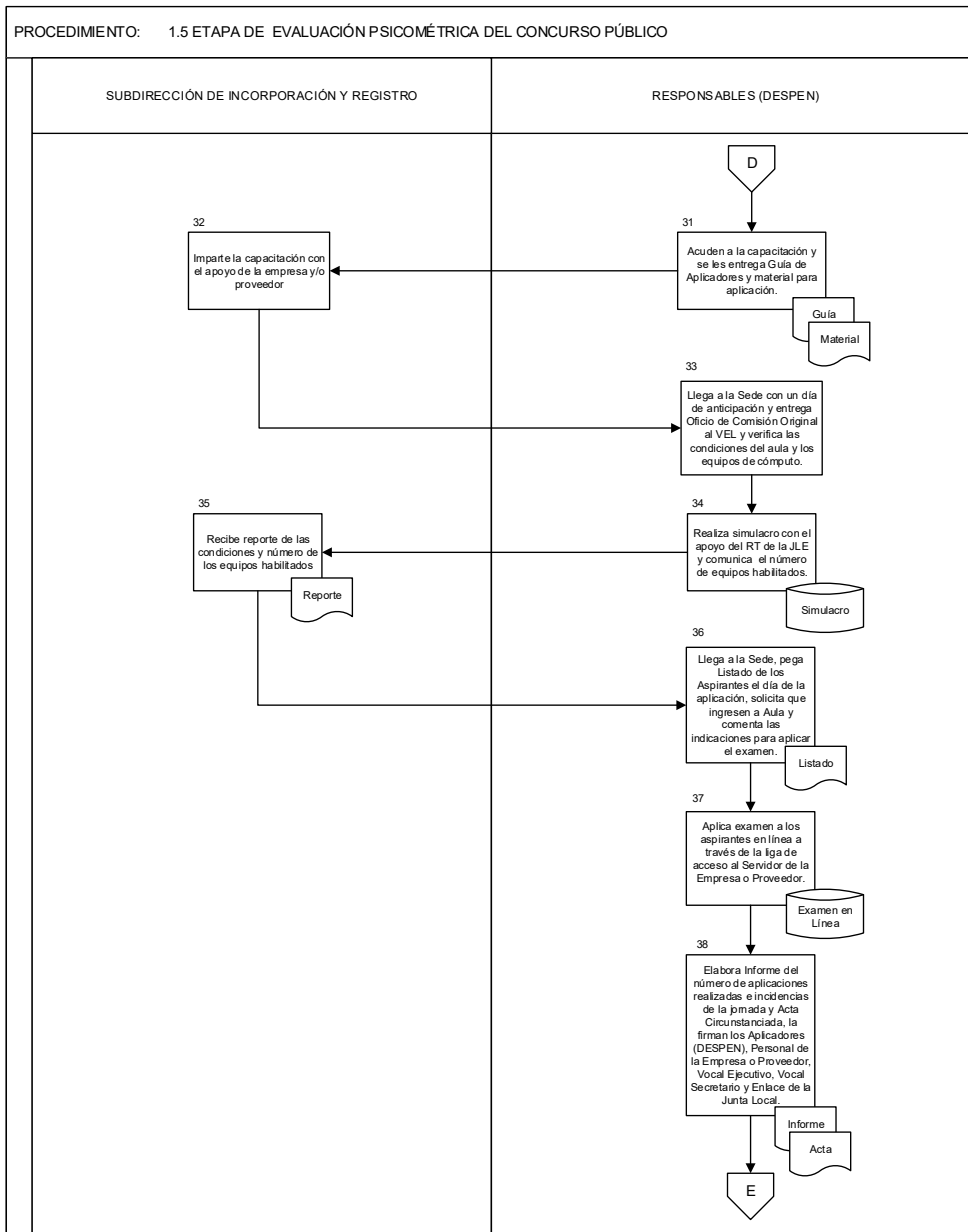


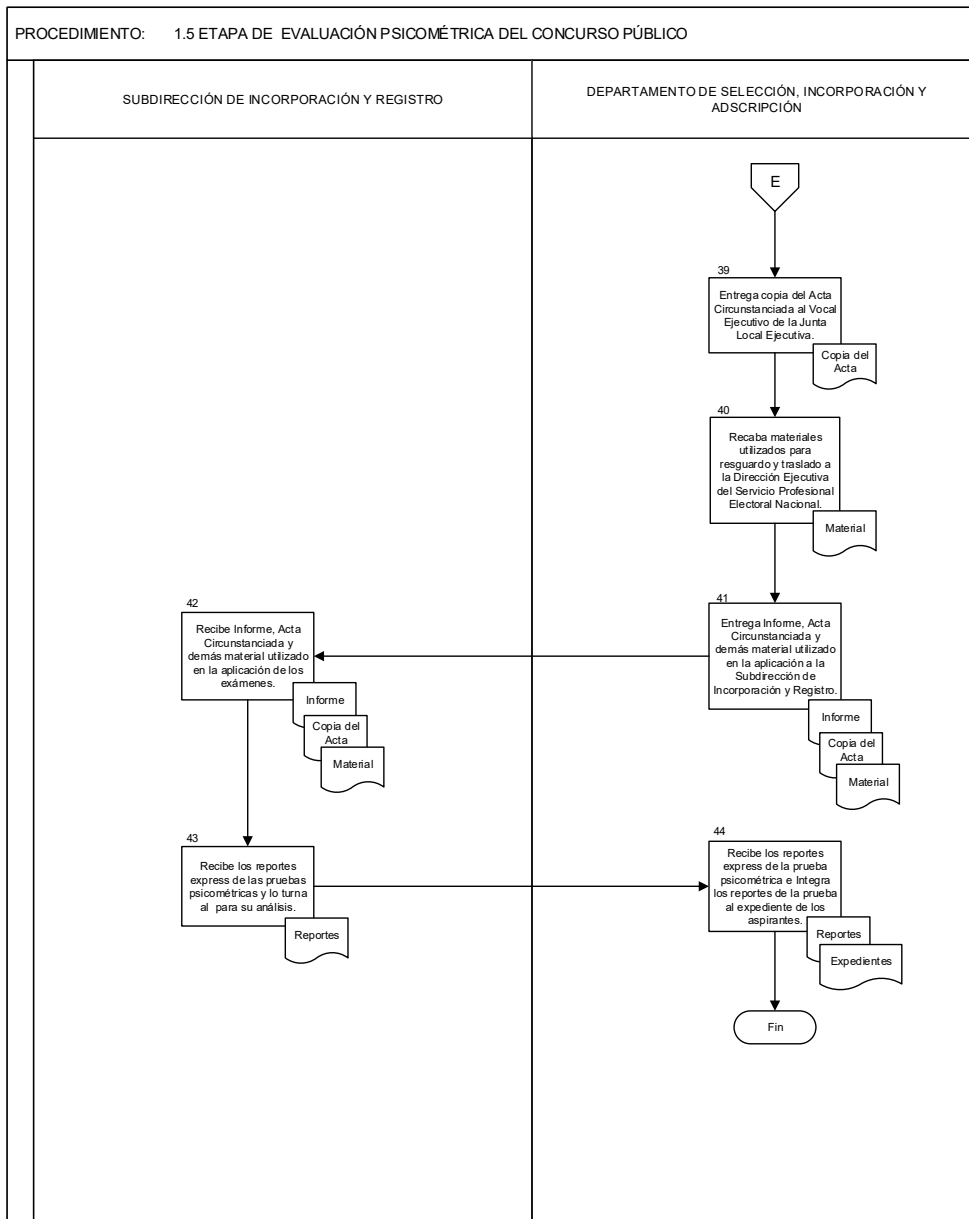
PROCEDIMIENTO: 1.5 ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA DEL CONCURSO PÚBLICO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	1. Elabora en coordinación con el Departamento de Selección Incorporación y Adscripción la Guía de Entrevistas.	• Guía de Entrevistas
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>		
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	2. Elabora cédula de calificación para las entrevistas y la envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Cédula de Calificación
Subdirección de Incorporación y Registro	3. Revisa cédula de calificación	• Cédula de Calificación
<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>		
<b>SI</b>		
Subdirección de Incorporación y Registro	4. Solicita al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la cédula de calificación.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	5. Realiza las modificaciones correspondientes y la remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Cédula de Calificación
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Incorporación y Registro	6. Valida cédula de calificación e instruye al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción elabore el oficio de solicitud de agendas y designación de funcionarios que fungirán como entrevistadores.	• Cédula de Calificación validada
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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

<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	8. Recibe Agenda de las Autoridades y/o Funcionarios y turna al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción para su atención.	• Agenda de Autoridades y/o Funcionarios
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 • Lista de Aspirantes convocados a entrevistas
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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.	• Solicitud de gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes convocados a entrevistas
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.	• Solicitud de gestión de Publicación de la Lista de Aspirantes convocados a entrevistas
Subdirección de Incorporación y Registro	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.	• Publicación de Lista de Aspirantes convocados a entrevistas en Portal INE
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y para revisión.	• Calendario de Entrevistas
Subdirección de Incorporación y Registro	14. Revisa Calendario de Entrevistas.	• Calendario de Entrevistas
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	



<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	15. Solicitan al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al Calendario de Entrevistas.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	16. Realiza las modificaciones al Calendario de Entrevistas y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Calendario de Entrevistas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.14</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	17. Valida Calendario y solicita al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción envíe a los Funcionarios que entrevistarán a los aspirantes.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	18. Envía Calendario de entrevistas a los entrevistadores.	• Calendario de Entrevistas
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Selección Incorporación y Adscripción	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

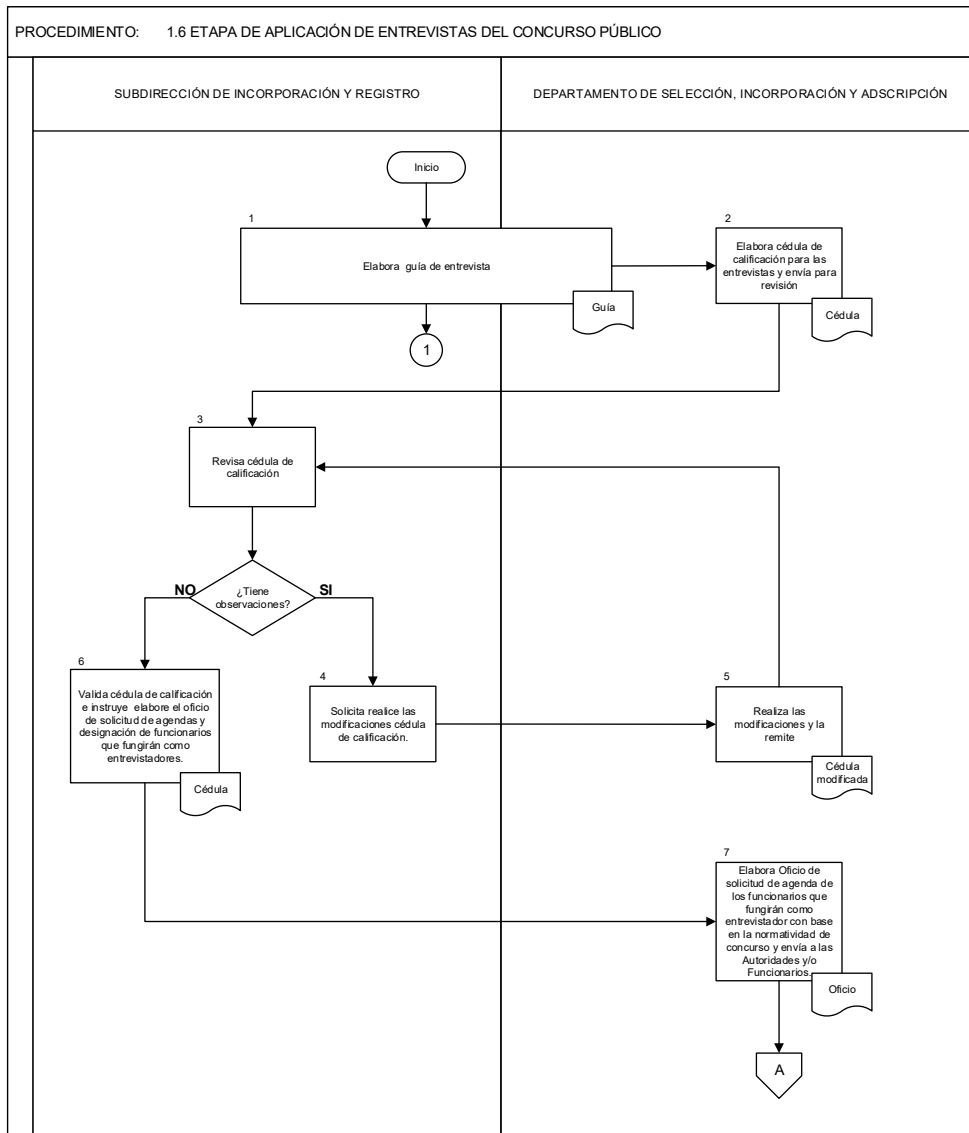
<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	22. Recibe correo electrónico de UNICOM que el Calendario de Entrevista ha sido publicado en el Portal del INE.	• Publicación de Calendario de Entrevistas en el Portal del INE
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Selección Incorporación y Adscripción	24. Solicita a UNICOM que coloquen en los servidores de las JLE los expedientes.	• Solicitud de colocación de Expedientes en servidor
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	25. Acude a las Oficinas Centrales y JLE de la Ciudad de México para coordinar las entrevistas.	
Subdirección de Incorporación y Registro	26. Monitorea las entrevistas de las JLE en las entidades.	
Subdirección de Incorporación y Registro	27. Recibe las Cédulas de Calificación de las entrevistas y la turna al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción para su atención.	• Cédulas de Calificación
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	28. Revisa Cédulas de Calificación de las entrevistas.	• Cédulas de Calificación
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	29. Solicita a los Entrevistadores realicen las modificaciones a las Cédulas de Calificación.	

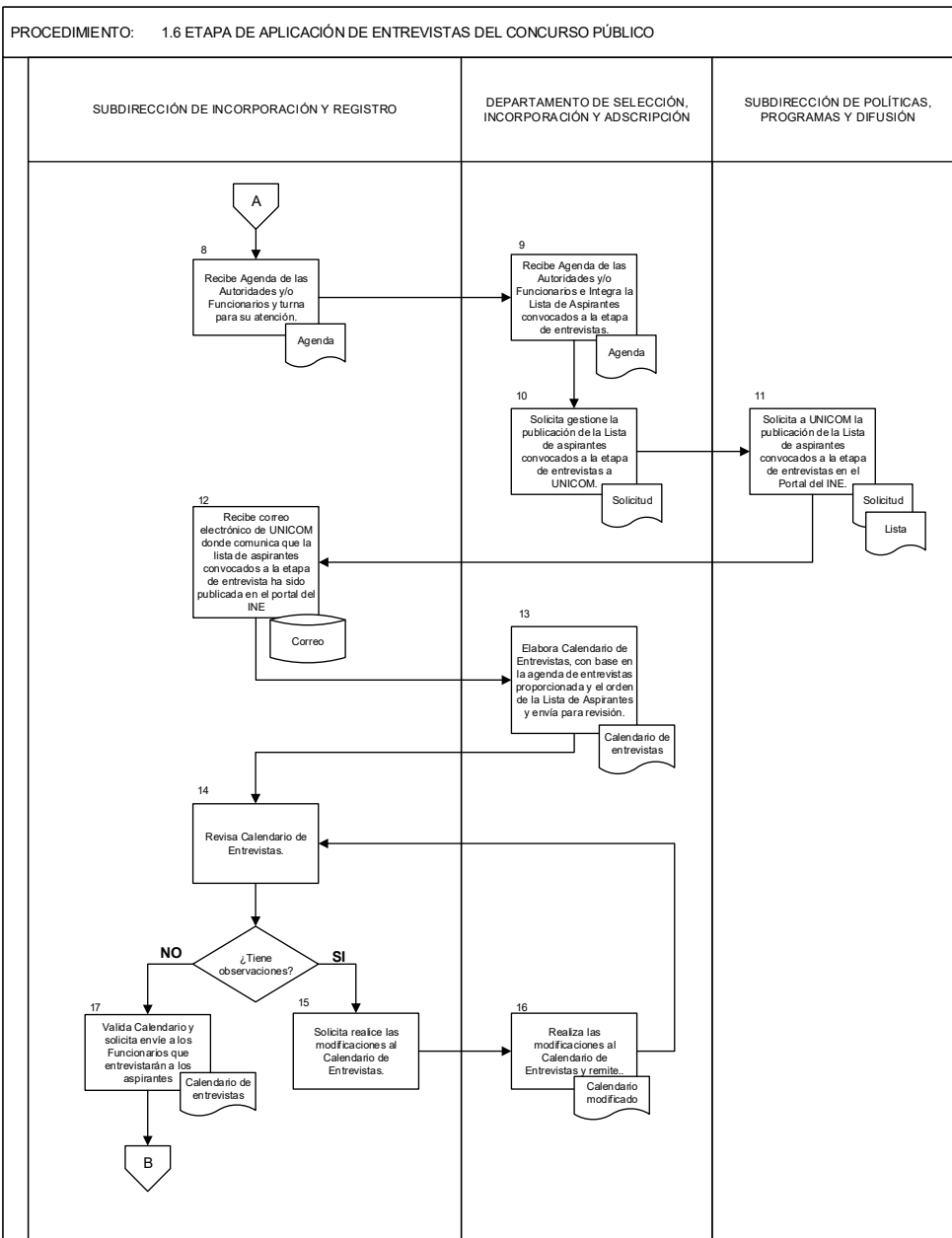
<b>1.6 ETAPA DE ENTREVISTAS DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Recibe las Cédulas modificadas por parte de los entrevistadores y las remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para su revisión.	• Cédulas de calificación modificadas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 28</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	31. Valida las Cédulas Calificación e informa a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Cédulas de calificación validadas
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES</b>		

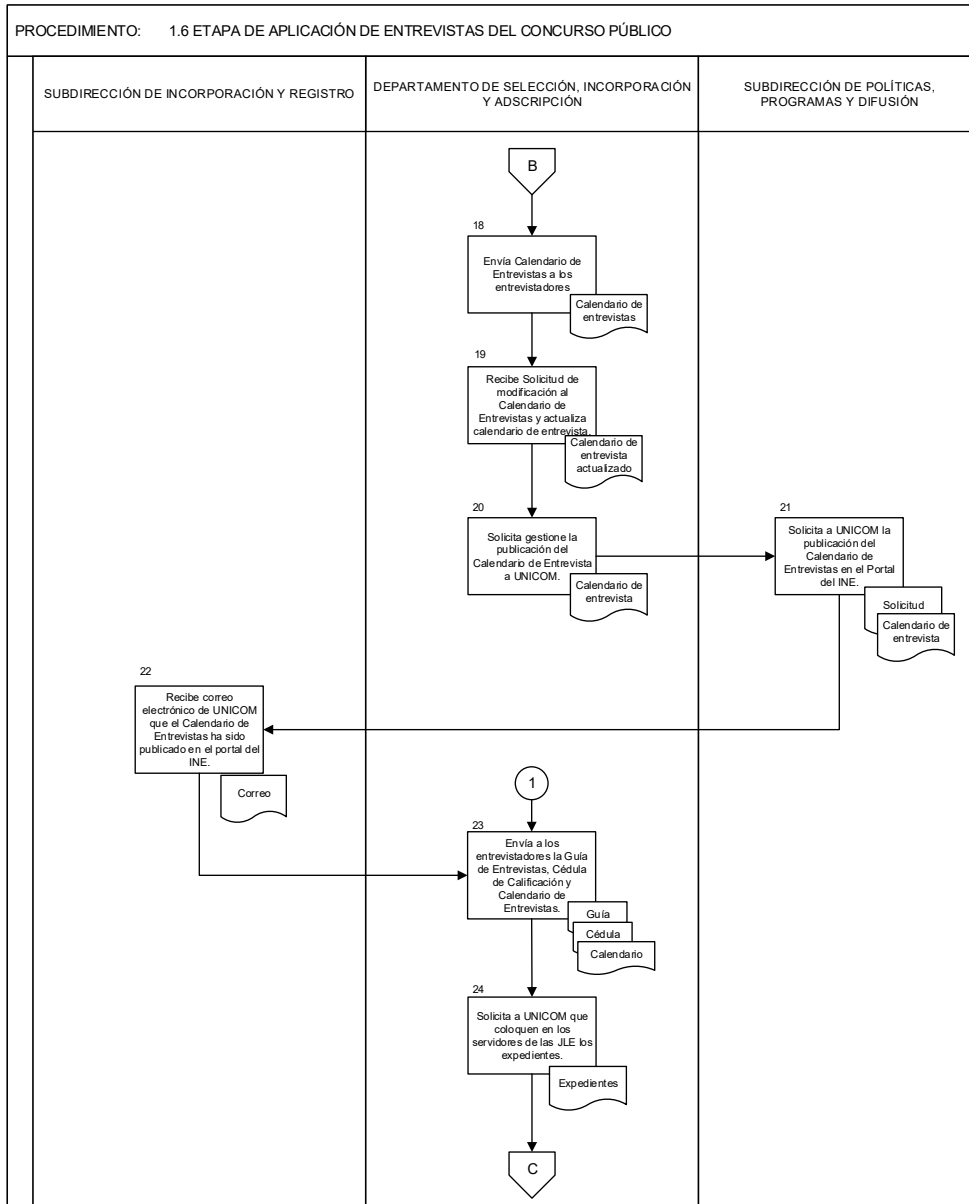
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

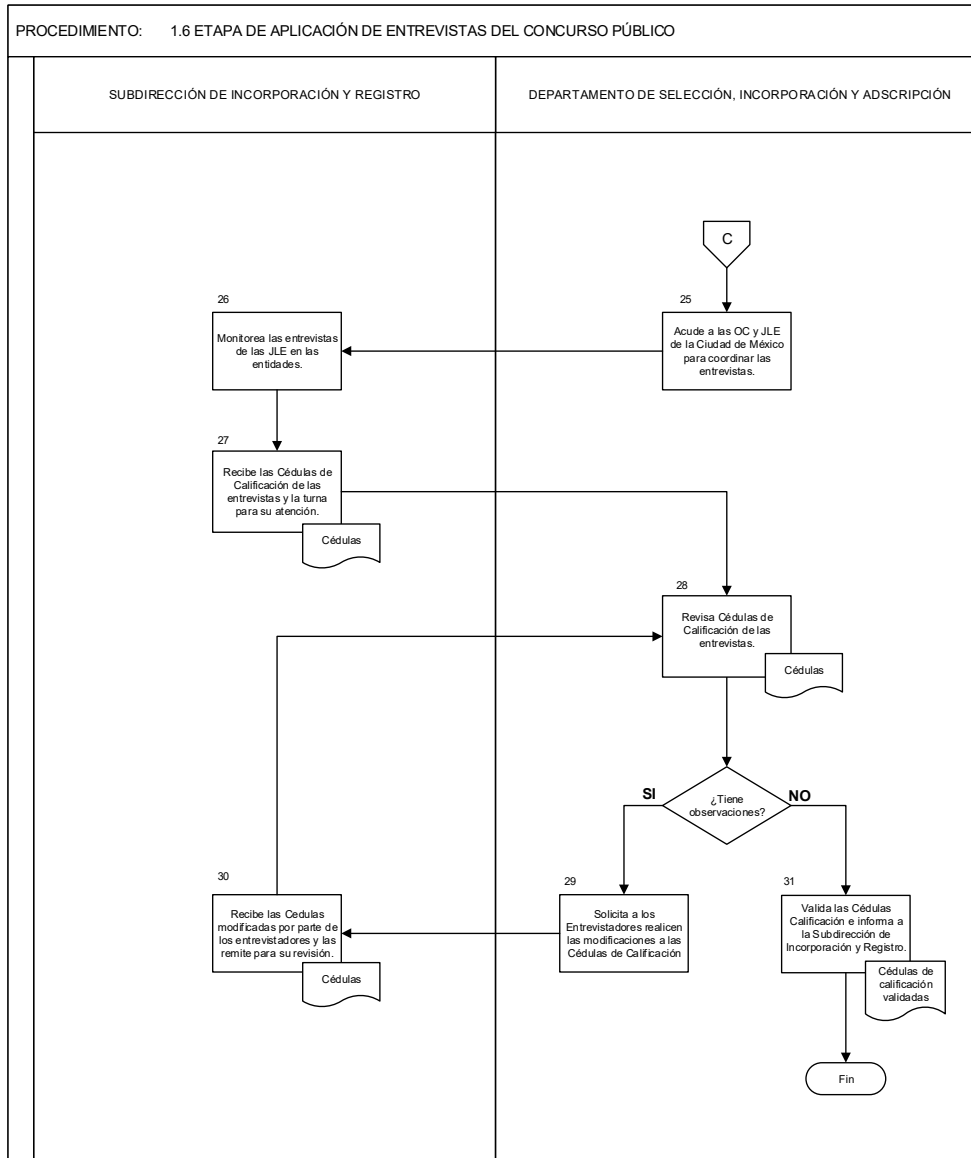
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.</p> <p>LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

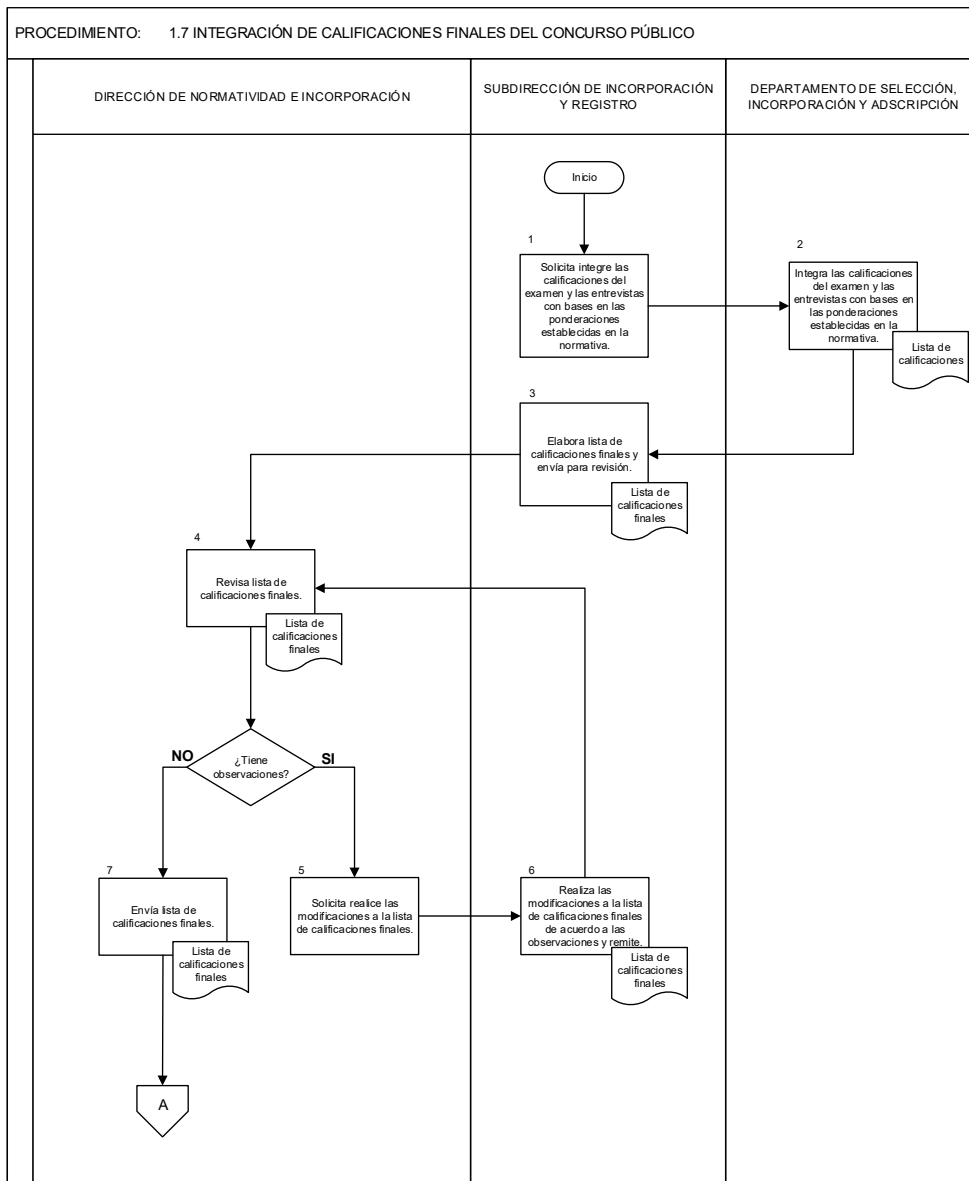


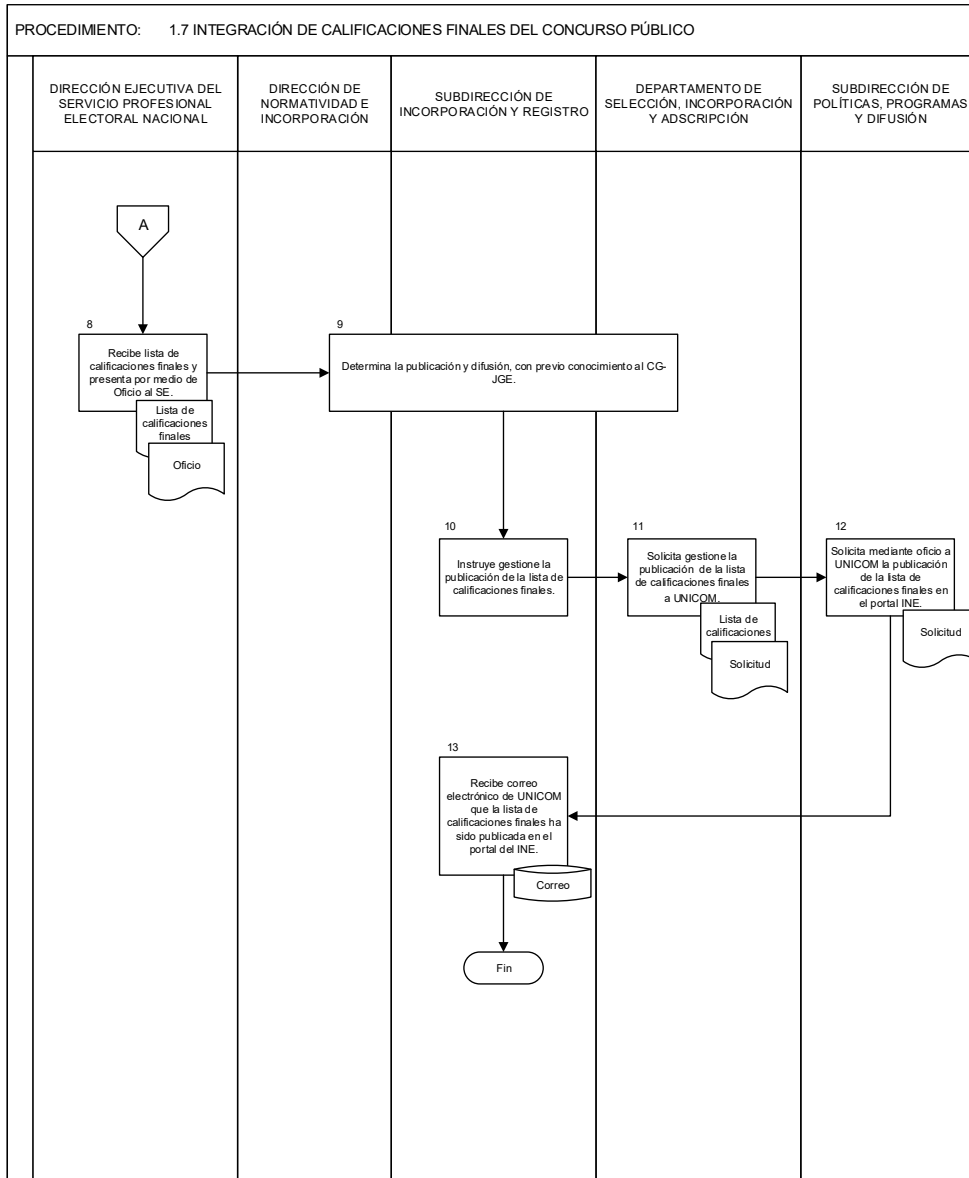
<b>1.7 INTEGRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional electoral Nacional	8. Recibe lista de calificaciones finales y presenta por medio de oficio al Secretario Ejecutivo la lista de calificaciones finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de calificaciones Finales</li> <li>• Oficio de Presentación</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	9. Determina en coordinación de la Subdirección de Incorporación y Registro y Departamento de Selección Incorporación y Adscripción la publicación y difusión, con previo conocimiento al Consejo General –JGE.	
Subdirección de Incorporación y Registro	10. Instruye al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción gestione la publicación de la lista de calificaciones finales.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO</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>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	1. Solicita al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción elabore la designación de ganadores.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	2. Consulta la lista con los resultados finales del concurso.	• Lista con los Resultados Finales
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	3. Selecciona a los aspirantes respetando el orden de prelación observando las medidas especiales en materia de igualdad de género aprobadas.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	5. Recibe formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y envía al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción para su atención.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	6. Recibe los formatos de respuesta del aspirante (aceptación u declinación).	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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>	

<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	8. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	10. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones del informe.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	11. Realiza las modificaciones al informe con propuesta de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores.
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	12. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el informe con propuesta de designación de ganadores para su revisión.	
Dirección de Normatividad e Incorporación	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

<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Dirección de Normatividad e Incorporación	16. Recibe observaciones sobre el Informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Incorporación y Registro	17. Recibe observaciones sobre el informe con propuesta de designación de ganadores por cargo o puesto e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	19. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Incorporación y Registro	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>	

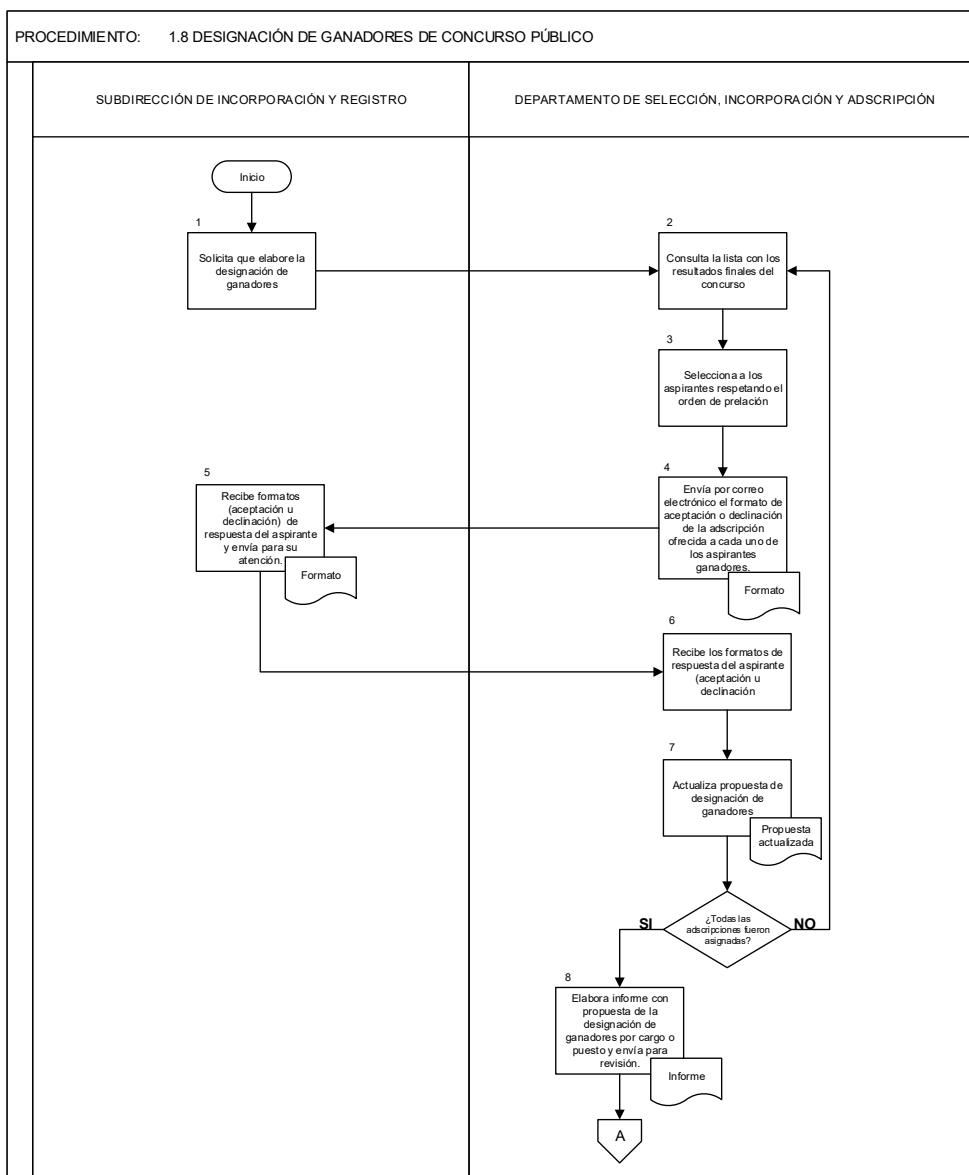
<b>1.8 DESIGNACIÓN DE GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	21. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al proyecto de acuerdo.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	22. Realiza las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	23. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el proyecto de acuerdo de designación de ganadores por cargo o puesto para revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Dirección de Normatividad e Incorporación	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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN</b>		

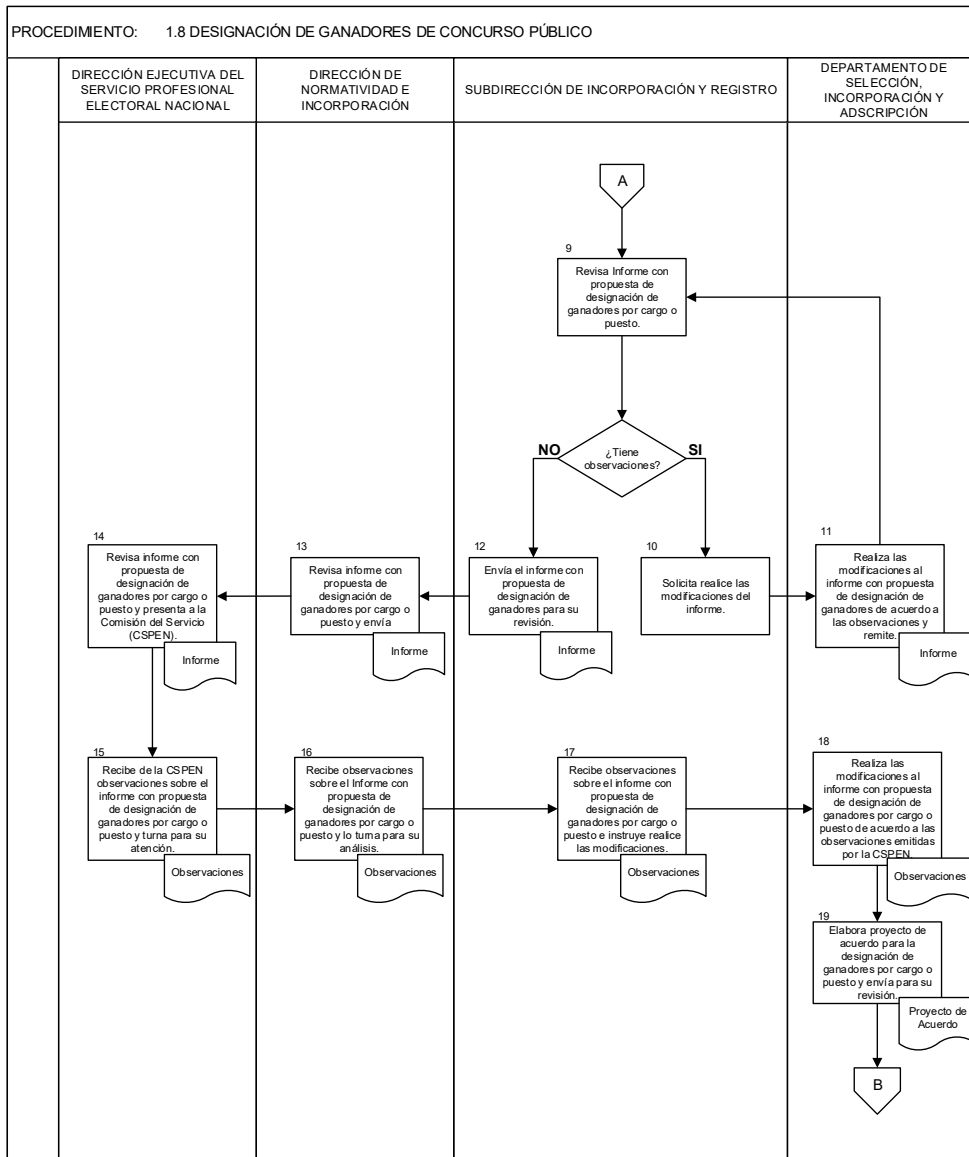


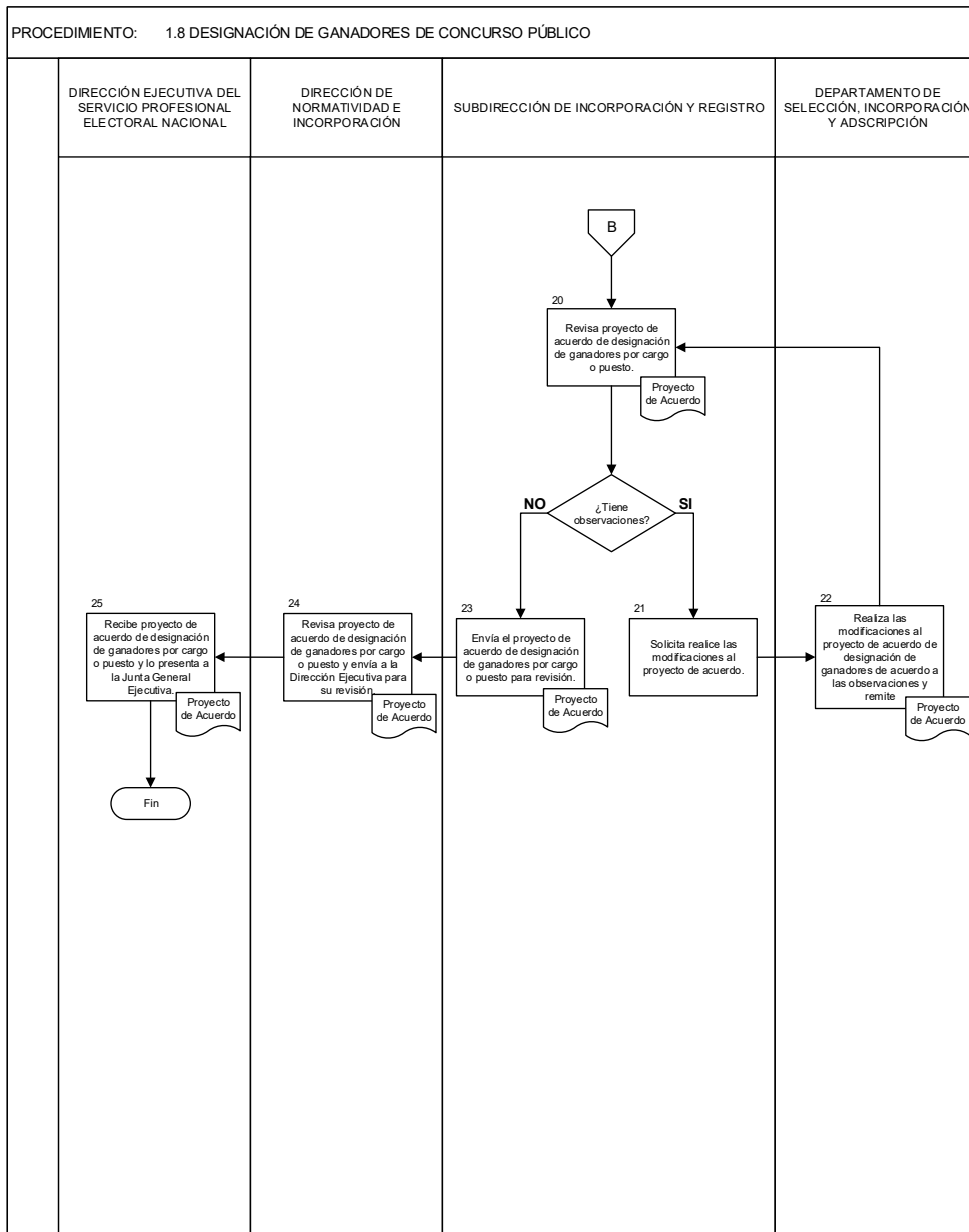
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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

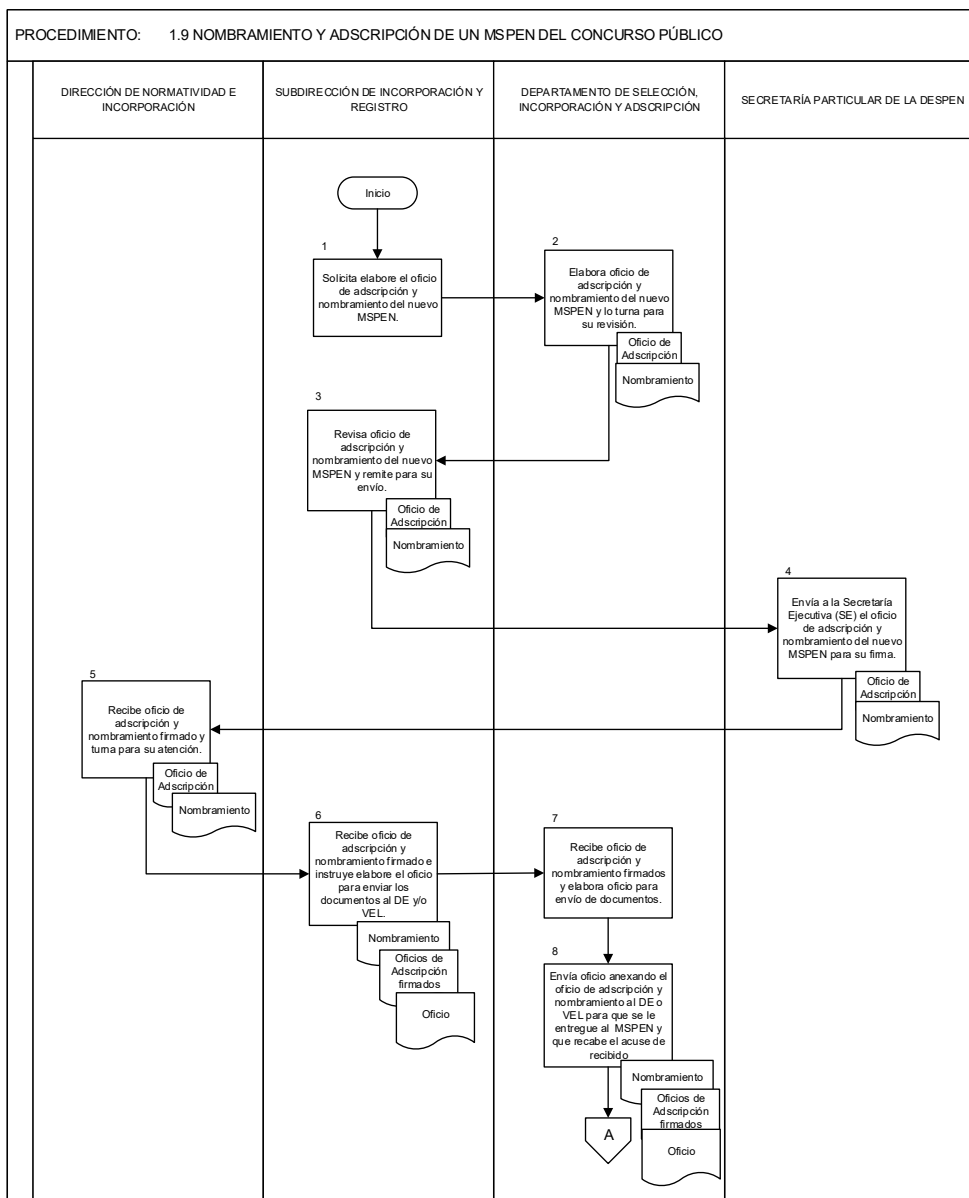
<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	1. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo Miembro del Servicio (MSPEN).	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	2. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	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 de la DESPEN	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 Normatividad e Incorporación	5. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	6. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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>

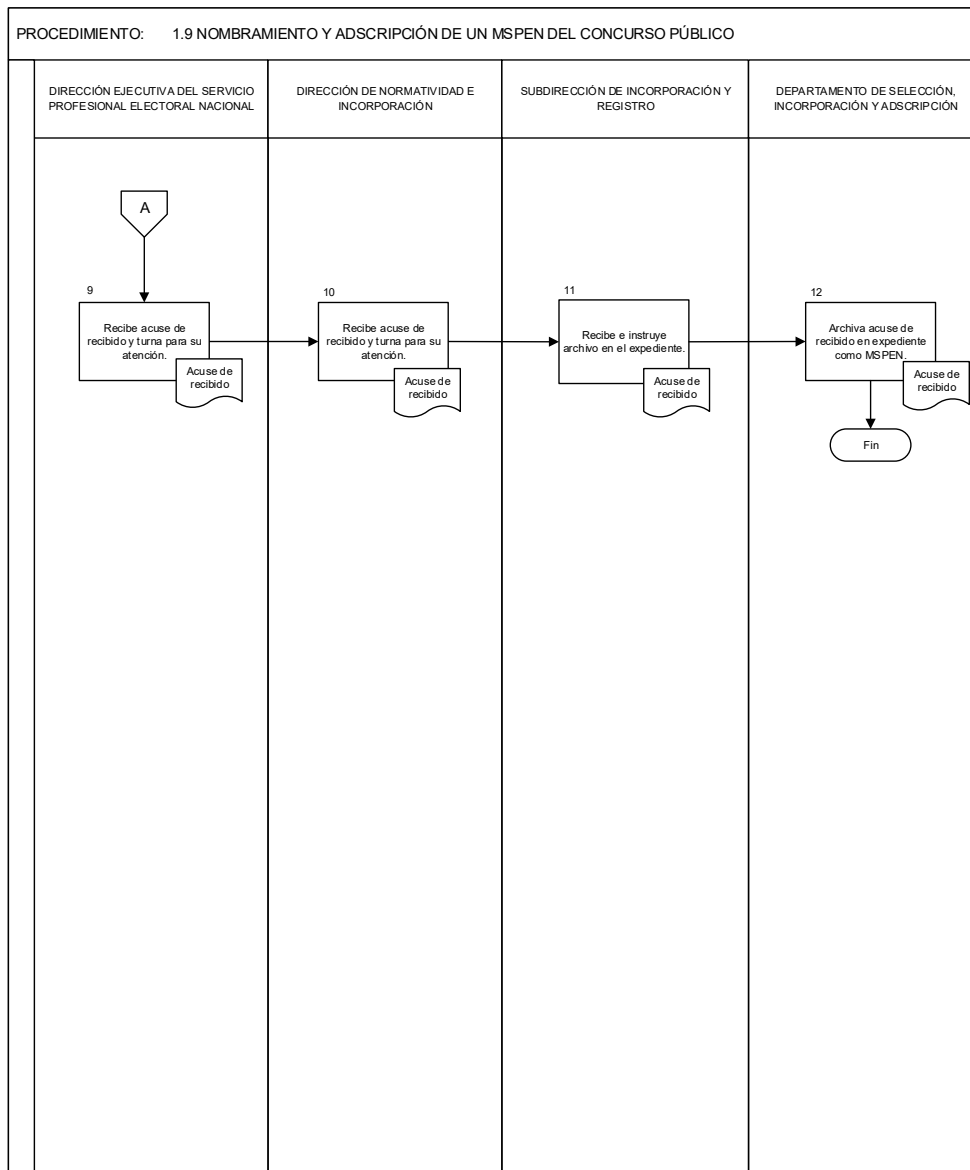
<b>1.9 NOMBRAMIENTO Y ADSCRIPCIÓN DE UN MSPEN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	8. Envía oficio anexando el oficio de adscripción y nombramiento al DE y/o VEL para que se le entregue al MSPEN y que recabe el 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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	10. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	11. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción archive en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	1. Recibe oficio de la vacante generada y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	• Oficio de la Vacante Generada
Subdirección de Incorporación y Registro	2. Solicita al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción elabore la designación de ganadores de la lista de reserva.	
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	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 Selección Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro	5. Recibe formatos (aceptación u declinación) de respuesta del aspirante y envía al Departamento de Selección Incorporación y Adscripción para su atención.	• Formato de Aceptación • Formato de Declinación
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	7. Elabora informe con propuesta de la designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para revisión.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	9. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones el informe.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	• Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	11. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el informe con propuesta de designación de ganadores de lista de reserva para su revisión.	
Dirección de Normatividad e Incorporación	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores

<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	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 Incorporación y Registro para su análisis.	• Observaciones sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones.	• Observaciones Sobre el Informe con Propuesta de Designación de Ganadores
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	18. Elabora proyecto de acuerdo para la designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	20. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo o puesto.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro.	• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 19</b>	

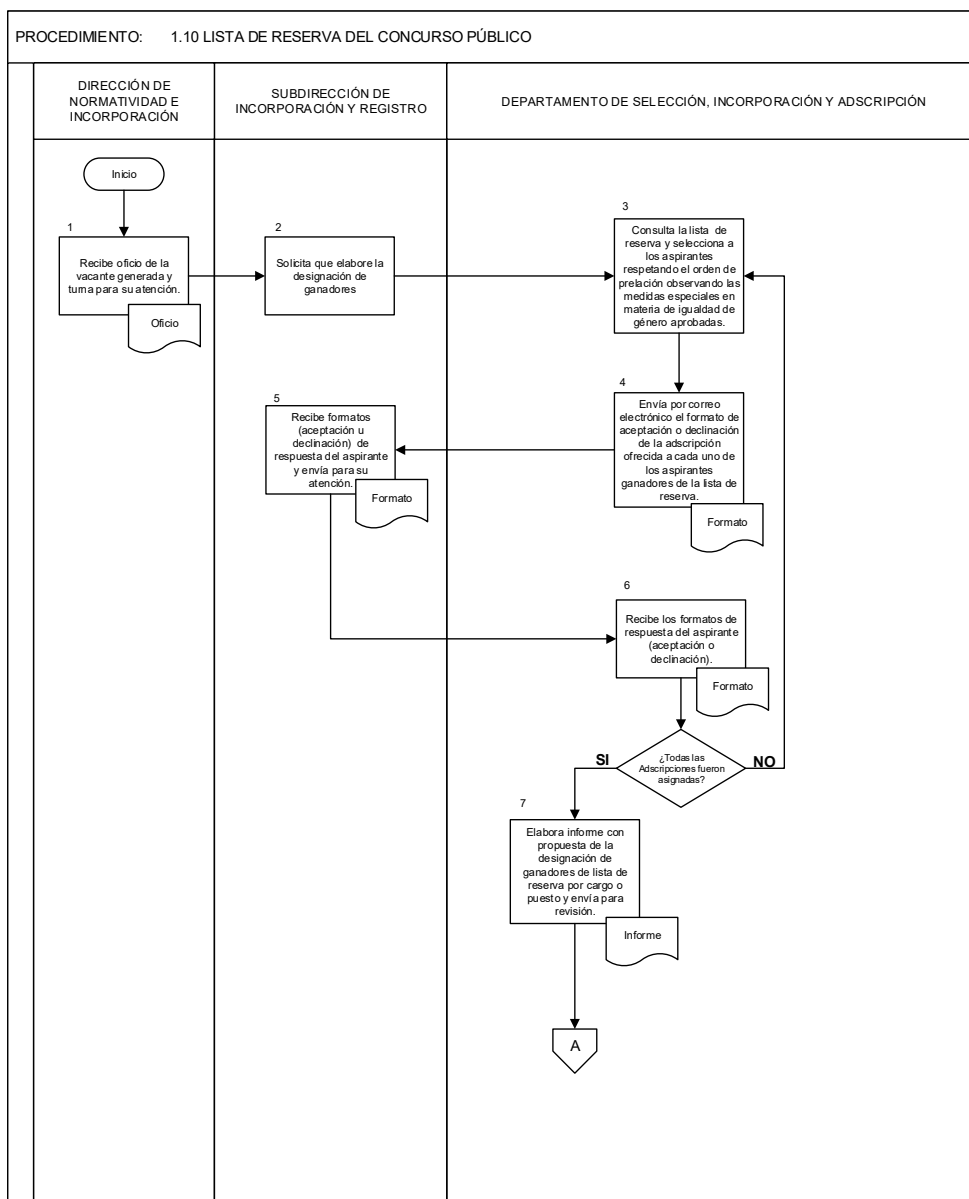
<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	22. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el proyecto de acuerdo de designación de ganadores de lista de reserva por cargo opuesto para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para Designación de Ganadores</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	25. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore el oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	26. Elabora oficio de adscripción y nombramiento del nuevo MSPEN y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción</li> <li>• Nombramiento</li> </ul>
Secretaría Particular de la DESPEN	28. 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 Normatividad e Incorporación	29. Recibe oficio y nombramiento firmado y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramiento Firmado</li> </ul>

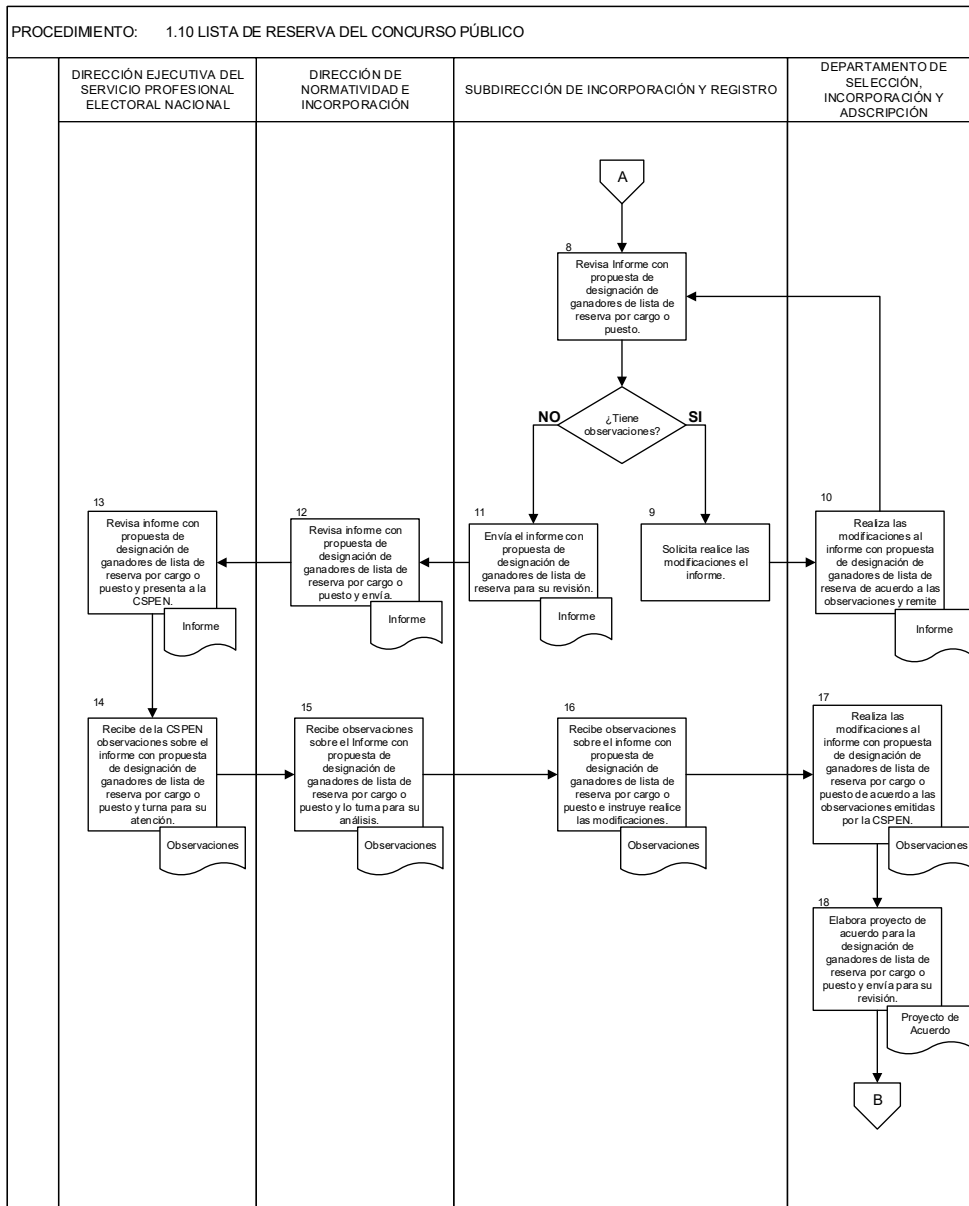
<b>1.10 LISTA DE RESERVA DEL CONCURSO PÚBLICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Recibe oficio de adscripción y nombramiento firmado e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore el oficio 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	34. Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	35. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción archive en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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**

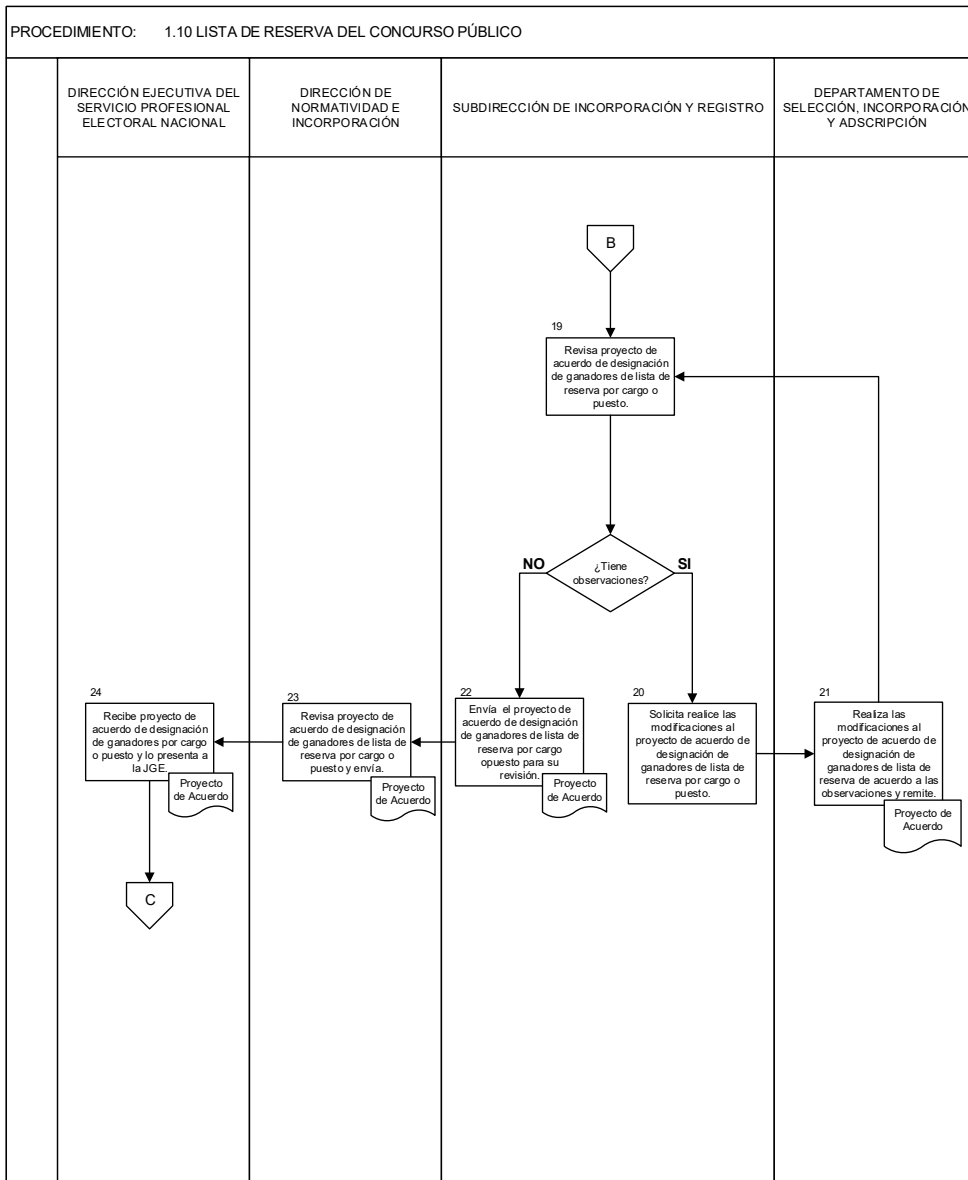
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN IV DE LOS ARTÍCULOS 148 AL 164.
LINEAMIENTOS CONCURSO PÚBLICO PARA OCUPAR CARGOS Y PUESTOS DEL SPEN SISTEMA INE.

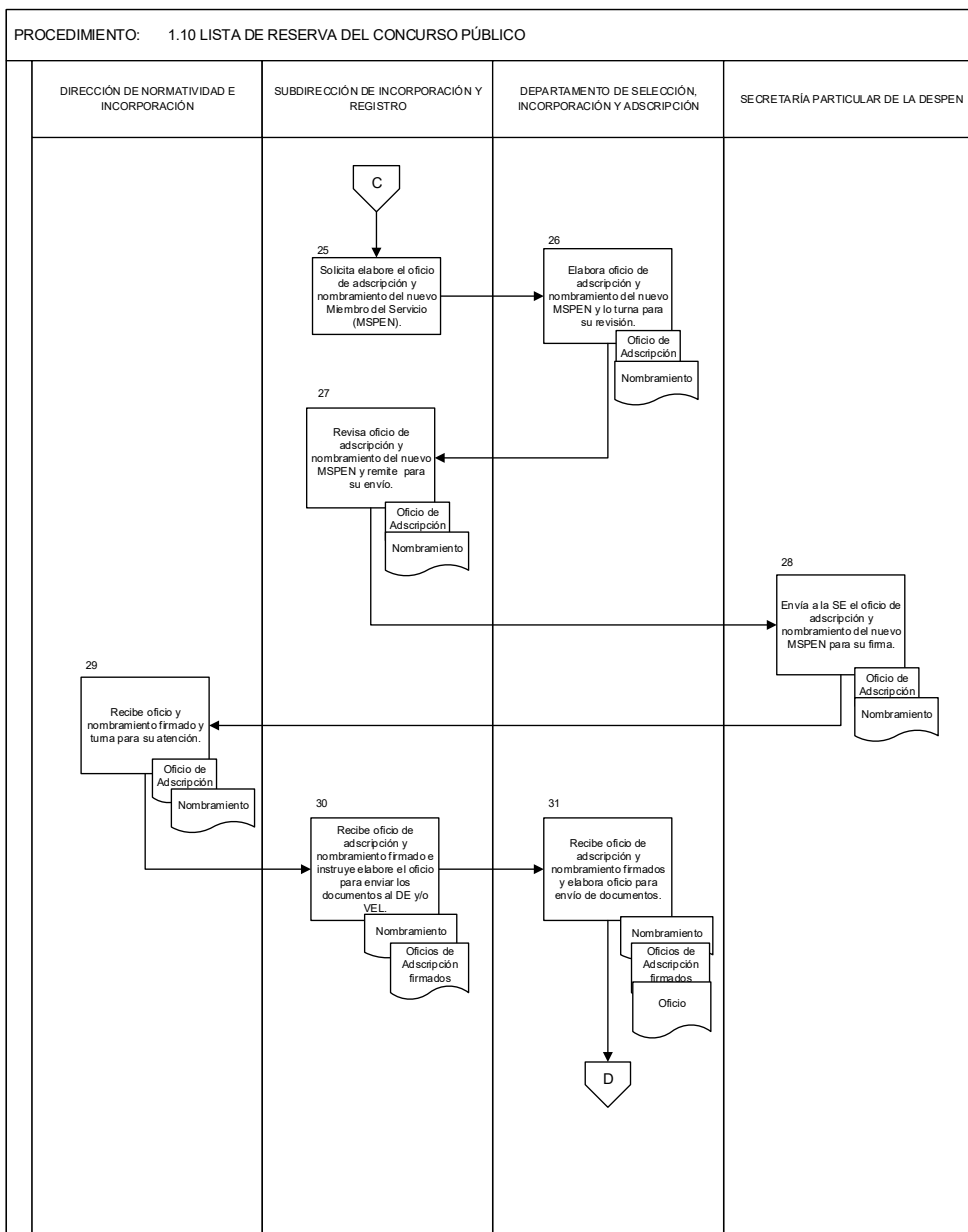
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

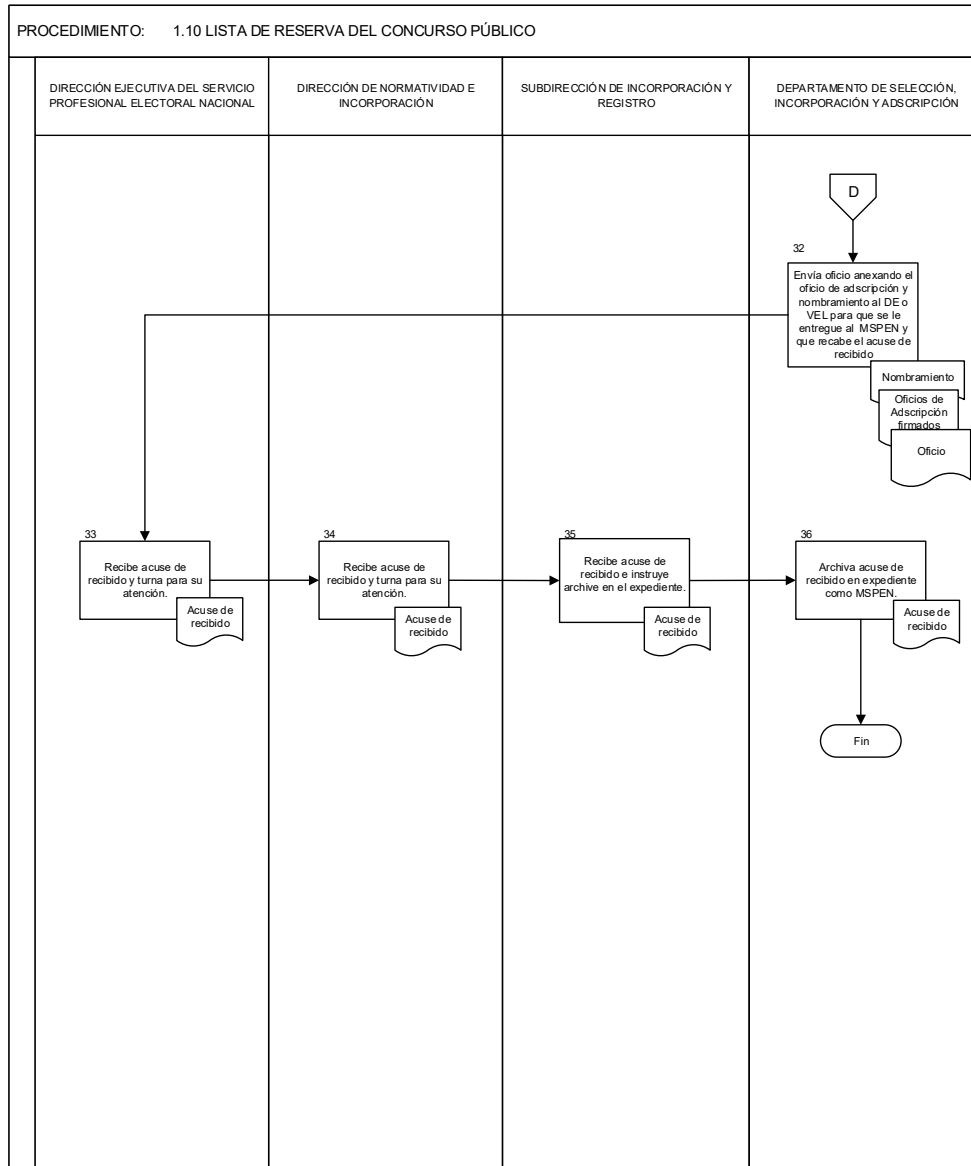












## **2. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN SISTEMA INE**

### **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 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO</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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Dirección de Normatividad e Incorporación	2. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación y la turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Subdirección de Incorporación y Registro	3. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación y turna al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción para su revisión y operación.	• Solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	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 Incorporación, Selección y Adscripción	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 Incorporación, Selección y Adscripción	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.

## 2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Dirección de Normatividad e Incorporación	8. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y lo turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Subdirección de Incorporación y Registro	9. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y lo turna al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción para su revisión y operación.	• Oficio con Tabulador y Percepciones de la Rama del Servicio
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	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 Incorporación y Registro	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 Normatividad e Incorporación	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

## 2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
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 de 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 Incorporación y Registro 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 Incorporación y Registro	18. Instruye al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción, notificar a los MSPEN su nueva adscripción y realizar la actualización de la base de datos en el SIISPEN	

<b>2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	19. Elabora oficio de notificación y notifica al MSPEN su nueva adscripción.	• Oficio de Notificación de su nueva Adscripción
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Acuse de recibido
Dirección de Normatividad e Incorporación	22. Recibe acuse de recibido por parte del MSPEN y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su archivo en expediente.	• Acuse de recibido
Subdirección de Incorporación y Registro	23. Recibe acuse de recibido e instruye al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción elabore los oficios de adscripción y en su caso Nombramientos.	• Acuse de recibido
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	24. Elabora los oficios de adscripción y en su caso nombramientos.	• Acuse de recibido • Oficios de Adscripción • Nombramientos
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	25. Envía a la Subdirección de Incorporación y Registro los oficios de adscripción y en su caso, los nombramientos para firma del Secretario Ejecutivo.	• Oficios de Adscripción • Nombramientos
Subdirección de Incorporación y Registro	26. Recibe y envía a la Secretaría Particular de la DESPEN los oficios de adscripción y en su caso los nombramientos de los MSPEN.	• Oficios de Adscripción • Nombramientos



<b>2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular de la DESPEN	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmado</li> <li>• Nombramientos Firmado</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	29. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y los turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Adscripción Firmados</li> <li>• Nombramientos Firmados</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y los turna al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción 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 Incorporación, Selección y Adscripción	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>
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	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>

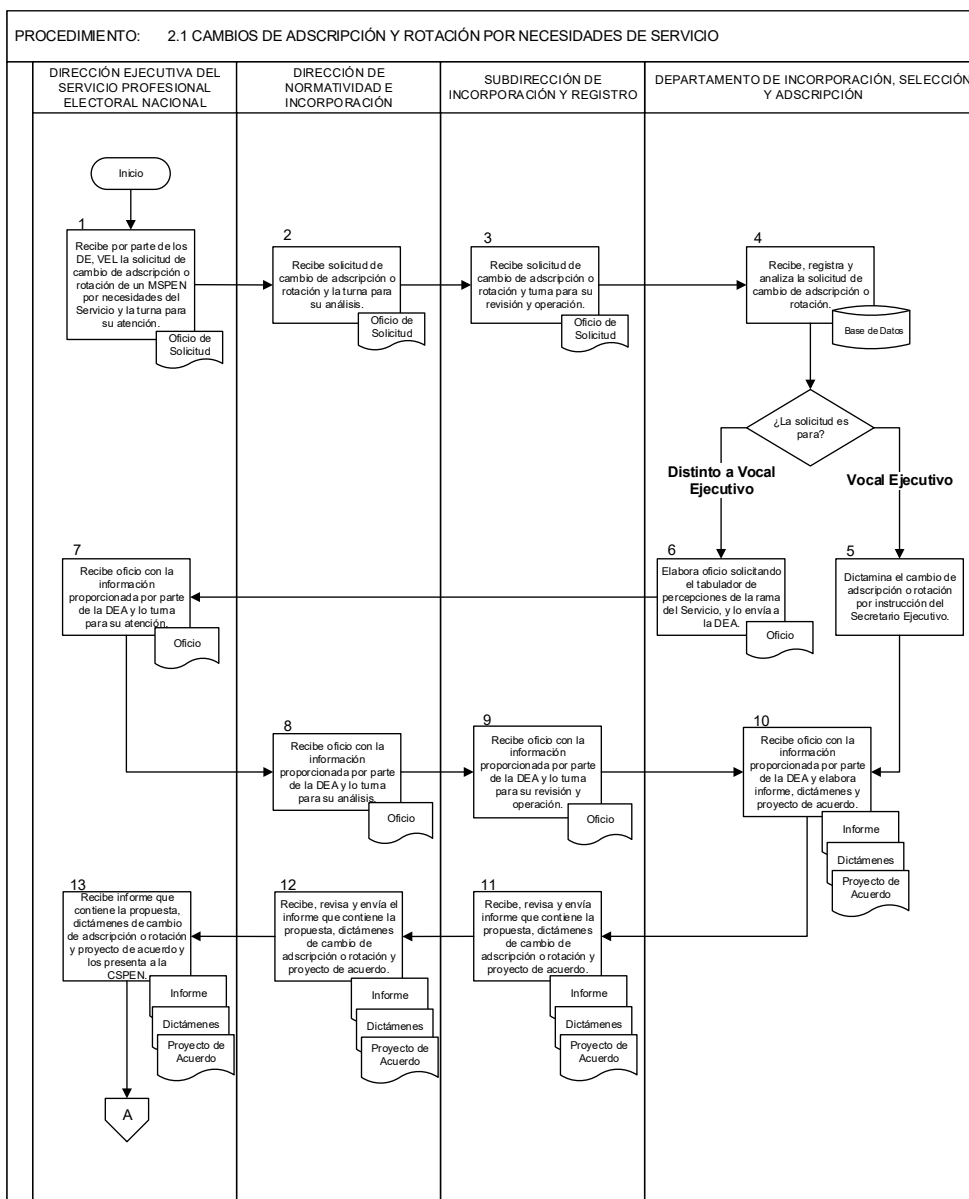
## 2.1 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO

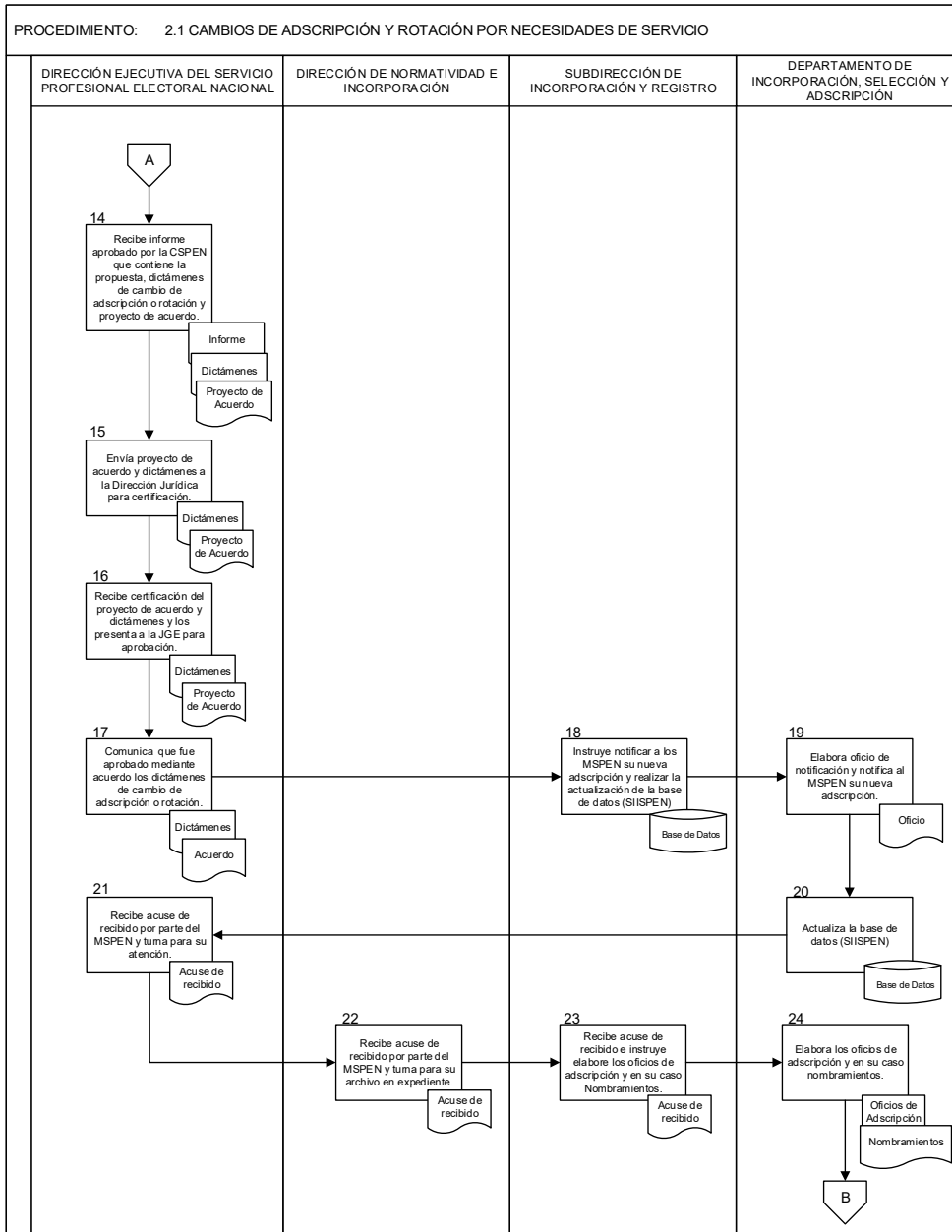
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	33. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro los acuses para su atención.	• Acuse de recibo
Subdirección de Incorporación y Registro	34. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL e instruye al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción su archivo en el expediente del MSPEN.	• Acuse de recibo
Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción	35. Recibe los acuses de recibido y los remite a la Dirección de Organización para que se integren en el expediente del MSPEN.	• Acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

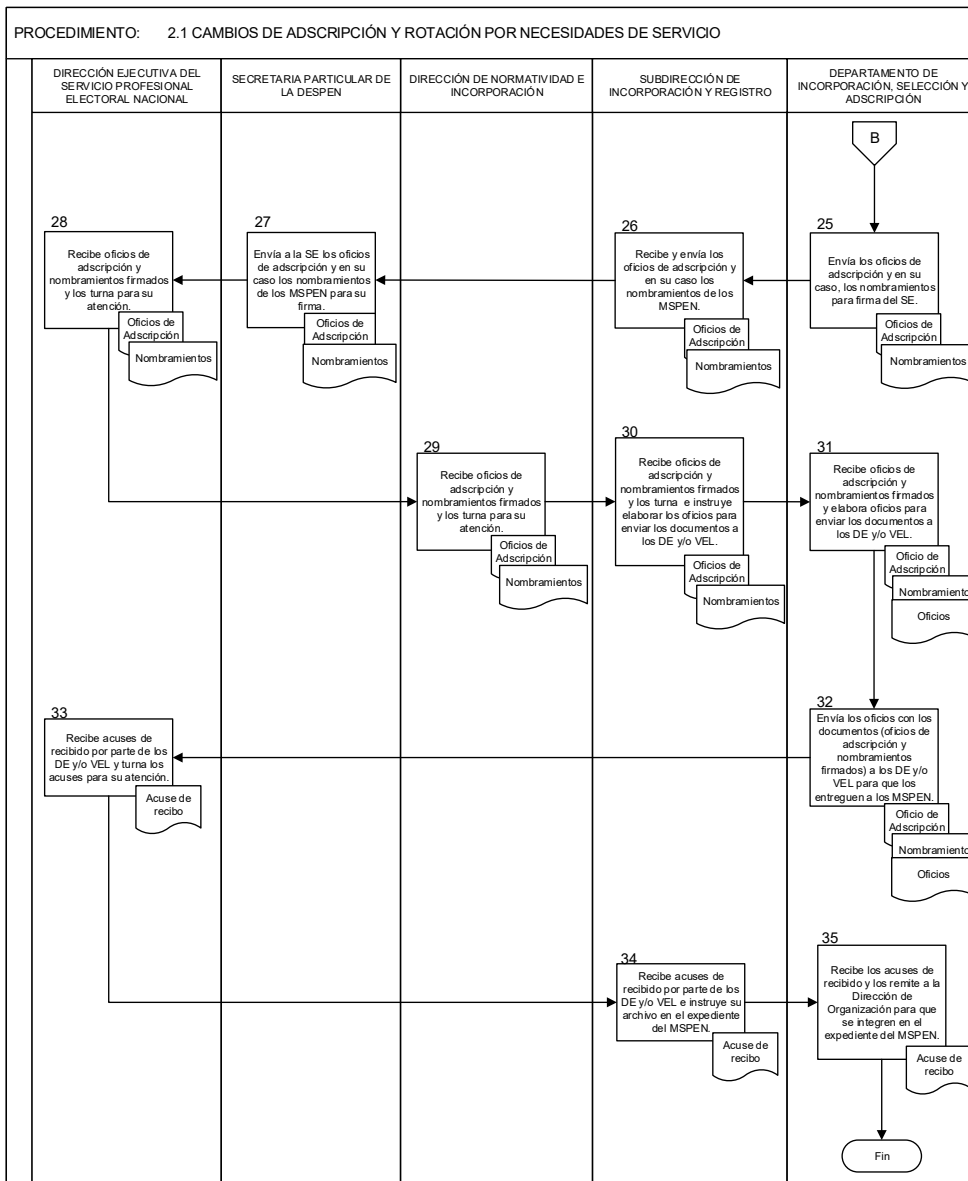
### NORMATIVIDAD APLICABLE

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, 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>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	1. Instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro que verifiquen las vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Subdirección de Incorporación y Registro	2. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción que verifiquen las vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	3. Verifica si hay vacantes y las condiciones para llevar a cabo el procedimiento.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	4. Elabora proyecto de oficio-circular dirigido a los MSPEN para informar plazos y formato de solicitud y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Incorporación y Registro	5. Revisa Proyecto de oficio-circular.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	6. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice modificaciones al proyecto de oficio-circular.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	7. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Proyecto de Oficio-Circular

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	8. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el proyecto de oficio-circular para su validación.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Normatividad e Incorporación	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 Incorporación y Registro gestione su publicación.	• Proyecto de Oficio-Circular • Oficio-Circular
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	13. Recibe correo electrónico de la UNICOM que el oficio-circular ha sido publicado en la Intranet.	• Oficio-Circular • Intranet
Departamento de Recurso Multimedia	14. Recibe oficio-circular y publica en el Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Oficio-Circular • Publicación del Oficio-Circular Boletín Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	16. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación con formato requisitado y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Adscripción o Rotación</li> <li>• Formato Requisitado</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	17. Recibe solicitud de cambio de adscripción o rotación con formato requisitado y turna al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	19. Consulta en el SIISPEN la información de sanciones de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIISPEN</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	20. Elabora oficio solicitando información del tabulador de la rama del Servicio y lo envía a la DEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud del Tabulador y Percepciones del Personal del INE</li> </ul>
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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE</li> </ul>



<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	22. Recibe oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro para su análisis.	• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Subdirección de Incorporación y Registro	23. Recibe el oficio con la información proporcionada por parte de la DEA y remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción para su revisión y operación.	• Oficio con Tabulador y Percepciones del Personal del INE
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación	25. Realiza en coordinación con la Subdirección de Incorporación y Registro, Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	26. Elabora documento con los dictámenes de cambios de adscripción o rotación y lo envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Subdirección de Incorporación y Registro	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>	

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	28. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al documento.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	29. Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>		
<b>NO</b>		
Subdirección de Incorporación y Registro	30. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el documento con los dictámenes para su validación.	• Documento con los Dictámenes de Cambio de Adscripción o Rotación.
Dirección de Normatividad e Incorporación	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.
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 Normatividad e Incorporación, Subdirección de Incorporación y Registro 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 Incorporación y Registro	34. Instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción actualice el documento y elaboré la propuesta definitiva con los dictámenes	

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	precedentes, informe y proyecto de acuerdo.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	35. Actualiza documento con base en las observaciones emitidas y elabora propuesta definitiva con los dictámenes precedentes, informe y proyecto de acuerdo y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Documento</li> <li>• Propuesta Definitiva</li> <li>• Dictámenes</li> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	36. Revisa informe, proyecto de acuerdo y dictámenes que contienen las propuestas de cambios de adscripción o rotación y envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Dictámenes</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	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.	<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	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>

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 Incorporación y Registro que fue aprobado mediante acuerdo el cambio de adscripción o rotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Aprobado</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	43. Instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción notificar a los MSPEN su nueva adscripción y realizar la actualización de la base de datos.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	46. Recibe de parte de los MSPEN acuses de recibido y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	• Acuse de recibido
Subdirección de Incorporación y Registro	47. Recibe de parte de los MSPEN acuses de recibo e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore los oficios de adscripción y en su caso nombramientos.	• Acuse de recibido
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	48. Elabora los oficios de adscripción y en su caso nombramientos y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro para su revisión.	• Acuse de recibido • Oficio de Adscripción • Nombramientos
Subdirección de Incorporación y Registro	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.	• Oficio de Adscripción • Nombramientos
Secretaría Particular de la DESPEN	50. Envía los oficios de adscripción y en su caso nombramientos para firma del Secretario Ejecutivo.	• Oficio de Adscripción • Nombramientos
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	51. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y turna a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	• Oficio de Adscripción Firmados • Nombramientos Firmados
Dirección de Normatividad e Incorporación	52. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro para su envío.	• Oficio de Adscripción Firmados • Nombramientos Firmados
Subdirección de Incorporación y Registro	53. Recibe oficios de adscripción y nombramientos firmados e instruye al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción elabore los	• Oficio de Adscripción Firmados • Nombramientos Firmados

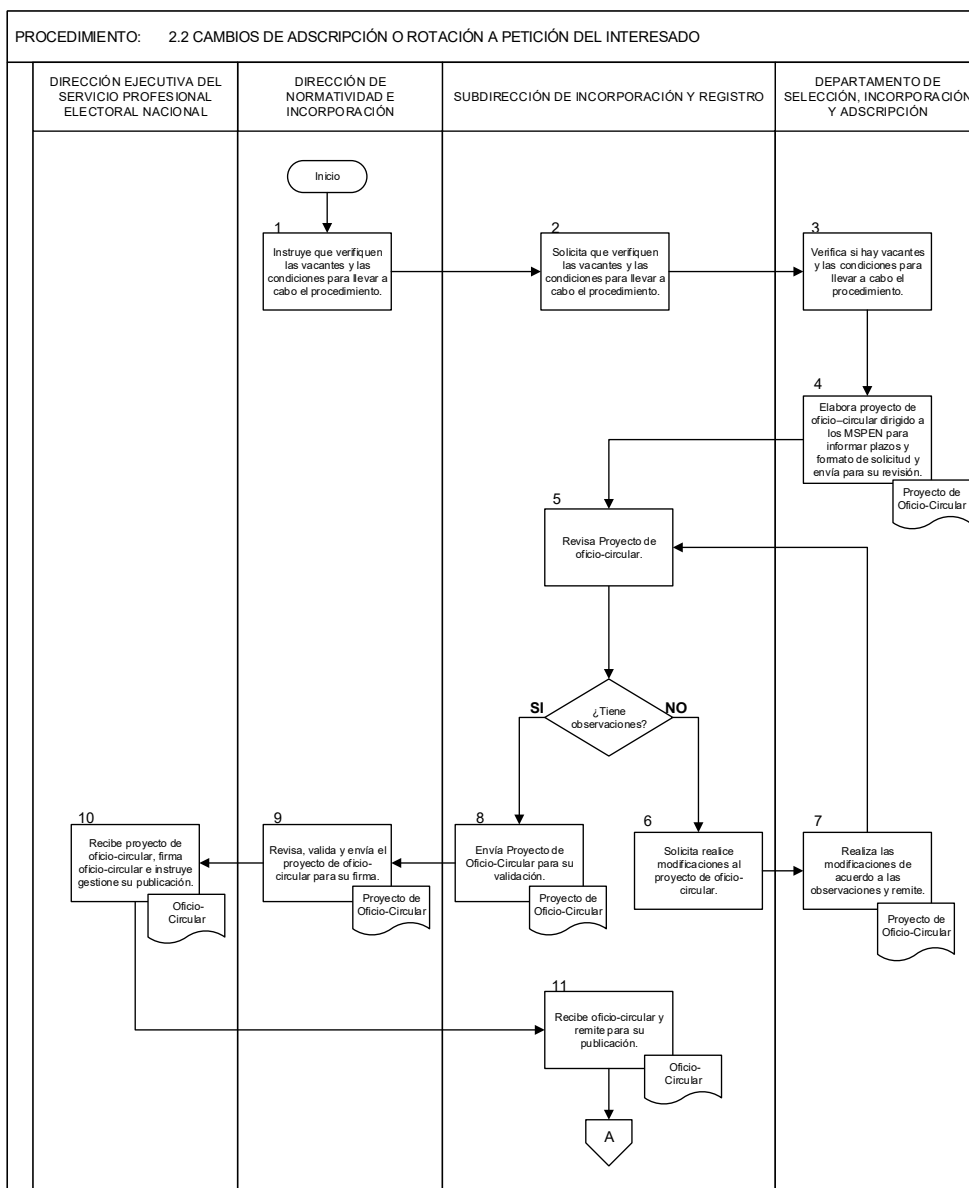
<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	oficios para enviar los documentos a los DE y /o VEL.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	54. Elabora oficios para el envío de los documentos (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 Incorporación y Registro los acuses para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	56. Recibe acuses de recibido por parte de los DE y/o VEL e instruye al Departamento de Incorporación, Selección y Adscripción su archivo en el expediente del MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	57. Recibe los acuses de recibido y los envía a la Dirección de Organización para que se integren en el expediente del MSPEN correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Expediente</li> <li>•</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	58. Elabora y envía a la Subdirección de Incorporación y Registro el informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y las no procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de solicitudes procedentes</li> <li>• Listado de solicitudes no procedentes</li> <li>• Informe</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	59. Revisa informe sobre las propuestas de cambio de adscripción procedentes y las no procedentes y remite a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>

<b>2.2 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O ROTACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	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>		

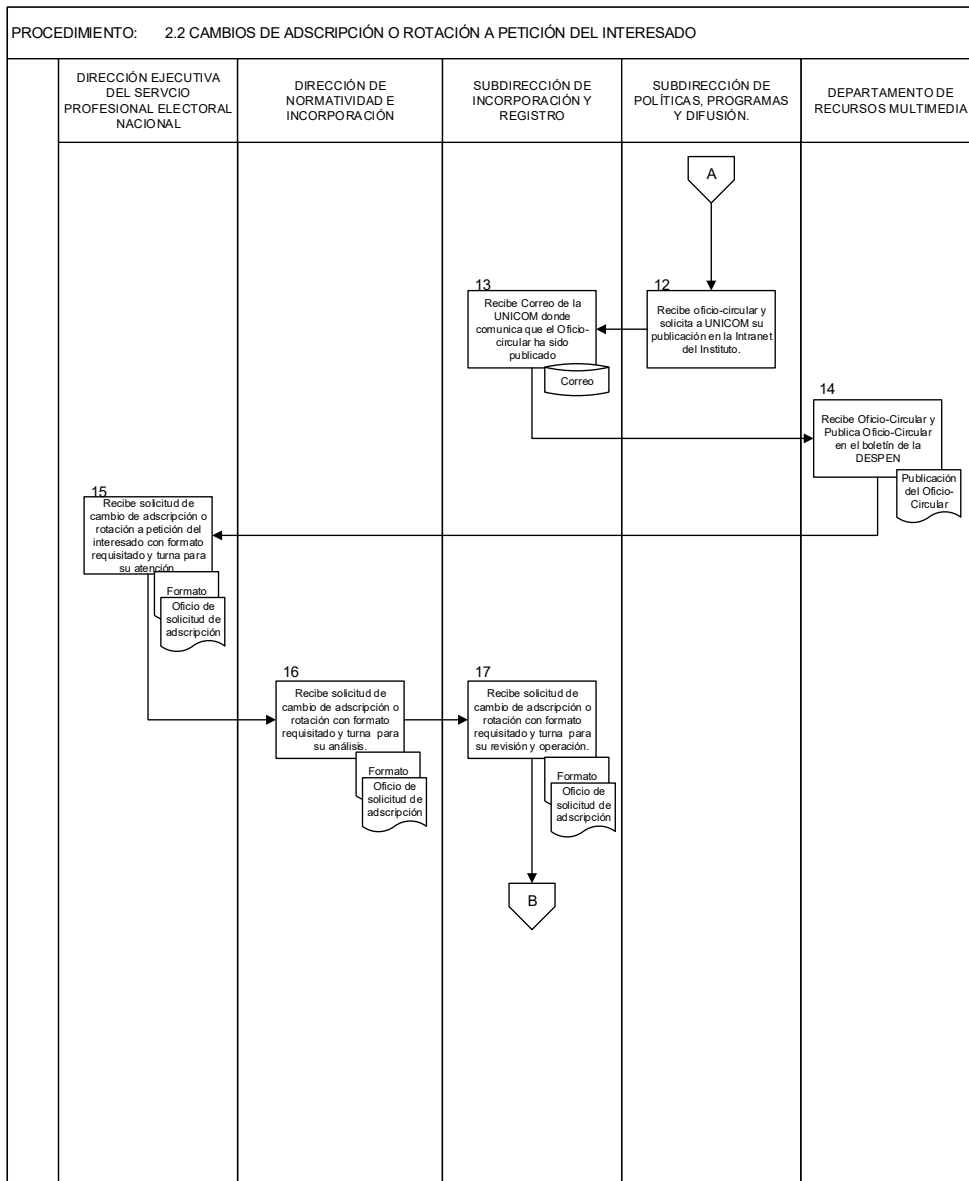
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

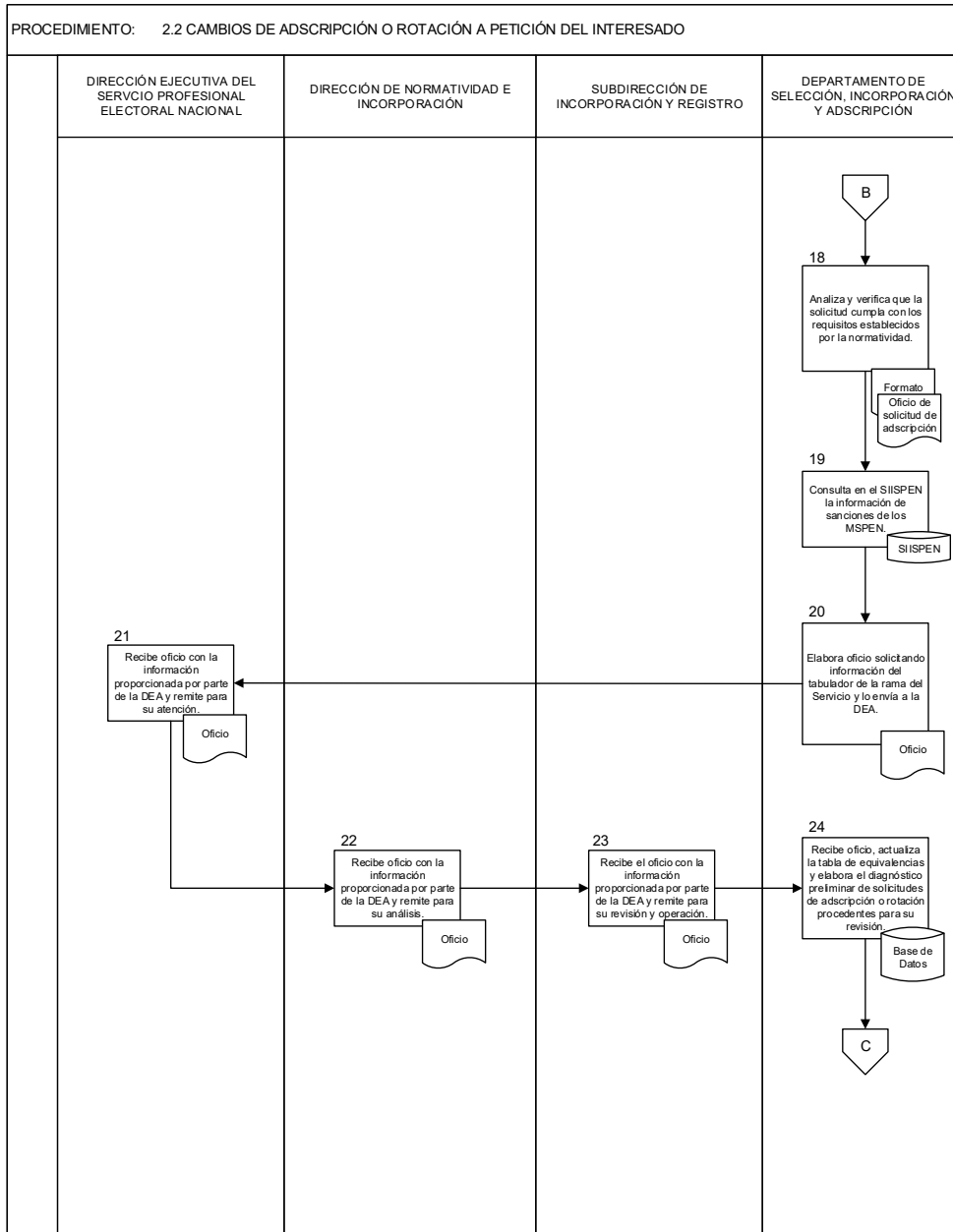
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO IV ARTÍCULOS 193 AL 206.</p> <p>LINEAMIENTOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DE MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL SISTEMA DEL SISTEMA INE</p>

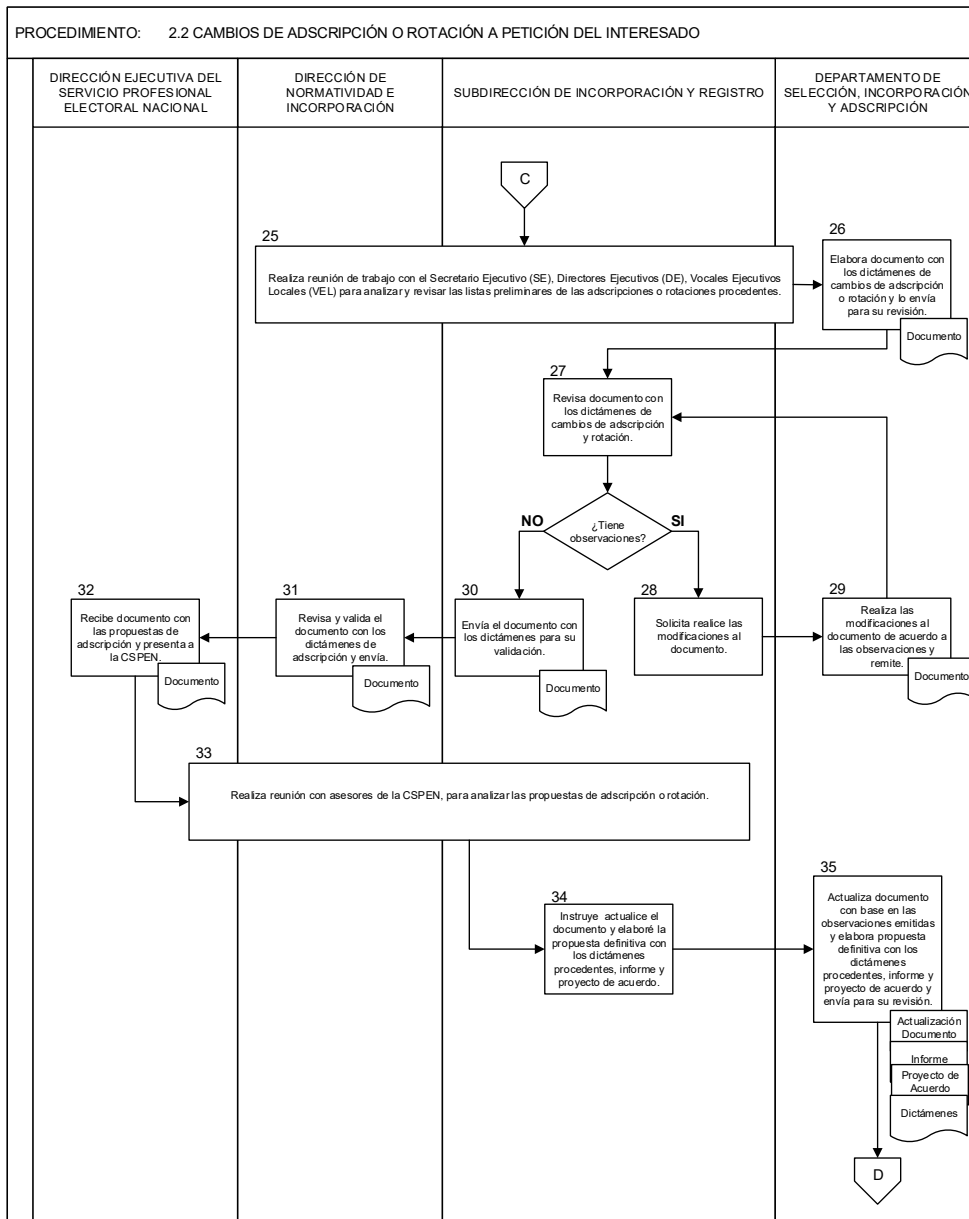
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

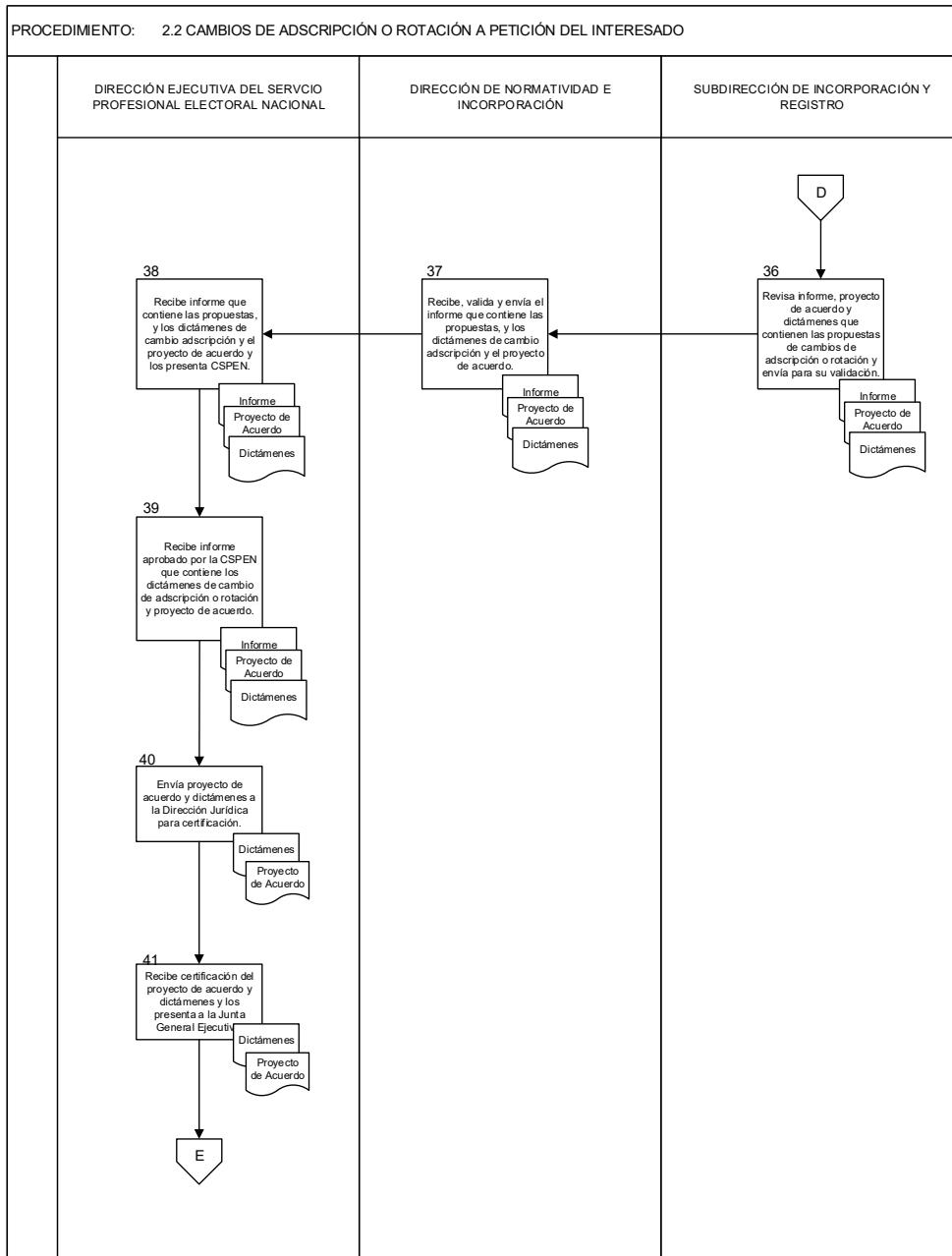


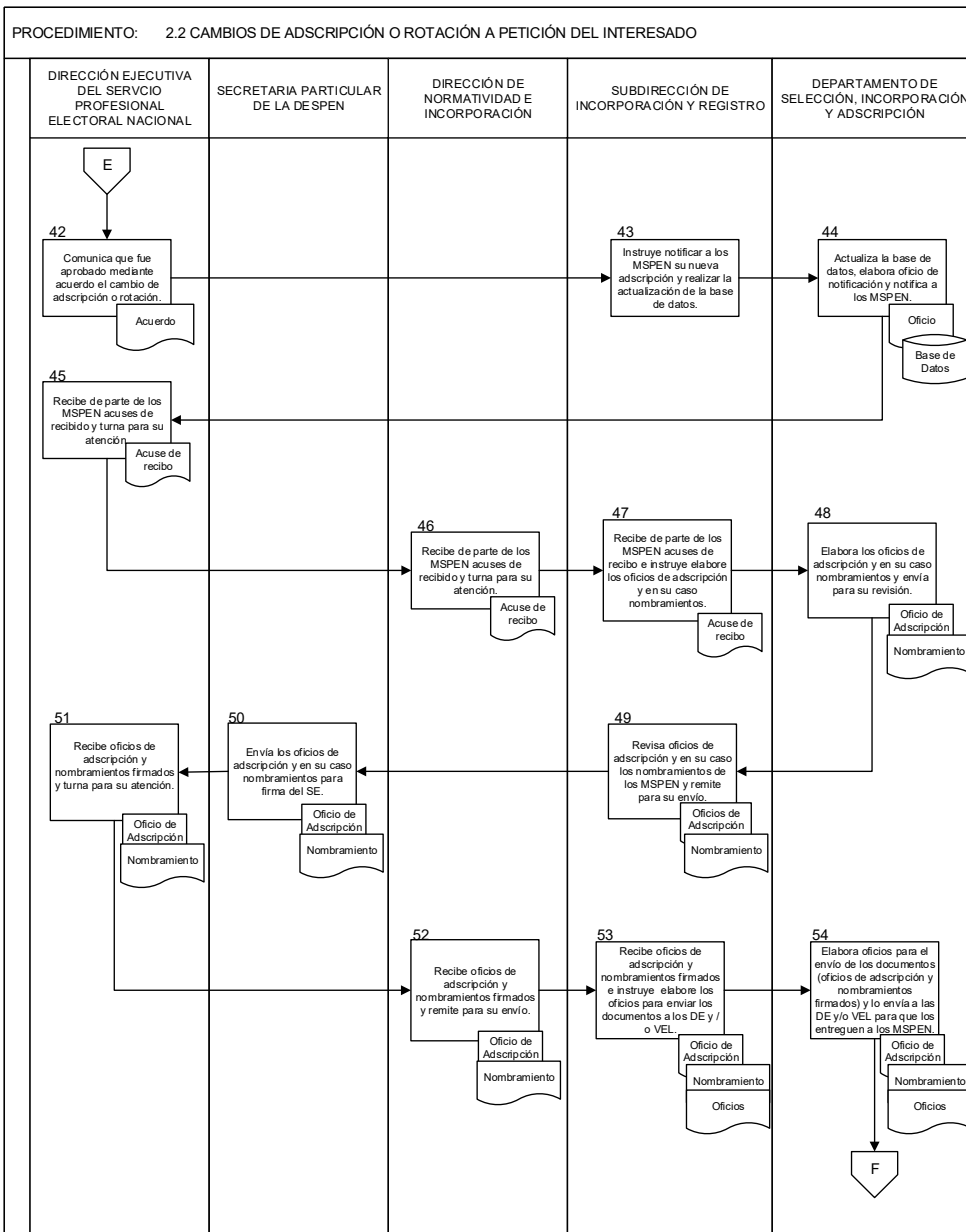


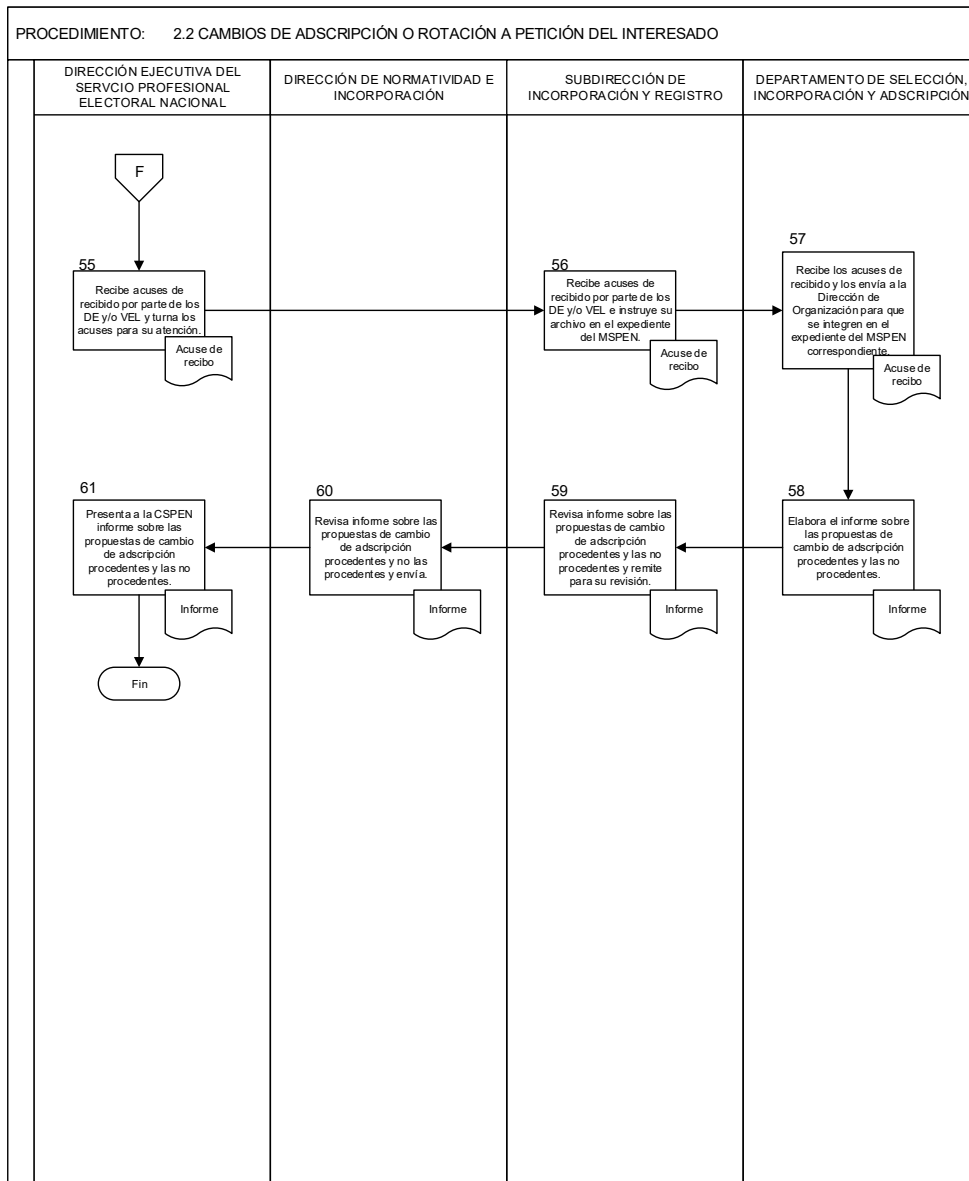












### 3. ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE

#### 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).



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>3 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 Normatividad e Incorporación se realicen las actividades para la designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Normatividad e Incorporación y	2. Recibe la solicitud e indica a la Subdirección de Incorporación y Registro llevar a cabo el procedimiento para la designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Incorporación y Registro	3. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción revise y analice la solicitud designación de encargados de despacho.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	4. Analiza la solicitud y clasifica si es para cargo de VEL o cargo o puesto distinto de VEL.	• Oficio de Solicitud
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	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 Selección, Incorporación y Adscripción	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>3 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 Selección, Incorporación y Adscripción	8. Elabora oficio propuesta para la CSPEN, el SE o el DE.	• Propuesta de Designación de Encargados
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	9. Envía a la Subdirección de Incorporación y Registro, la propuesta de oficio de designación de encargados de despacho para revisión.	• Propuesta de Designación de Encargados
Subdirección de Incorporación y Registro	10. Revisa propuesta de oficio de designación de encargados de despacho.	• Propuesta de Designación de Encargados
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES PROPUESTA?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	11. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones a la propuesta.	• Propuesta de Designación de Encargados
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	12. Realiza las modificaciones a la propuesta de oficio de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Propuesta de Designación de Encargados
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	13. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación la propuesta de oficio de designación de encargados de despacho para validación.	• Propuesta de Designación de Encargados
Dirección de Normatividad e Incorporación	14. Valida propuesta de oficio de designación de encargados de despacho y la envía al Dirección Ejecutiva.	• Propuesta de Designación de Encargados

<b>3 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	15. Presenta en sesión de la CSPEN la propuesta de designación de encargado de despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Designación de Encargados</li> <li>• Informe</li> <li>• Oficio</li> </ul>
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 Normatividad e Incorporación para atender dichas observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a la Propuesta</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	17. Indica a la Subdirección de Incorporación y Registro realizar las observaciones sobre la propuesta de designación de encargados de despacho de VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a la Propuesta</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	18. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las observaciones sobre la propuesta de designación de encargados de despacho de VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a la Propuesta</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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 Incorporación y Registro para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a la Propuesta</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	20. Revisa proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho de VEL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL PROYECTO DE OFICIO?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>3 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Incorporación y Registro	21. Solicita al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción realice las modificaciones al proyecto de oficio.	
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	22. Realiza las modificaciones correspondientes al proyecto de oficio de acuerdo a las observaciones emitidas y remite a la Subdirección de Incorporación y Registro.	• Proyecto de Oficio
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 20</b>	
	<b>No</b>	
Subdirección de Incorporación y Registro	23. Envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el proyecto de oficio para la designación de encargados de despacho de VEL para validación.	• Proyecto de Oficio
Dirección de Normatividad e Incorporación	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Oficio de Designación
Dirección de Normatividad e Incorporación	27. Recibe oficio de designación signado por la SE y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	• Oficio de Designación
Subdirección de Incorporación y Registro	28. Remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el oficio de designación signado por la SE e instruye su notificación.	• Oficio de Designación

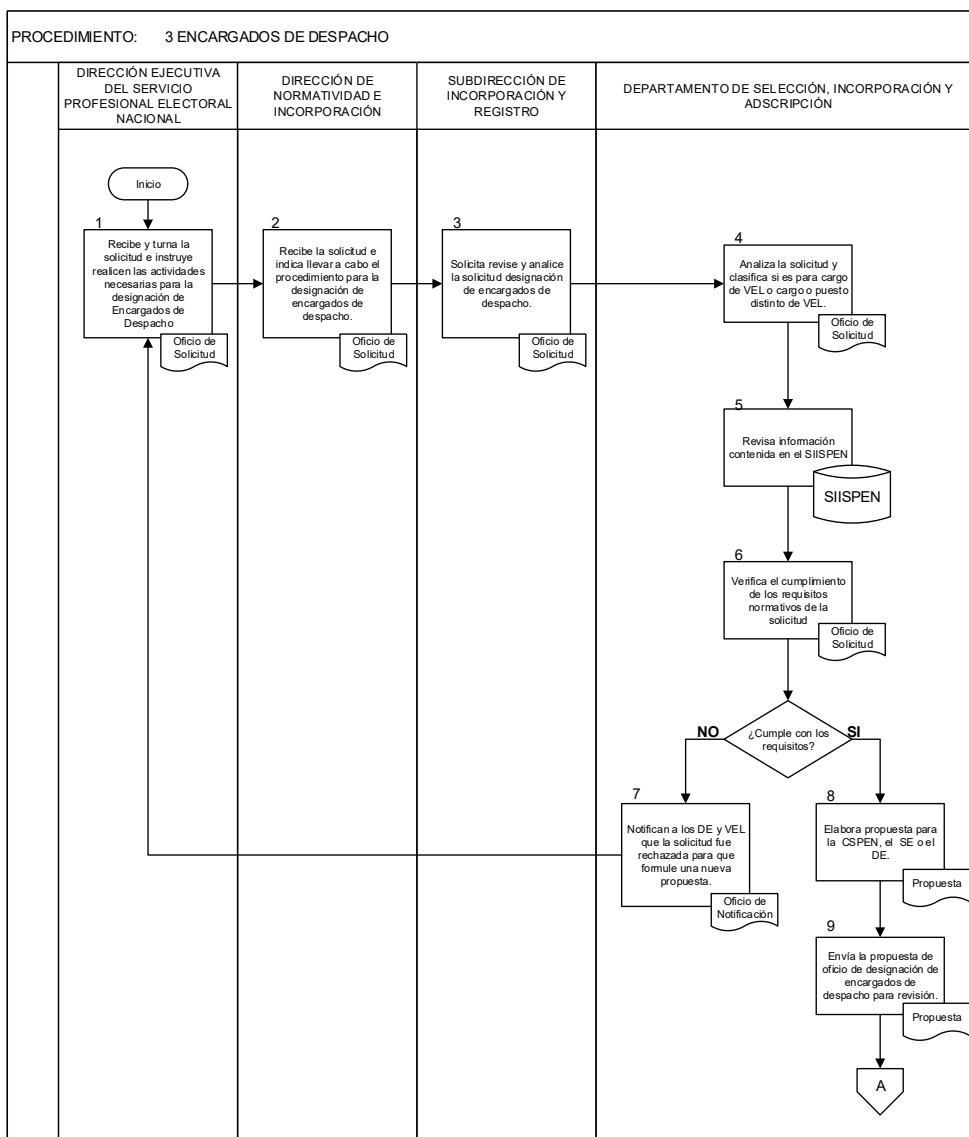
<b>3 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	29. Notifica vía correo electrónico y por oficio al funcionario la designación de encargado de despacho de VEL y le solicita el respectivo acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Designación</li> <li>• Oficio de Notificación</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	30. Recibe y turna acuses de recibido a la Subdirección de Incorporación y Registro para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	31. Remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el acuse de recibido para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	32. Archiva en expediente en aquellos casos en que el funcionario sea MSPEN y actualiza la Base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> <li>•</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	33. Elabora oficio de conclusión de la designación y la reincorporación a su cargo original, al término del periodo concluido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Conclusión</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Oficio de Conclusión</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	35. Recibe y turna a la Subdirección de Incorporación y Registro acuse de recibido para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Subdirección de Incorporación y Registro	36. Recibe y remite al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción	37. Archiva en expediente en aquellos casos en que el funcionario sea MSPEN y actualiza base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos Actualizada</li> </ul>

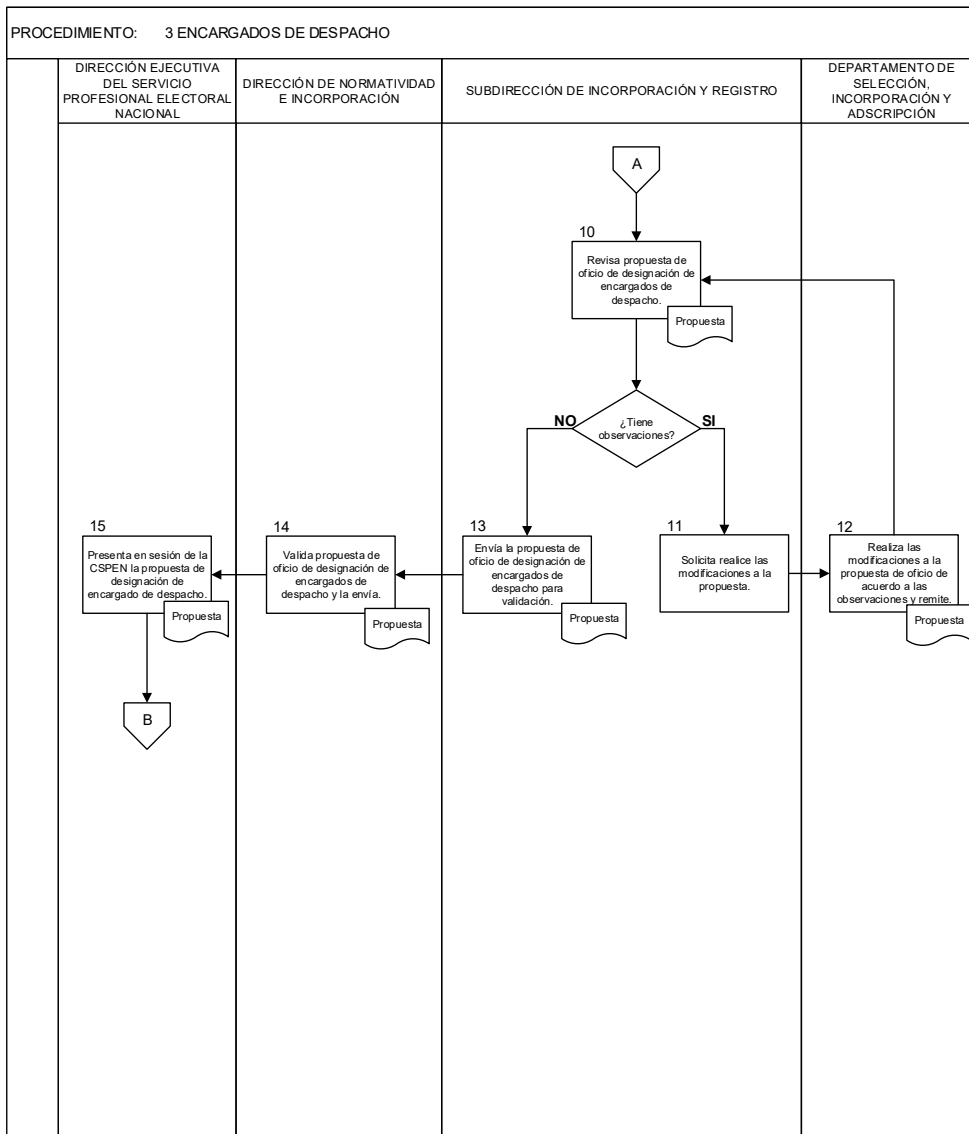
<b>3 ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿RECIBE SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE DESIGNACIÓN?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	38. Turna a Dirección de Normatividad e Incorporación para gestionar la renovación de designación de Encargado de despacho	• Oficio de solicitud de renovación
Dirección de Normatividad e Incorporación	39. Recibe, turna e instruye a la Subdirección de Incorporación y Registro llevar a cabo el proceso para gestionar la renovación de encargados de despacho.	• Oficio de solicitud de renovación
Subdirección de Incorporación y Registro	40. Comunica al Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción 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**

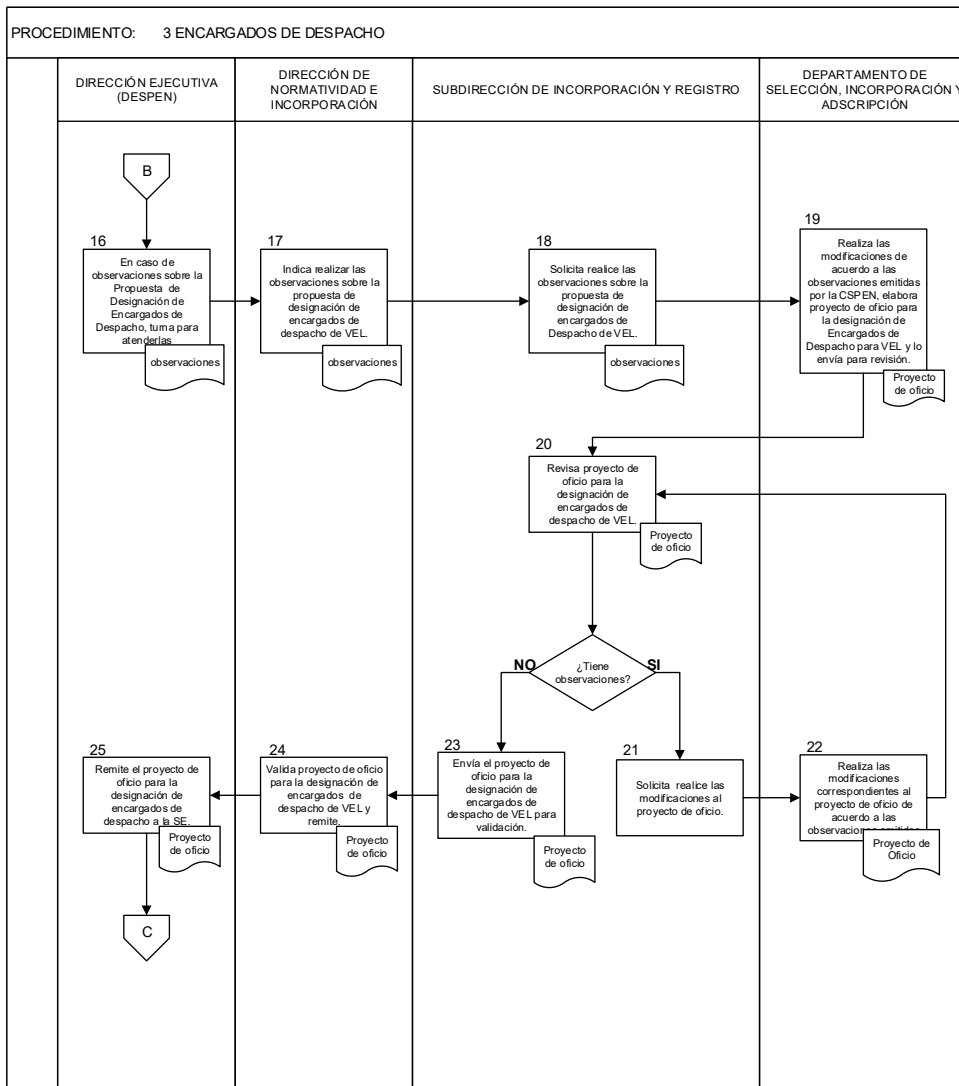
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO III SECCIÓN VIII ARTÍCULOS 180 AL 186.</p> <p>LINEAMIENTOS DESIGNACIÓN ENCARGADOS DE DESPACHO SISTEMA INE.</p>

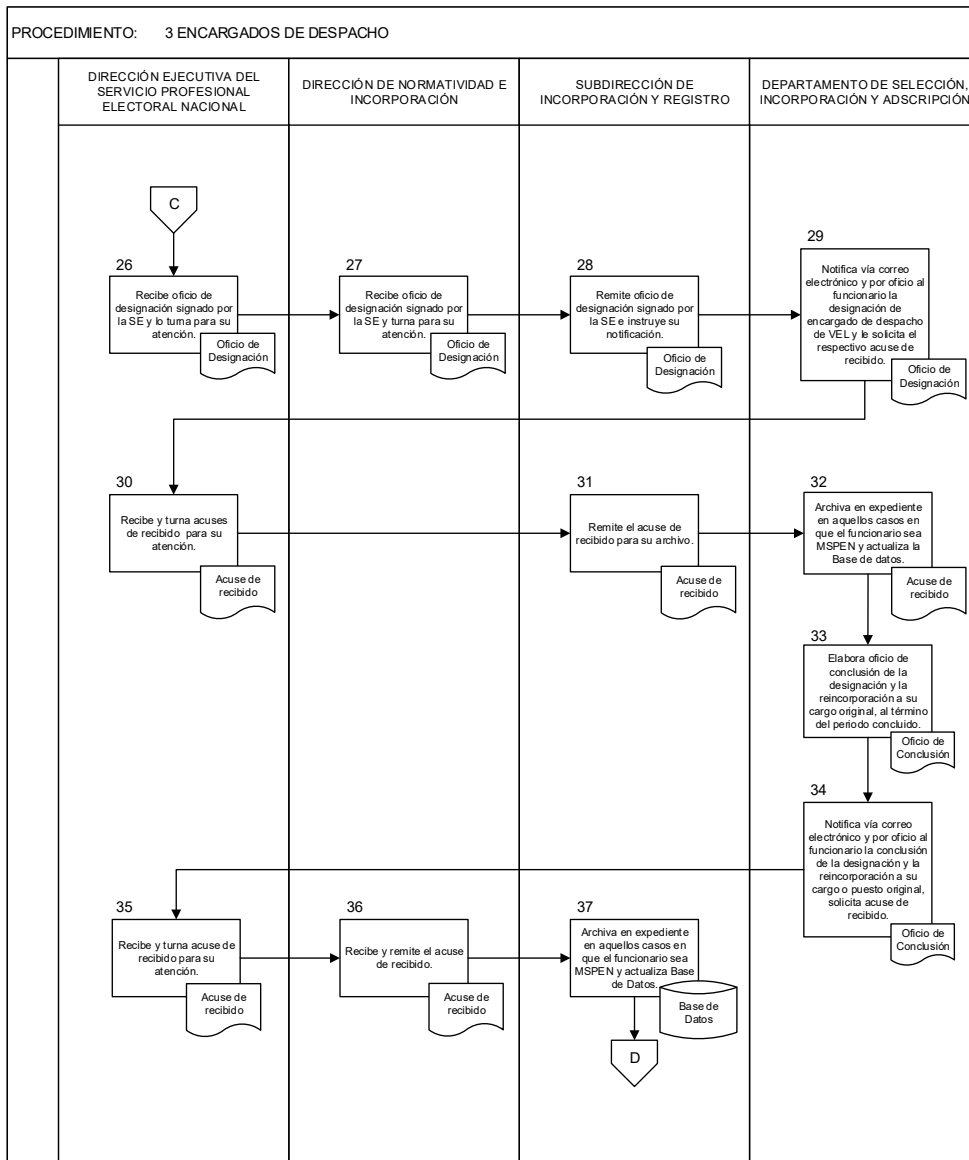
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

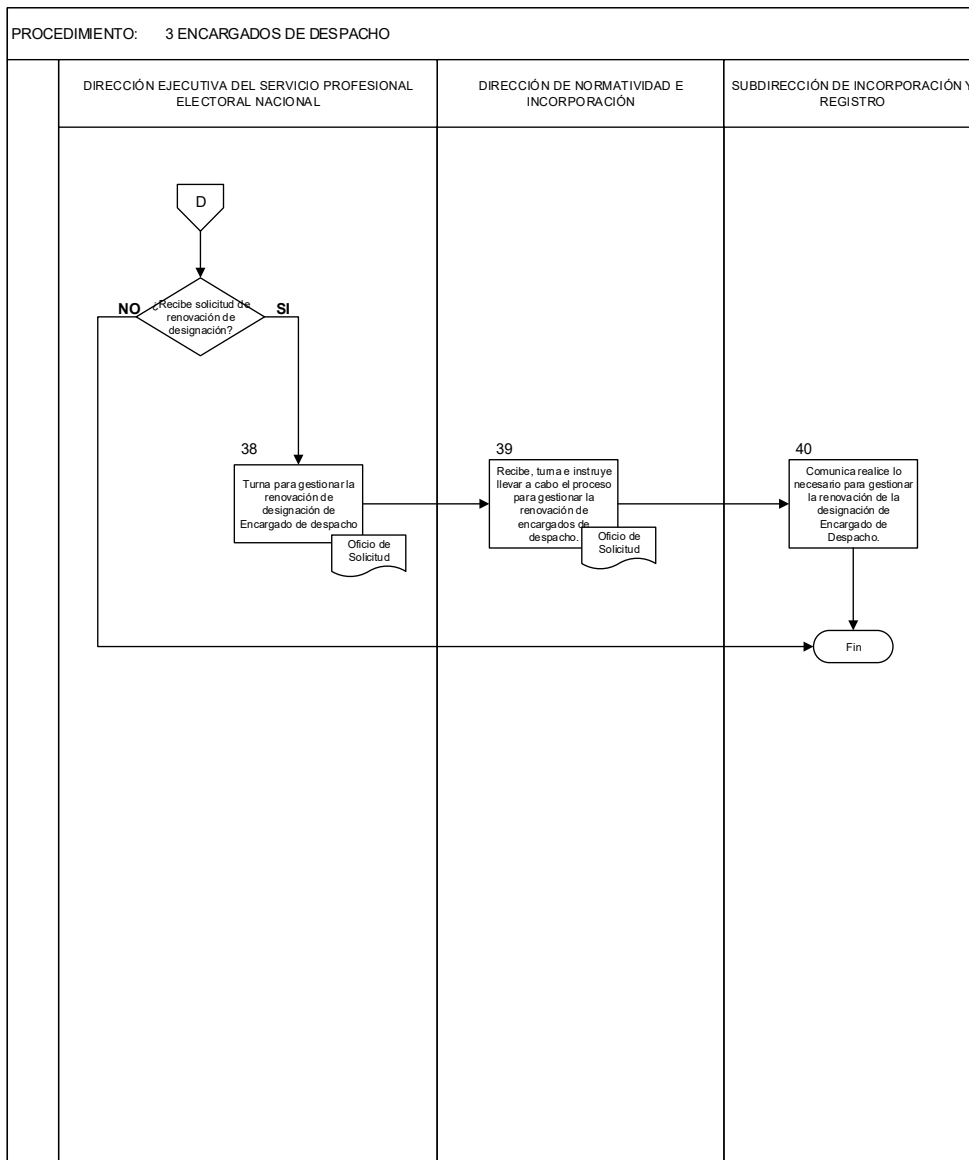












#### **4. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SISTEMA INE**

##### **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 Formación.
- 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 a 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 a 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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección Formación	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 Formación	2. Elabora ruta crítica de los módulos (planeación y descripción).	• Ruta crítica de los Módulos
Departamento de Elementos Didácticos	3. Desarrolla en coordinación de la Subdirección de Formación y Coordinadores Académicos los objetivos del módulo del Programa de Formación.	• Objetivos
Subdirección de Formación	4. Revisa en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos 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 Formación	5. Remite al Departamento de Elementos Didácticos propuesta con adecuaciones para los objetivos.	• Escritos de Propuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	6. Solicita al Departamento de Elementos Didácticos elabore la ficha técnica.	
Departamento de Elementos Didácticos	7. Elabora Ficha Técnica y envía a los Coordinadores Académicos para su revisión.	• Ficha Técnica
Subdirección de Formación	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

<b>4.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	9. Recibe ficha técnica con observaciones y lecturas de módulo por parte de los Coordinadores Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica con observaciones</li> <li>• Lecturas de Módulo</li> </ul>
Subdirección de Formación	10. Revisa en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos las fichas técnicas y lecturas del módulo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica con observaciones</li> <li>• Lecturas de Módulo</li> </ul>
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	11. Realiza los ajustes de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas Técnicas modificadas</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	12. Aprueba en coordinación con el Departamento de Elementos Didácticos ficha técnica y lecturas del módulo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de aprobación</li> </ul>
Subdirección de Formación, Departamento de Elementos Didácticos	13. Prepara en reunión con el Departamento de Elementos Didáctico y Coordinadores la versión final de la ficha técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versión final de la Ficha Técnica</li> <li>• Minuta de reunión</li> </ul>
Departamento de Elementos Didácticos	14. Elabora diseño instruccional del módulo y envía a la Subdirección de Formación para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Instruccional</li> </ul>
Subdirección de Formación	15. Revisa diseño instruccional del módulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Instruccional</li> </ul>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES EL DISEÑO INSTRUCCIONAL?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	16. Solicita al Departamento de Elementos Didácticos realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	

<b>4.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Elementos Didácticos	17. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Formación.	• Diseño Instruccional
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	18. Envía diseño instruccional del módulo a los Coordinadores Académicos para su atención.	• Presentación del Diseño Instruccional
Subdirección de Formación	19. Revisa versión final del diseño instruccional del módulo en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos y Coordinadores Académicos.	• Diseño Instruccional • Escrito con observaciones
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES AL DISEÑO INSTRUCCIONAL DEL MÓDULO?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	20. Solicita al Departamento de Elementos Didácticos realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño instruccional.	
Departamento de Elementos Didácticos	21. Realiza los ajustes al diseño instruccional del módulo y envía al Departamento de Recursos Multimedia.	• Diseño Instruccional
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	22. Valida diseño instruccional del módulo	• Escrito de la validación
Departamento de Recursos Multimedia	23. Elabora los recursos multimedia del módulo y los presenta al Departamento de Elementos Didácticos.	• Diseño multimedia
Departamento de Elementos Didácticos	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>	

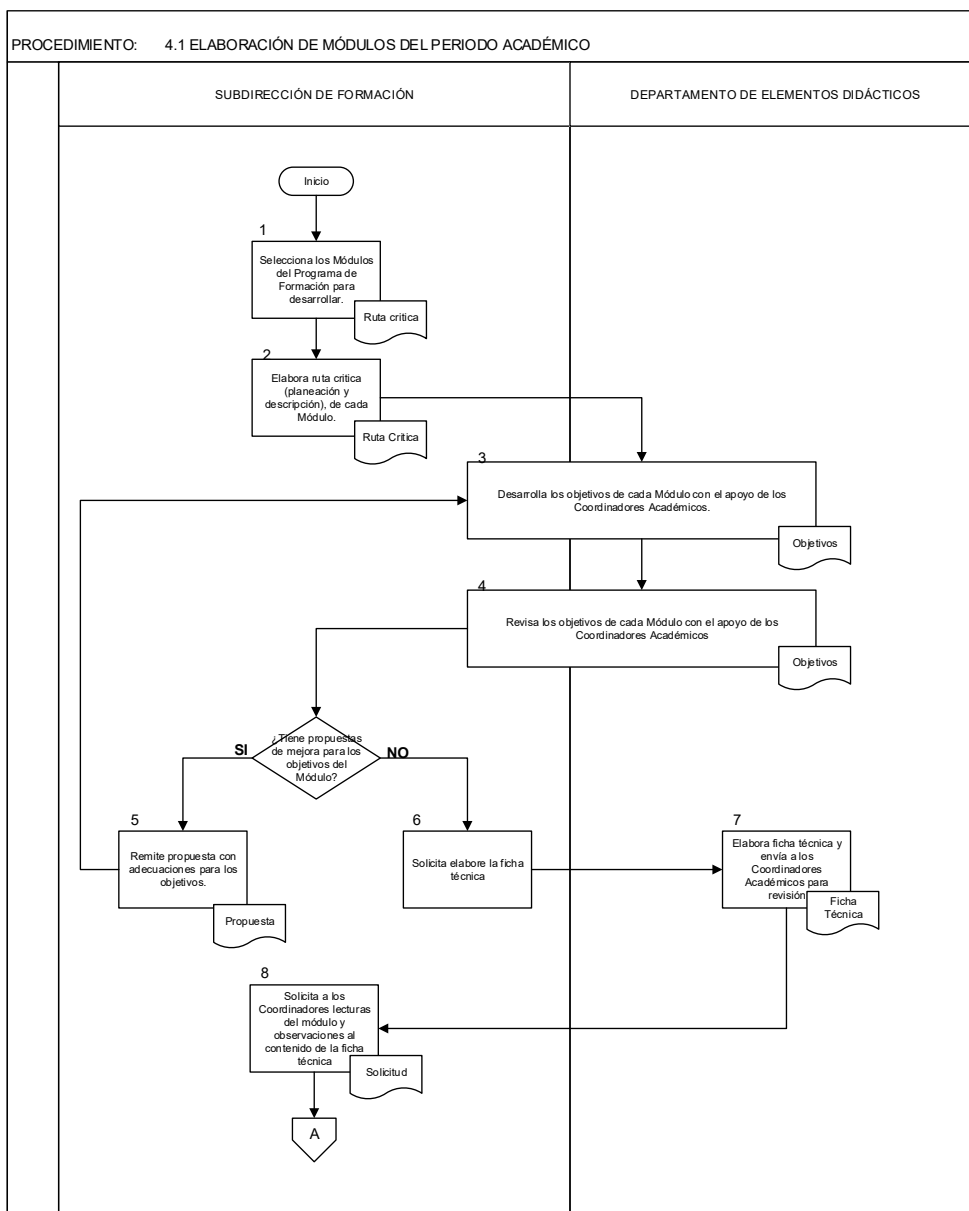


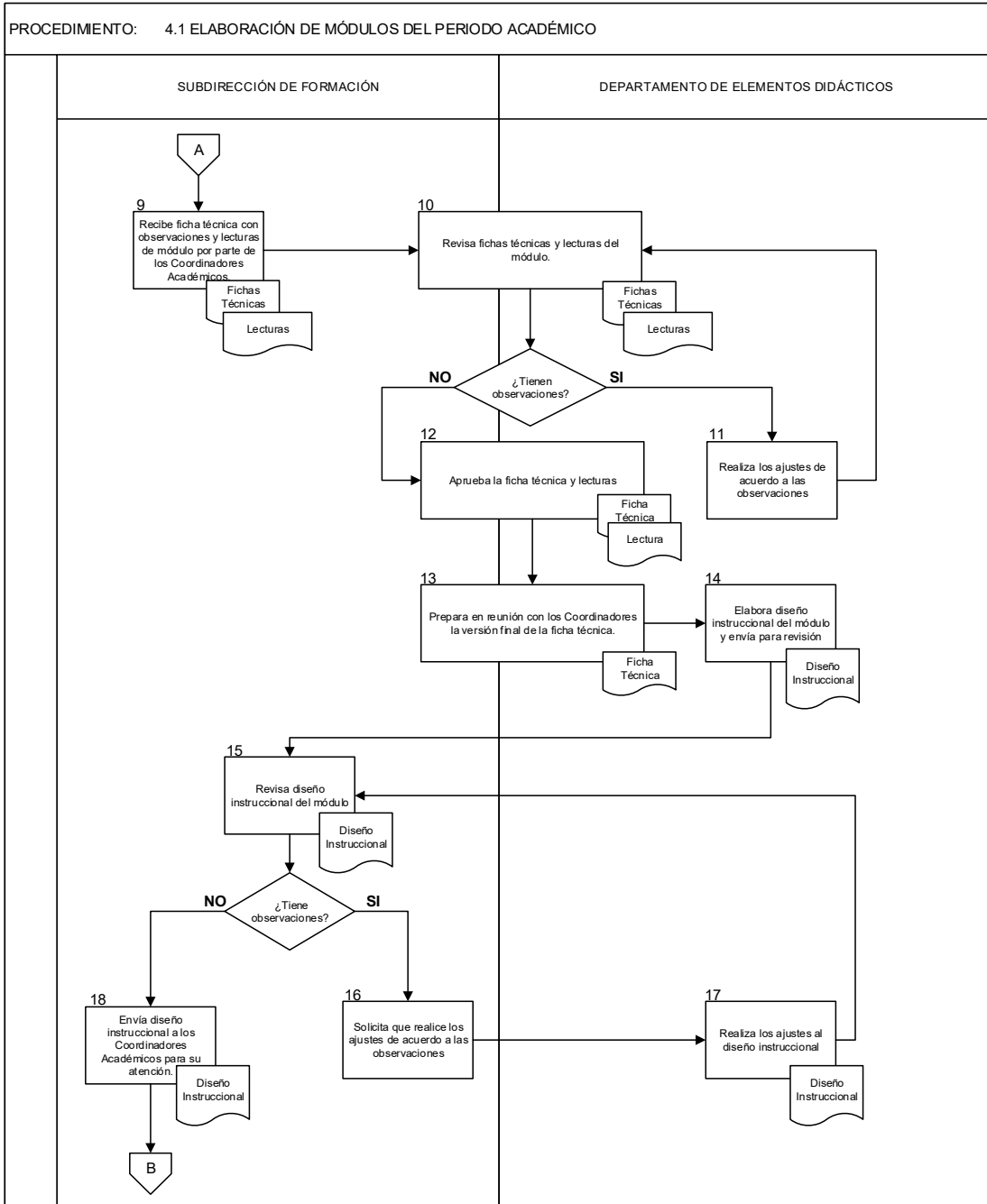
<b>4.1 ELABORACIÓN DE MÓDULOS DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Elementos Didácticos	25. Solicita al Departamento de Recursos Multimedia que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones al diseño multimedia.	
Departamento de Recursos Multimedia	26. Realiza los ajustes al diseño multimedia de acuerdo a las observaciones y remite al Departamento de Elementos Didácticos.	• Diseño Multimedia
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 24</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	27. Solicita al Departamento de Recursos Multimedia cargue el diseño multimedia en la plataforma.	
Departamento de Recursos Multimedia	28. Instrumenta el módulo en la plataforma	• Módulo de Campus Virtual
Departamento de Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	30. Solicita al Departamento de Recursos Multimedia realice los ajustes pertinentes al módulo.	
Departamento de Recursos Multimedia	31. Realiza los ajustes al módulo en plataforma y comunica al Departamento de Elementos Didácticos que ya fueron aplicados.	• Módulo en el Campus Virtual
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	32. Solicita al Departamento de Recursos Multimedia resguarde el módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• Resultados de Pruebas
Departamento de Recursos Multimedia	33. Elabora resguardo del módulo en medio magnético o dispositivo de almacenamiento.	• DVD, USB
<b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

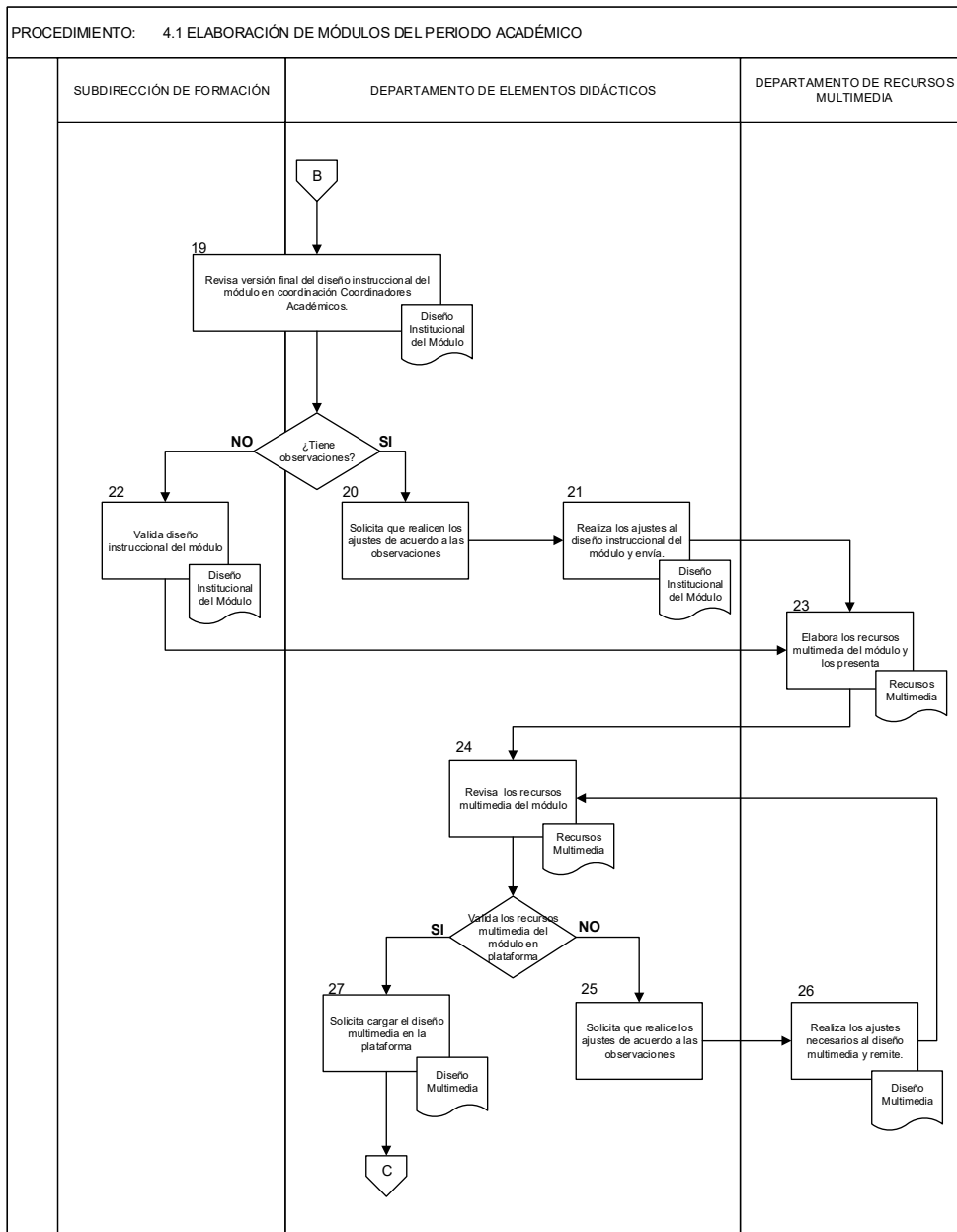
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

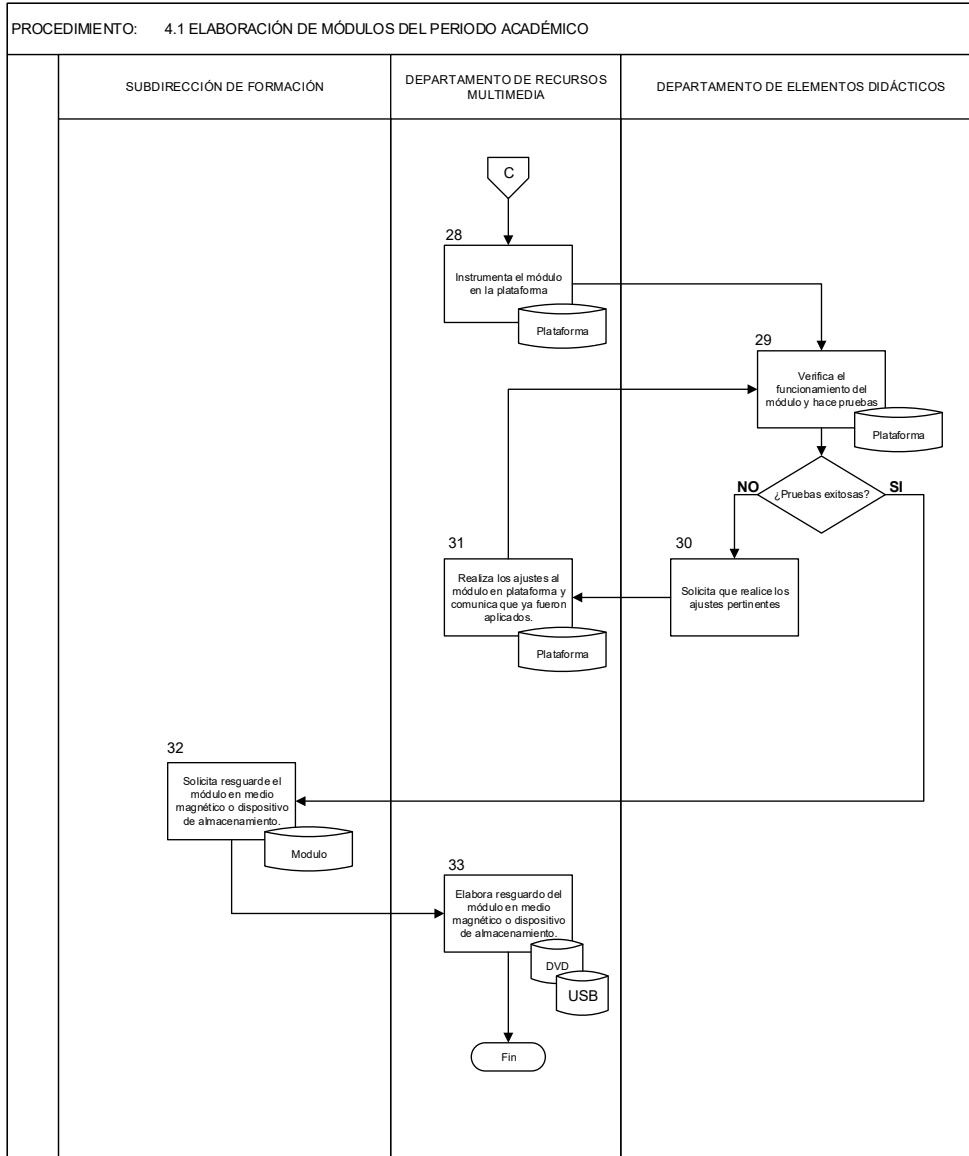
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO 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>4.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Formación	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 Formación para su revisión.	• Reporte de Estadística de Facilitadores
Subdirección de Formación	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 Formación para revisión.	• Convocatoria a Facilitadores
Subdirección de Formación	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>4.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO</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 Formación para revisión.	• Listado de Facilitadores • Propuesta de Asignación de Facilitadores
Subdirección de Formación	11. Revisa propuesta de asignación de facilitadores.	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>¿ESTA CORRECTA LA PROPUESTA?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	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 Formación.	• Propuesta de Asignación de Facilitadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	14. Solicita al Departamento de Coordinación Operativa generé 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



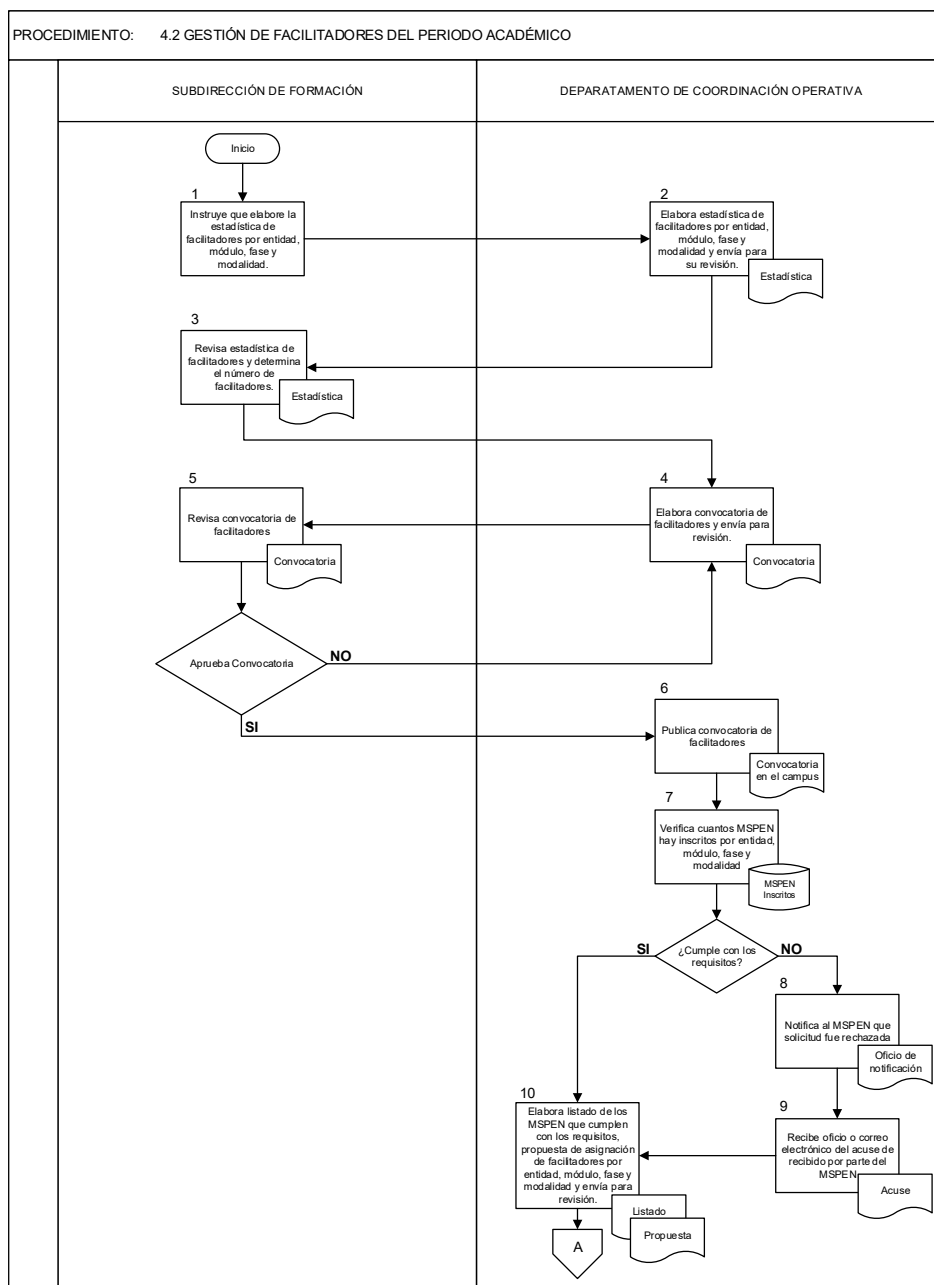
<b>4.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Formación	18. Genera material para Seminario Nacional de Facilitadores en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Elementos Didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Material de Facilitadores</li> </ul>
Enlace Administrativo	19. Gestiona ante la DEA el trámite para realizar el Seminario Nacional de Facilitadores y solicitud de recursos.	
Departamento de Elementos Didácticos	20. Elabora el curso de capacitación en línea para facilitadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Capacitación</li> </ul>
Departamento de Recursos Multimedia	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 Formación	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 Elementos Didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Formación	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 Formación	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 Elementos Didácticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Formación	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>
Departamento de Coordinación Operativa	26. Evalúa las asesorías impartidas al término del periodo académico.	

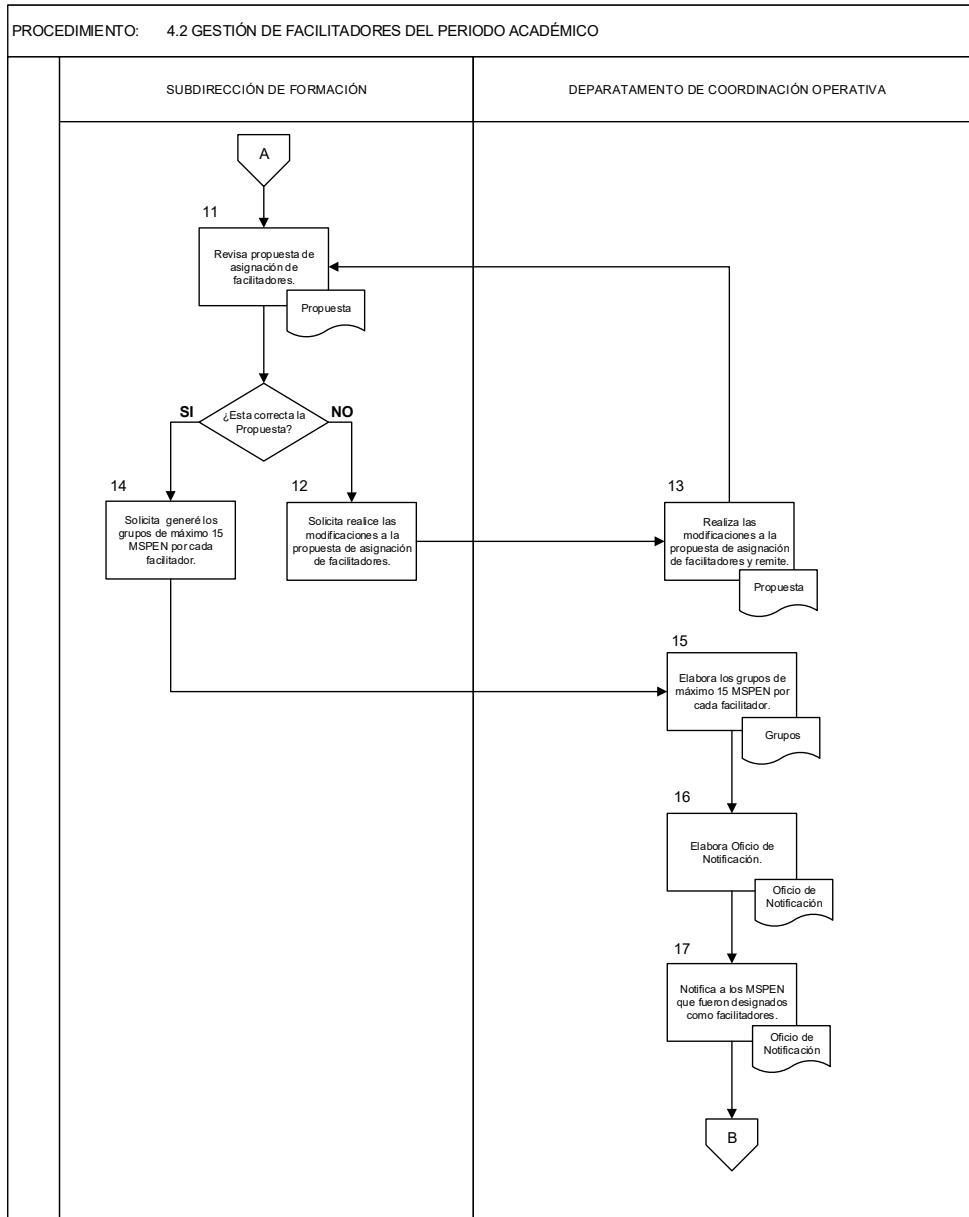
<b>4.2 GESTIÓN DE FACILITADORES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	27. Realiza la constancia sólo para los facilitadores que acreditaron la evaluación por impartir asesoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO</b>		

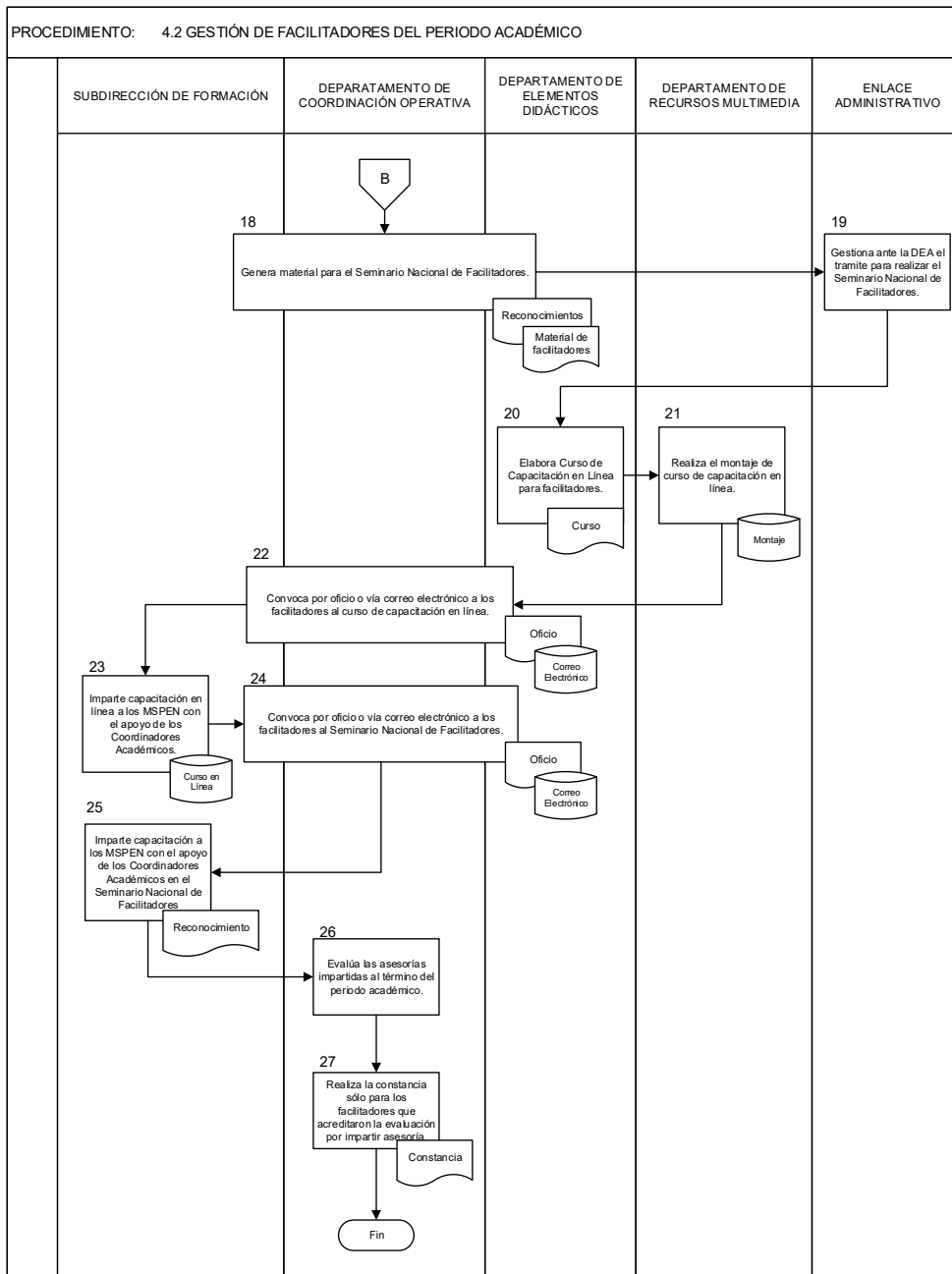
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>4.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Formación gestione la elaboración de la convocatoria de inscripción al periodo académico.	
Subdirección de Formación	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 Formación para revisión.	• Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico
Subdirección de Formación	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 Formación	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.	• Publicación de Convocatoria de Inscripción al Periodo Académico • Correo Electrónico

<b>4.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO</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 Formación	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
Subdirección de Formación	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

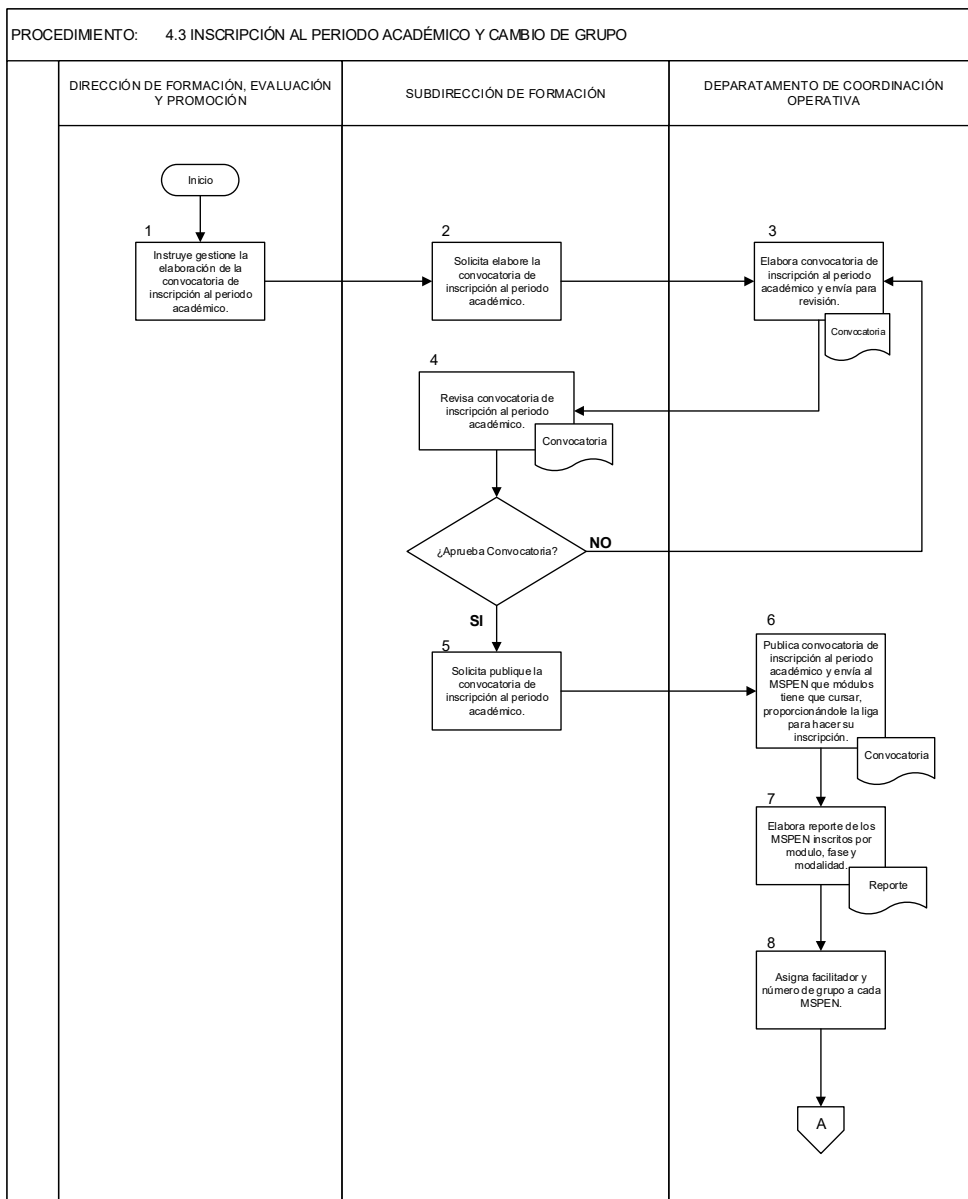
<b>4.3 INSCRIPCIÓN AL PERIODO ACADÉMICO Y CAMBIO DE GRUPO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	15. Recibe acuse de recibo de la notificación de cambio de grupo y archiva acuse en carpeta de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

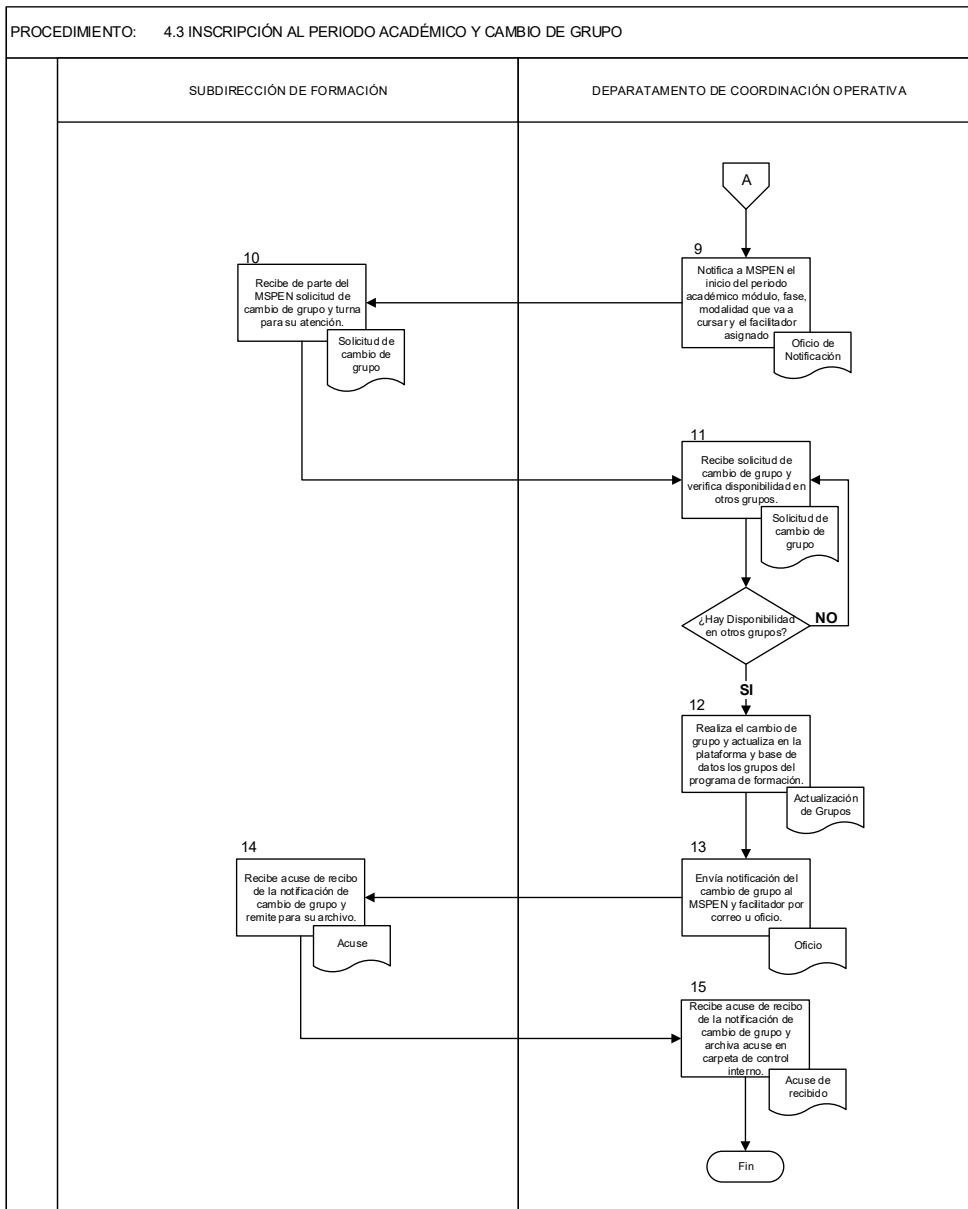
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>4.4 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección Formación	1. Envía propuesta de reactivos en la tabla de especificaciones a los Coordinadores Académicos.	• Propuesta de reactivos en la tabla de especificaciones
Subdirección de Formación	2. Recibe de los Coordinadores Académicos los grupos de reactivos en USB y/o CD.	• Base de Reactivos
Subdirección de Formación	3. Verifica los grupos de reactivos de acuerdo al módulo y maestría y envía al Departamento de Elementos Didácticos para su revisión.	• Base de Reactivos
Departamento de Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	5. Envía los grupos de reactivos a la Subdirección de Formación para validación.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>¿PUEDE CORREGIR LOS GRUPOS DE REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	6. Realiza las correcciones a los grupos de reactivos y remite a la Subdirección de Formación para su validación.	• Reactivos corregidos
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	7. Envía grupos de reactivos para corrección a los Coordinadores Académicos.	• Reactivos
Subdirección de Formación	8. Recibe los grupos de reactivos corregidos de parte de los Coordinadores Académicos.	• Reactivos

#### 4.4 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO

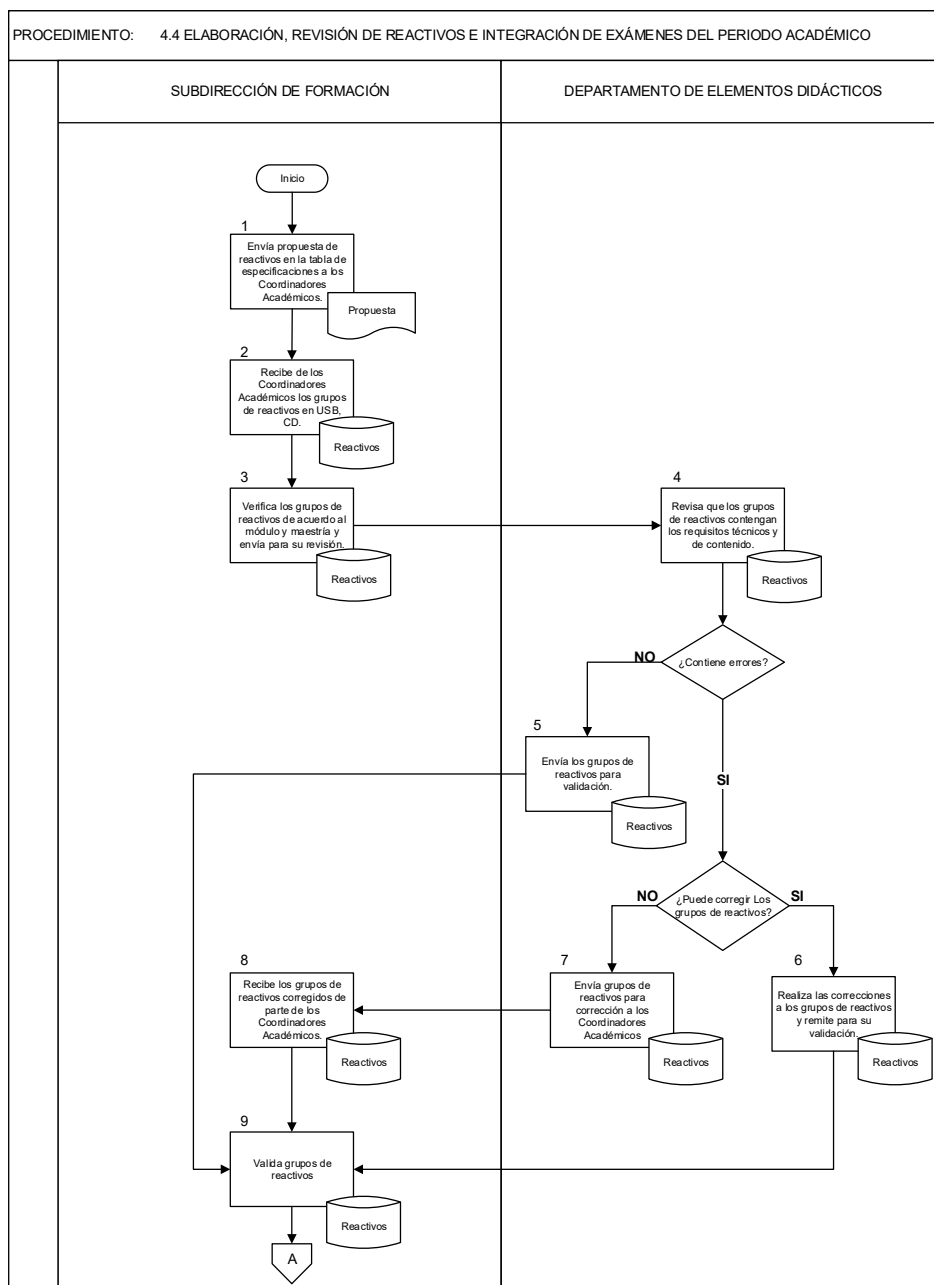
Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Subdirección de Formación	9. Valida los grupos de reactivos.	• Reactivos validados
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	10. Revisa en coordinación de la Subdirección de Formación, Departamento de Elementos Didácticos y Coordinadores Académicos cada uno de los reactivos de las diferentes fases (módulo y maestría).	• Reactivos
	<b>¿HAY CORRECCIONES A LOS REACTIVOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción,	11. Realiza en coordinación de la Subdirección de Formación y Departamento de Elementos Didácticos las correcciones pertinentes a los reactivos.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 10</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	12. Aprueba en coordinación de la Subdirección de Formación y Departamento de Elementos Didácticos los grupos de reactivos.	• Reactivos
Subdirección de Formación	13. Libera los grupos de reactivos y determina el número de exámenes a realizar.	• Reactivos
Subdirección de Formación	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 Formación	15. Integra examen de acuerdo al formato y los reactivos seleccionados.	• Exámenes
Subdirección de Formación	16. Verifica en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos que las opciones de las respuestas correctas estén alternadas.	• Exámenes

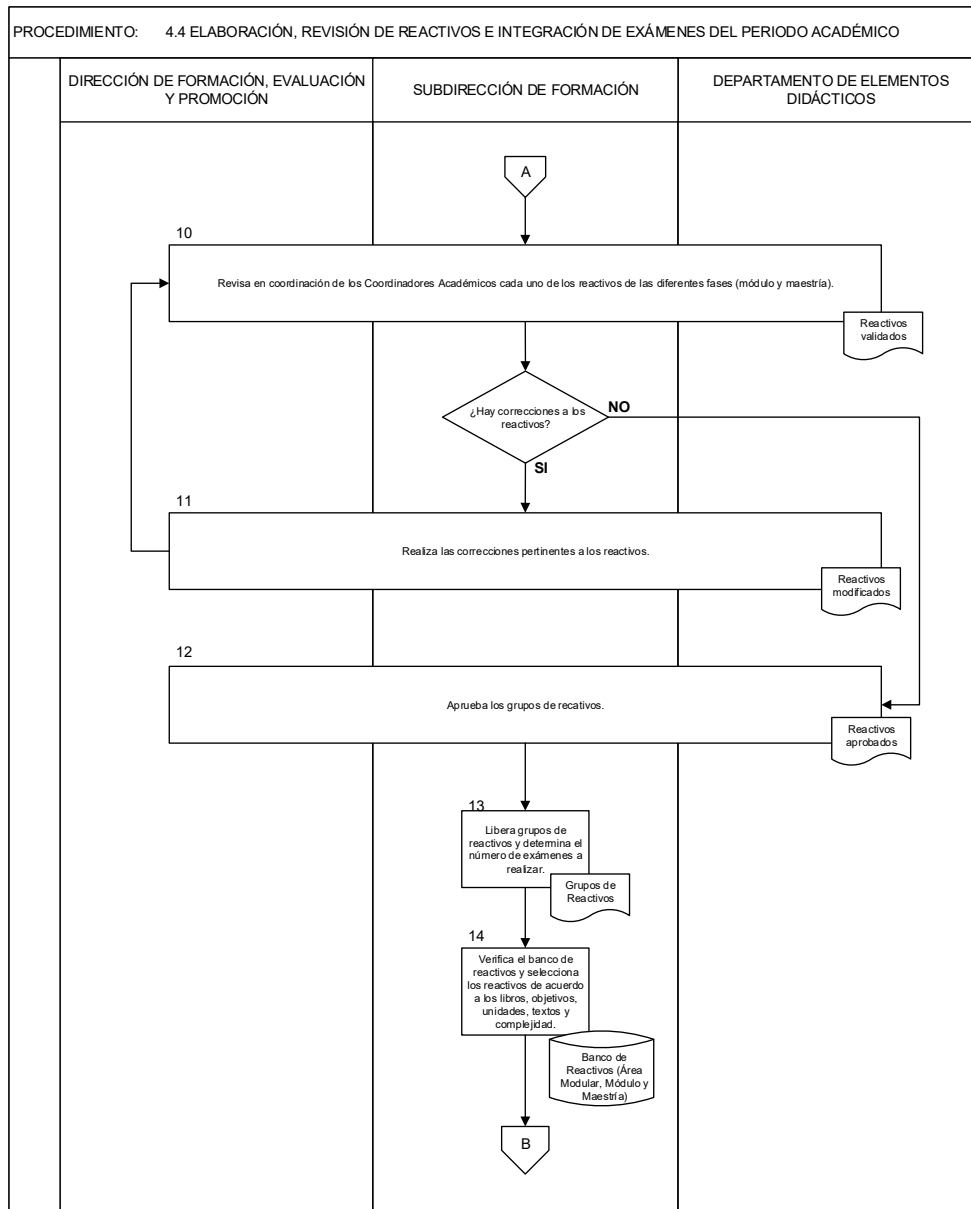
<b>4.4 ELABORACIÓN, REVISIÓN DE REACTIVOS E INTEGRACIÓN DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿ESTÁN ALTERNADAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	17. Cambia en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos los incisos de las respuestas en el formato del examen.	• Exámenes
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	18. Imprime los exámenes y envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para revisión.	• Examen impreso
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	19. Revisa en coordinación de la Subdirección de Promoción y Departamento de Elementos Didácticos que el examen no contenga errores gramaticales.	• Examen
	<b>¿CONTIENEN ERRORES LOS EXÁMENES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	20. Corrige los exámenes	• Examen corregido
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 21</b>	•
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	21. Guarda en archivo electrónico la versión final para su posterior impresión.	• Documento electrónico de almacenamiento
Departamento de Elementos Didácticos	22. Programa los exámenes al Sistema de Evaluación del Aprovechamiento en Línea (SEAL) en la fecha y horarios establecidos.	• SEAL
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

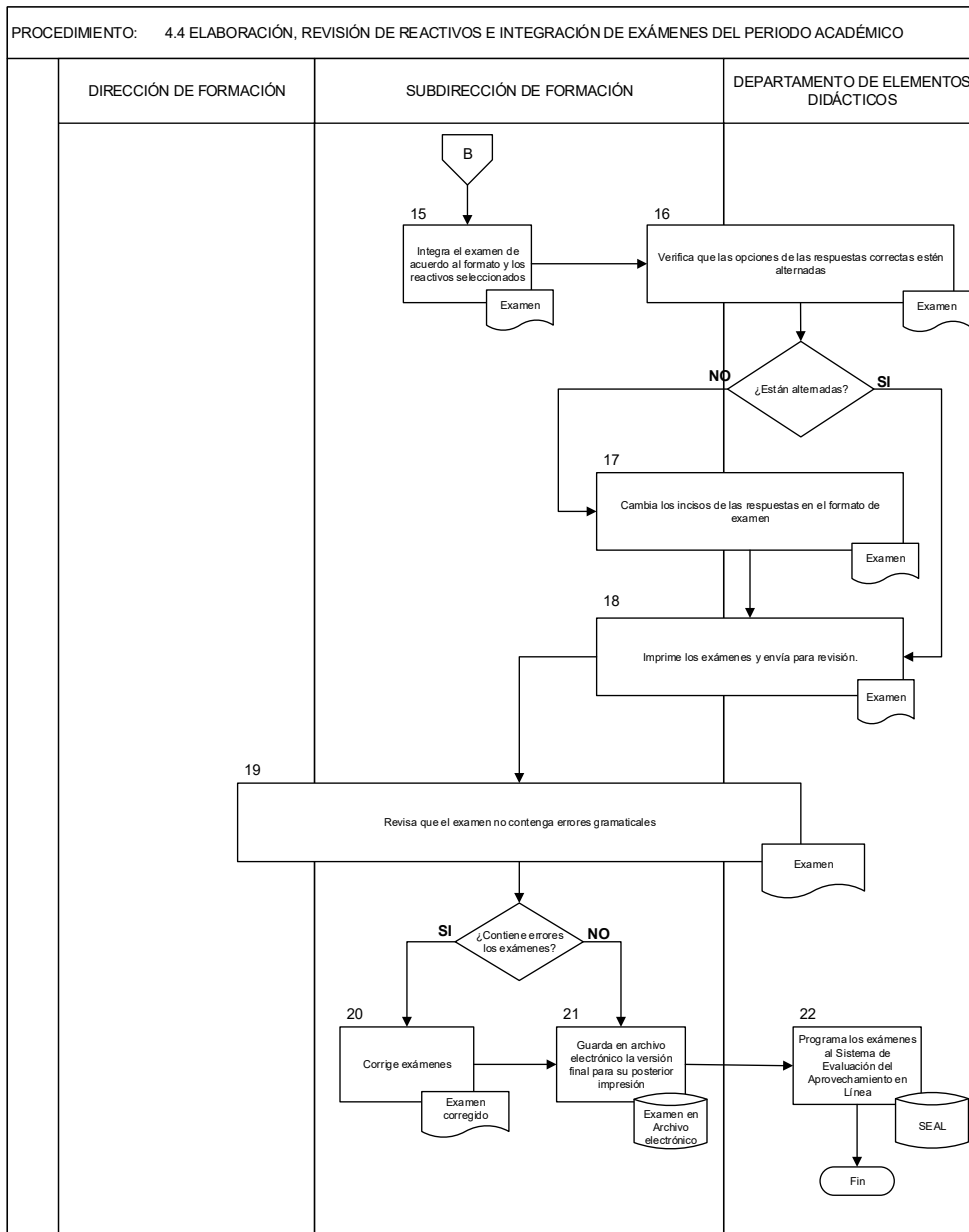
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO 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

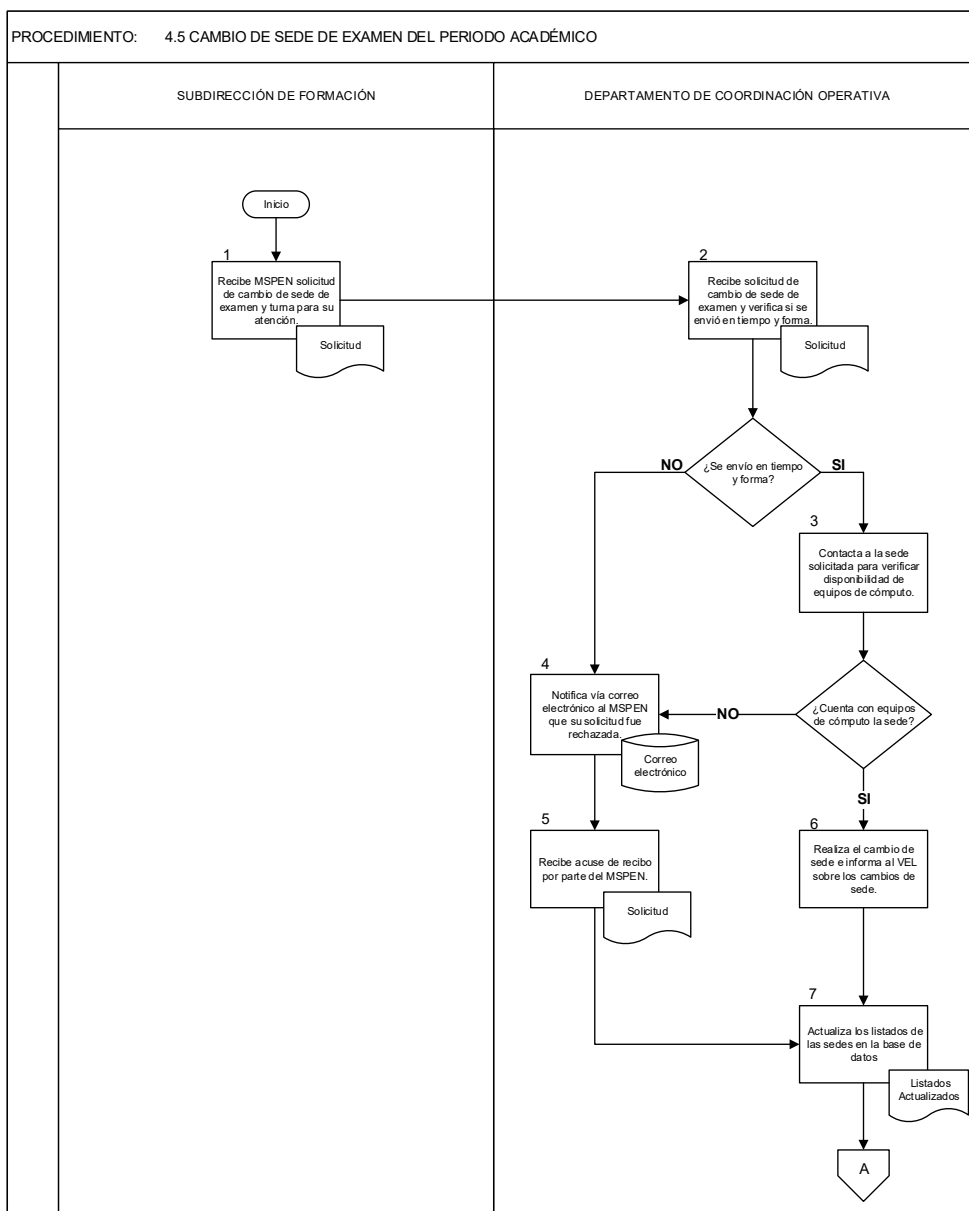
<b>4.5 CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	1. Recibe del MSPEN solicitud de cambio de sede de examen y turna al Departamento de Coordinación Operativa para su atención.	<ul style="list-style-type: 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>

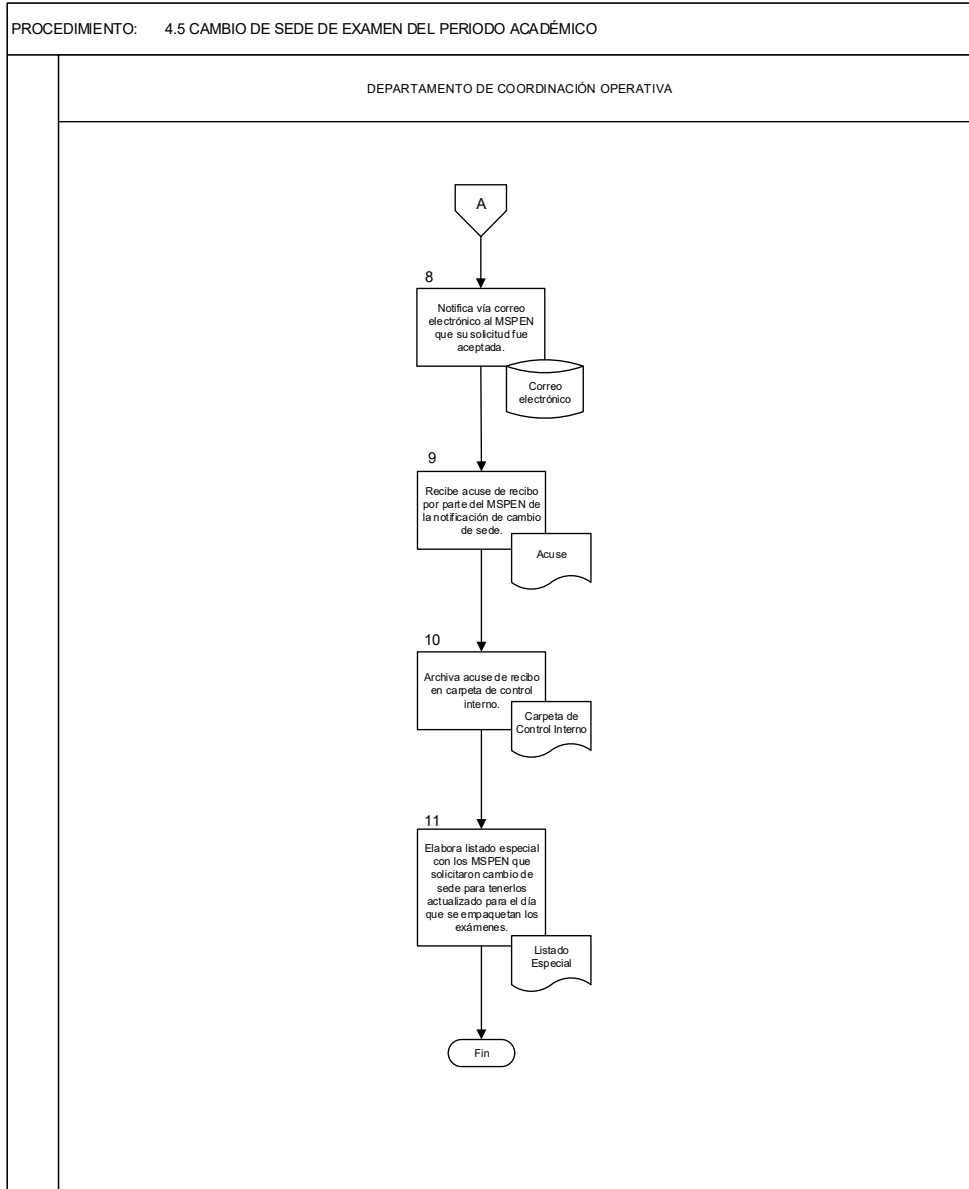
<b>4.5 CAMBIO DE SEDE DE EXAMEN DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	10. Archiva acuse de recibo en carpeta de control interno.	• Archiva en Carpeta de Control Interno
Departamento de Coordinación Operativa	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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</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>4.6 EMPAQUETADO DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	1. Convoca a su personal en el auditorio de la DESPEN para llevar a cabo el empaquetado de exámenes.	
Subdirección de Formación	2. Imprime un ejemplar de cada tipo de examen para revisarlo.	• Examen
Departamento de Elementos Didácticos	3. Revisa los exámenes para impresión.	• Examen
	<b>¿TIENE CORRECCIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	4. Solicita a la Subdirección de Formación vuelva a imprimir los exámenes.	• Solicitud de reimpresión
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 2</b>	
	<b>NO</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	5. Envía exámenes para fotocopiado.	• Examen
Departamento de Coordinación Operativa	6. Fotocopia en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos el número exacto de exámenes por tipo.	• Fotocopiado de Exámenes
Departamento de Coordinación Operativa	7. Empaqueta en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos 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)
Departamento de Coordinación Operativa	9. Elabora listado especial de cambio de sede.	• Listado Especial de Cambio de Sede

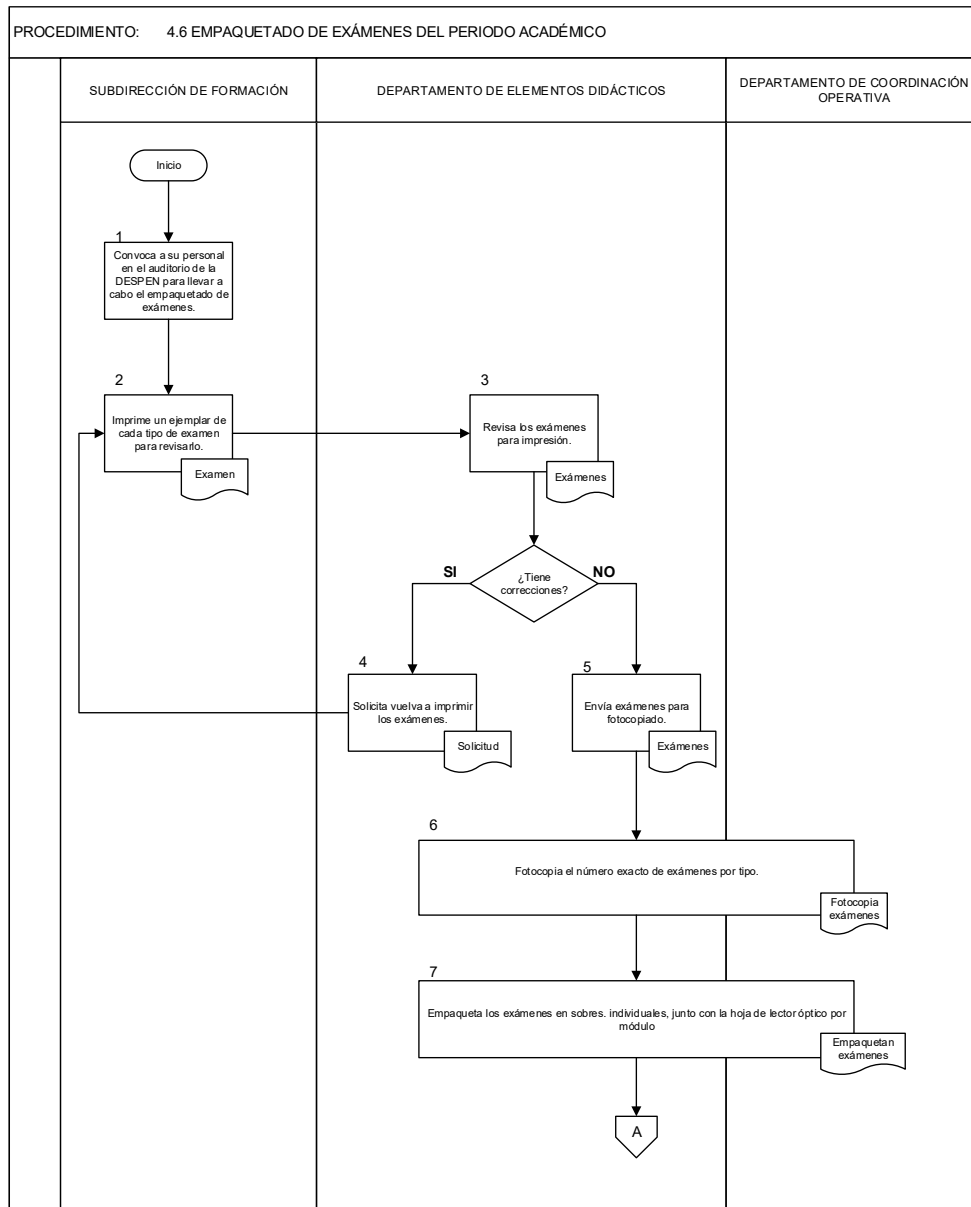
<b>4.6 EMPAQUETADO DE EXÁMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	10. Clasifica los sobres de los exámenes por módulo en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Elementos Didácticos y personal operativo.	• Exámenes
Subdirección de Formación/ Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos y personal operativo, (se hacen equipos de tres personas para realizar la actividad).	• Exámenes
Subdirección de Formación/ Departamento de Coordinación Operativa/ Departamento de Elementos Didácticos	12. Integra los paquetes de exámenes por entidad en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Elementos Didácticos y personal operativo.	• Paquetes
Subdirección de Formación	13. Revisa en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Elementos Didácticos que los paquetes estén completos.	• Paquetes
	<b>¿LOS PAQUETES ESTÁN COMPLETOS?</b>	
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 11</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	14. Resguarda los paquetes para la entrega a los aplicadores.	• Paquetes
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO LOGISTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		

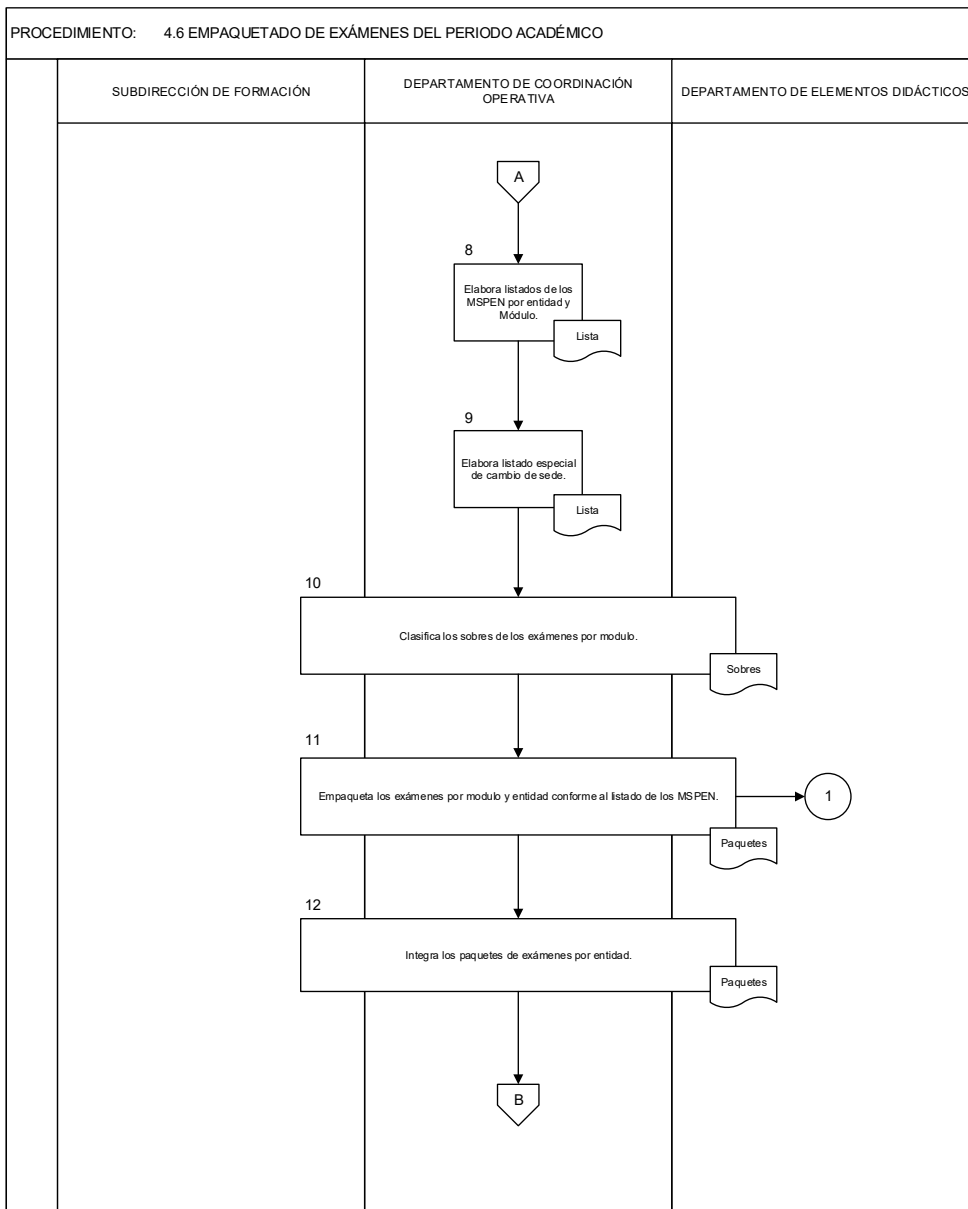
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

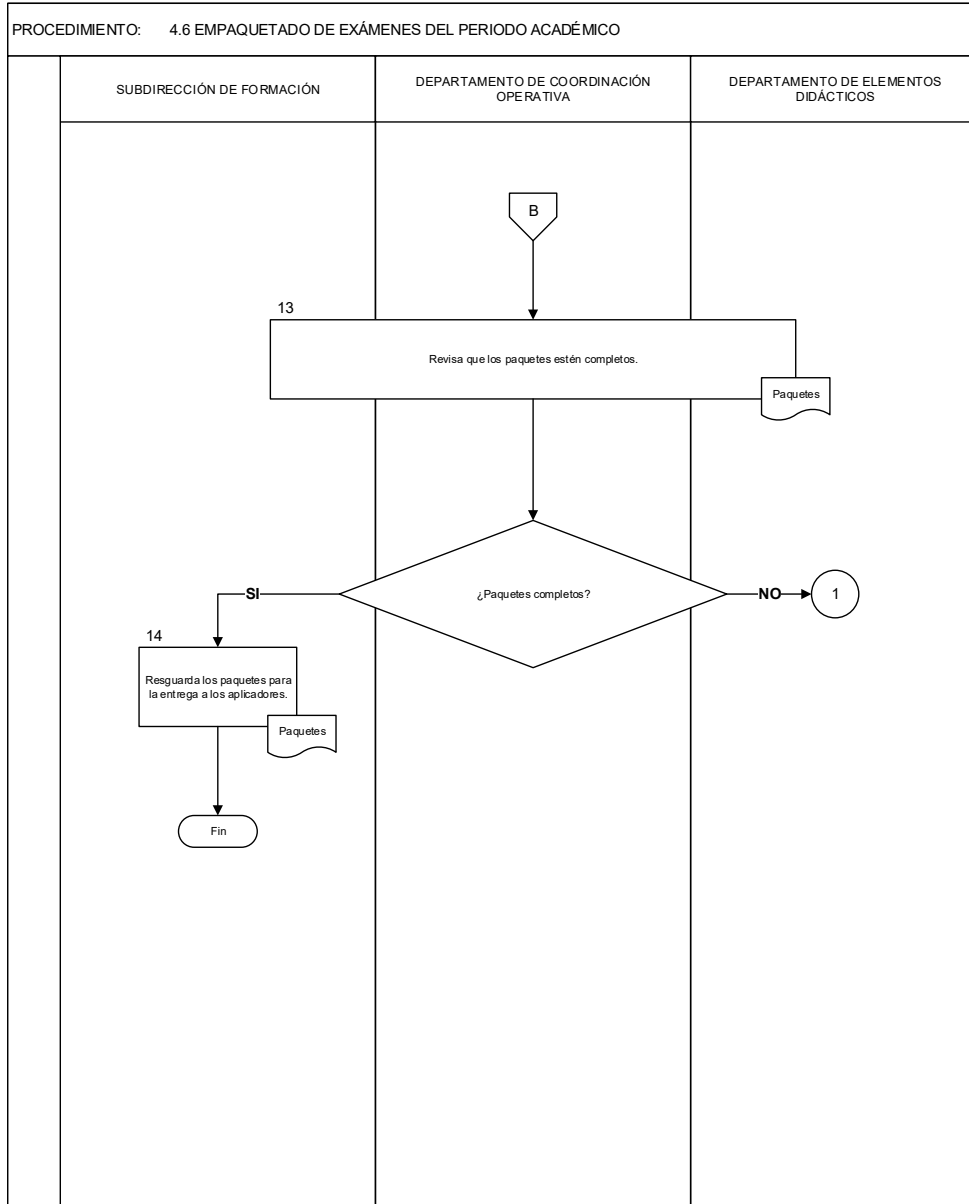
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO 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>4.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Formación gestione el número de equipos por entidad para la aplicación del examen ante el VEL.	
Subdirección de Formación	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 Formación	7. Elabora propuesta del personal asignado como responsable para aplicación de exámenes del Programa de Formación.	• Propuesta del Personal Asignado
Subdirección de Formación	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
Subdirecciones de la DESPEN	10. Validan propuesta y envía confirmación del personal asignado como aplicador.	• Propuesta validada

<b>4.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	11. Recibe propuesta validada y de confirmación por parte de las Subdirecciones de la DESPEN.	• Propuesta validada
Subdirección de Formación,	12. Elabora en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Recursos Multimedia 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. Convoca 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 Formación	19. Imparte capacitación en el Auditorio de la DESPEN el día y hora señalada al personal comisionado como aplicadores.	
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
Enlace Administrativo (DESPEN)	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

<b>4.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Enlace Administrativo (DESPEN)	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
Enlace Administrativo (DESPEN)	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
Enlace Administrativo (DESPEN)	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>	
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).	

<b>4.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
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>	
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 Formación.	• Examen en Línea

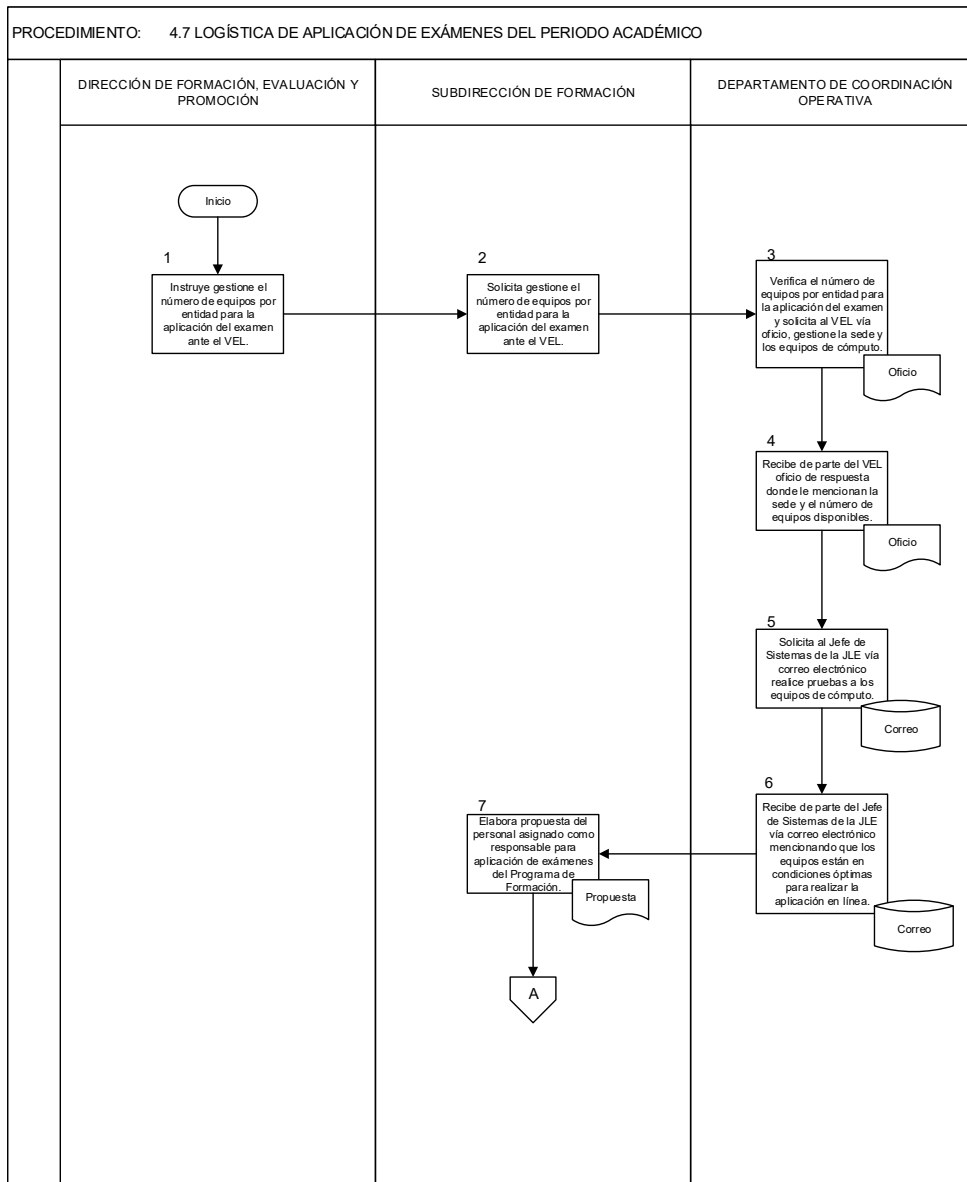
<b>4.7 LOGÍSTICA DE APLICACIÓN DE EXÁMENES</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Aplicadores DESPEN	42. Al término de la aplicación, recoge clave de acceso de cada aspirante e integra el paquete con los materiales de la aplicación y lo cierra con el cintillo de seguridad, en presencia del VEL, VSL o Enlace de la JLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de Acceso</li> <li>• Paquete con los materiales de la aplicación.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Hechos</li> </ul>
Aplicadores DESPEN	44. Entrega copia del acta de hechos al VEL, VSL o Enlace de la Junta Local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Hechos</li> </ul>
Aplicadores DESPEN	45. Regresan a la DESPEN y entrega acta de hechos y paquete de la aplicación a la Subdirección de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Hechos</li> <li>• Paquete de Aplicación</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

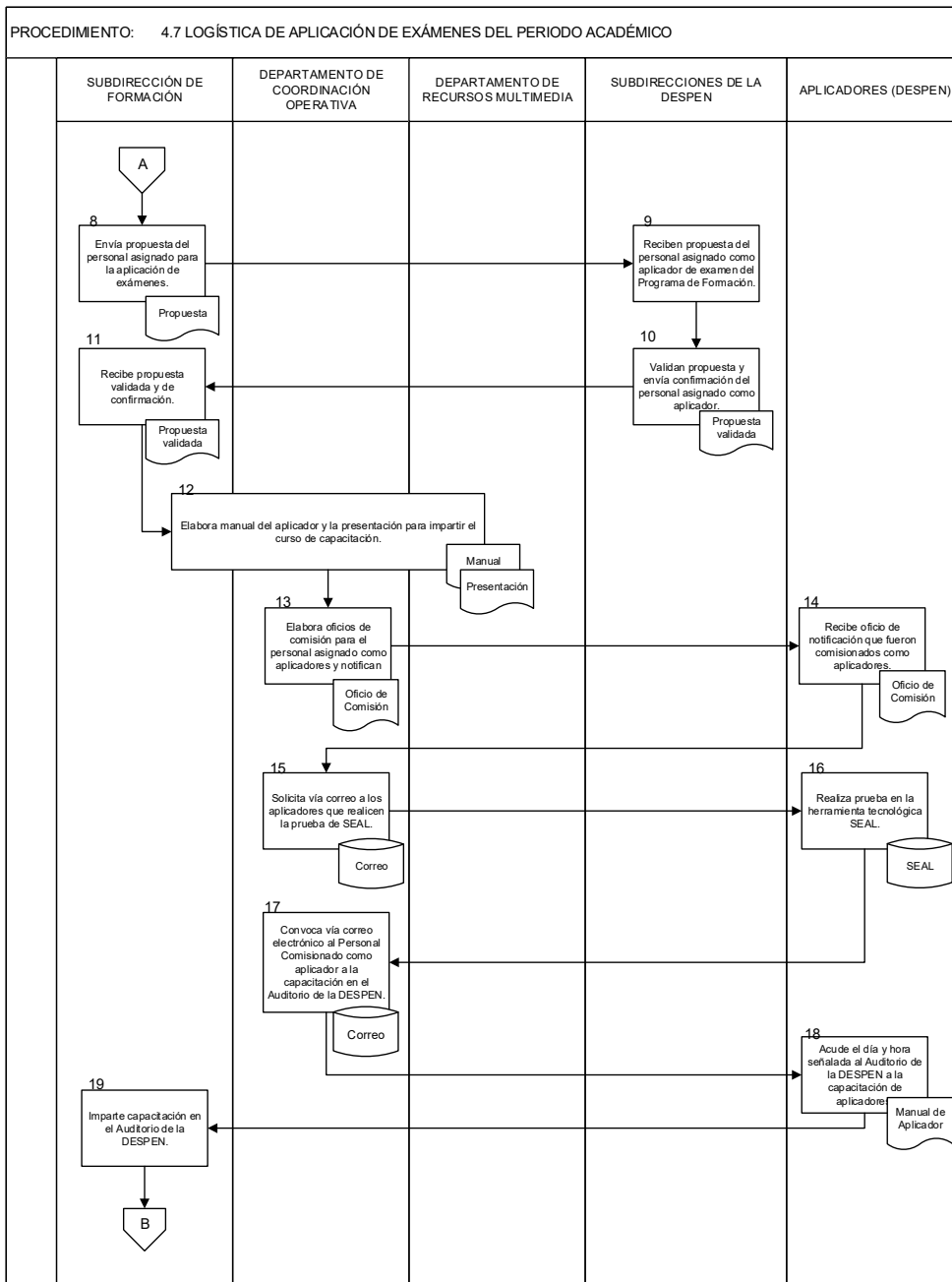
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

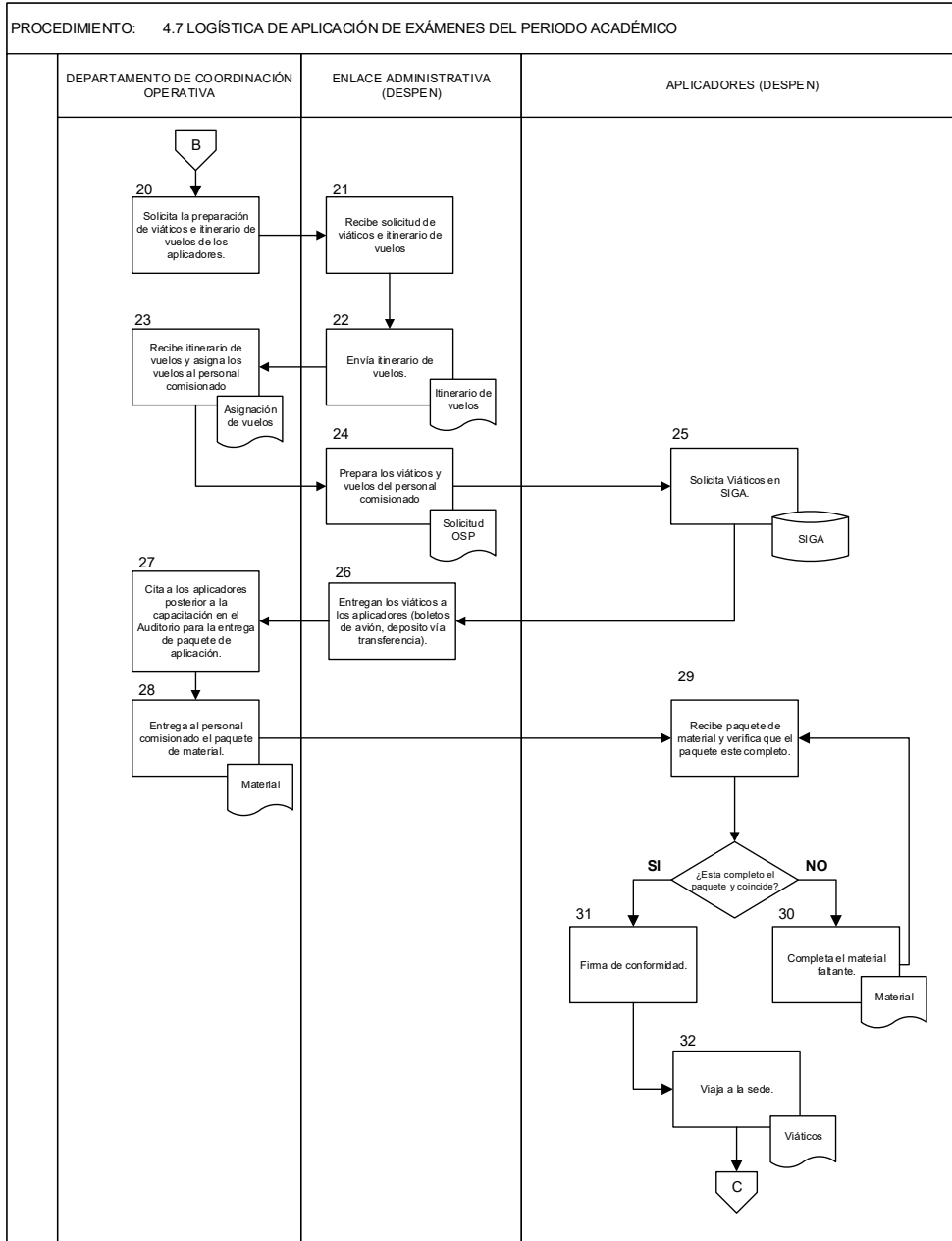
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, 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>

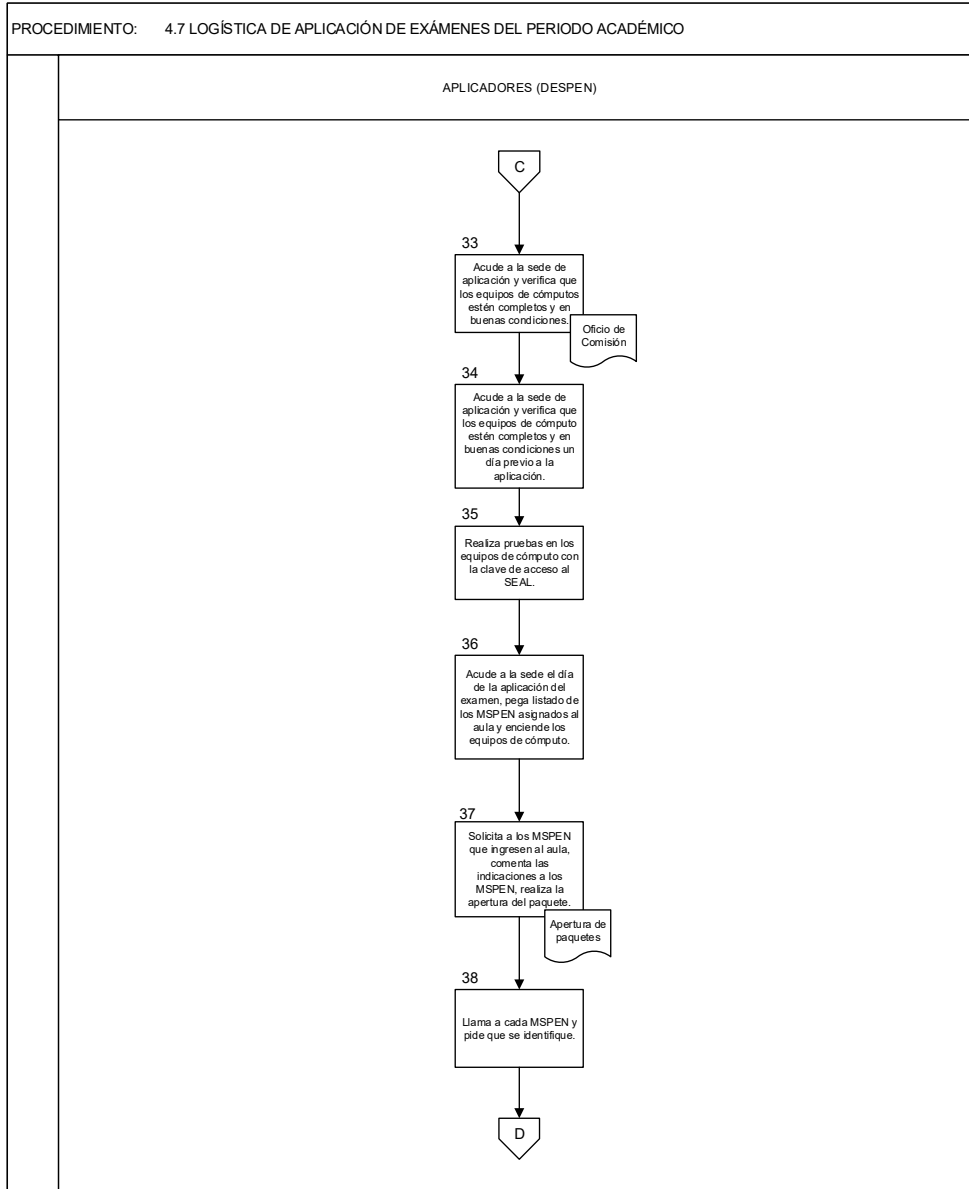


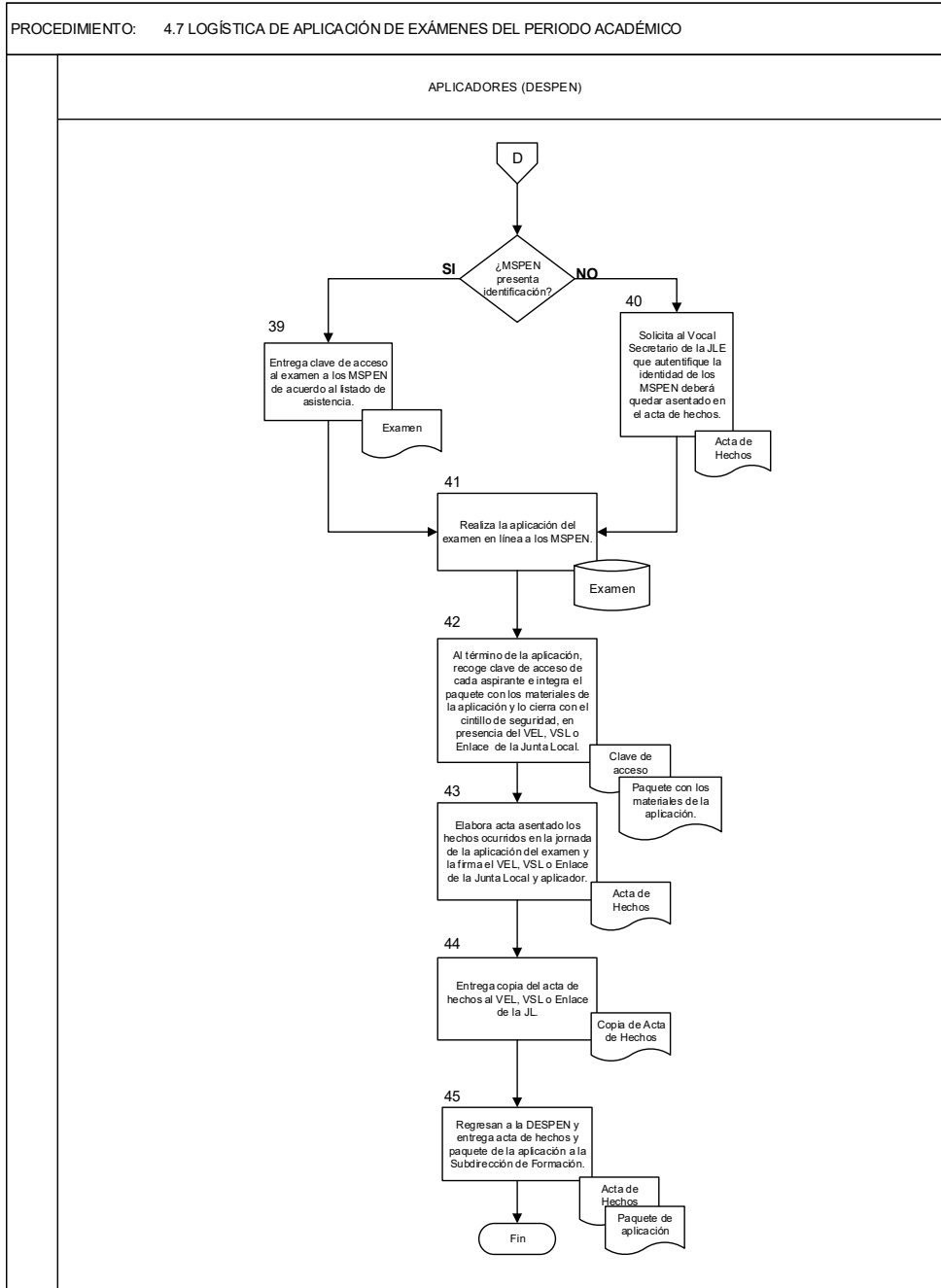
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4.8 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirector de Formación	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 Formación, Evaluación y Promoción	3. Realiza en coordinación de la Subdirección de Formación, Departamento de Coordinación Operativa, Departamento de Elementos Didácticos 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 Elementos Didácticos 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 Elementos Didácticos 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 Elementos Didácticos 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>
Departamento de Coordinación Operativa	7. Verifica en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos acta por acta de los MSPEN presentados y no presentados a la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Hechos</li> </ul>
Departamento de Coordinación Operativa	8. Verifica cuántas licencias médicas se presentaron el día de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias Médicas</li> </ul>

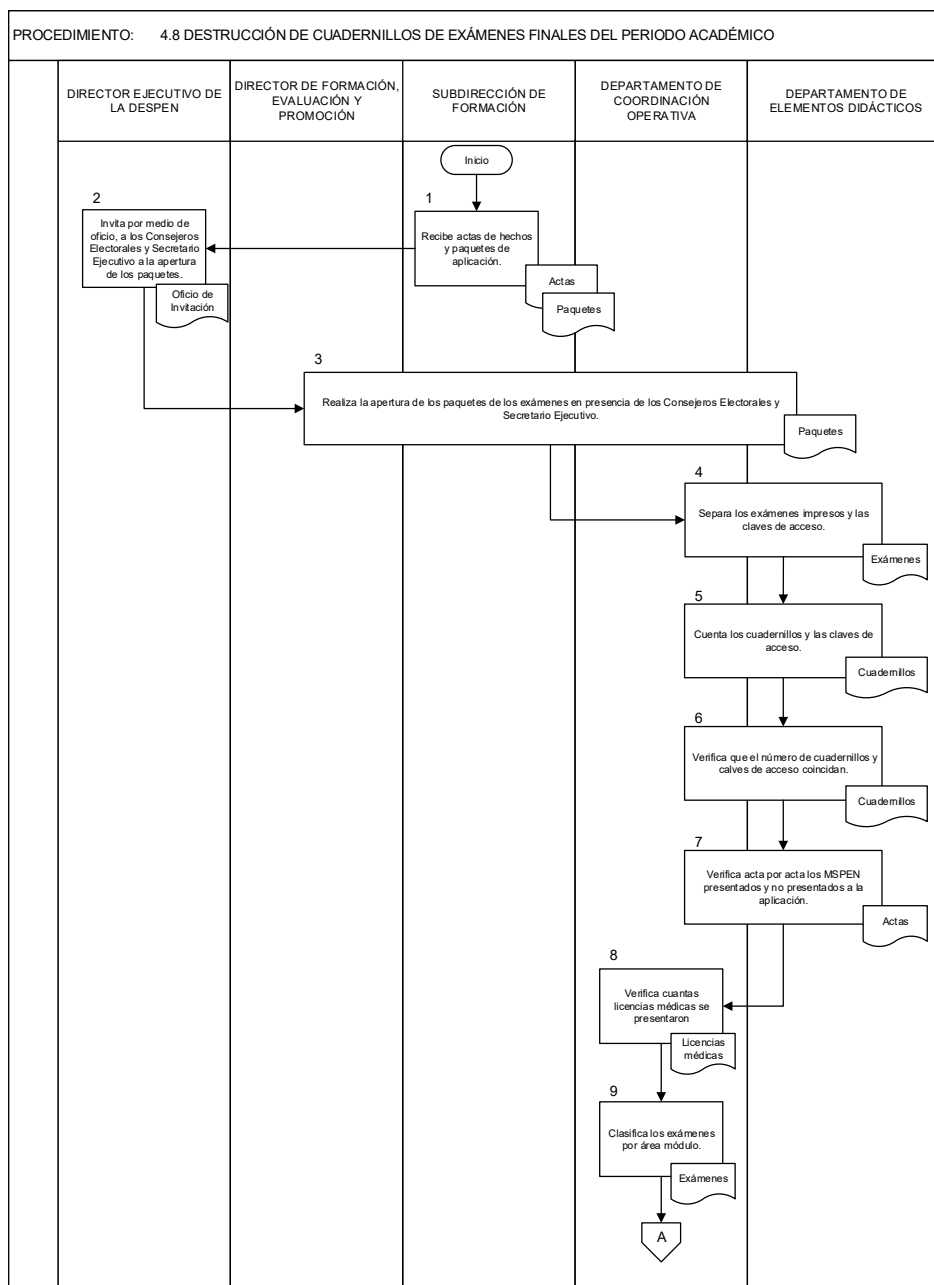
<b>4.8 DESTRUCCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXÁMENES FINALES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	9. Clasifica en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos los exámenes por módulo.	• Exámenes
Subdirección de Formación	10. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Elementos Didácticos 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 Formación.	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 Formación	12. Destruye en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa y Departamento de Elementos Didácticos los exámenes y las claves de acceso.	• Exámenes • claves de Acceso
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

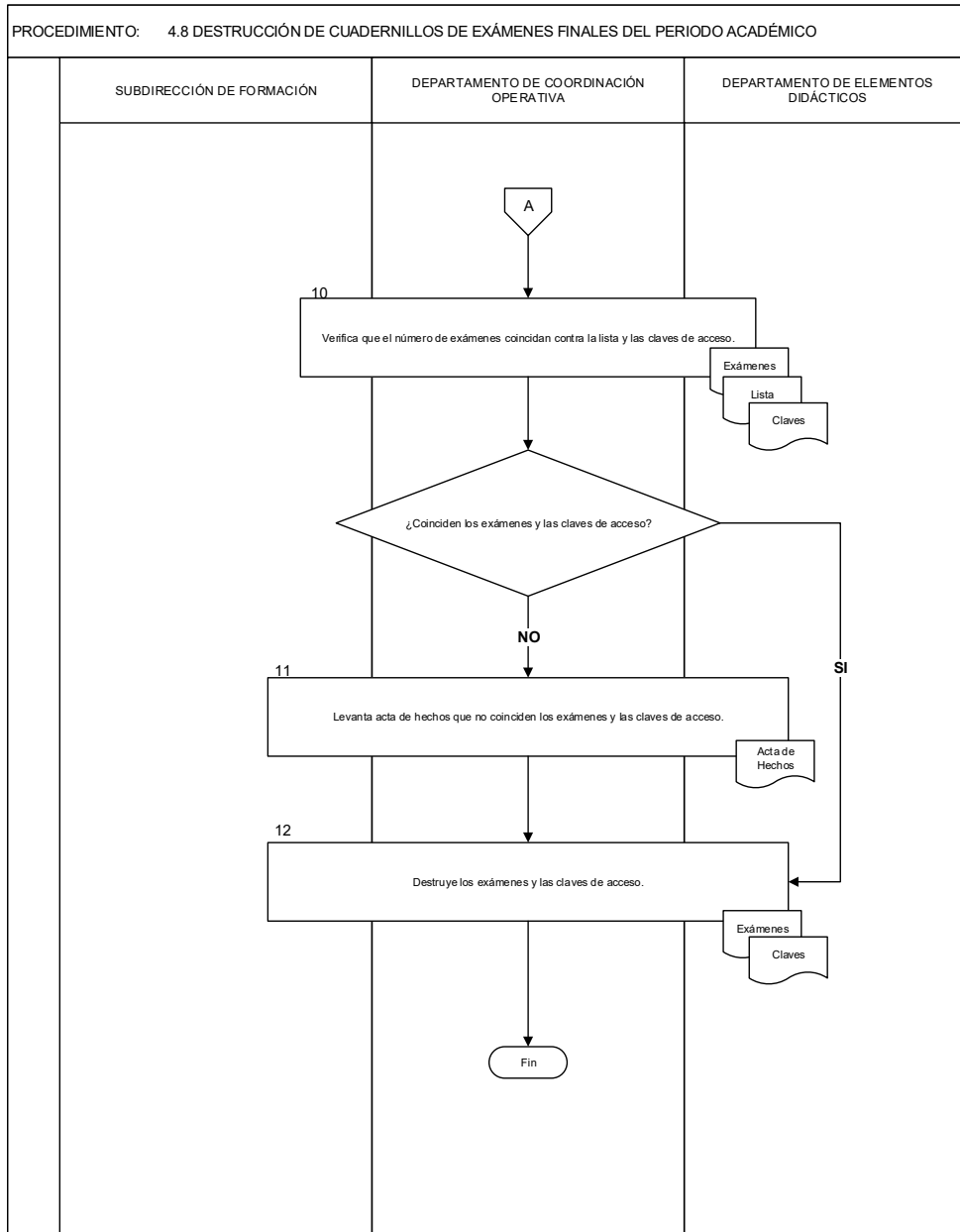
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>4.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Formación	1. Instruye al Departamento de Elementos Didácticos 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 Elementos Didácticos	2. Elabora las plantillas de respuestas de los exámenes tipo aplicados a los MSPEN y envía para su validación.	• Plantillas de Respuestas
Subdirección de Formación	3. Revisa las plantillas de respuestas.	• Plantillas de Respuestas
	<b>¿VALIDA PLANTILLAS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Formación	4. Solicita al Departamento de Elementos Didácticos realice las modificaciones a las plantillas de respuestas.	
Departamento de Elementos Didácticos	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Formación.	• Plantillas de Respuestas
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Formación	6. Solicita al Departamento de Elementos Didácticos que capturen folio del examen en base de datos.	• Captura de folio del examen en base d datos
Departamento de Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	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 Formación.	• CD

<b>4.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Formación	10. Envía a la Institución Especializada las hojas de lector óptico, plantillas de respuestas y base de datos de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de respuestas</li> <li>• Plantillas</li> <li>• Base de Datos</li> </ul>
Subdirección de Formación	11. Recibe de la Institución Especializada los resultados de los exámenes y verifica en base de datos, cuántos MSPEN no acreditaron.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de los exámenes</li> </ul>
Subdirección de Formación	12. Elabora base de datos de no acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de MSPEN no Acreditados</li> </ul>
	<b>¿VERIFICA LAS CALIFICACIONES DE LOS MSPEN?</b>	
	<b>REPROBADOS</b>	
Subdirección de Formación	13. Verifica en coordinación del Departamento de Elementos Didácticos y Departamento de Coordinación Operativa manualmente cada uno de los exámenes no acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes no Acreditados</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>APROBADOS</b>	
Departamento de Elementos Didácticos	14. Captura en base de datos del Programa de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>
Departamento de Elementos Didácticos	15. Verifica en coordinación del Departamento de Coordinación Operativa en el campus las siguientes actividades realizadas por el MSPEN: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Ingresos al campus</li> <li>B. Asistencia a los círculos de estudio</li> <li>C. Ejercicios realizados</li> <li>D. Ingresos a los foros</li> <li>E. Asistencia a las asesorías presenciales</li> <li>F. Si estaba en concurso</li> <li>G. Cuándo bajo los textos de estudio</li> <li>H. Baja reportes por actividad académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campus</li> </ul>

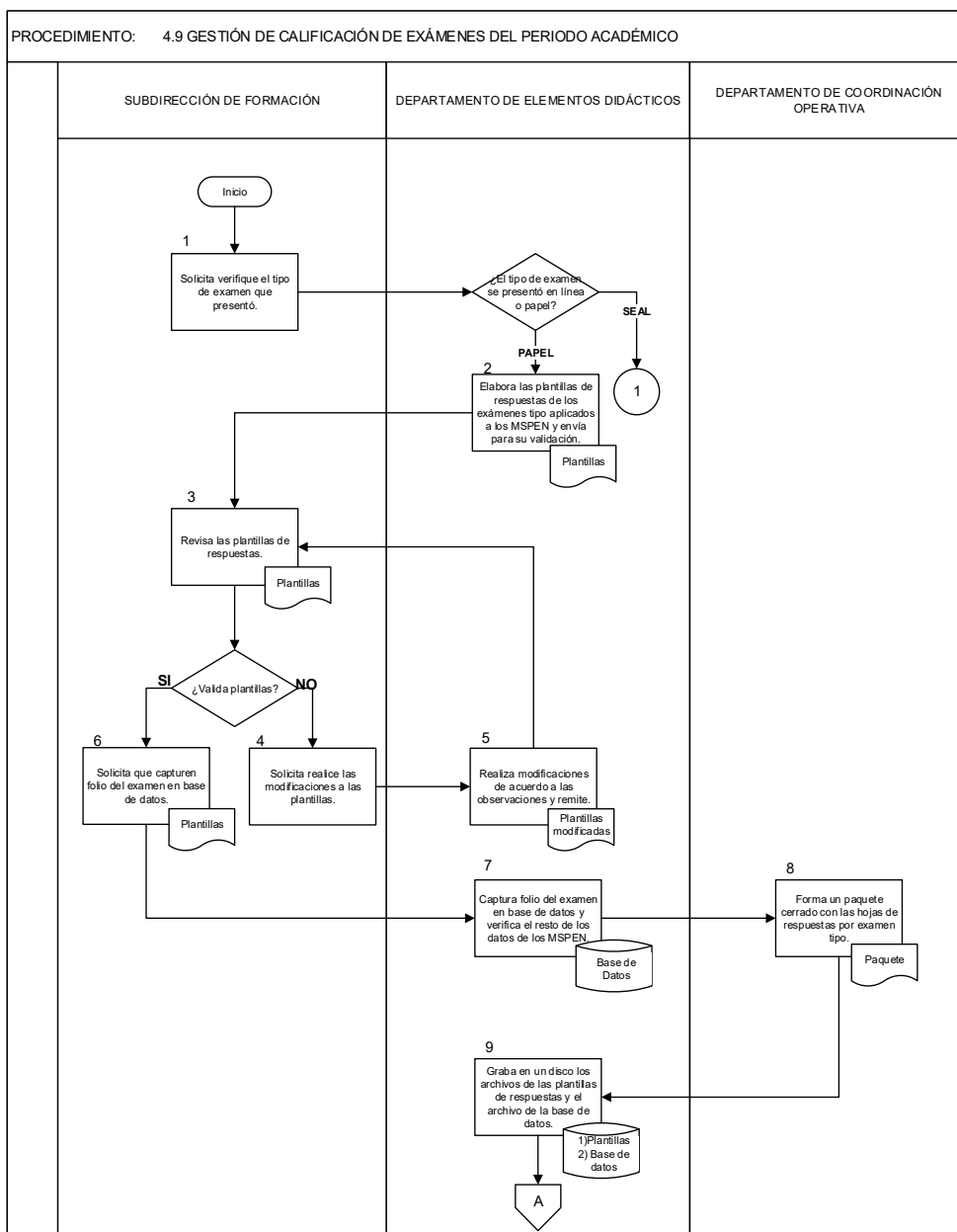
<b>4.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Elementos Didácticos	16. Captura en la base de datos los rubros evaluados	• Base de datos de evaluaciones
Departamento de Elementos Didácticos	17. Genera calificación 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 Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	19. Genera la calificación de acuerdo a los resultados enviados por la Institución Especializada que equivale a un 60%.	• Calificación
Departamento de Elementos Didácticos	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 Formación	24. Recibe por parte del MSPEN acuse de recibido del oficio de notificación de calificación.	• Acuse de recibido
Subdirección de Formación	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

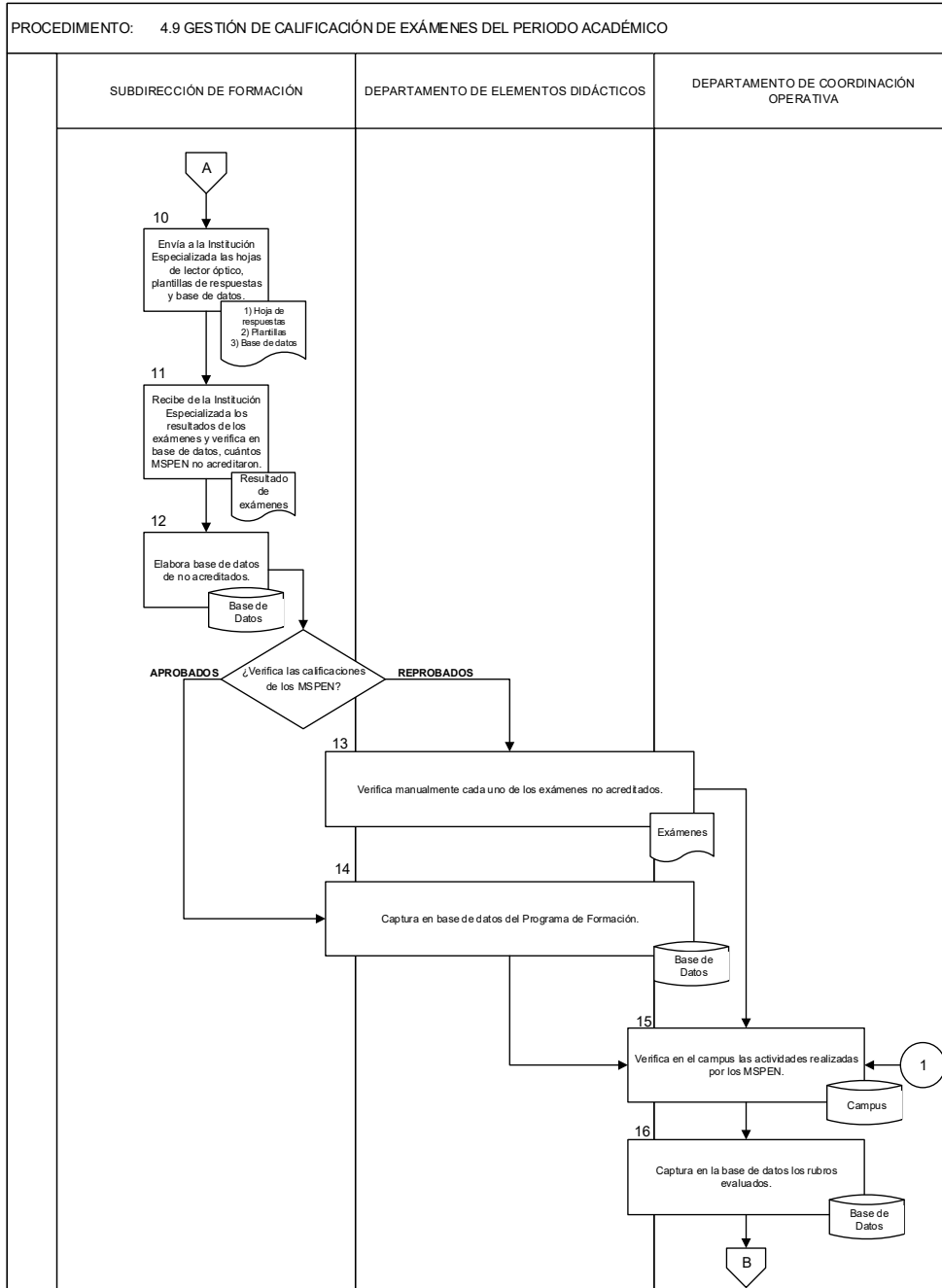
<b>4.9 CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Coordinación Operativa	26. Recibe el acuse de recibo del oficio de notificación de calificación y Envía a la Subdirección de SIISPEN, la base de datos de calificaciones y oficios de acuse de notificación para archivo en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de notificación</li> <li>• Base de Datos de calificaciones</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

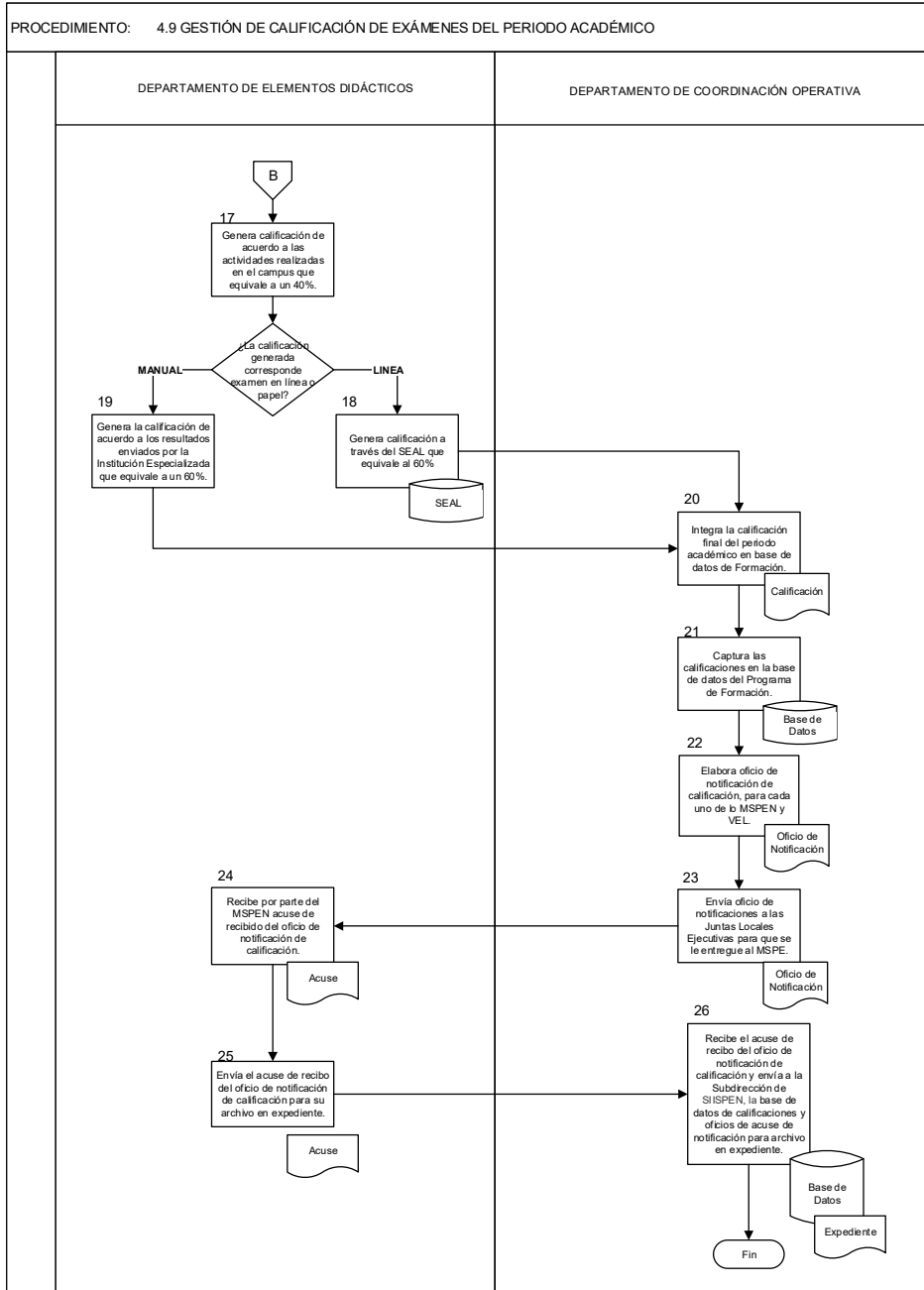
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, TÍTULO III, CAPITULO V, SECCIÓN I, ARTÍCULOS 207 AL 218.</p> <p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, LIBRO SEGUNDO, 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









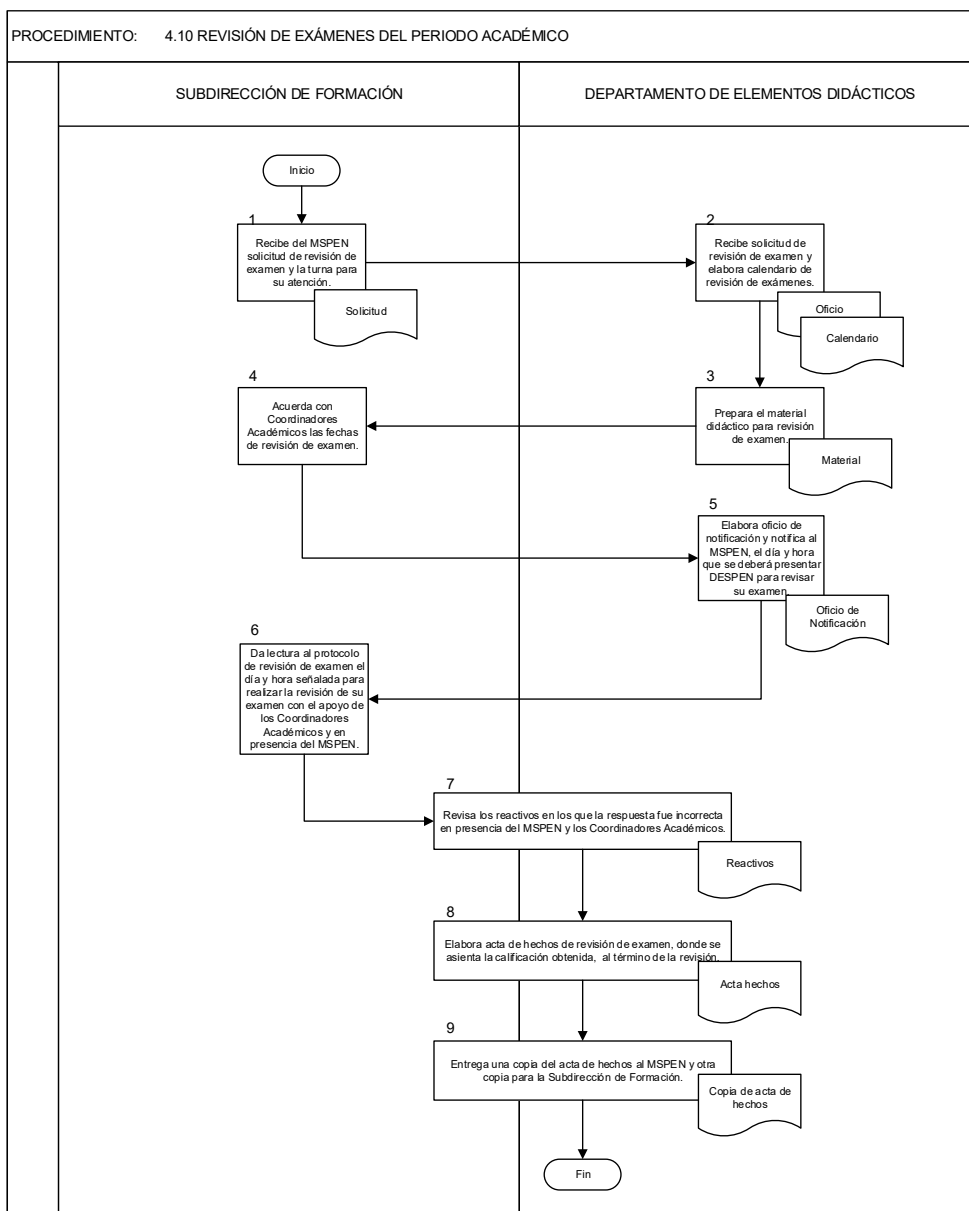
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>4.10 REVISIÓN DE EXAMENES DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Formación	1. Recibe del MSPEN solicitud de revisión de examen y la turna al Departamento de Elementos Didácticos para su atención.	• Solicitud de revisión de examen
Departamento de Elementos Didácticos	2. Recibe solicitud de revisión de examen y elabora calendario de revisión de exámenes.	• Solicitud de revisión de examen • Calendario de revisión
Departamento de Elementos Didácticos	3. Prepara el material didáctico para revisión de examen.	• Material didáctico
Subdirección de Formación	4. Acuerda con Coordinadores Académicos las fechas de revisión de examen.	
Departamento de Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	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 Elementos Didácticos	7. Revisa los reactivos en los que la respuesta fue incorrecta en presencia del MSPEN y los Coordinadores Académicos.	• Reactivos Incorrectos
Departamento de Elementos Didácticos	8. Elabora acta de hechos de revisión de examen, donde se asienta la calificación obtenida, al término de la revisión.	• Acta de Hechos
Departamento de Elementos Didácticos	9. Entrega una copia del acta de hechos al MSPEN y otra copia para la Subdirección de Formación.	• Copia del acta de Hechos
<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



## **5. 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 Desarrollo Profesional, 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Instruye a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción gestione la elaboración del Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y proyecto de oficio-circular.	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	2. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional elabore el Cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	
Subdirección de Desarrollo Profesional y	3. Elabora en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos el cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Subdirección de Desarrollo Profesional	4. Presenta cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	5. Recibe cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>¿AUTORIZA CUESTIONARIO DNC Y PROYECTO DE OFICIO-CIRCULAR?</b>	
	<b>NO</b>	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	6. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional 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	7. Recibe y modifica el cuestionario DNC y proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario DNC</li> <li>• Proyecto de Oficio-Circular</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	

### 5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	8. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma e instruye al Departamento de Recursos Multimedia 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 Formación, Evaluación y Promoción.	• Oficio-circular
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	10. Recibe oficio-circular y entrega a la Subdirección de Desarrollo Profesional para su envío.	• Oficio-Circular
Subdirección de Formación, Evaluación y Promoción	11. Recibe oficio-circular y entrega al Departamento de Recursos Pedagógicos para su envío.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Pedagógicos	12. Recibe oficio-circular y entrega al Departamento de Recursos Multimedia.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Multimedia	13. Indica el link en la herramienta tecnológica para responder el cuestionario DNC.	• Herramienta Tecnológica
Subdirección de Desarrollo Profesional	14. Envía oficio-circular a los titulares de oficinas centrales, entidades federativas y los MSPEN.	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	15. Analiza en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos las respuestas del cuestionario DNC para determinar, obtener los temas y cursos de capacitación recurrentes.	• Respuestas del Cuestionario
Subdirección de Desarrollo Profesional y	16. Determina en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos los cursos de capacitación y elaboran objetivos y temarios.	• Objetivos • Temarios

<b>5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	17. Prepara en coordinación del Departamento de Recursos Pedagógicos 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 Desarrollo Profesional	18. Presenta catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados del DNC a la Dirección de Formación, 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 Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	20. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional 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>
Subdirección de Desarrollo Profesional	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 Formación, 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>	

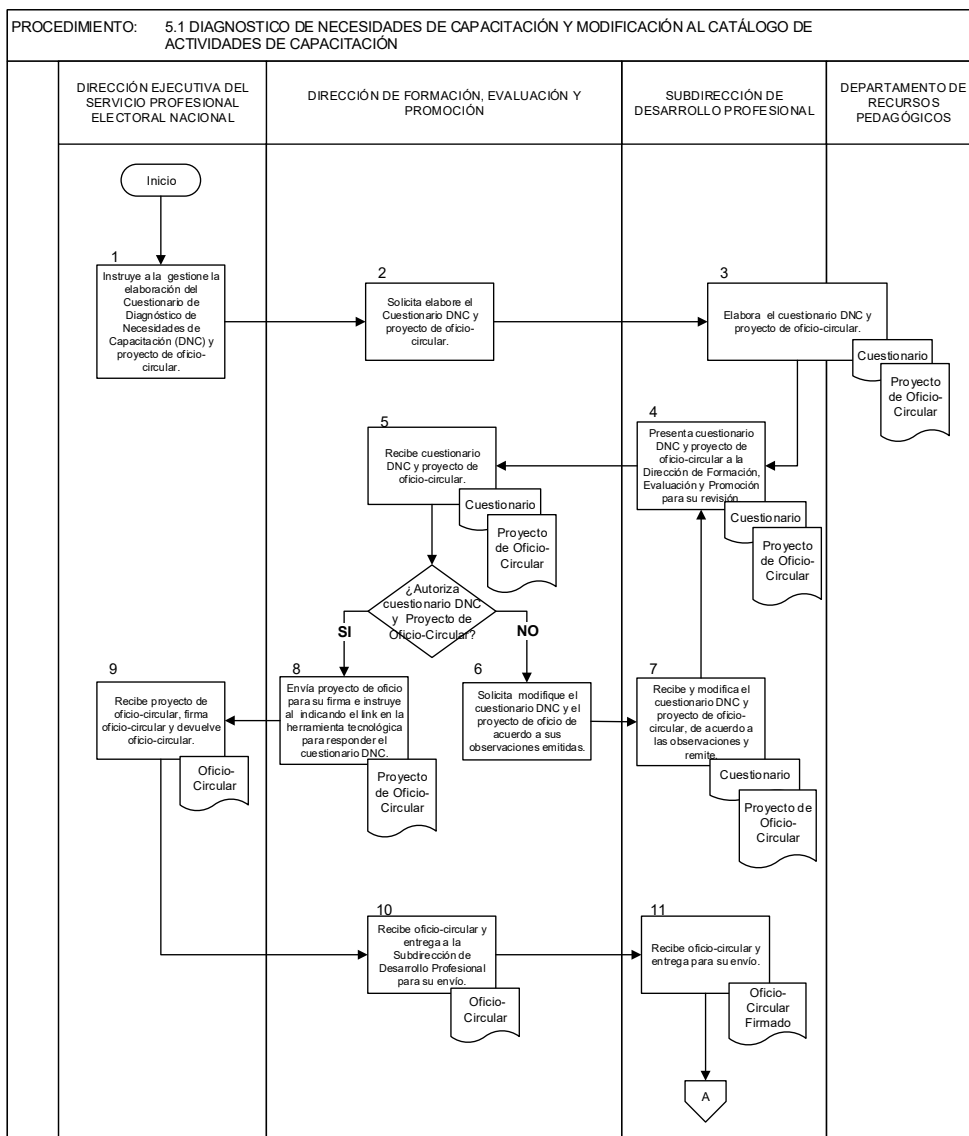


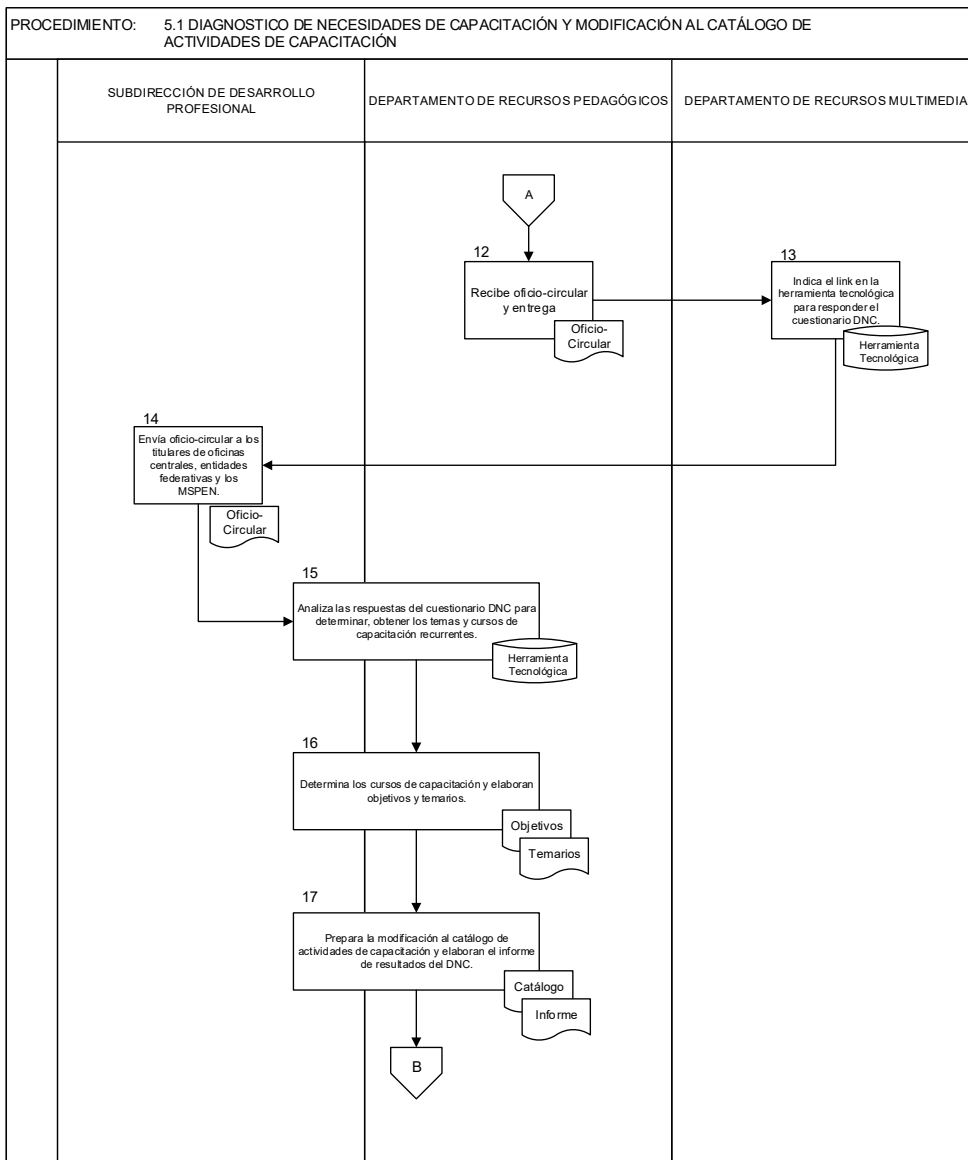
<b>5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	22. Envía catálogo de actividades de capacitación y el informe de resultados 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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		

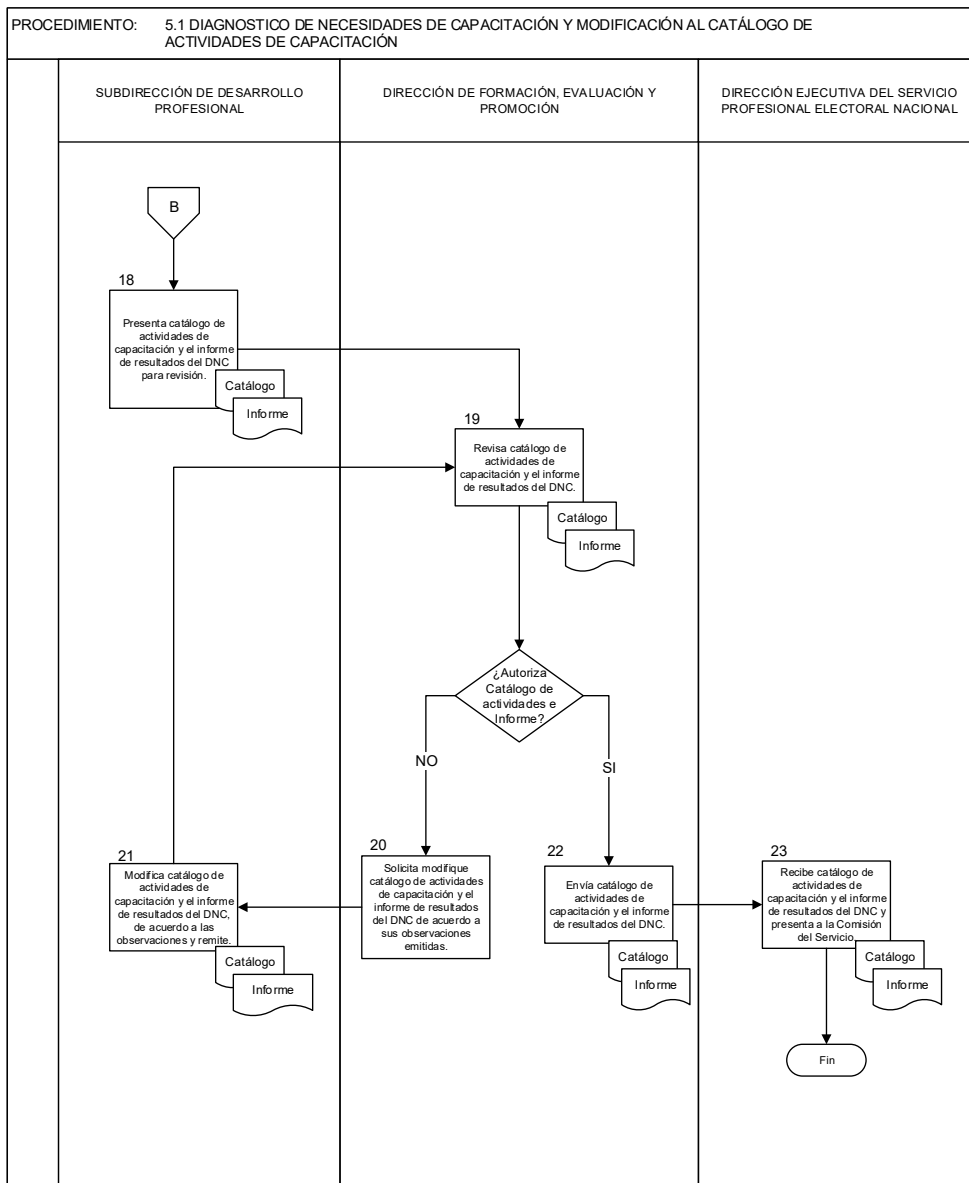
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>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.</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

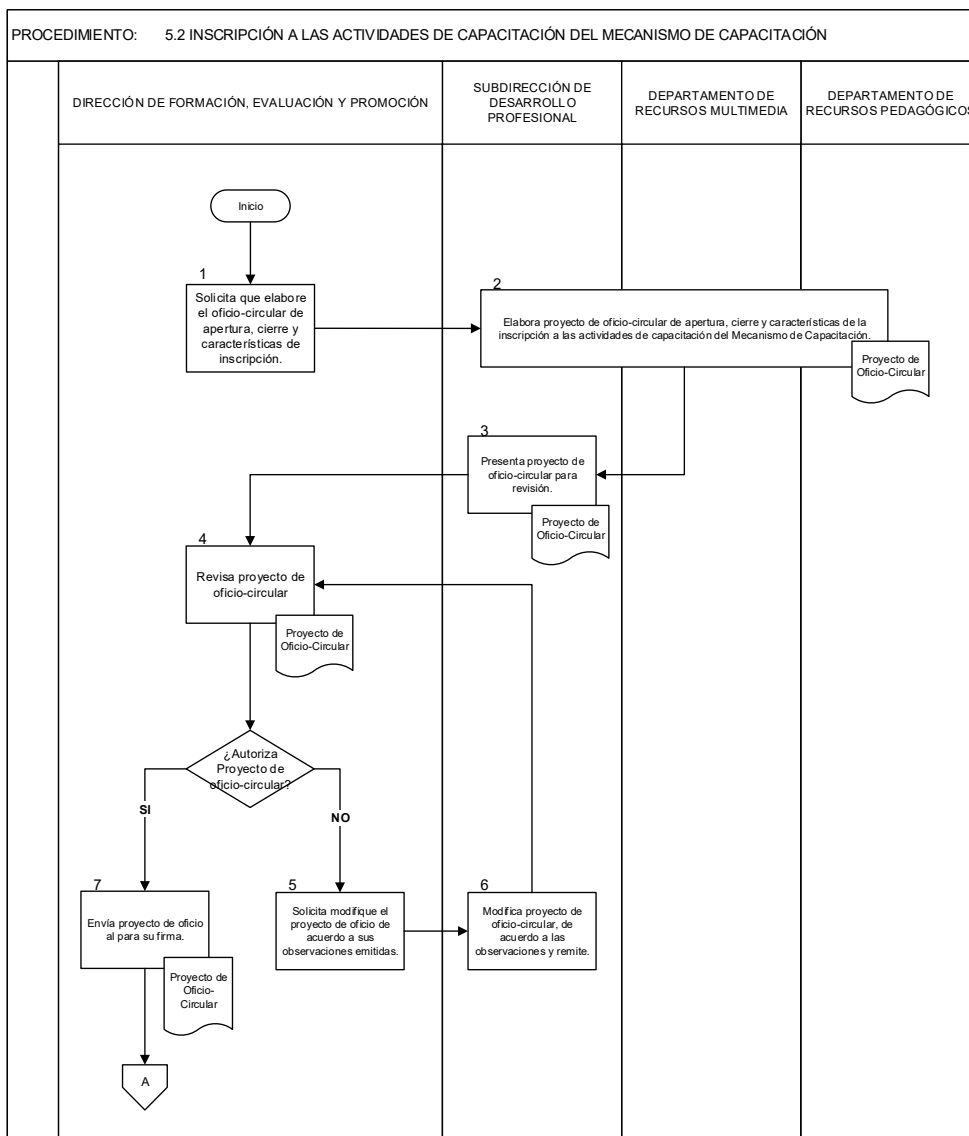
<b>5.2 INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	1. Solicita que elabore el oficio-circular de apertura, cierre y características de inscripción a las actividades de capacitación del Mecanismo de Capacitación.	
Subdirección de Desarrollo Profesional	2. Elabora en coordinación de los Departamentos de Recursos Pedagógicos y Recursos Multimedia 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 Desarrollo Profesional	3. Presenta proyecto de oficio-circular a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para revisión.	• Proyecto de Oficio-Circular
Dirección de Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	5. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional modifique el proyecto de oficio de acuerdo a sus observaciones emitidas.	• Proyecto de Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	6. Modifica proyecto de oficio-circular, de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.	• Proyecto de Oficio-Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>	
	<b>SI</b>	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	7. Envía proyecto de oficio al Director Ejecutivo para su firma.	• Proyecto de Oficio-Circular

<b>5.2 INSCRIPCIÓN A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	8. Recibe proyecto de oficio-circular, firma oficio-circular y devuelve oficio-circular a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su envío.	• Oficio-Circular
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	9. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional remita el Oficio-Circular.	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	10. Recibe oficio-circular e Informa a los MSPEN el oficio-circular.	• Oficio-Circular
Departamento de Recursos Pedagógicos	11. Verifica en coordinación del Departamento de Recursos Multimedia disponibilidad de la herramienta tecnológica para realizar la inscripción a las actividades de capacitación.	• Herramienta Tecnológica
Departamento de Recursos Pedagógicos	12. Genera en coordinación del Departamento de Recursos Multimedia acuse de solicitud de inscripción en la herramienta tecnológica.	• Acuse de Solicitud de Inscripción
Departamento de Recursos Pedagógicos	13. Gestiona en coordinación del Departamento de Recursos Multimedia los grupos en las actividades de capacitación en la herramienta tecnológica.	• Herramienta Tecnológica
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		

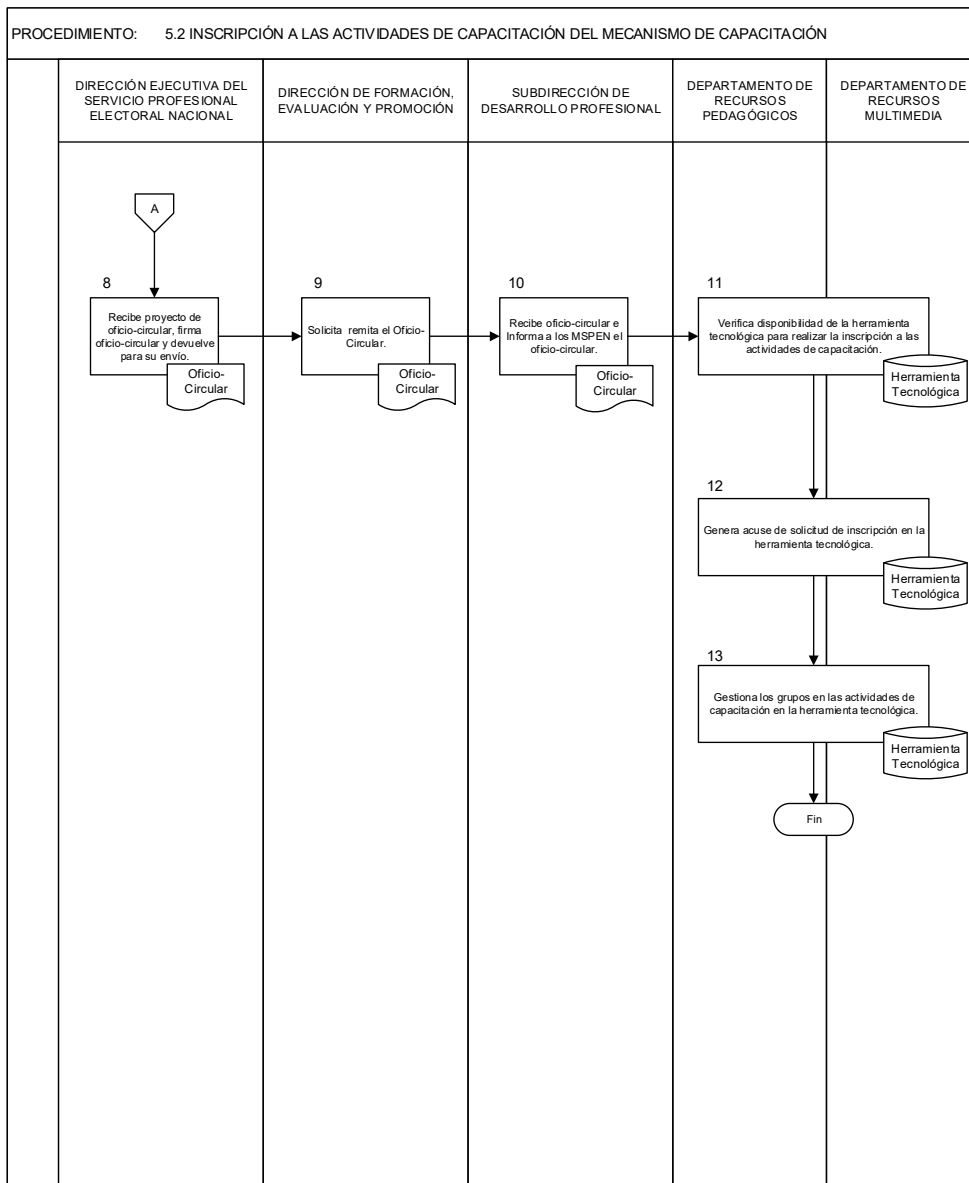
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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

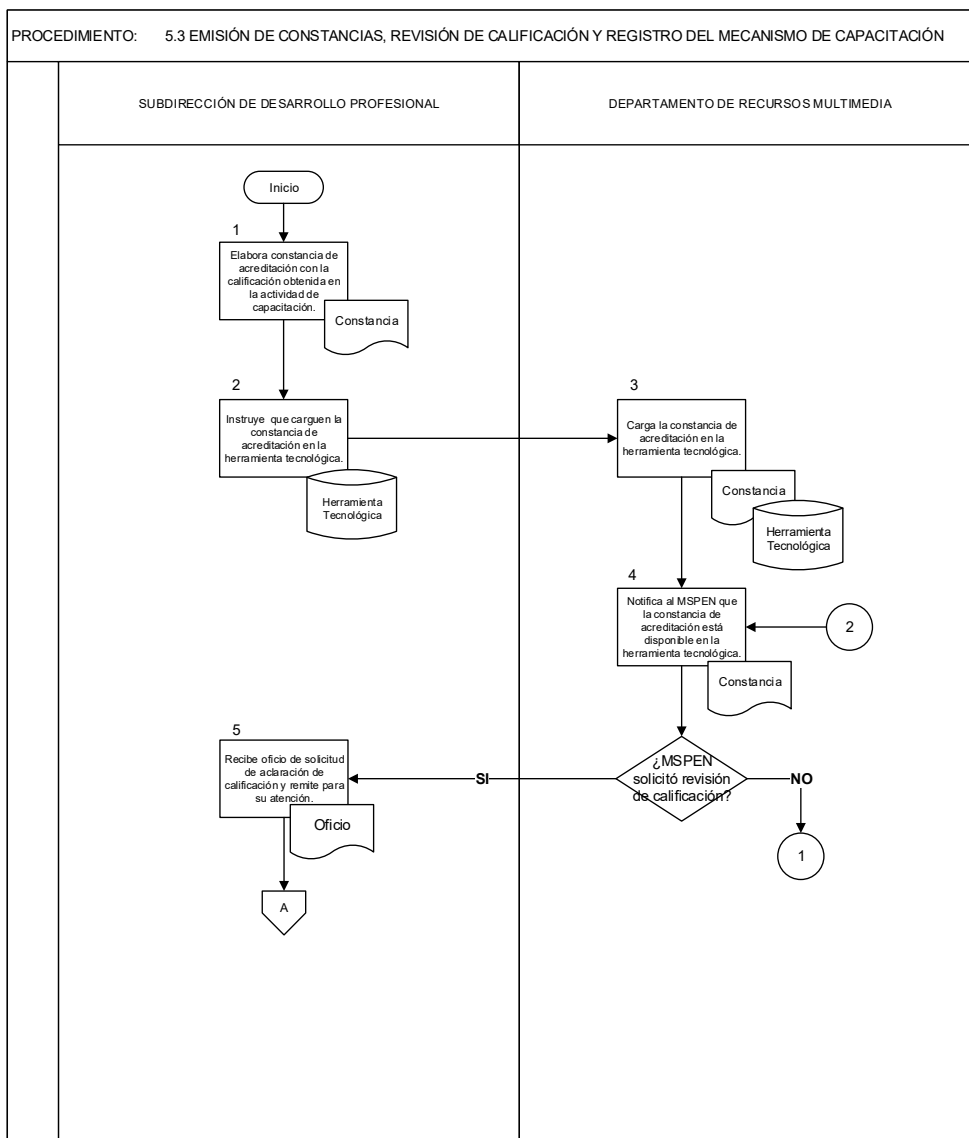
<b>5.3 EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	1. Elabora constancia de acreditación con la calificación obtenida en la actividad de capacitación.	• Constancia de Acreditación
Subdirección de Desarrollo Profesional	2. Instruye al Departamento de Recursos Multimedia que carguen la constancia de acreditación en la herramienta tecnológica.	• Constancia de Acreditación
Departamento de Recursos Multimedia	3. Carga la constancia de acreditación en la herramienta tecnológica.	• Constancia de Acreditación
Departamento de Recursos Multimedia	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 Desarrollo Profesional	5. Recibe oficio de solicitud de aclaración de calificación y remite al Departamento de Recursos Pedagógicos para su atención.	• Oficio de Solicitud de aclaración
Departamento de Recursos Pedagógicos	6. Recibe oficio de solicitud de aclaración de calificación y elabora oficio de revisión con los detalles de la revisión.	• Oficio de solicitud • Oficio de revisión
Subdirección de Desarrollo Profesional	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>	
	<b>SI</b>	

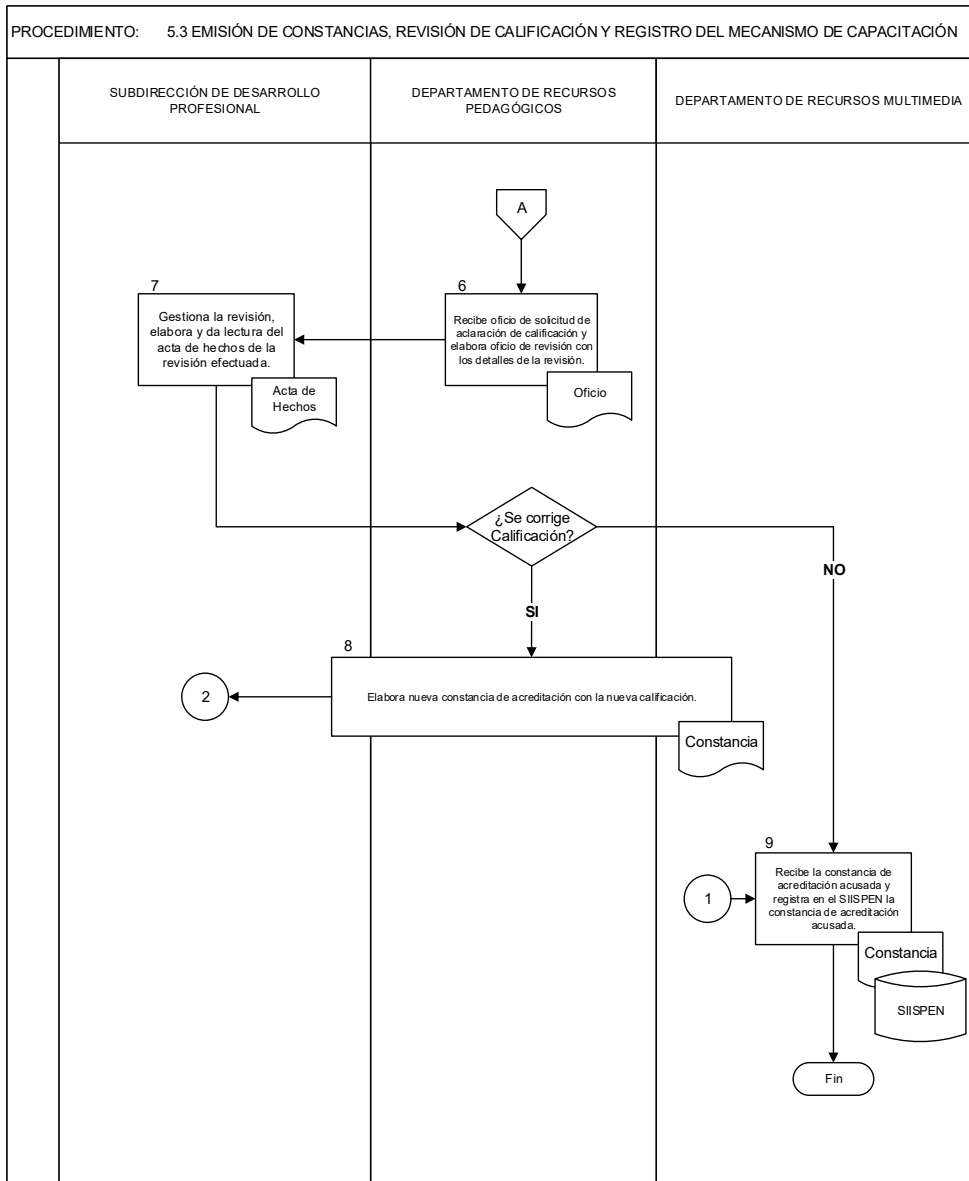
<b>5.3 EMISIÓN DE CONSTANCIAS, REVISIÓN DE CALIFICACIÓN Y REGISTRO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional/ Departamento de Recursos Pedagógicos/ Departamento de Recursos Multimedia	8. Elabora nueva constancia de acreditación con la nueva calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de acreditación (nueva)</li> </ul>
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 4</b>		
<b>NO</b>		
Departamento de Recursos Multimedia	9. Recibe la constancia de acreditación acusada y registra en el SIISPEN la constancia de acreditación acusada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de acreditación acusada</li> <li>• Registro en el SIISPEN</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, CAPITULO 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





## **5.4 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 (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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>5.4 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 Formación, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Profesional 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 Desarrollo Profesional	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 Formación, 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 Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	4. Solicita a la Subdirección de Desarrollo Profesional 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 Desarrollo Profesional	5. Modifica proyecto de oficio de convocatoria y proyecto de convocatoria de asesorías de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Formación, 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>5.4 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 Formación, 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 Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	9. Instruye a la Subdirección de Desarrollo Profesional 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 Desarrollo Profesional	10. Modifica oficio de convocatoria y convocatoria de asesorías de acuerdo a las observaciones y remite a la Dirección de Formación, 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 Desarrollo Profesional para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Convocatoria</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>

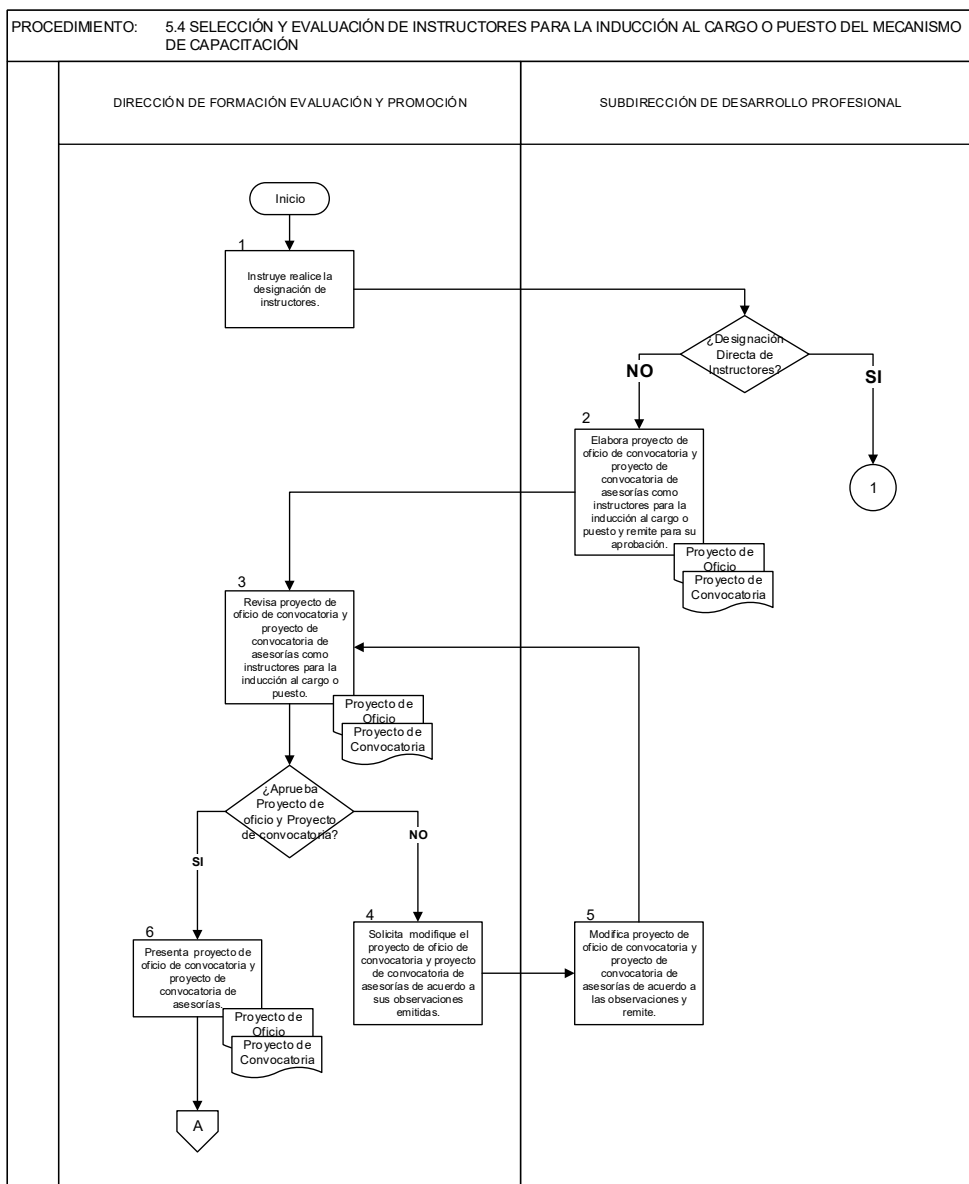


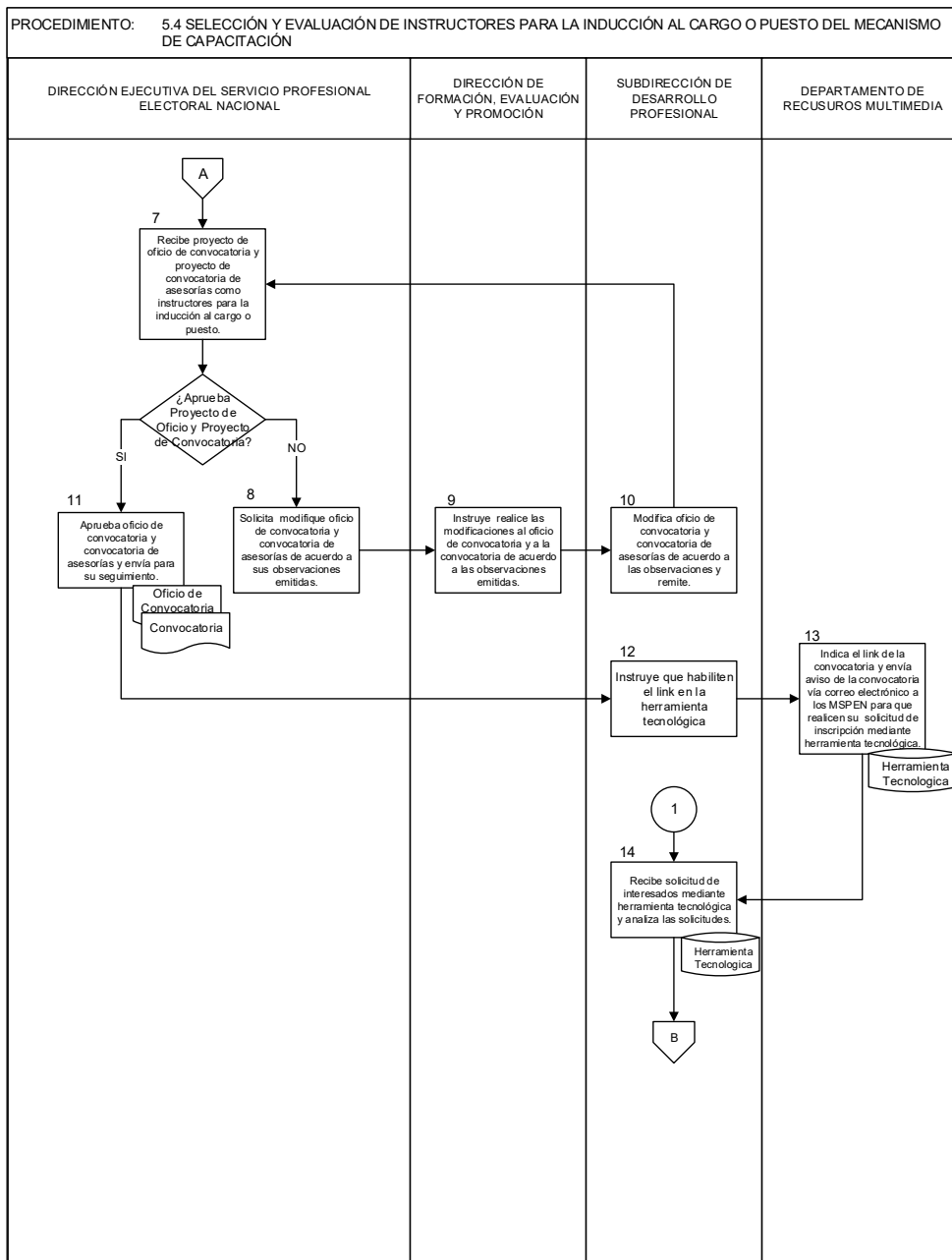
<b>5.4 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES PARA LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	12. Instruye al Departamento de Recursos Multimedia habilite el link en herramienta tecnológica.	• Herramienta Tecnológica
Departamento de Recursos Multimedia	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 Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	18. Comunica vía correo electrónico al MSPEN el resultado negativo de la revisión.	• Correo Electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

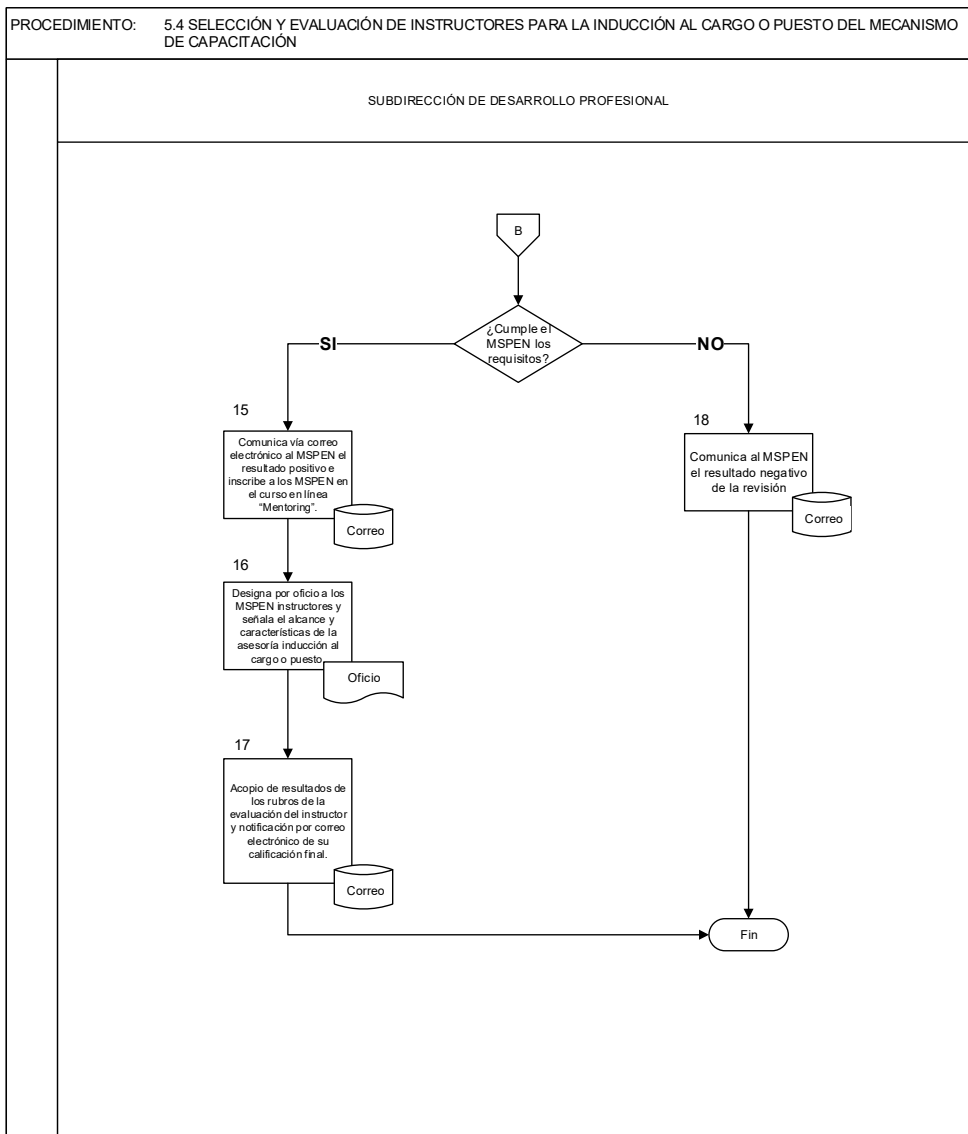
## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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







## **6. 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.

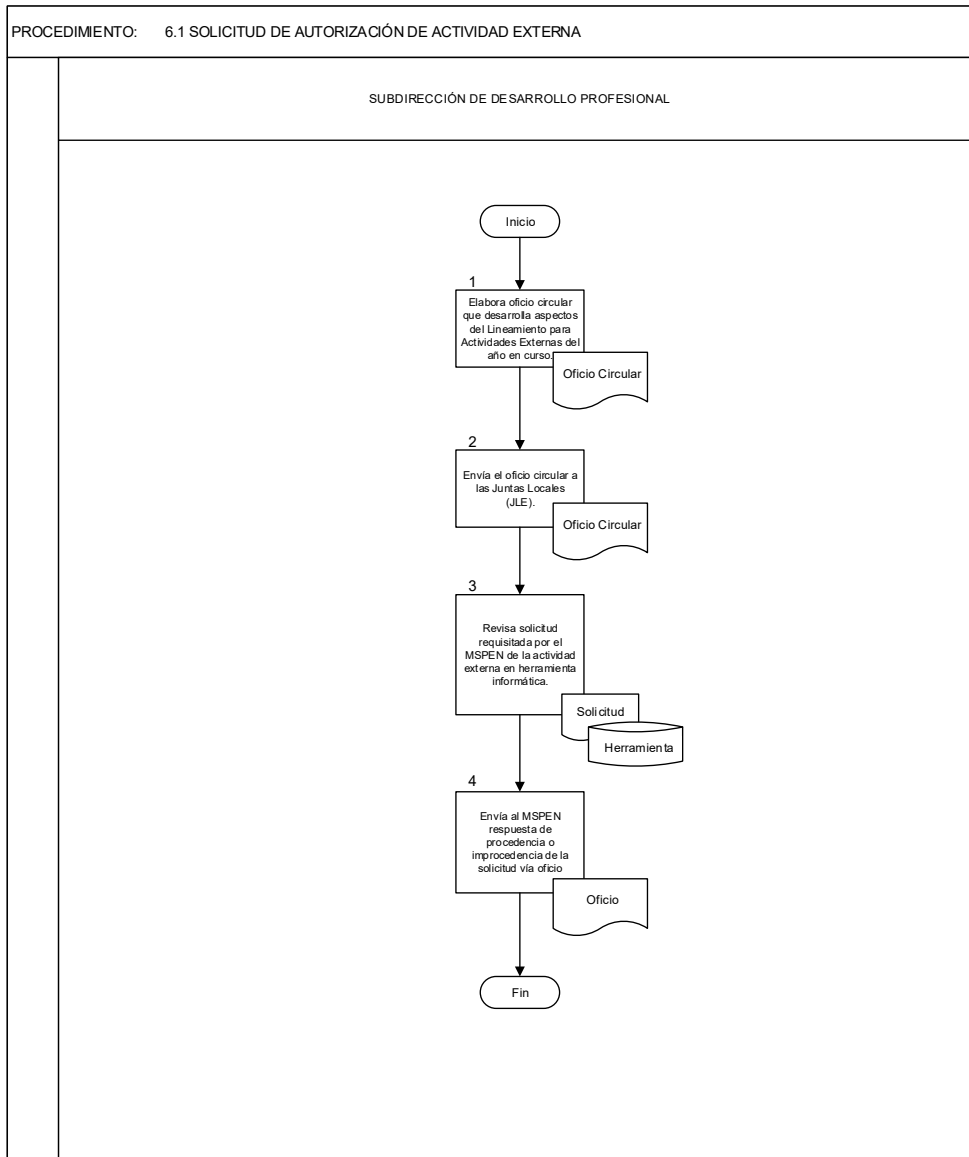
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.1 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso.	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	2. Envía el oficio circular a las Juntas Locales (JLE).	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	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**





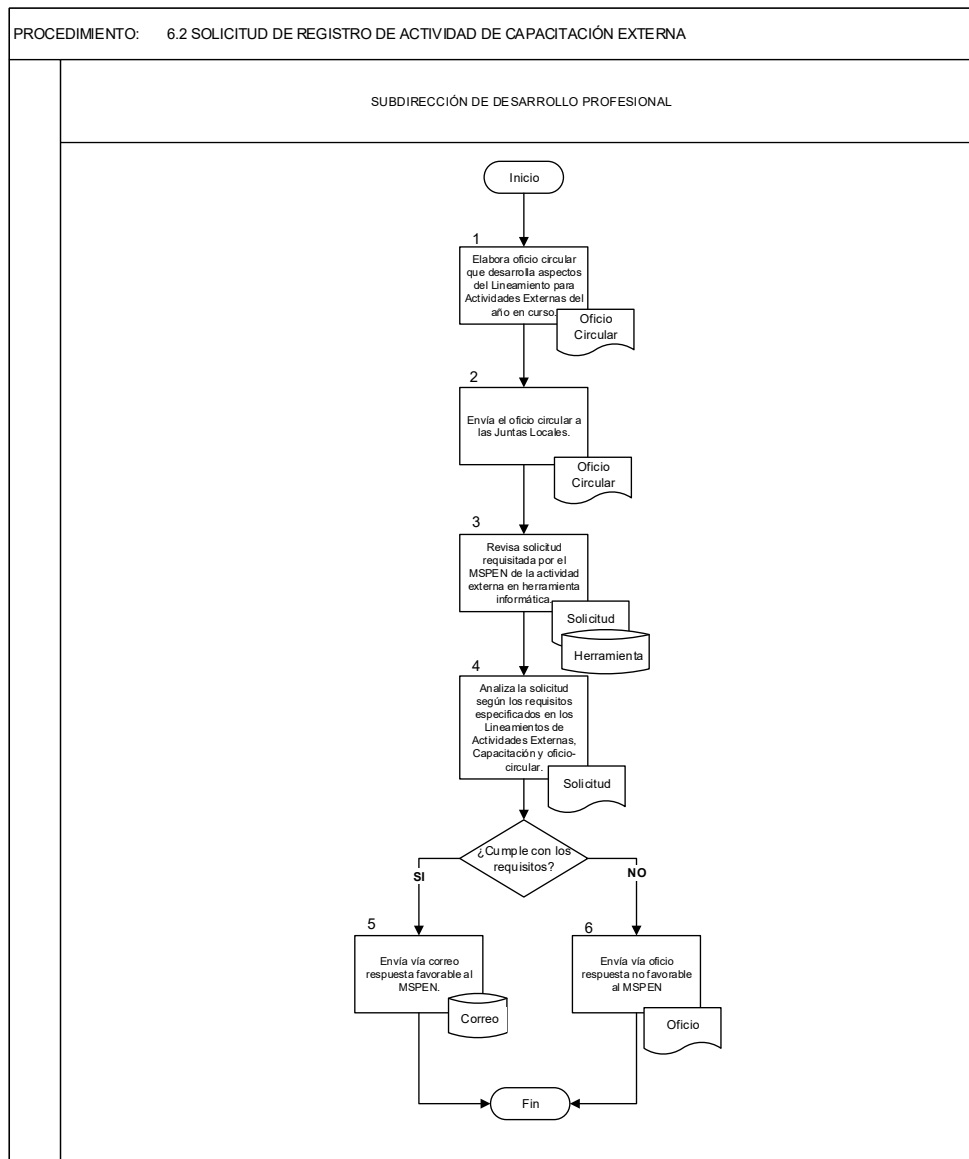
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>6.2 SOLICITUD DE REGISTRO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EXTERNA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	1. Elabora oficio circular que desarrolla aspectos del Lineamiento para Actividades Externas del año en curso.	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	2. Envía el oficio circular a las Juntas Locales.	• Oficio-Circular
Subdirección de Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	5. Envía vía correo respuesta favorable al MSPEN.	• Correo Electrónico al MSPEN con la Respuesta Favorable
	<b>NO</b>	
Subdirección de Desarrollo Profesional	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



## **7. 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

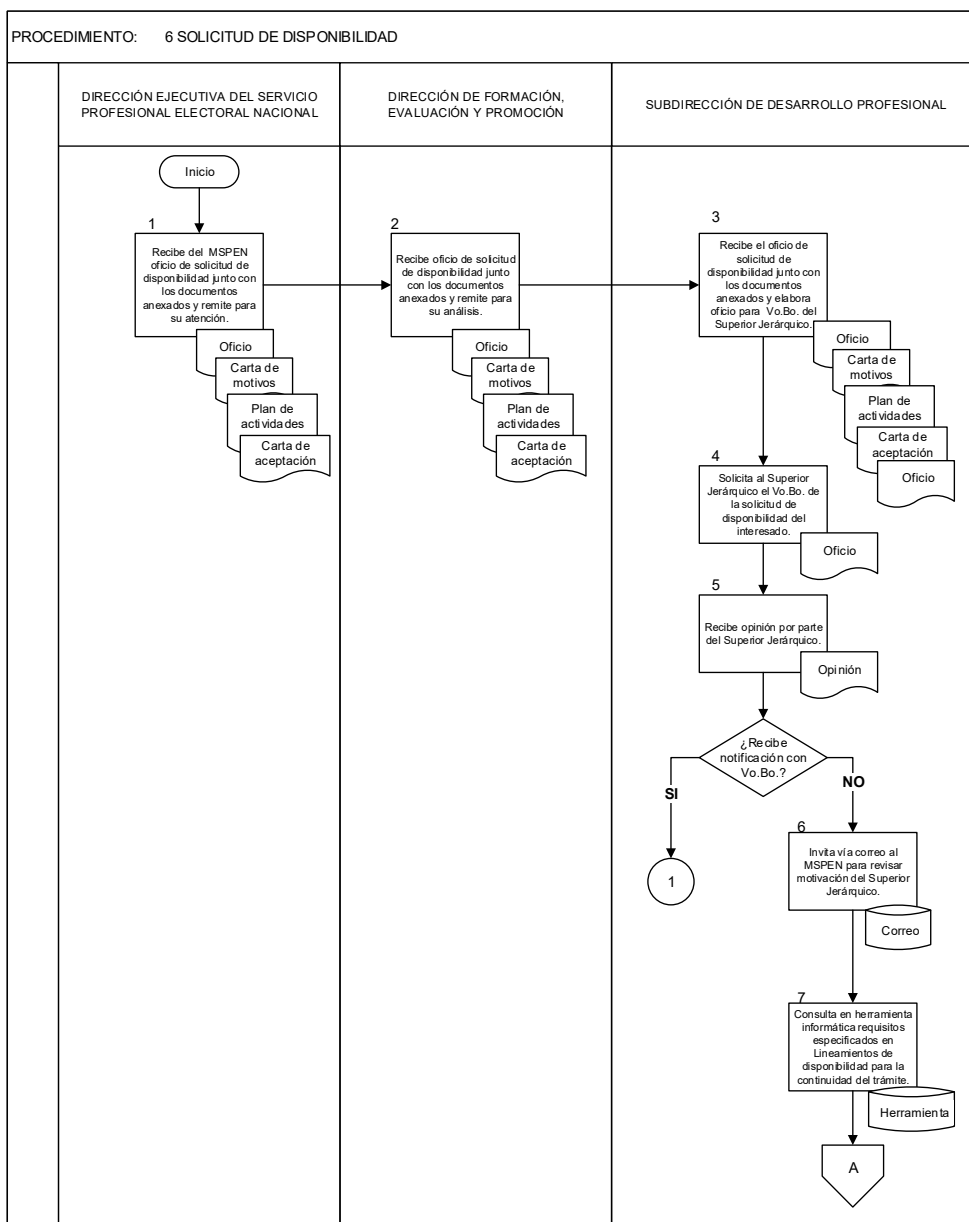
<b>7 DISPONIBILIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	1. Recibe del MSPEN oficio de solicitud de disponibilidad junto con los documentos anexados y remite a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su atención.	• Oficio de Solicitud Formal de Disponibilidad del Interesado
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	2. Recibe oficio de solicitud de disponibilidad junto con los documentos anexados y remite a la Subdirección de Desarrollo Profesional para su análisis.	• Oficio de Solicitud Formal de Disponibilidad del Interesado
Subdirección de Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	4. Solicita al Superior Jerárquico el Vo.Bo. de la solicitud de disponibilidad del interesado.	• Oficio de solicitud de Visto Bueno
Subdirección de Desarrollo Profesional	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 Desarrollo Profesional	6. Invita vía correo al MSPEN para revisar motivación del Superior Jerárquico.	• Correo Electrónico
Subdirección de Desarrollo Profesional	7. Consulta en herramienta informática requisitos especificados en Lineamientos de disponibilidad para la continuidad del trámite.	• Herramienta Informática
Subdirección de Desarrollo Profesional	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

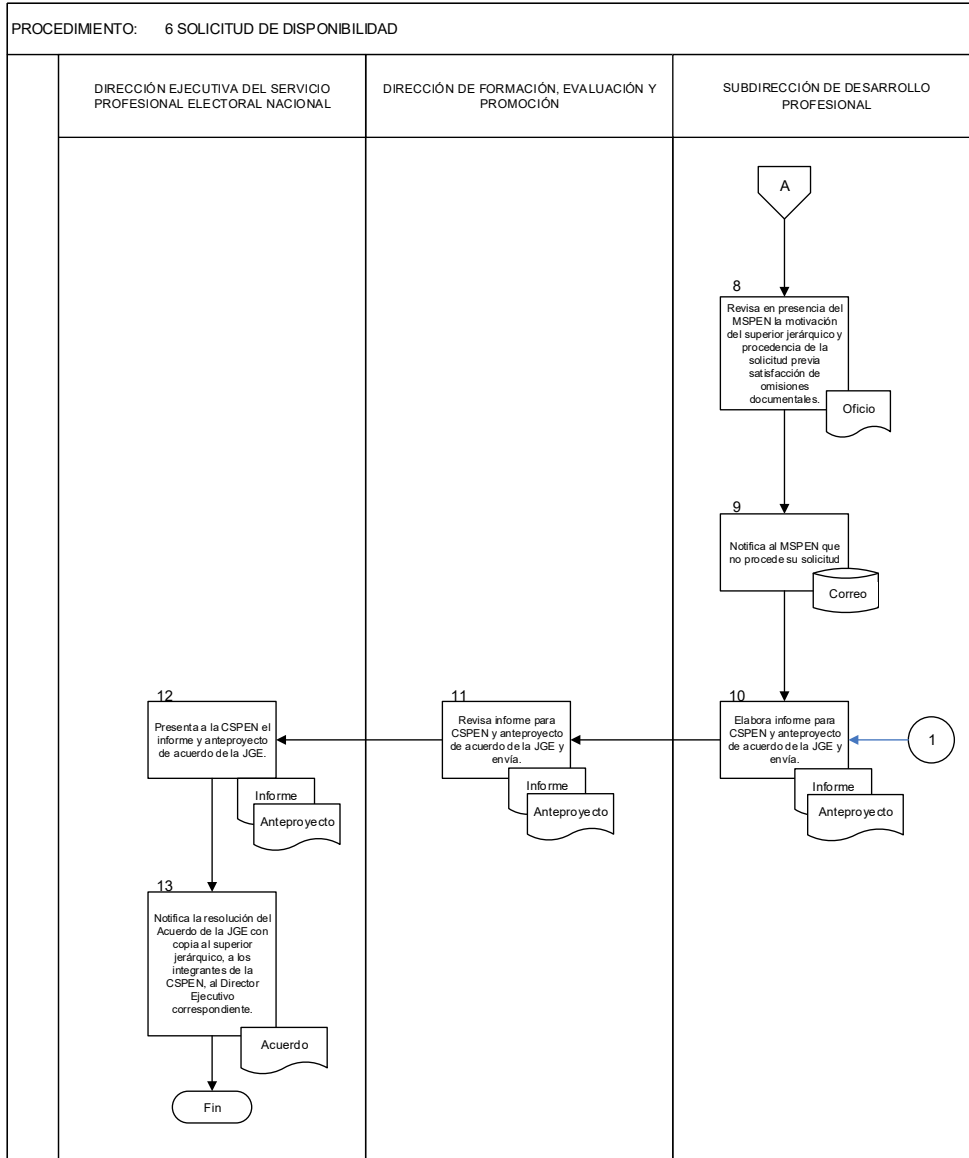
<b>7 DISPONIBILIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Desarrollo Profesional	9. Notifica al MSPEN que no procede su solicitud.	• Correo Electrónico
Subdirección de Desarrollo Profesional	10. Elabora informe para CSPEN y anteproyecto de acuerdo de la JGE y envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.	• Informe • Anteproyecto de Acuerdo de Disponibilidad
Dirección de Formación, 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 Desarrollo Profesional	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>
<p>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.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA DISPONIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA PARA EL INSTITUTO</p>

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## **8. 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 a 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 a Firma.

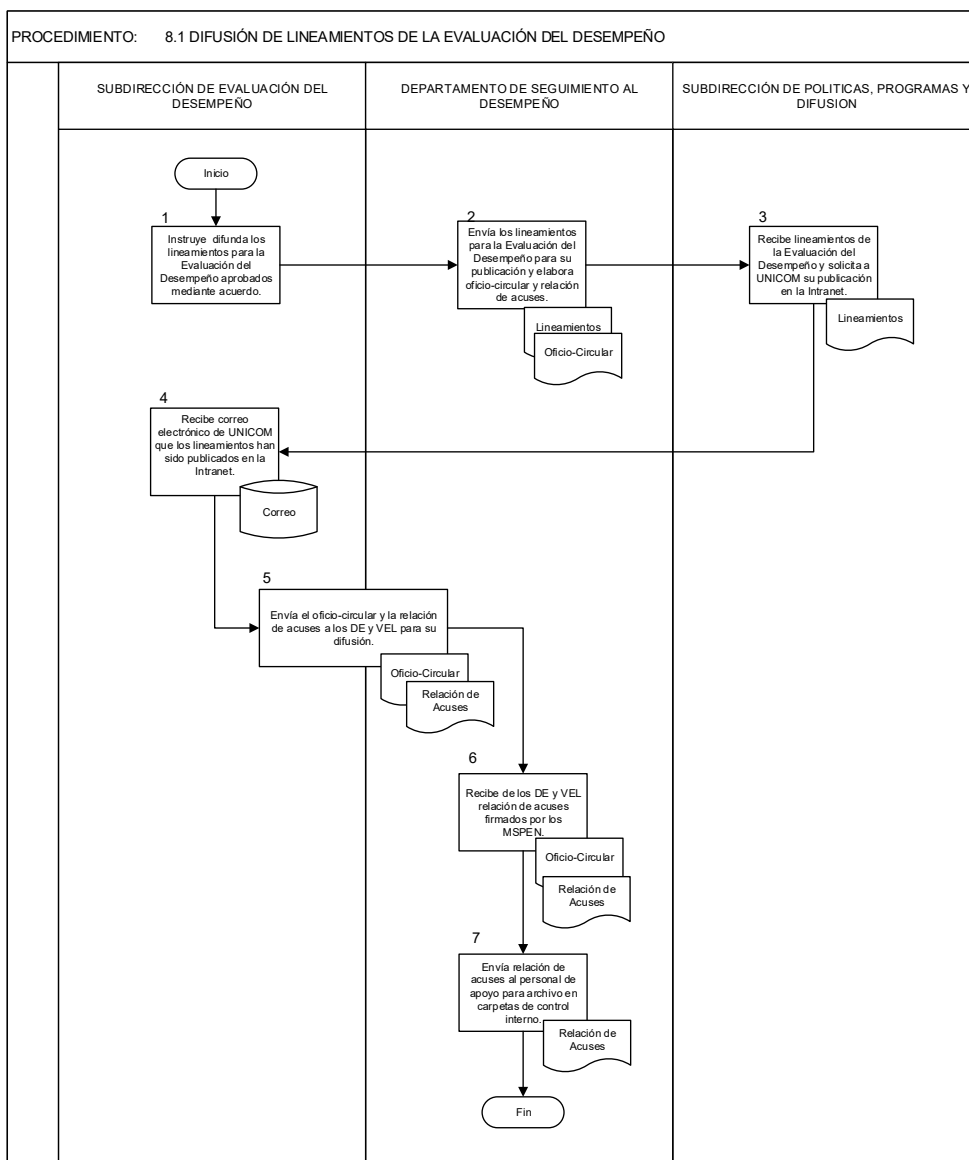
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.1 DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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

<b>8.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, 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 Formación, 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 Formación, 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>8.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>SI</b>		
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	9. Solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño atienda 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 Formación, Evaluación y Promoción.	• Formatos • Guía
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>		
<b>NO</b>		
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	11. Valida los formatos y guía metodológica.	• Formatos • Guía metodológica
Dirección Ejecutiva (DESPEN)	12. Solicita por oficio a las DE y Áreas AN la designación de enlaces para elaborar metas individuales y colectivas.	• Oficio de Solicitud de Designación de Enlaces
Dirección de Formación, 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.	• Oficio de Designación de Enlaces
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.	• Oficio de Designación de Enlaces
Departamento de Seguimiento al Desempeño	15. Recibe oficio de designación de enlaces y archiva en carpetas de control interno.	• Oficio de Designación de Enlaces
Dirección de Formación, 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

<b>8.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Propuestas de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de metas individuales y colectivas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de metas individuales y colectivas</li> <li>• Observaciones a las propuestas de metas individuales y colectivas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de metas individuales y colectivas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas definitivas de metas individuales y colectivas</li> </ul>
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 Formación, Evaluación y Promoción para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>



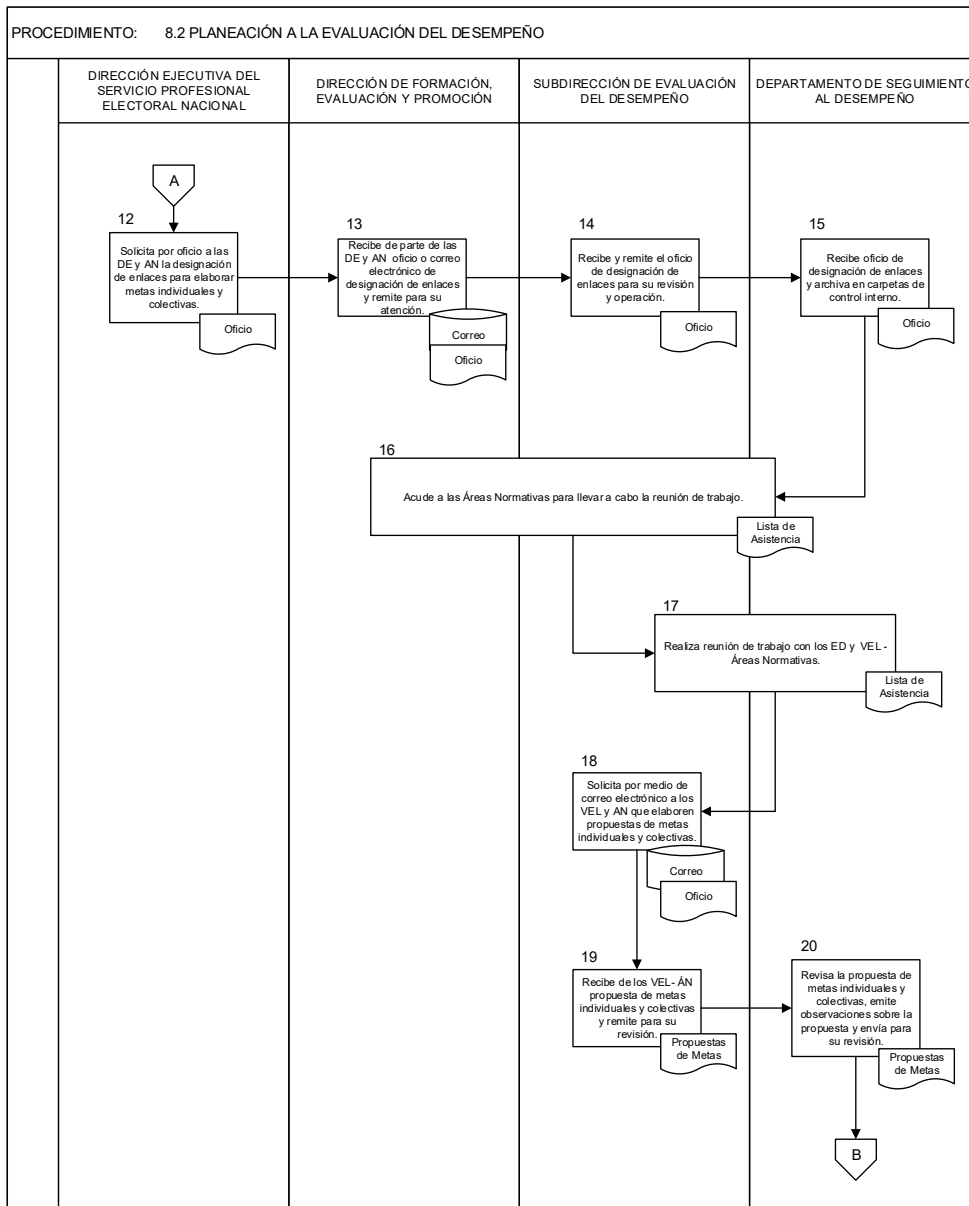
<b>8.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	25. Revisa, valida informe que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	• Informe de Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	26. Presenta CSPEN informe que contiene versión definitiva de metas individuales y colectivas y proyecto de acuerdo.	• Informe de Proyecto de Acuerdo
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.	• Informe de Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	28. Envía proyecto de acuerdo a la Dirección Jurídica para certificación.	• Proyecto de Acuerdo
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	29. Recibe certificación del Proyecto de Acuerdo por la Dirección Jurídica y presenta a la JGE.	• Proyecto de Acuerdo Certificado
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.	• Acuerdo de Aprobación de Metas Individuales y Colectivas
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

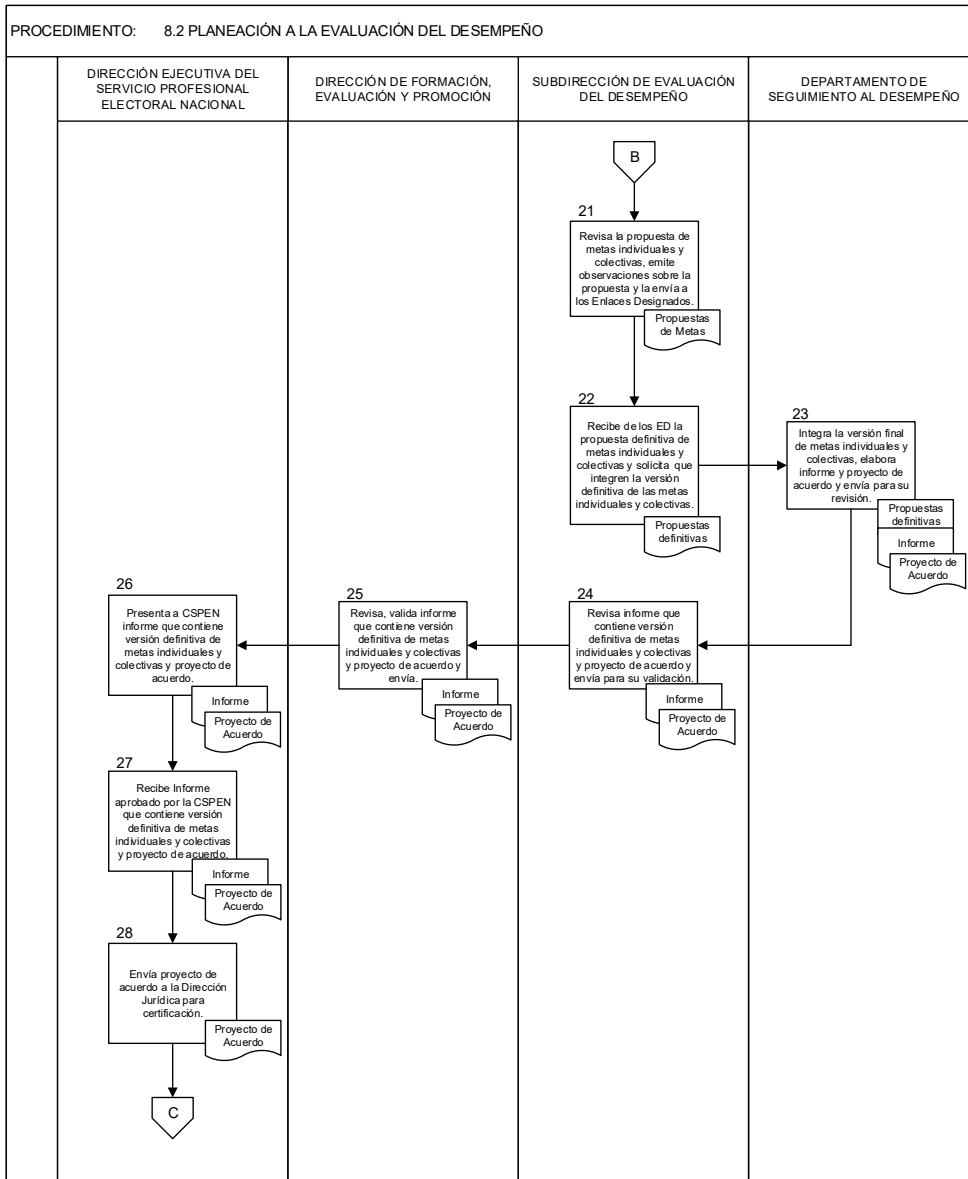
<b>8.2 PLANEACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	32. Recibe archivo de las metas individuales y colectivas para su publicación y solicita a UNICOM publique en la Intranet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metas Individuales y Colectivas</li> <li>• Solicitud de Publicación de Metas Individuales y Colectivas</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	33. Elabora oficio-circular y relación de acuses y envía a los DE y VEL para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	35. Recibe relación de acuses y remite al Personal de Apoyo para que se archiven en sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN</b>		

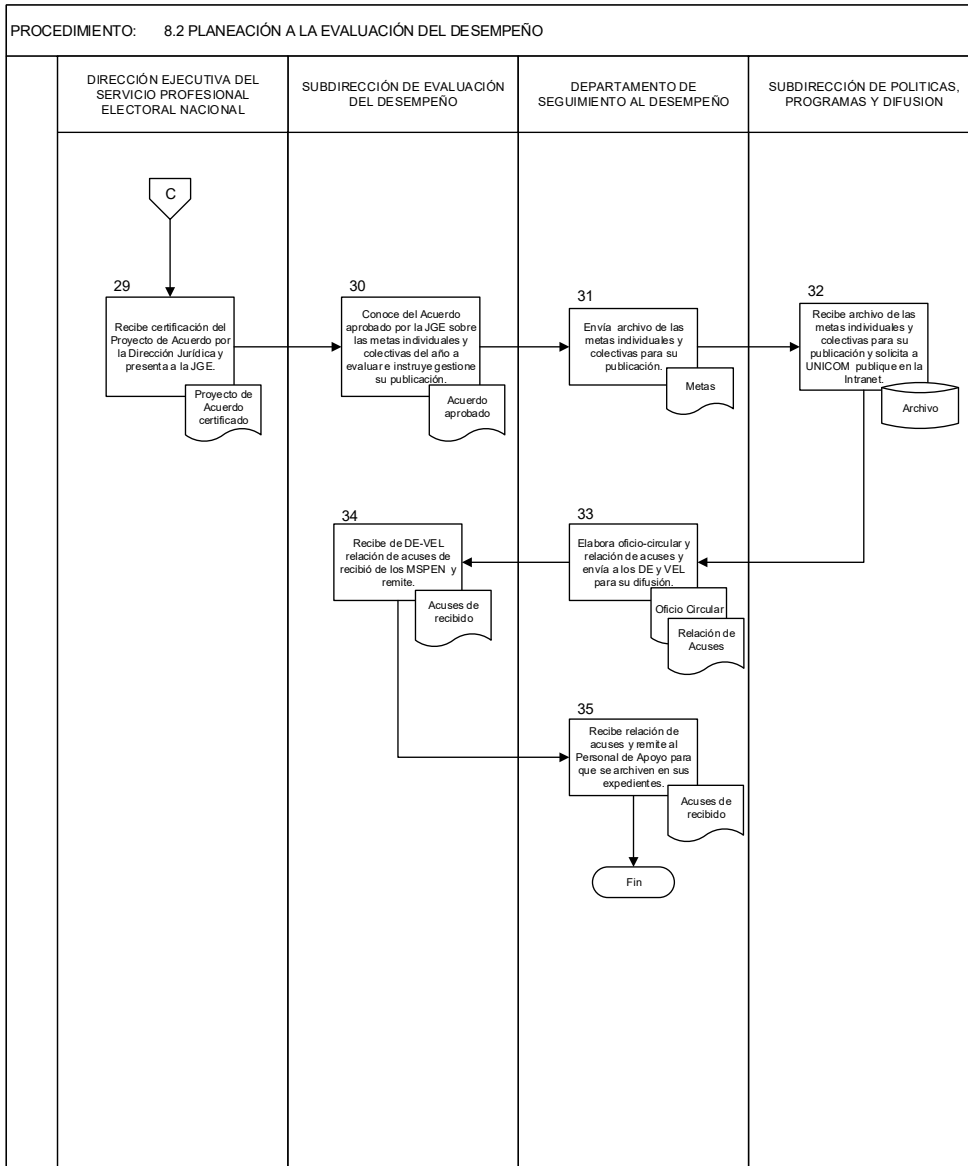
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>8.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN</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 Eliminación de Metas

<b>8.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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>



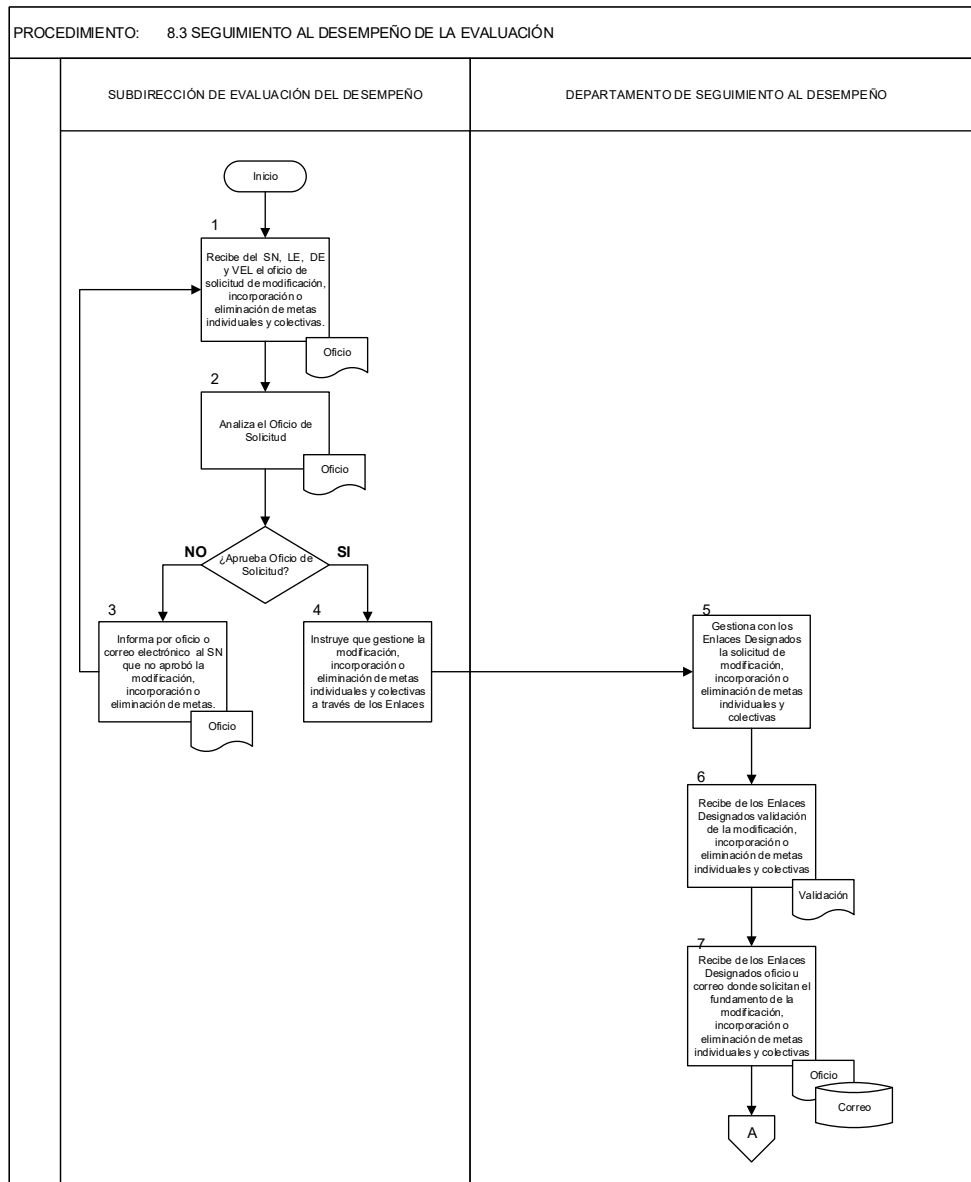
<b>8.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	12. Recibe dictamen e integra la versión final de las metas modificadas incorporadas o eliminadas al informe.	<ul style="list-style-type: 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 Formación, 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>

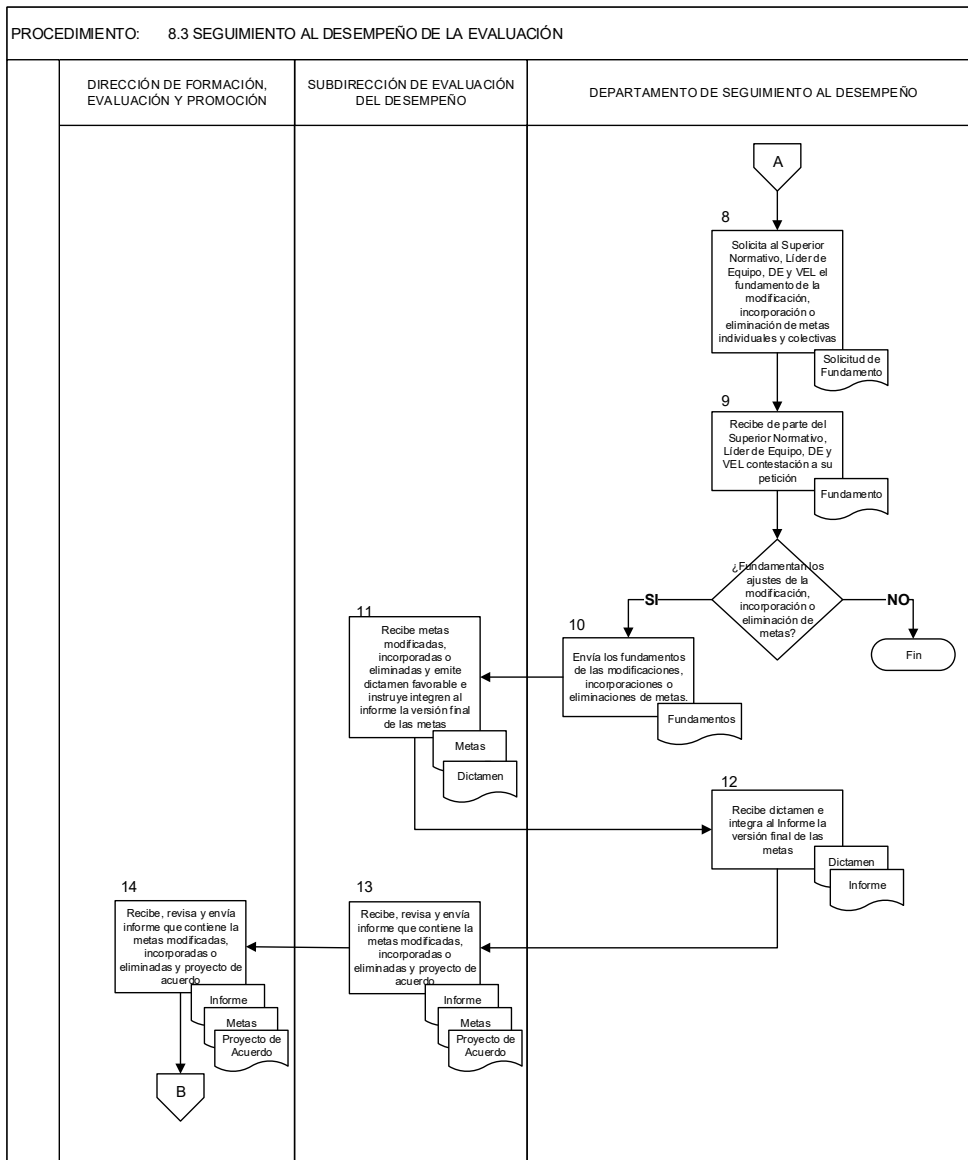
<b>8.3 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	19. Conoce de la aprobación del acuerdo e instruye al Departamento de Seguimiento al Desempeño elabore el oficio-circular y el envío del archivo 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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con Metas Modificadas, Incorporadas o Eliminadas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con Metas Modificadas, Incorporadas o Eliminadas</li> <li>• Solicitud de Publicación de Metas</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio-Circular</li> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
Departamento de Seguimiento al Desempeño	24. Recibe y remite al Personal de Apoyo la relación de acuses para que se archiven en sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Acuses</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		

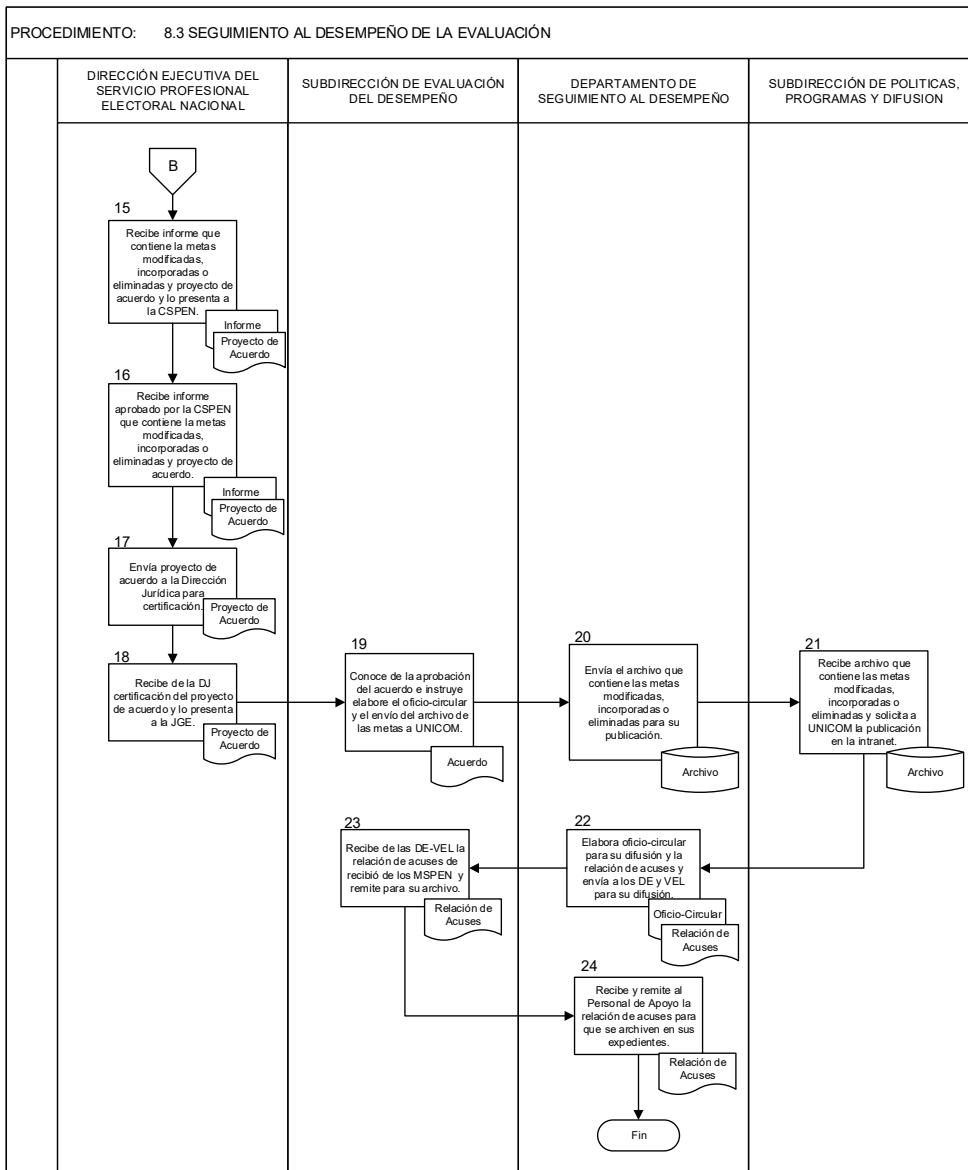
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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

<b>8.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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>¿EL FUNCIONAMIENTO ES ADECUADO?</b>	

<b>8.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</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 Incorporación y Registro las altas, bajas y cambios de adscripción de los MSPEN.	• Solicitud de Movimientos de los MSPEN • Correo
Subdirección de Incorporación y Registro	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 Incorporación y Registro	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
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



<b>8.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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>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

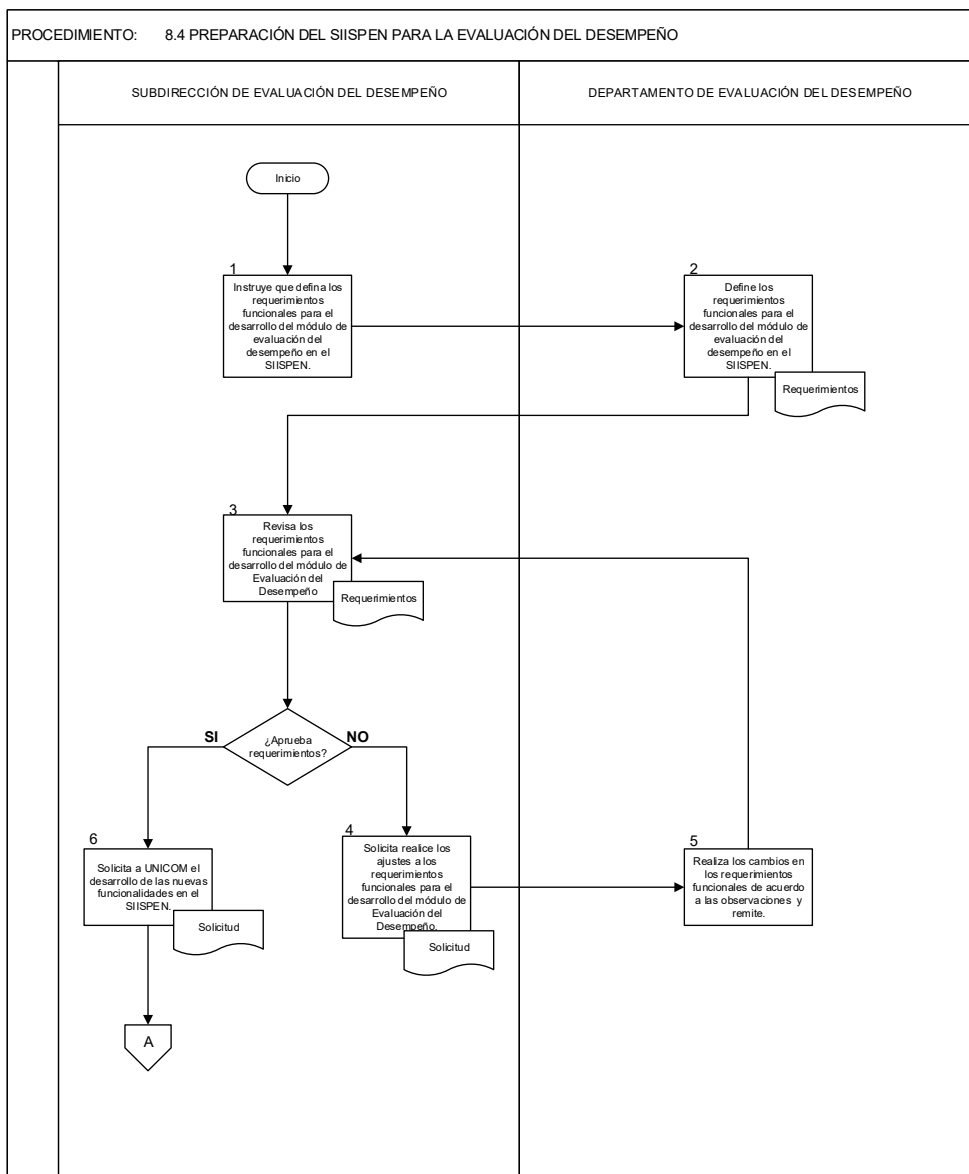
<b>8.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	25. Aplica los criterios de validación para que las relaciones Evaluado-Evaluador se hayan realizado de manera correcta.	• 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>	
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

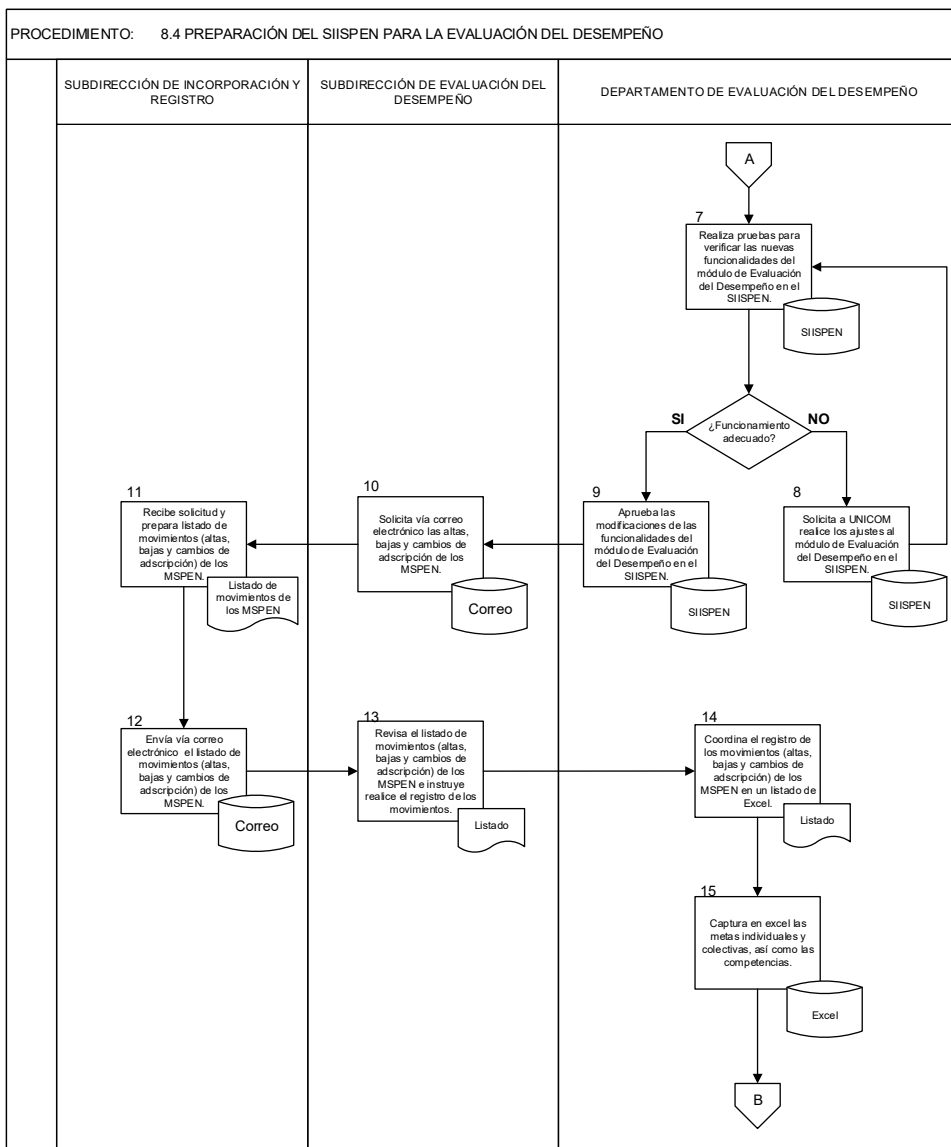
<b>8.4 PREPARACIÓN DEL SIISPEN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	33. Solicita a la Subdirección de Políticas, Programas y Difusión gestione la publicación de la guía de uso del SIISPEN para capacitar a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Publicación de la Guía</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> <li>• Solicitud de Publicación de la Guía</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		

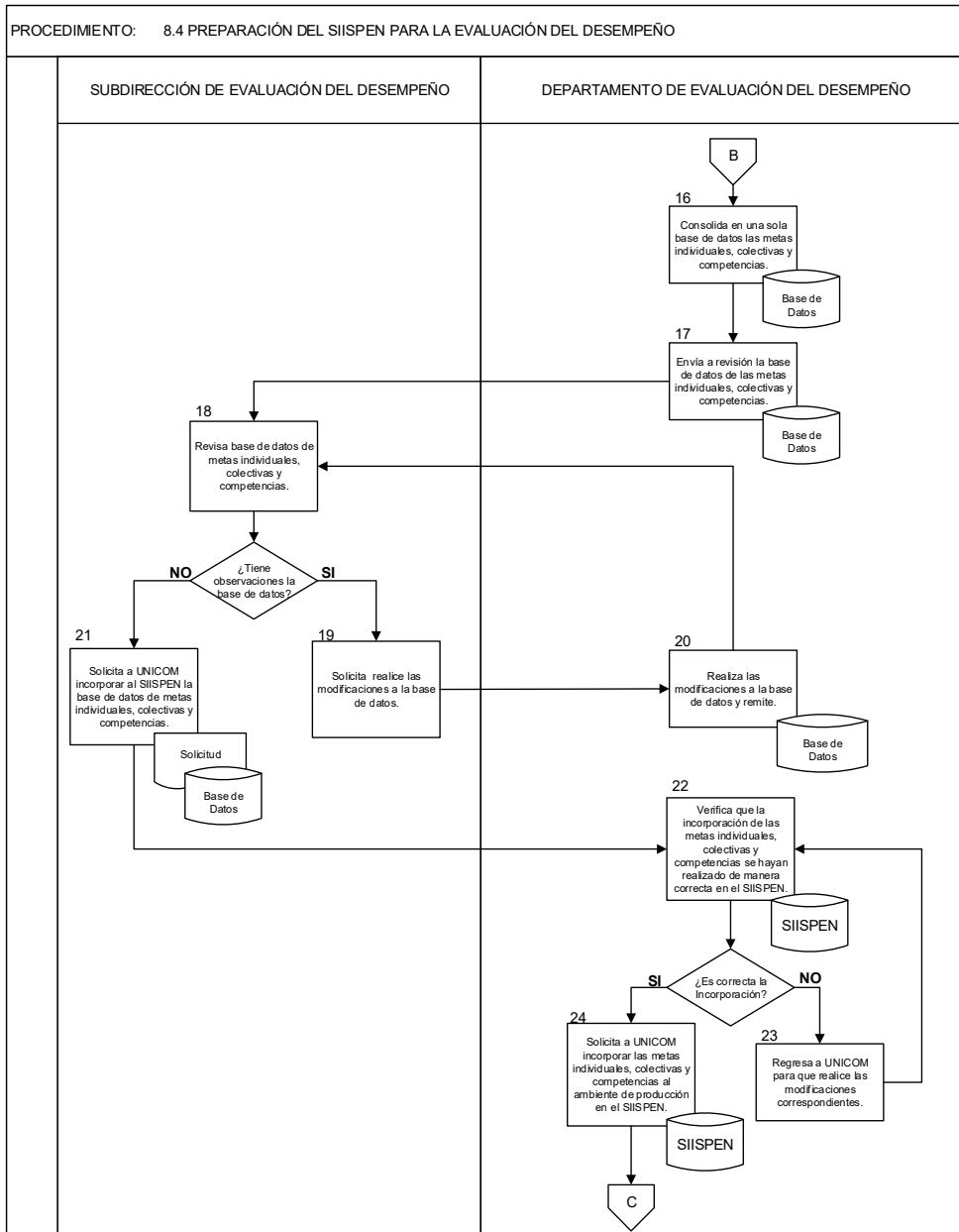
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

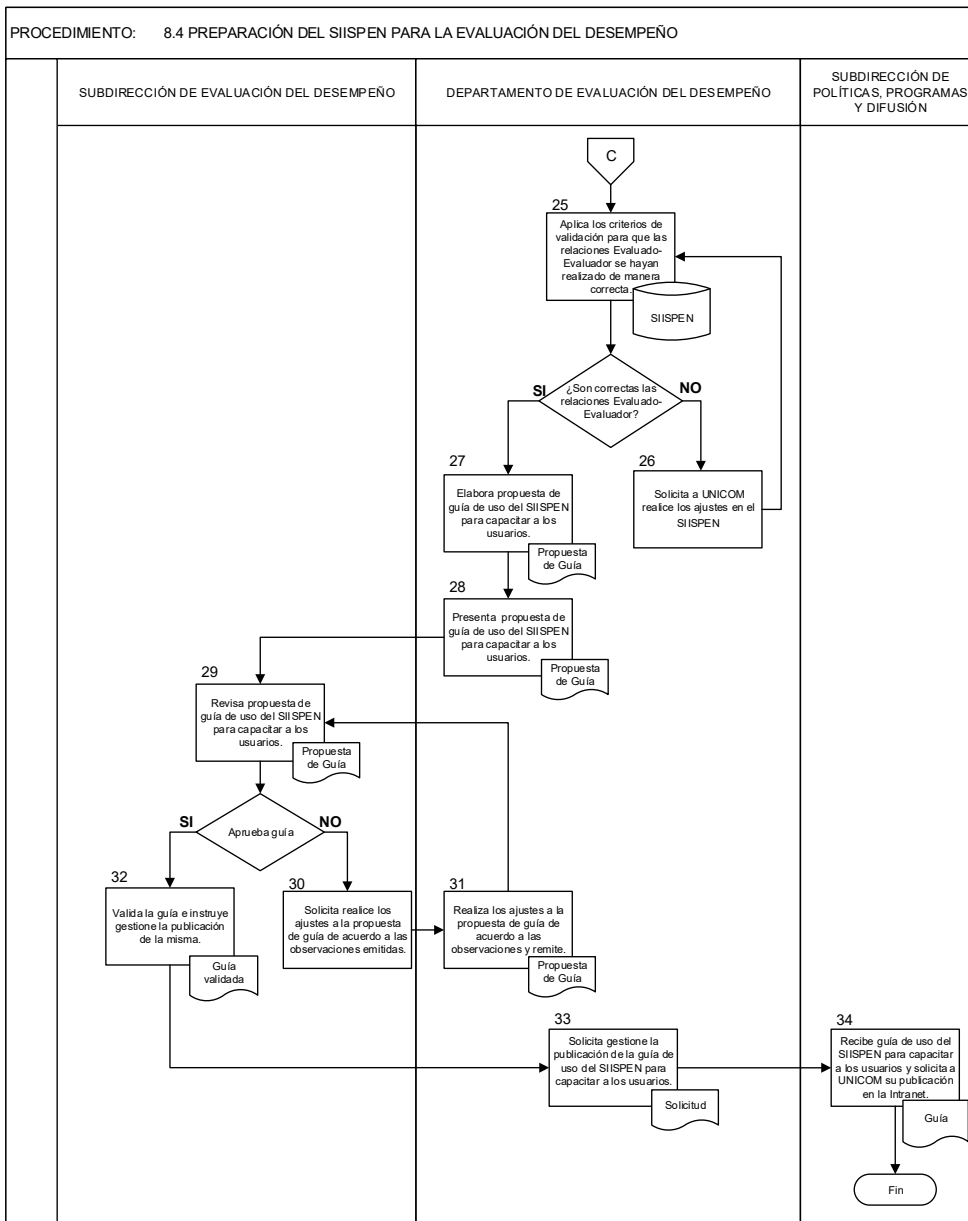
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA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

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, 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>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

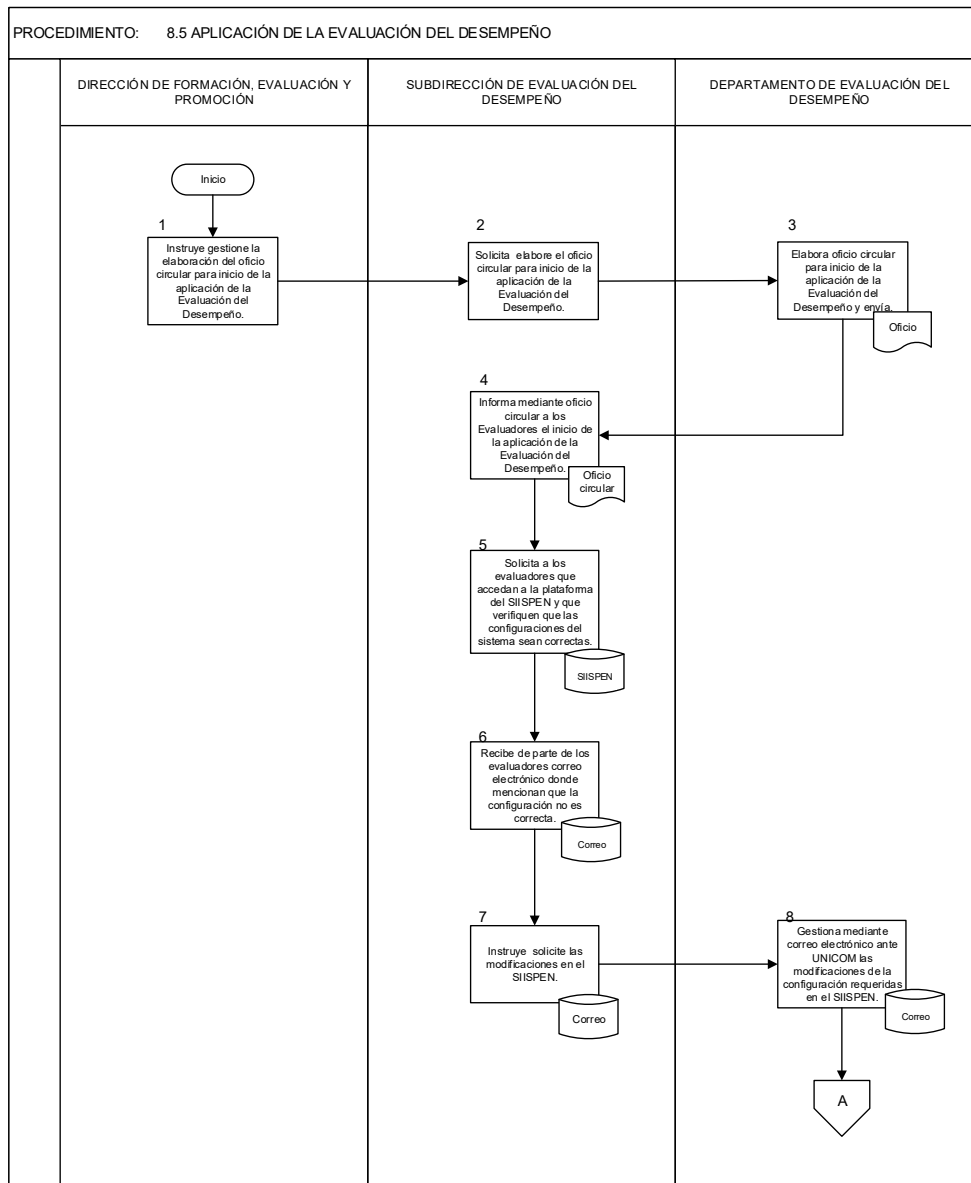


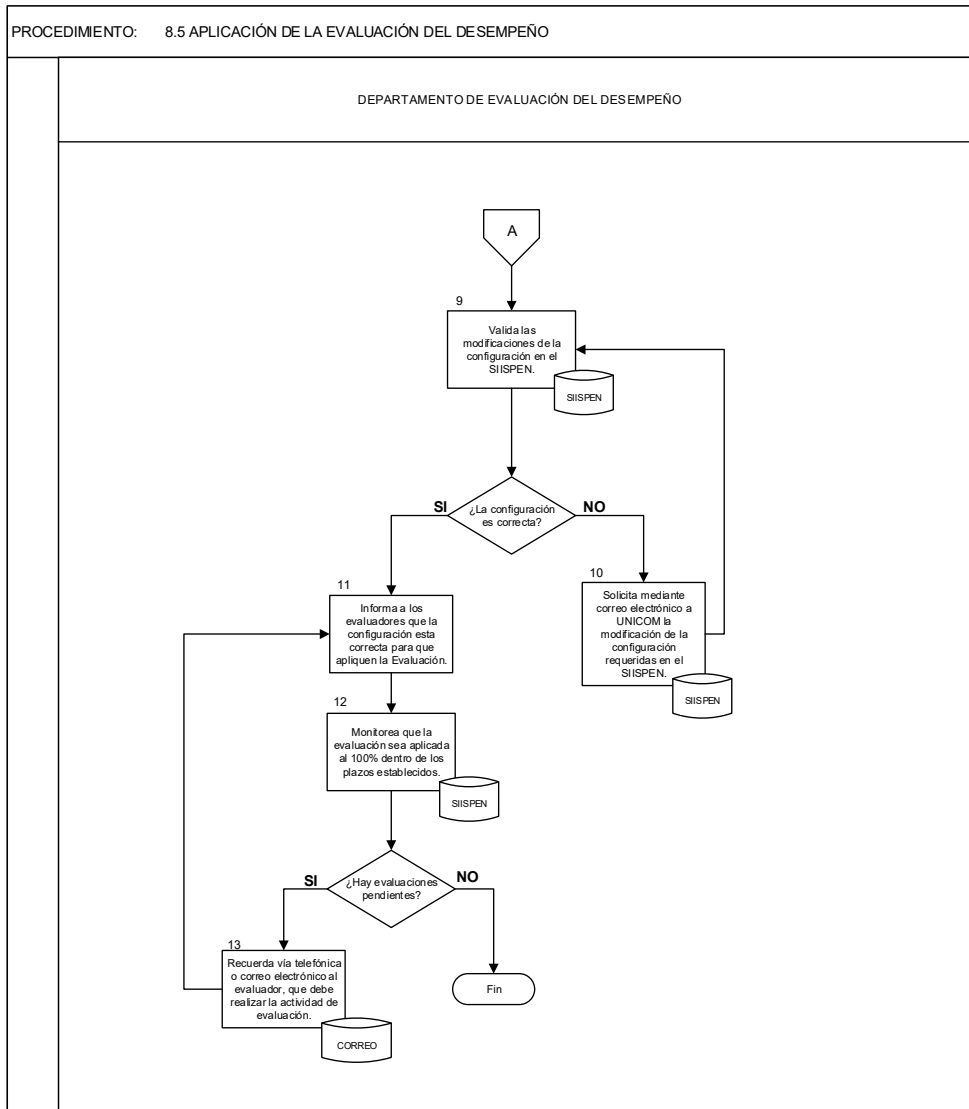
<b>8.5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Evaluación del Desempeño	11. Informa a los evaluadores que la configuración esta correcta para que apliquen la Evaluación.	• 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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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

<b>8.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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.	

### 8.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<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
Enlace Administrativo (DESPEN)	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

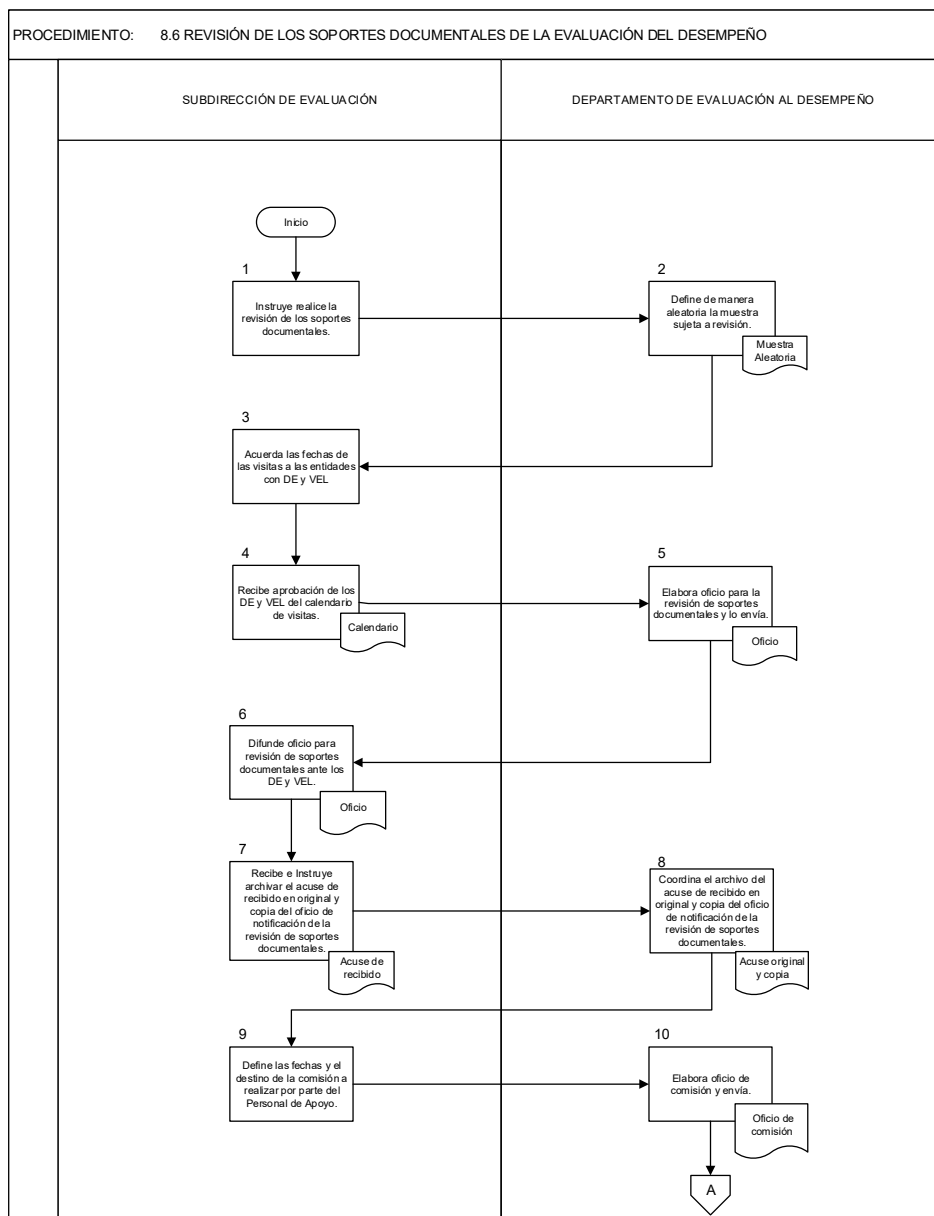
<b>8.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Evaluación del Desempeño/ Departamento de Seguimiento al Desempeño	16. Elabora y firma el reporte 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>8.6 REVISIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		

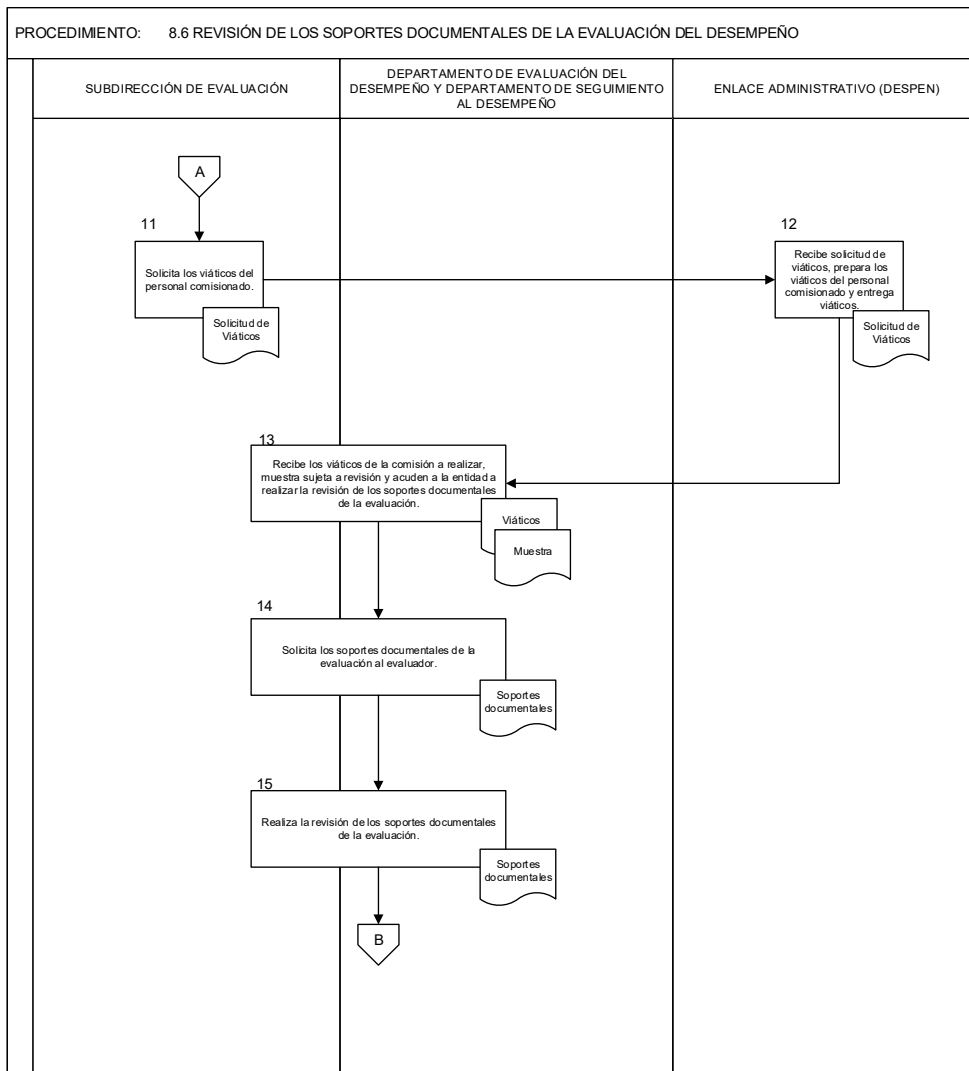
**NORMATIVIDAD APLICABLE**

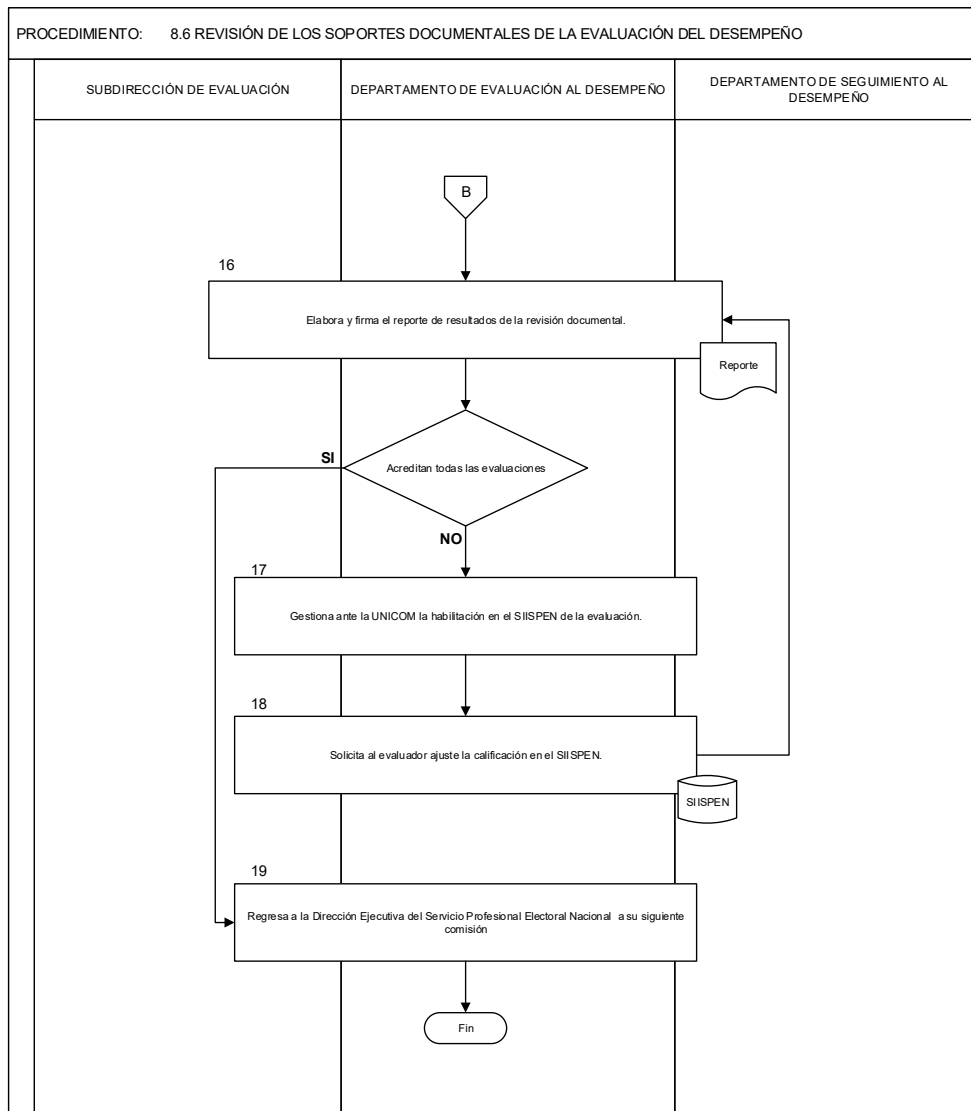
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA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

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>8.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</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 funcionabilidad del SIISPEN y corregir los errores de las calificaciones de los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Funcionabilidad 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>¿HAY INCONSISTENCIA?</b>	
	<b>SI</b>	

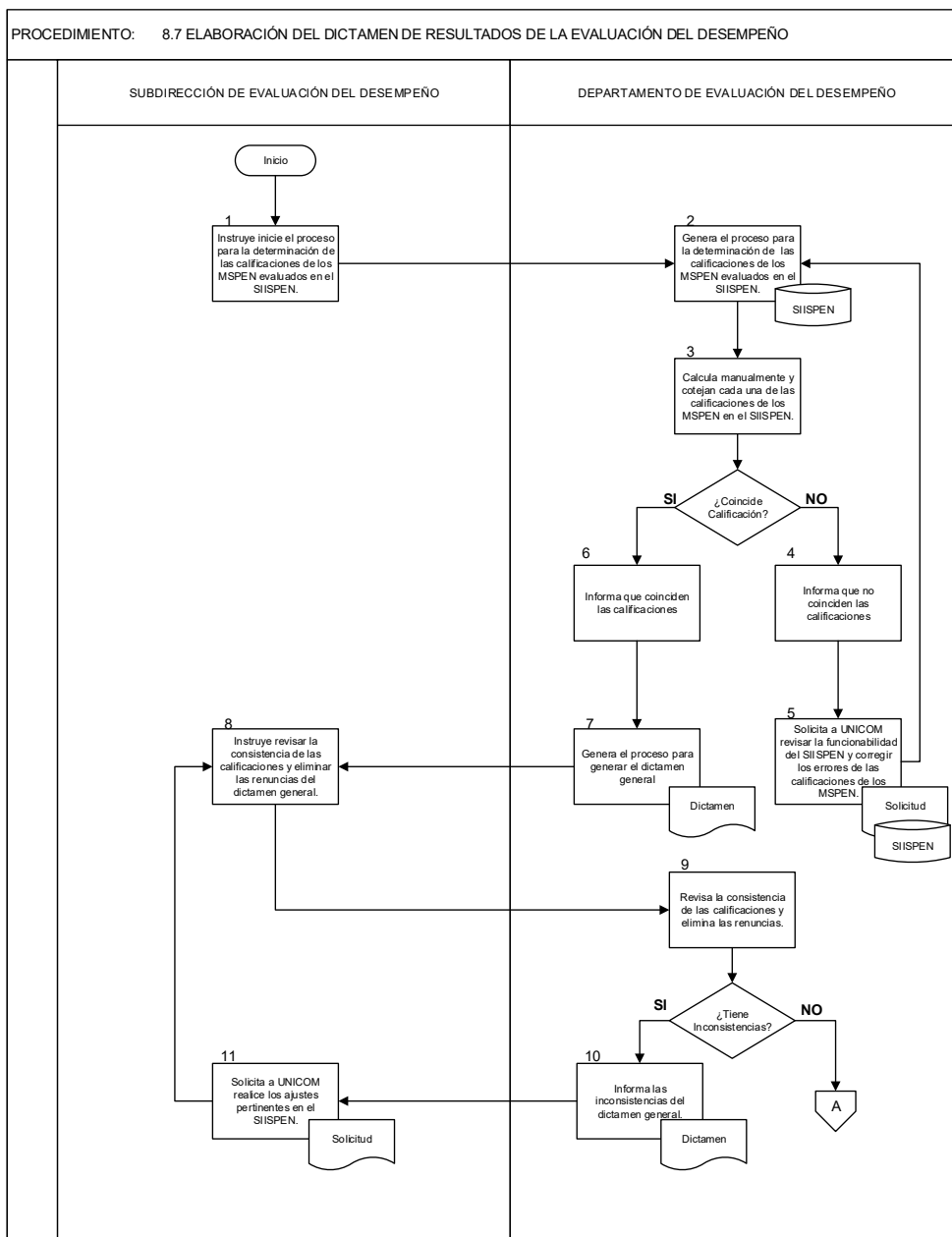
<b>8.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Evaluación del Desempeño	10. Informa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño las inconsistencias del dictamen general.	• Inconsistencias 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
Subdirección de Evaluación del Desempeño	18. Revisa informe que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.	• Informe • Proyecto de Acuerdo

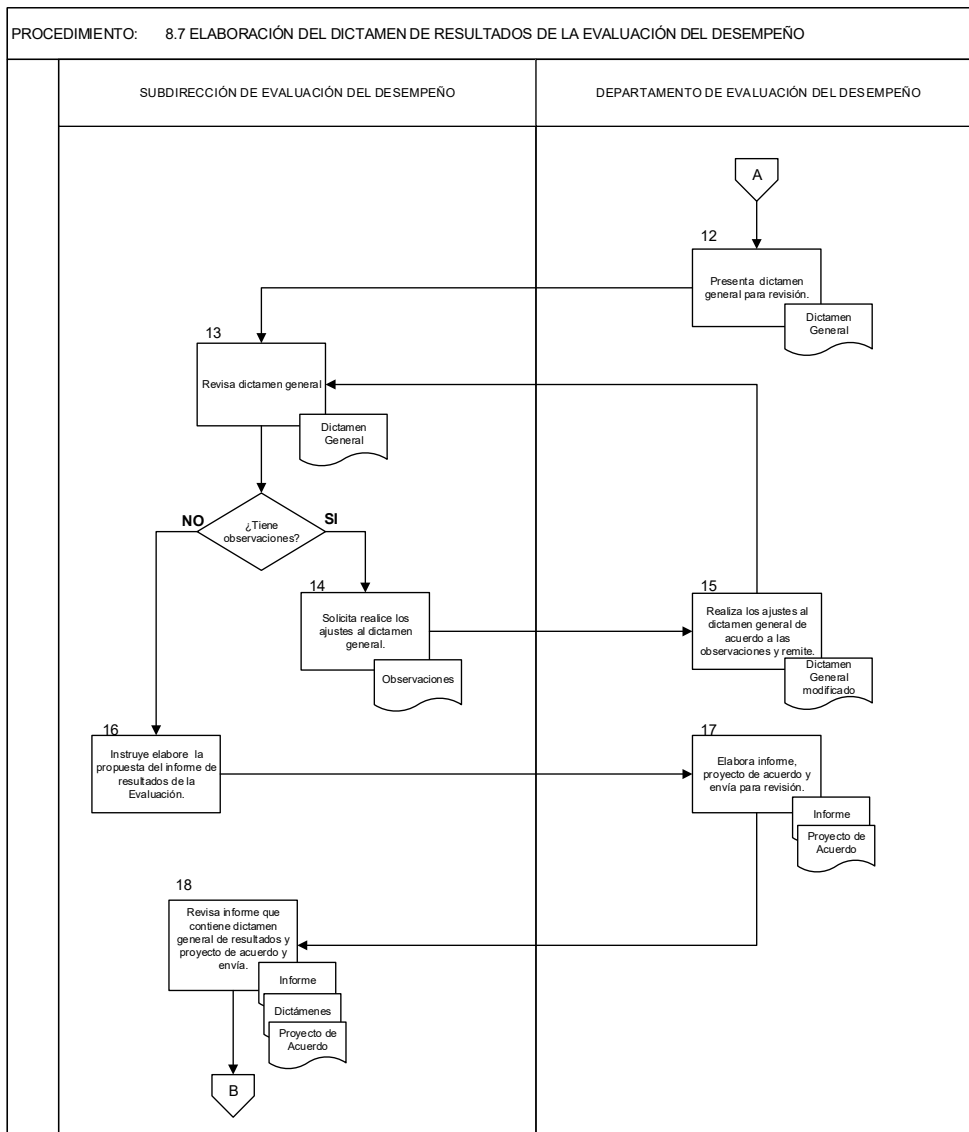
<b>8.7 ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	19. Revisa informe que contiene dictamen general de resultados y proyecto de acuerdo y envía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe informe aprobado por la CSPEN que contiene dictamen general de resultados 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	22. 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	23. Recibe de la Dirección Jurídica la certificación del proyecto de acuerdo y lo presenta a la JGE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo Certificado</li> </ul>
<b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		

**NORMATIVIDAD APLICABLE**

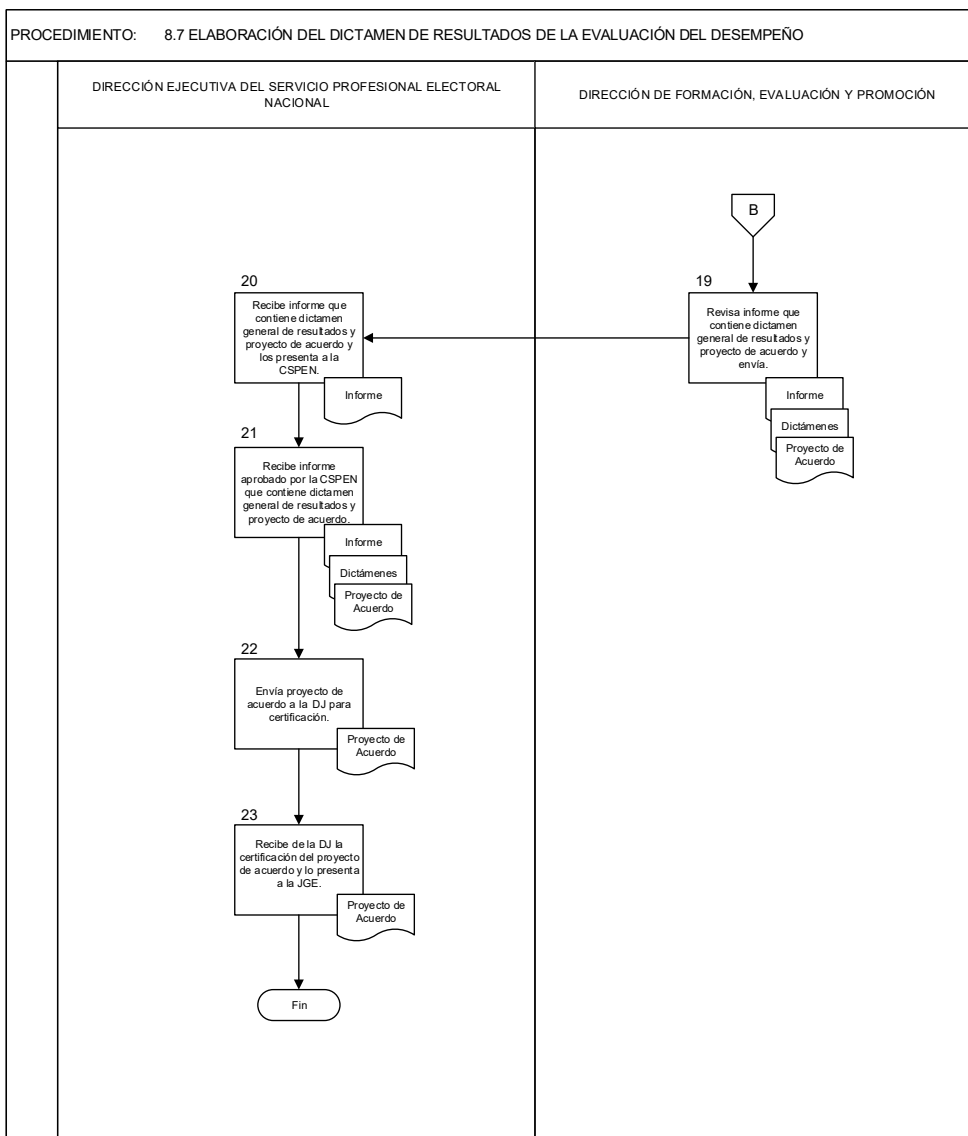
<b>DISPOSICIÓN</b>
ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VII SECCIÓN I ARTÍCULOS 263 AL 276.
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2017 SISTEMA INE.

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

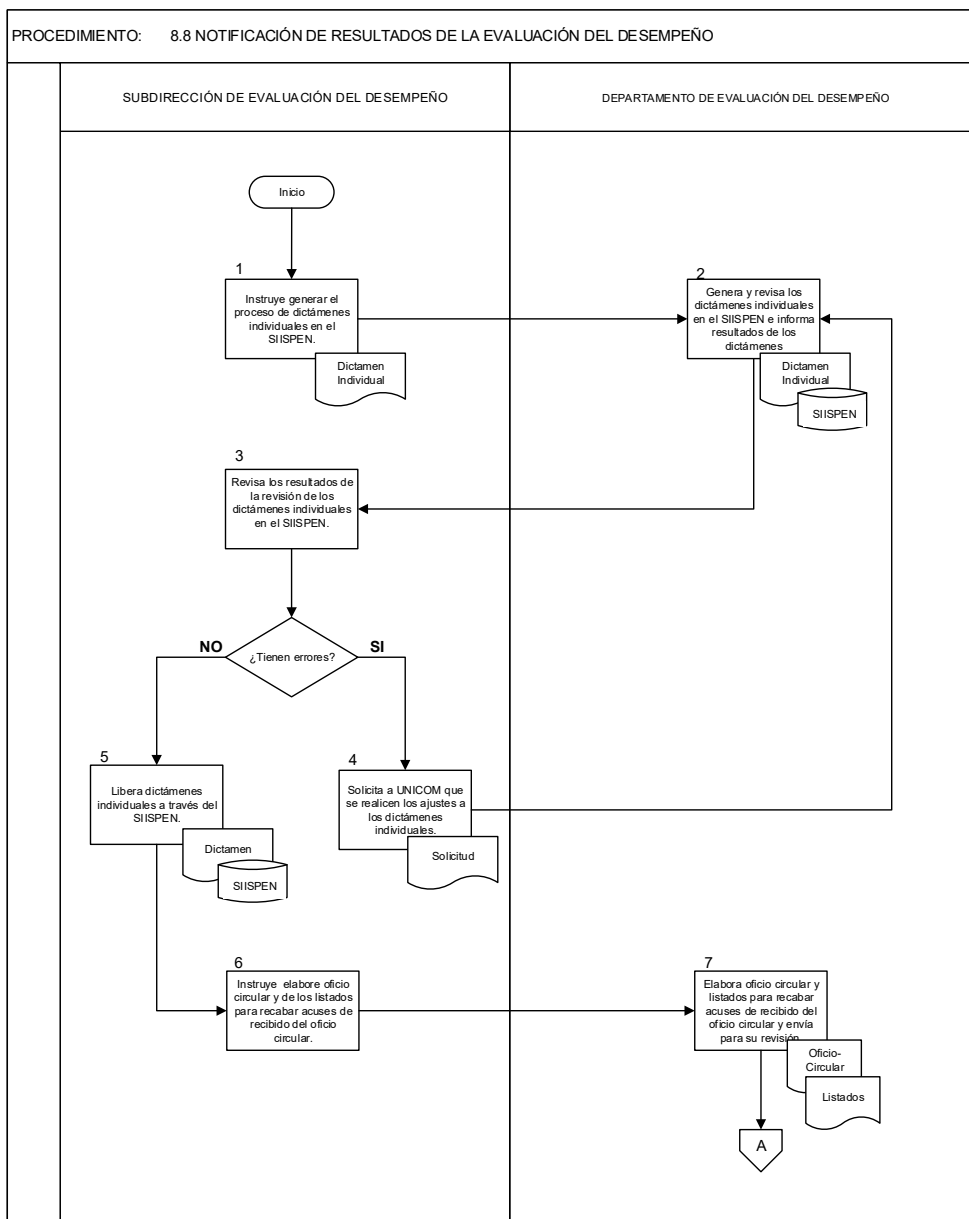
<b>8.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	1. Instruye al Departamento de Evaluación del Desempeño genere el proceso de dictámenes individuales en el SIISPEN.	• Dictámenes 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>¿PRESENTAN ERRORES EL OFICIO CIRCULAR Y LISTADOS?</b>	

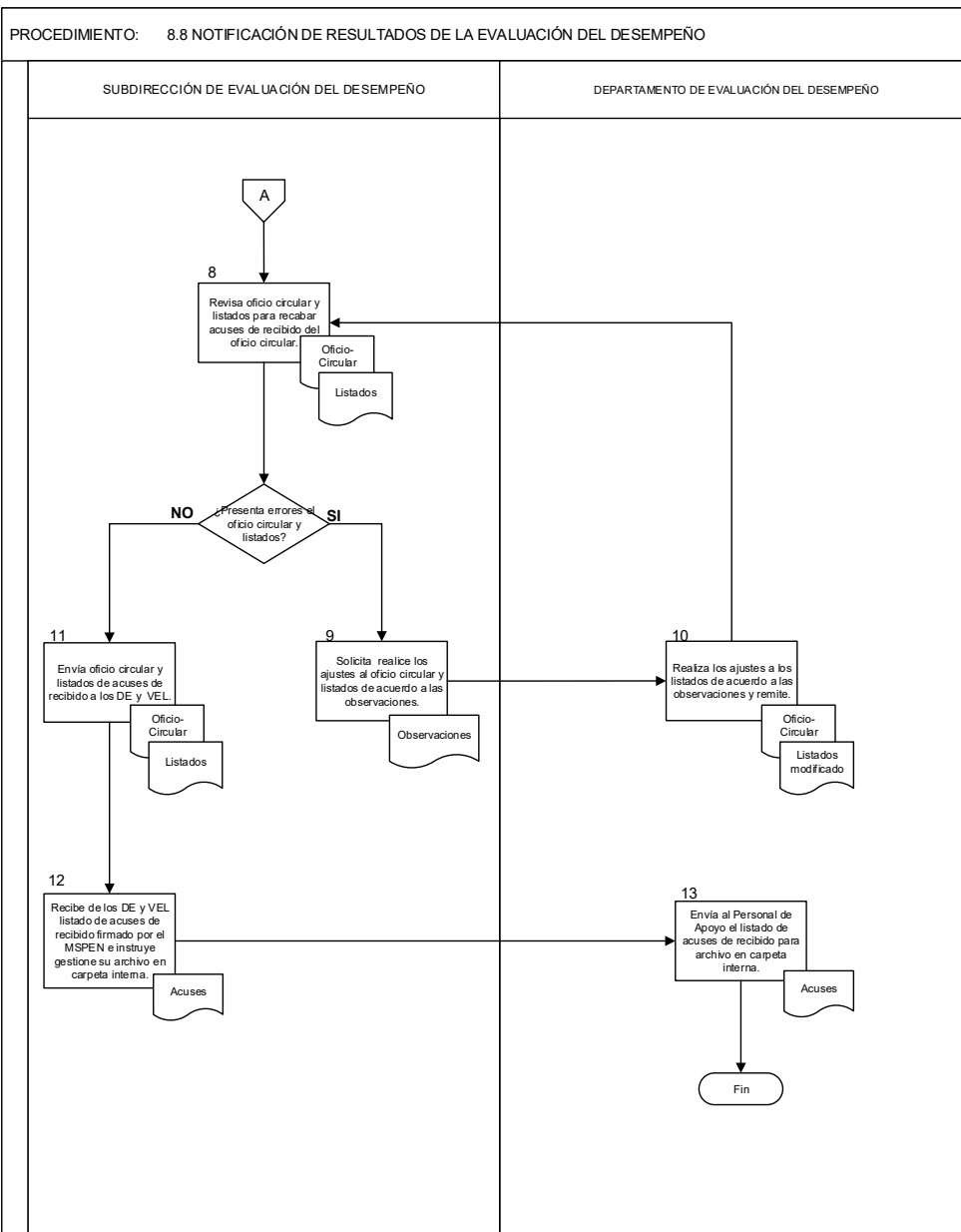
<b>8.8 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
<b>SI</b>		
Subdirección de Evaluación del Desempeño	9. Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realice los ajustes al oficio circular y listados de acuerdo 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





## **9. 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 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>9 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 Normatividad e Incorporación para su atención.	• Escrito de Inconformidad
Dirección de Normatividad e Incorporación	2. Recibe escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para su análisis.	• Escrito de Inconformidad
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	3. Recibe escrito de inconformidad por las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño y lo turna al Departamento de Normatividad para su revisión y operación.	• Escrito de Inconformidad
Departamento de Normatividad	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 Normatividad	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>9 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Normatividad	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 Normatividad	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 Normatividad	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 de la DESPEN	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 Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos /Soportes Documentales</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	10. Recibe argumentos y soportes documentales y los turna a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos/ Soportes Documentales</li> </ul>
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	11. Recibe argumentos y soportes documentales y lo turna al Departamento de Normatividad para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos/ Soportes Documentales</li> </ul>
Departamento de Normatividad	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 y Procedimientos 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 y Procedimientos	13. Revisa Proyecto de Resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>

<b>9 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 y Procedimientos	14. Devuelve proyecto de resolución para corrección al Departamento de Normatividad.	• Proyecto de Resolución
Departamento de Normatividad	15. Corrige el proyecto de resolución y lo remite a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos.	• Proyecto de resolución
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	16. Revisa que las correcciones solicitadas se hayan efectuado y envía al Departamento de Normatividad el proyecto de resolución para integrar el informe.	• Proyecto de Resolución
	<b>SI</b>	
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	17. Envía al Departamento de Normatividad proyecto de resolución para integrar el informe.	• Proyecto de Resolución
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
Departamento de Normatividad	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 y Procedimientos	19. Recibe, revisa y envía a la Dirección de Normatividad e Incorporación el informe que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
Dirección de Normatividad e Incorporación	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

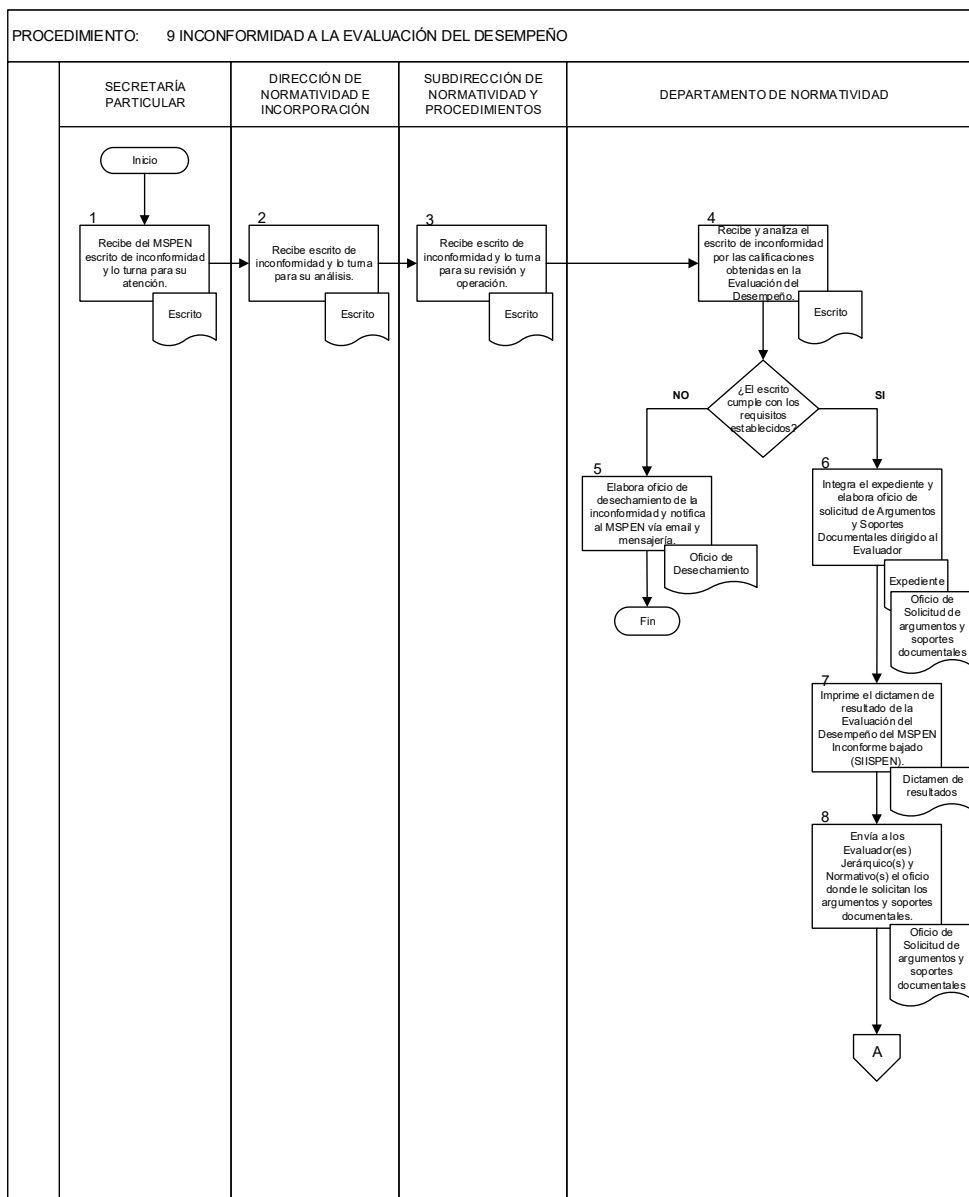
<b>9 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	21. Recibe informe que contiene proyecto de resolución y proyecto de acuerdo y los presenta a la CSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de</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 de</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 de</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 de</li> </ul>
Secretaría Particular de la DESPEN	25. Comunica a la Subdirección de Normatividad y Procedimiento que fue aprobado el Acuerdo y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resoluciones aprobadas</li> </ul>
Subdirección de Normatividad y Procedimiento	26. Instruye al Departamento de Normatividad notifiquen la resolución a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Resoluciones aprobadas</li> </ul>
Departamento de Normatividad	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 de</li> </ul>
Departamento de Normatividad	28. Notifica vía correo al Evaluador y MSPEN inconforme la resolución de la inconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación de</li> </ul>

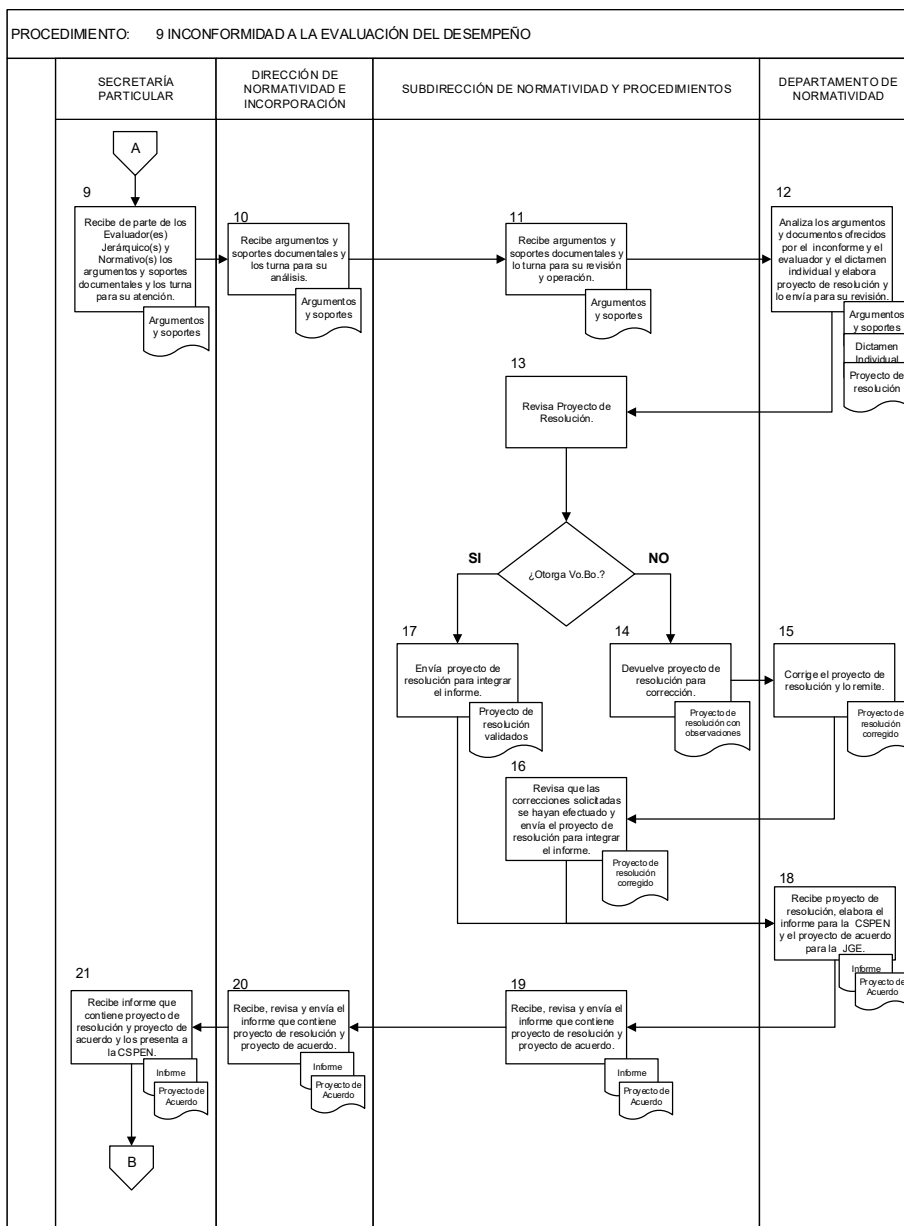
<b>9 INCONFORMIDADES A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Normatividad y Procedimiento	29. Notifica a la Subdirección de Evaluación de Desempeño las resoluciones con la finalidad de habilitar en el SIISPEN el apartado de 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>		

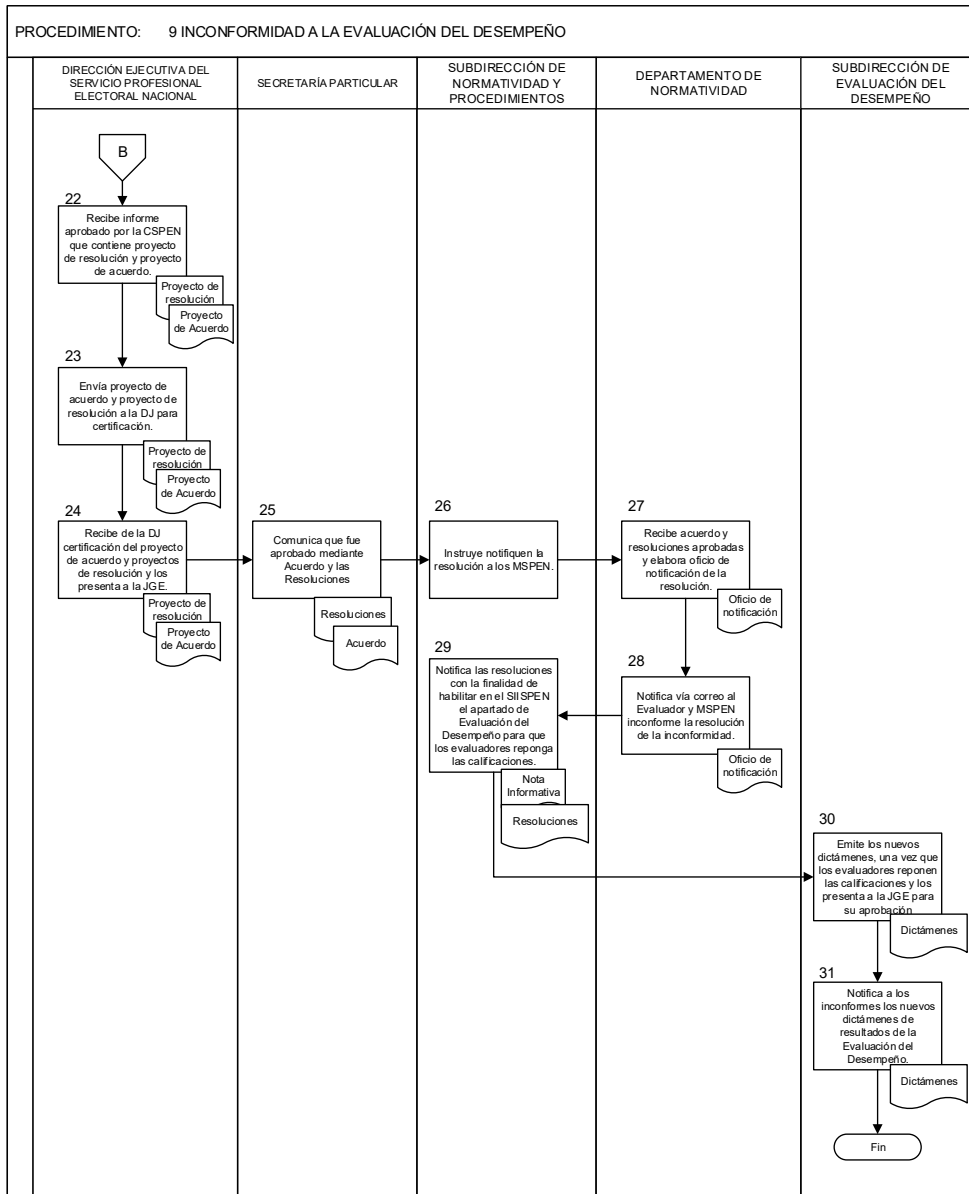
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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







## **10. 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 pasara a revisión a la Subdirección la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnara a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentara a la Dirección Ejecutiva a Firma.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	1. Solicita a la Subdirección de Formación información de los MSPEN que concluyeron la fase básica y profesional del Programa de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información de los MSPEN.</li> </ul>
Subdirección de Formación	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información de los MSPEN</li> <li>• Base de Datos de Formación</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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, de Normatividad y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Formación</li> <li>• Solicitud de Información de los MSPEN</li> </ul>
Subdirección de Evaluación del Desempeño	4. Recibe solicitud, prepara información solicitada y envía base de datos de las dos últimas evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información de los MSPEN</li> <li>• Base de datos de Evaluación</li> </ul>
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	5. Recibe solicitud, prepara información solicitada y envía base de datos con información de Procedimiento Laboral Disciplinario (PLD) a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información de los MSPEN</li> <li>• Base de datos de Normatividad</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de Evaluación</li> <li>• Base de datos de Normatividad</li> </ul>
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 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>

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	8. Revisa base de datos.	• Bases de Datos Titularidad
	<b>¿CONTIENE ERRORES LA BASE DE DATOS?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	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.	• Base de Datos Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	12. Valida base de datos de los candidatos a obtener la Titularidad.	• Bases de Datos Titularidad
Subdirección de Promoción	13. Solicita por medio de tarjeta a la Subdirección del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional los expedientes de los candidatos a obtener Titularidad.	• Tarjeta de Solicitud de Expedientes
Subdirección del SIISPEN	14. Recibe solicitud, prepara los expedientes solicitados y entrega al Departamento de Promoción los expedientes originales.	• Tarjeta de Solicitud de Expedientes • Expedientes Originales
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

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
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 para su revisión.	• Expedientes Originales • Ficha Técnica de Titularidad
Subdirección de Promoción	18. Revisa fichas técnicas.	• Ficha Técnica de Titularidad
	<b>¿LAS FICHAS TÉCNICAS CONTIENEN ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	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.	• Fichas Técnicas de Titularidad
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 18</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	21. Envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción las fichas técnicas para su conocimiento.	• Ficha Técnica de Titularidad
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	22. Revisa las fichas técnicas e instruye a la Subdirección de Promoción 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

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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	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 de Archivo, Registro y Estadística.	• Expedientes
Departamento de Archivo, Registro y Estadística.	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 Formación, Evaluación y Promoción para su atención.	• Escrito de Observaciones
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	29. Recibe escrito con las observaciones emitidas por parte de los integrantes del CG y remite a la Subdirección de Promoción para su análisis.	• Escrito de observaciones
Subdirección de Promoción	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

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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	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.	• Respuesta
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 32</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	35. Envía la respuesta de las observaciones a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su validación.	• Respuesta
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	36. Valida respuesta a las observaciones emitidas por los integrantes del CG e instruye a la Subdirección de Promoción la elaboración de oficio para dar respuesta a los integrantes del CG.	• Respuesta
Subdirección de Promoción	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 para revisión.	• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad
Subdirección de Promoción	40. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad.	• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>¿LA LISTA CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista Definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 40</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	43. Envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	44. Revisa lista definitiva de los candidatos que obtendrán la Titularidad e instruye a la Subdirección de Promoción gestione la elaboración del informe sobre otorgamiento de la Titularidad correspondiente y el anteproyecto de acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista definitiva de los Candidatos que Obtendrán la Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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 para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
Subdirección de Promoción	47. Revisa 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>
	<b>¿EL INFORME Y ANTEPROYECTO DE ACUERDO TIENEN OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	

<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 47</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	50. Envía a la Dirección de Formación, 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 Formación, 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>



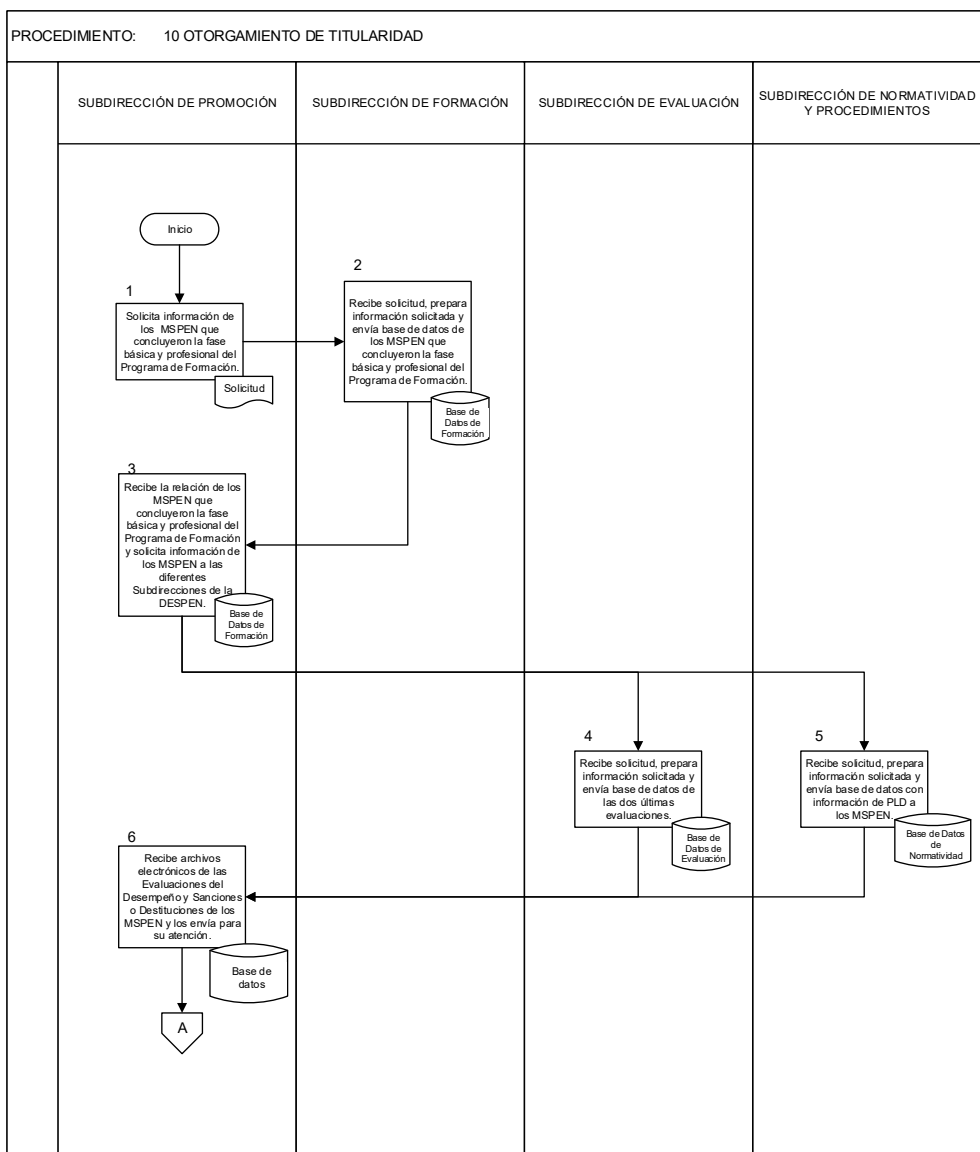
<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	55. Recibe, archiva y comunica a la Subdirección de Promoción que fue aprobado el acuerdo de los MSPEN que obtuvieron la Titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de los MSPEN que Obtuvieron la Titularidad</li> </ul>
Subdirección de Promoción 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 Profesional Electoral Nacional	59. Recibe de parte de los MSPEN el acuse de recibo del oficio, nombramiento, dictamen, entrega de medalla y diploma de Titularidad y lo remite a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Dirección de Formación, 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 para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>

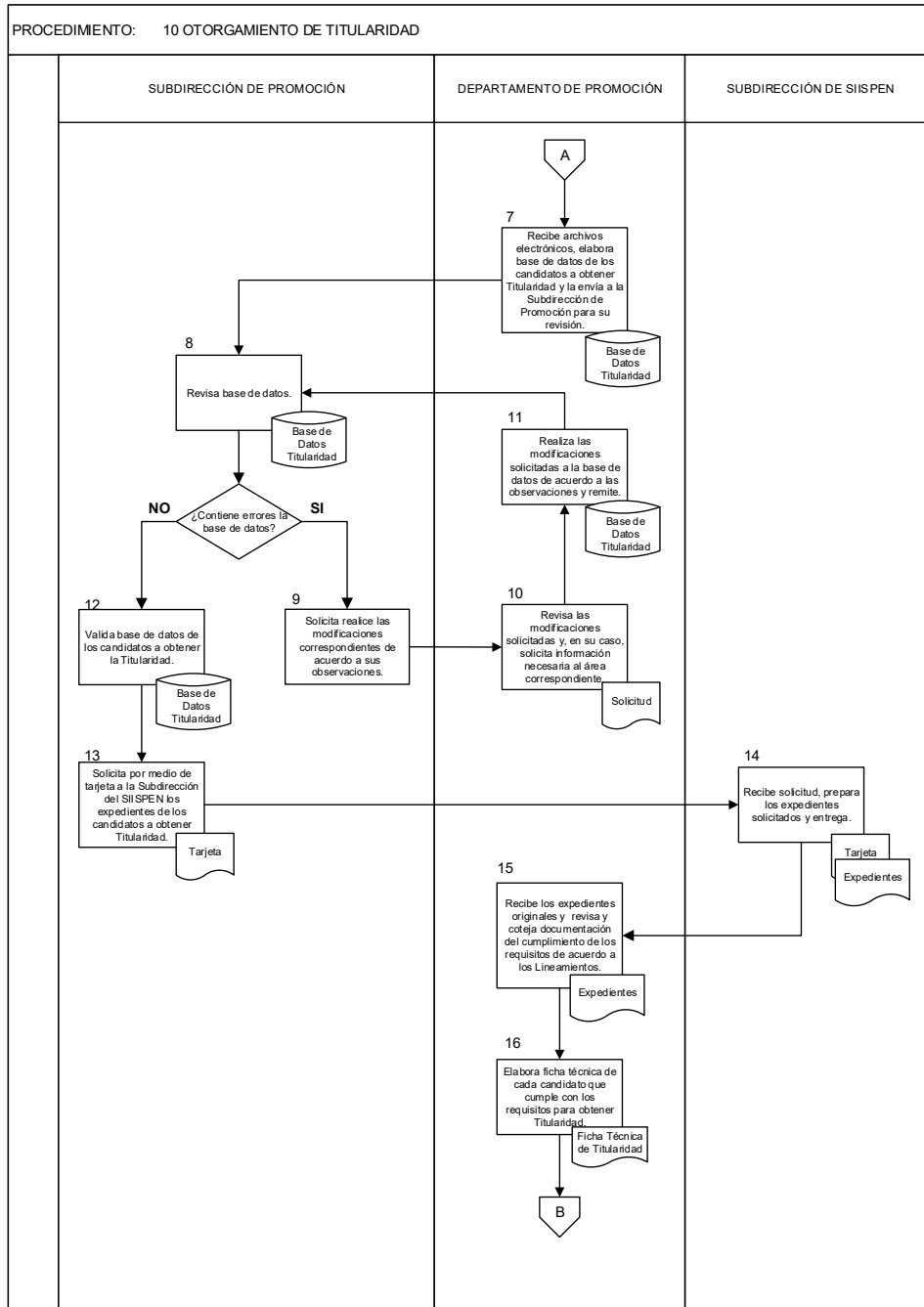
<b>10 OTORGAMIENTO DE TITULARIDAD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Promoción	62. Recibe acuses de recibo del oficio, de dictamen, nombramiento, entrega de medalla y diploma de Titularidad y envía a la Subdirección del SIISPEN para archivo en los expedientes personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

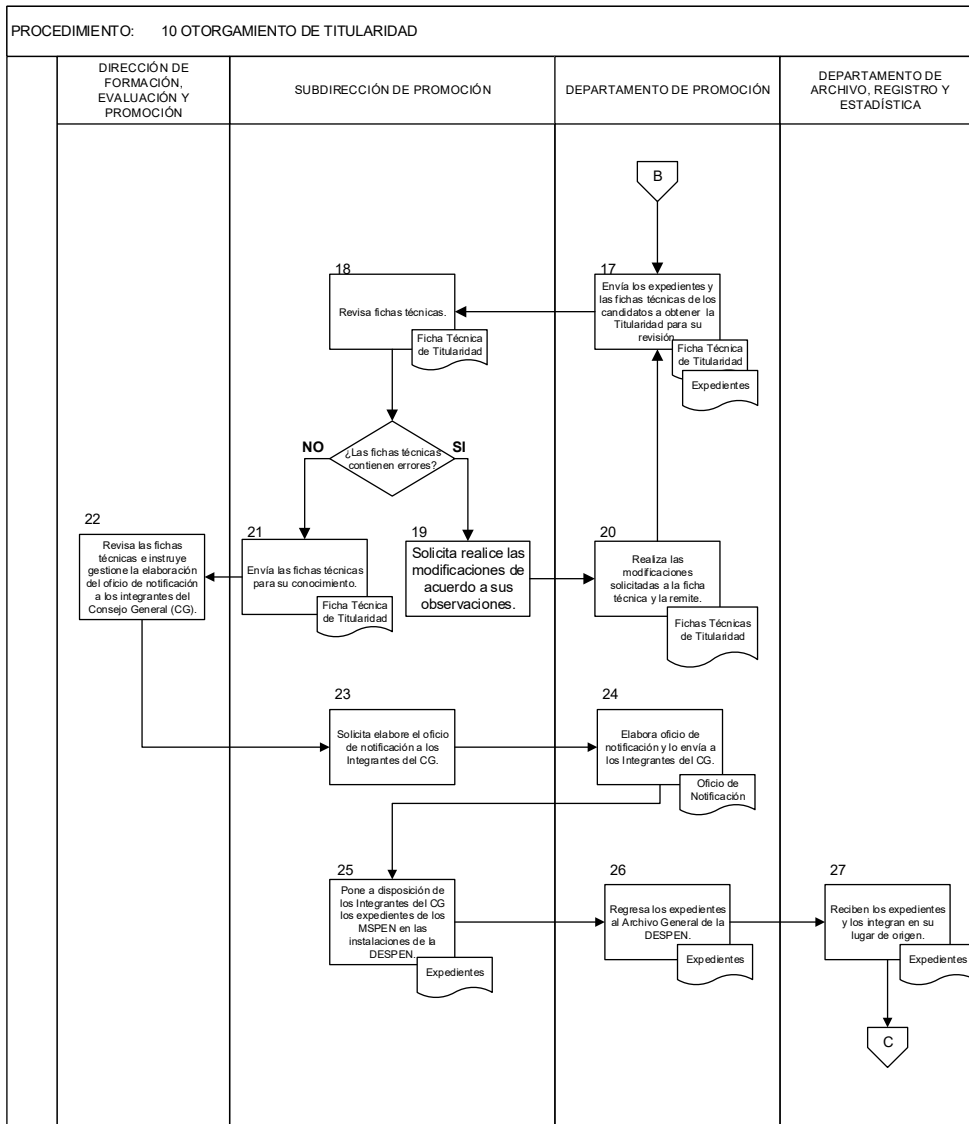
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

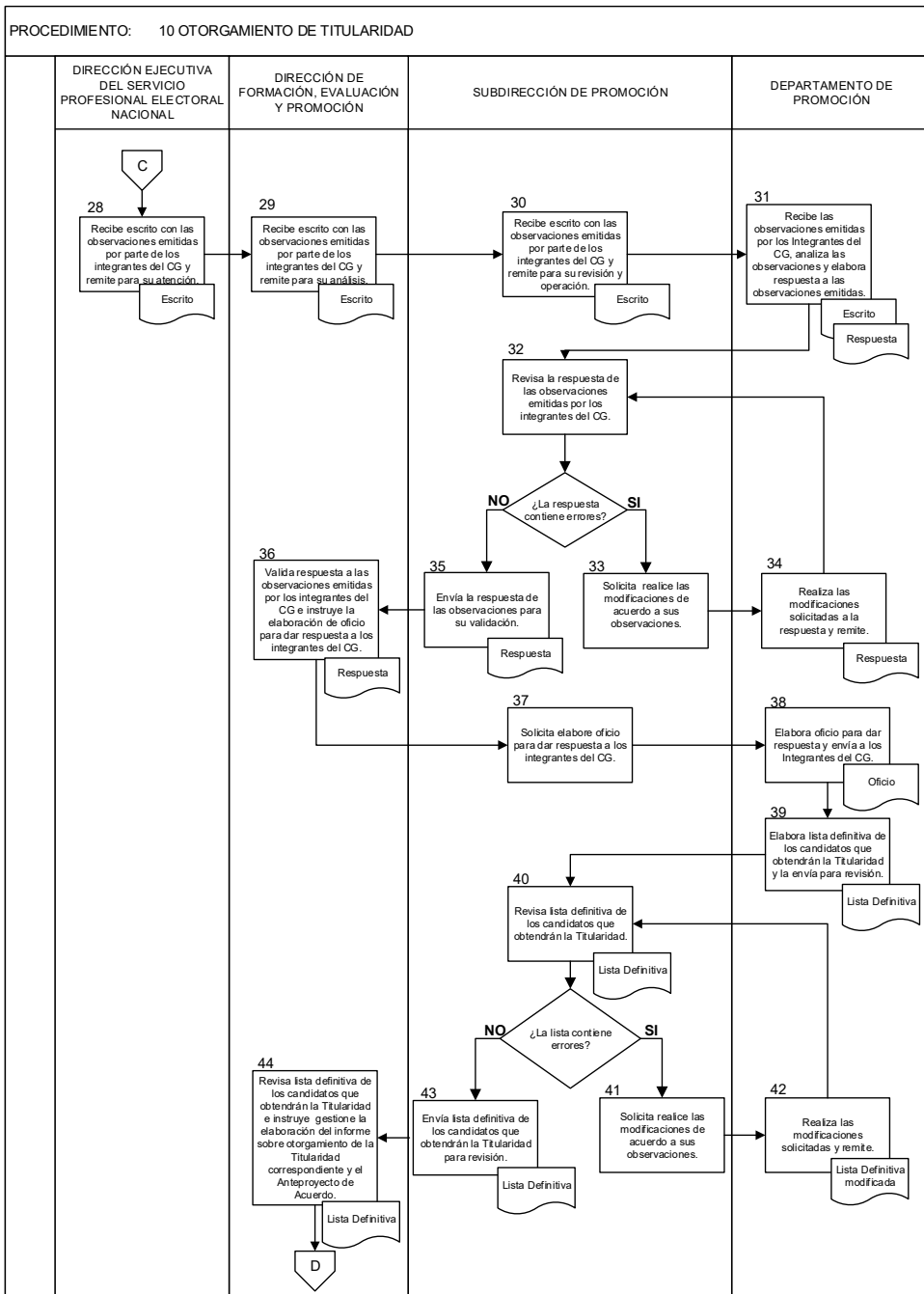
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN I ARTÍCULOS 283 AL 291.</p> <p>LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA TITULARIDAD A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL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

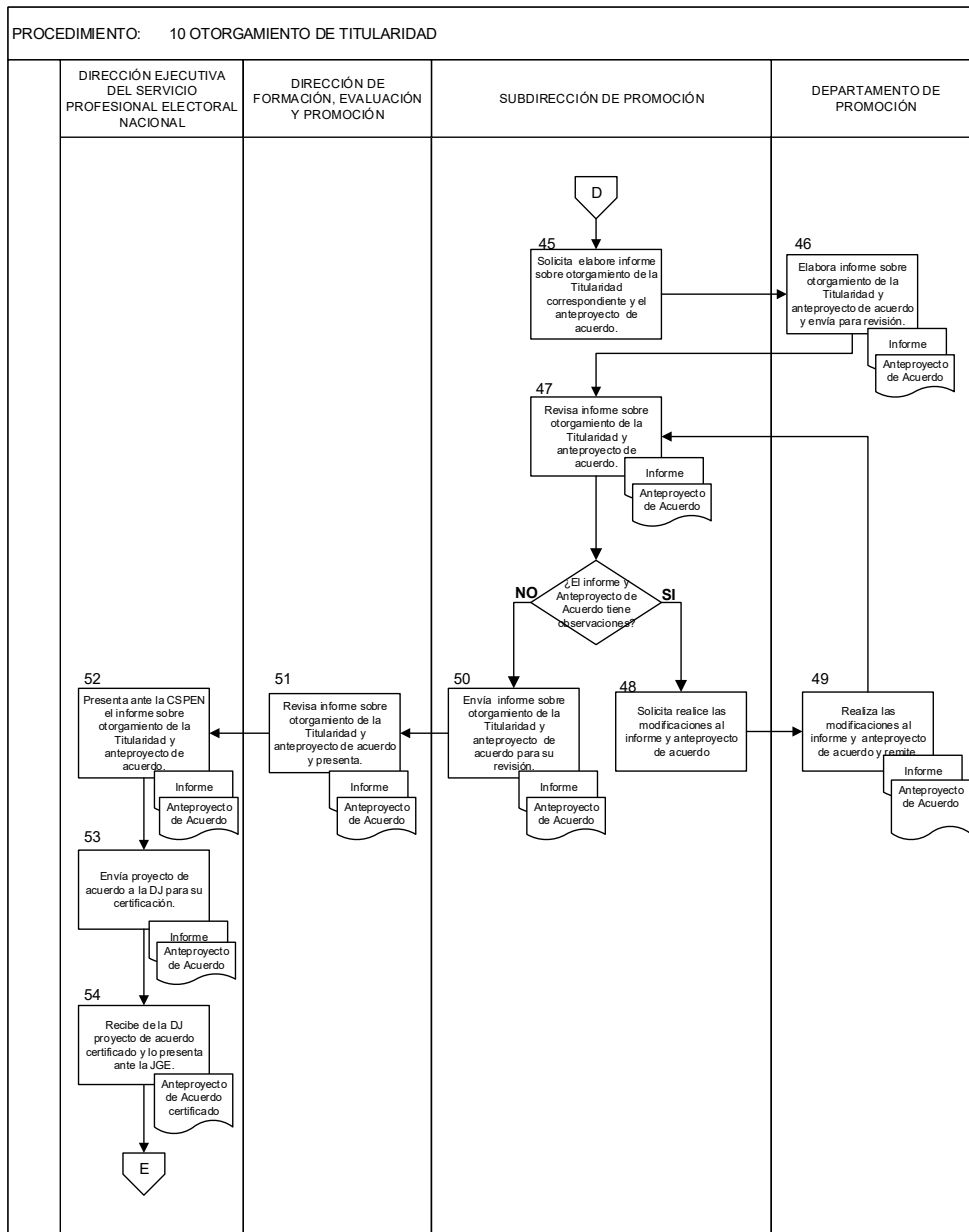
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

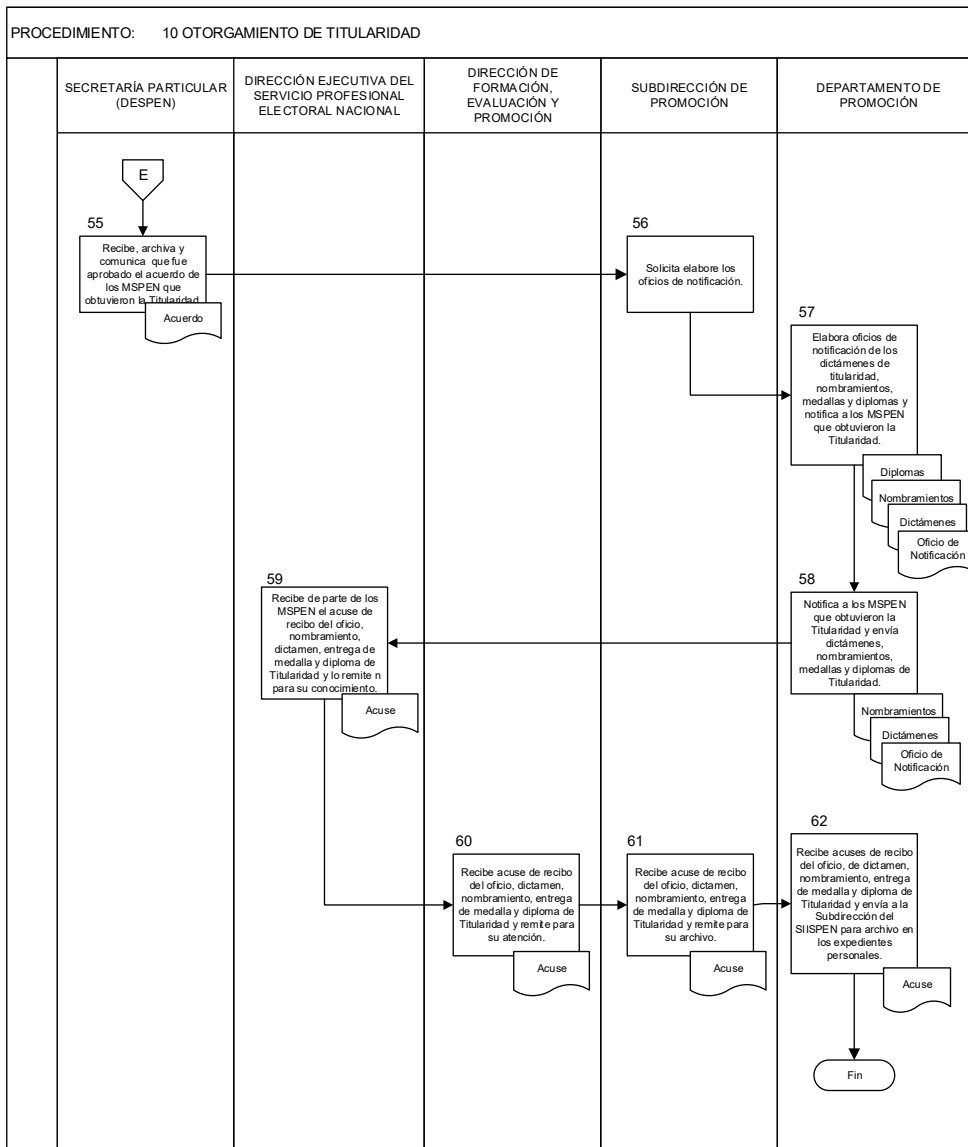














## **11. PROMOCIÓN EN RANGO SISTEMA INE**

### **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 pasara a revisión a la Subdirección la cual podrá hacer modificaciones y esta lo turnara a la Dirección de Área para visto bueno y lo presentara a la Dirección Ejecutiva a Firma.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Promoción realice la consulta de las bases de datos en el SIISPEN.	
Subdirección de Promoción	2. Realiza consulta de bases de datos en el SIISPEN.	• Consulta vía SIISPEN
Subdirección de Promoción	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	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 Formación, 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 para su atención.	• Oficio de Presupuesto Autorizado y Comprometido. • Base de Datos de Procedimientos Administrativos
Subdirección de Promoción	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
Departamento de Promoción	7. Recibe oficio donde se informa sobre el presupuesto autorizado y comprometido, y la base de datos de Procedimientos Administrativos.	• Oficio de Presupuesto Autorizado y Comprometido. • Base de Datos de Procedimientos Administrativos

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Promoción	8. Descarga archivos de información de los módulos del SIISPEN para integrar una base de datos general.	• SIISPEN
Departamento de Promoción	9. Integra base de datos de promoción.	• Base de Datos de Promoción
Departamento de Promoción	10. Realiza una actualización de la base de datos de Titularidades.	• Base de Datos de Actualizada
Departamento de Promoción	11. Filtra en la base de datos a los miembros titulares y los no titulares.	• Base de Datos
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.	• Base de Datos
Departamento de Promoción	13. Elabora listado de los MSPEN titulares que cumplen con el requisito de antigüedad.	• Listado de los MSPEN titulares que Cumplen con el Requisito de Antigüedad.
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.	• Hoja de Control.
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.	• Dictámenes Preliminares
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

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
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 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	22. Revisa listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango.	• Listado de posibles candidatos a obtener una promoción en rango
	<b>¿VALIDA LISTADO DE POSIBLES CANDIDATOS A OBTENER UNA PROMOCIÓN EN RANGO?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	23. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Promoción	24. Realiza las modificaciones solicitadas y remite a la Subdirección de Promoción.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>		
<b>SI</b>		
Subdirección de Promoción	25. Determina el número máximo de promociones a otorgar y presenta a la Dirección de Formación, 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 Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	27. Solicita a la Subdirección de Promoción realice las adecuaciones correspondientes de acuerdo a sus observaciones.	
Subdirección de Promoción y 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 Formación, Evaluación y Promoción.	• Listado de Posibles Candidatos a Obtener una Promoción en Rango
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 26</b>		
<b>SI</b>		
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	29. Instruye a la Subdirección de Promoción continuar con el procedimiento de otorgamiento de promociones.	

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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 para su revisión.	• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción
Subdirección de Promoción	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	37. Solicita al Departamento de Promoción realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Promoción	38. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los Candidatos a Obtener una Promoción</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 36</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	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 para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anteproyecto de Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Subdirección de Promoción	41. Revisa 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>
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	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.	<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	44. Envía a la Dirección de Formación, 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>



<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Formación, 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>
Secretaría Particular de la DESPEN	49. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	50. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía a la Subdirección de Promoción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>
Subdirección de Promoción	51. Recibe acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y lo envía al Departamento de Promoción para su operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo para Otorgar Promociones a MSPEN</li> </ul>

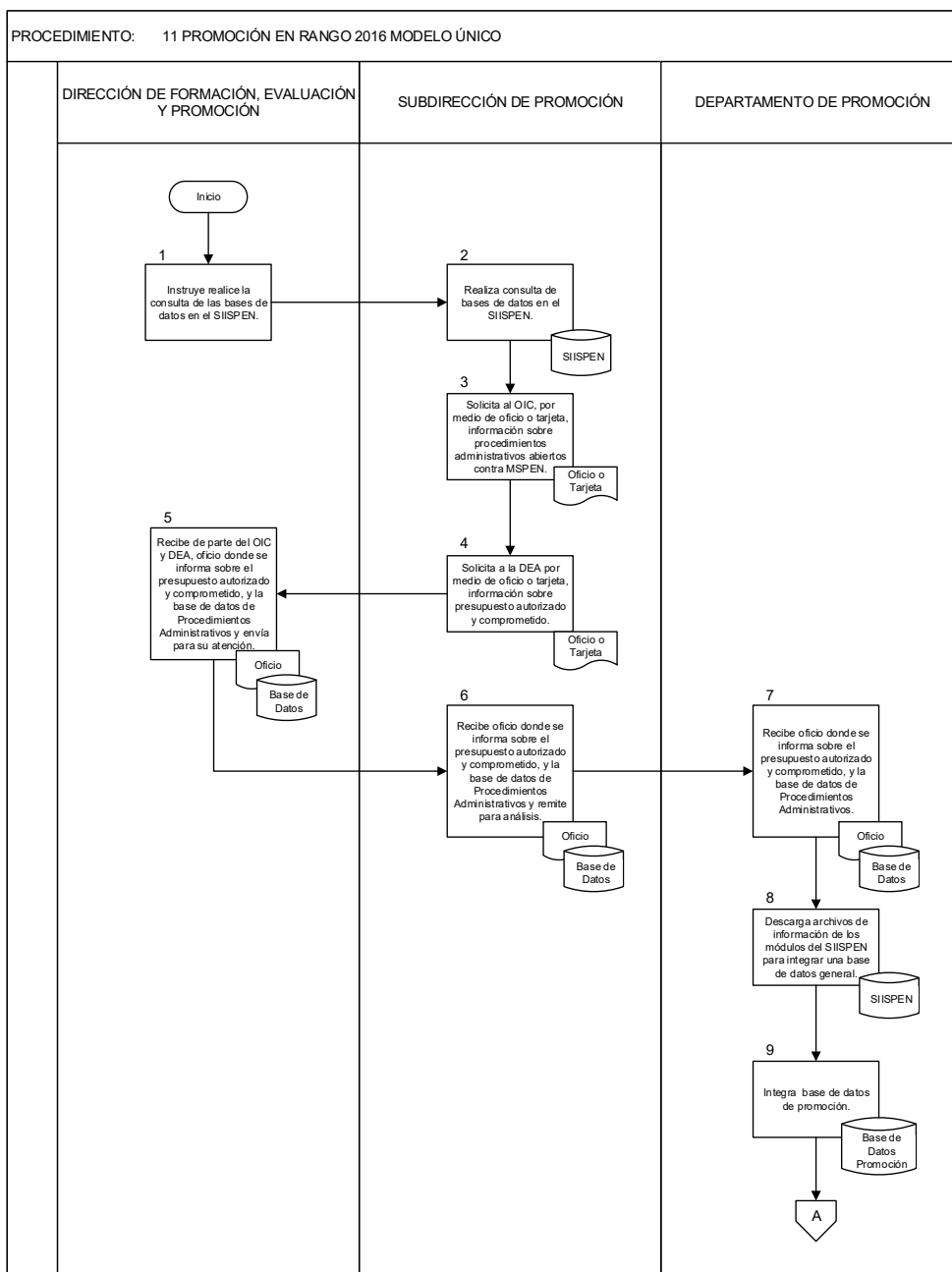
<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Promoción	52. Recibe el acuerdo para otorgar promociones a MSPEN y elabora el oficio para trámites administrativos ante la DEA, según el listado de los MSPEN a quienes se otorgó una promoción en rango.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Trámites Administrativos ante la DEA</li> <li>• Listado de los MSPEN a Quienes se Otorgó una Promoción en Rango para los Trámites Administrativos</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Trámites Administrativos ante la DEA</li> <li>• Listado de los MSPEN a Quienes se Otorgó una Promoción en Rango para los Trámites Administrativos</li> </ul>
Departamento de Promoción	54. Elabora oficio de notificación y envía a los MSPEN acreedores a una promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Notificación de los Acreedores</li> </ul>
Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	55. Recibe acuse de recibo del oficio de notificación de los MSPEN y lo envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	56. Recibe acuse de recibo y lo envía a la Subdirección de Promoción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>

<b>11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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 del SIISPEN para que sea integrado al expediente del MSPEN.	• Acuse de Recibo • Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

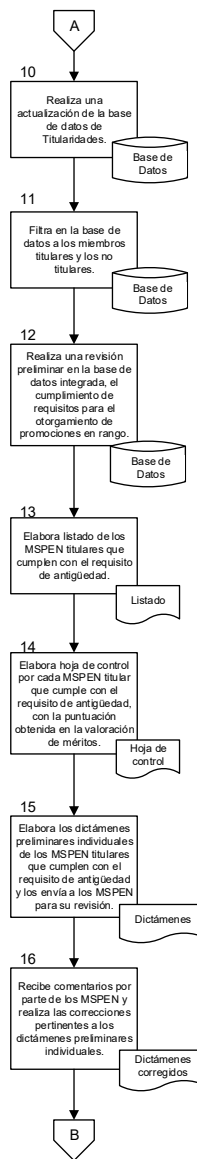
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN II ARTÍCULOS 292 AL 298.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LOS RANGOS CORRESPONDIENTES A LOS CUERPOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y DE LA FUNCIÓN TÉCNICA Y EL PROCEDIMIENTO 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>

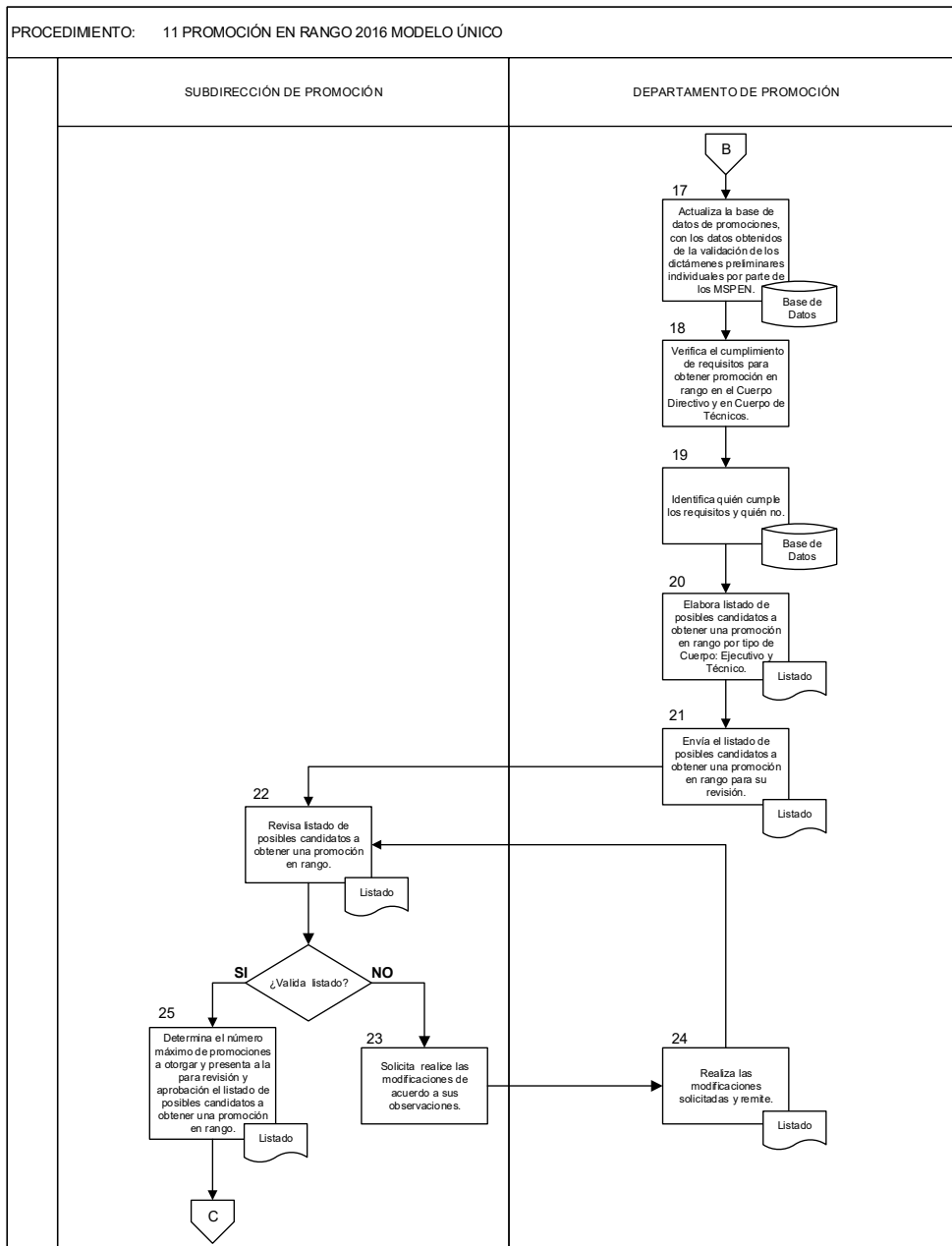
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

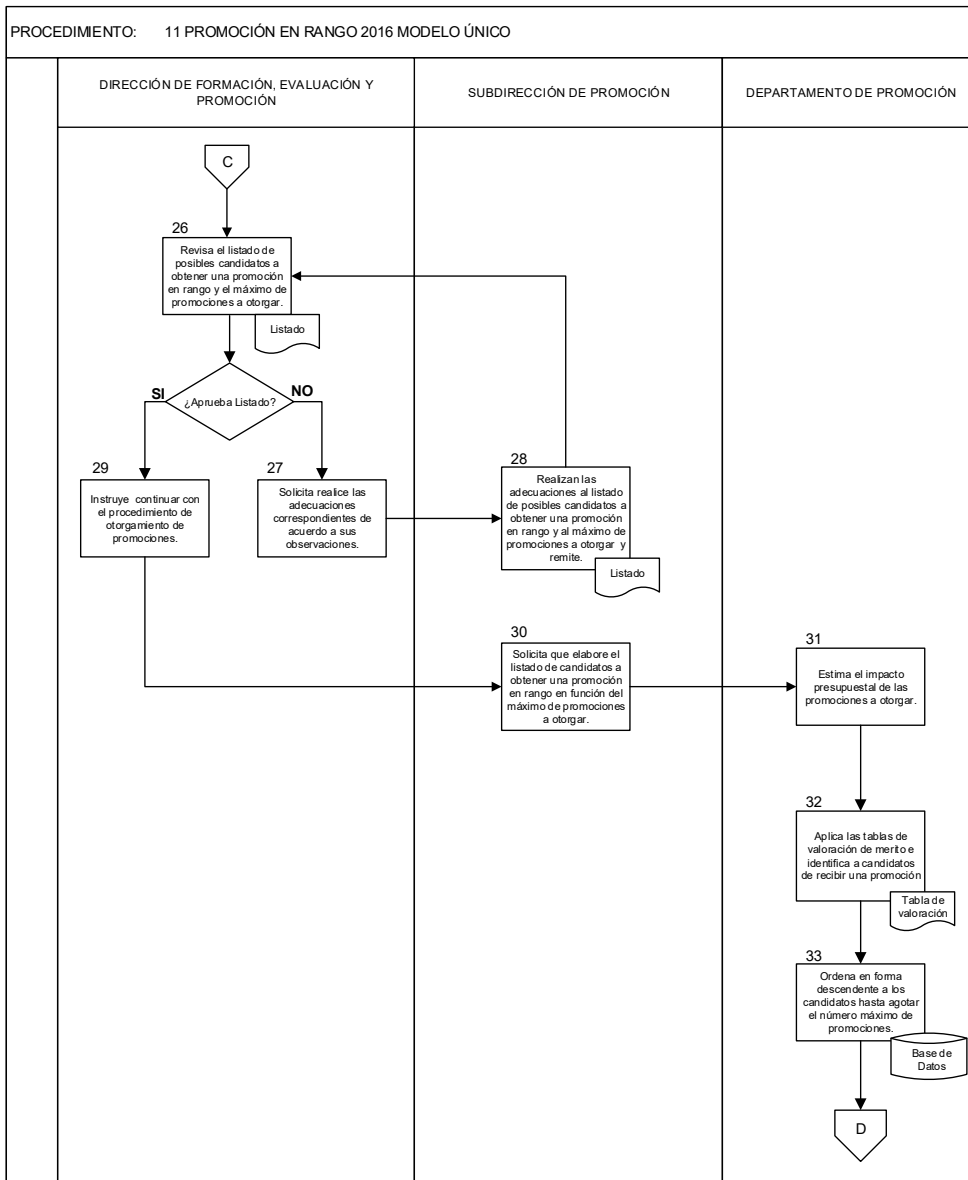


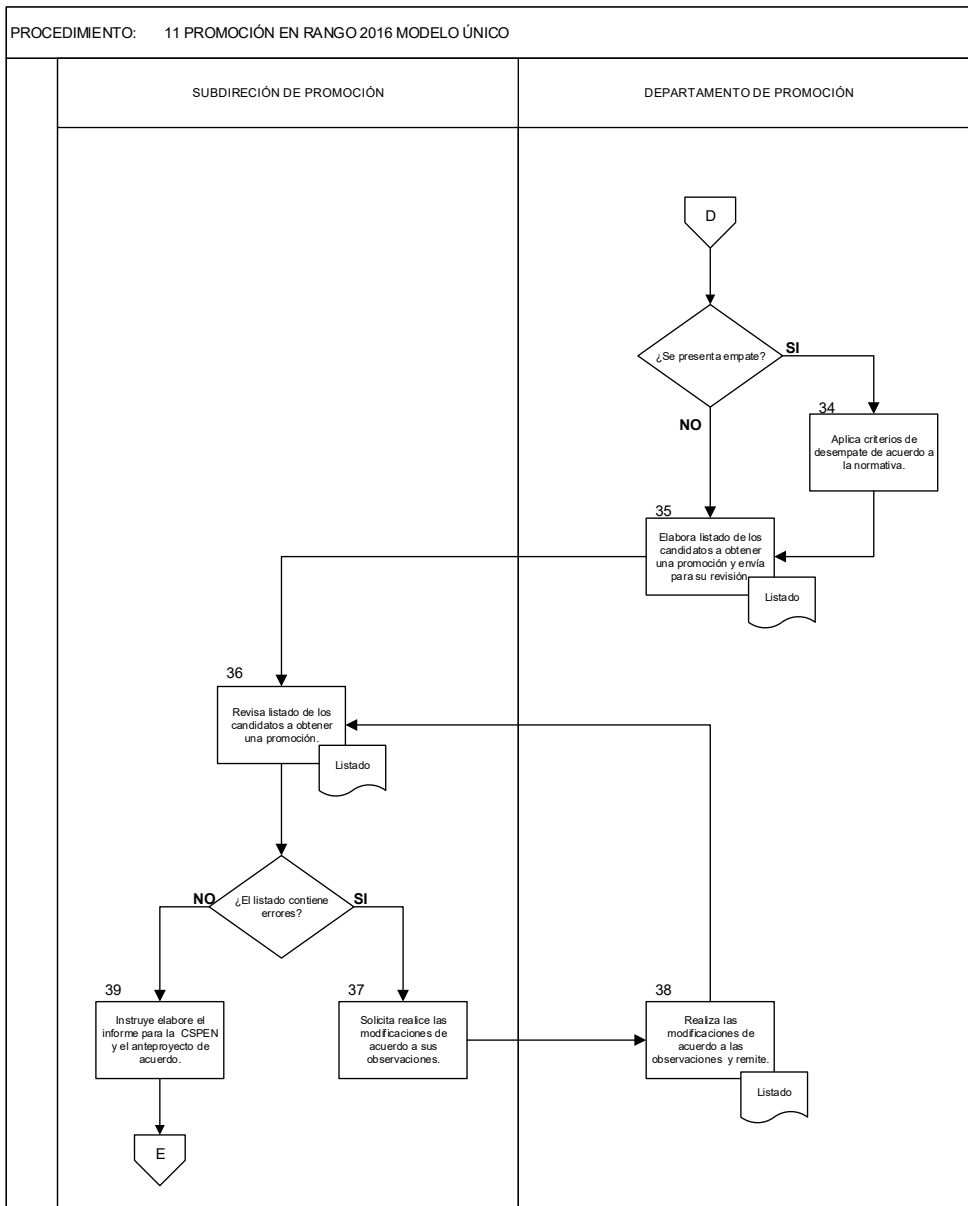
PROCEDIMIENTO: 11 PROMOCIÓN EN RANGO 2016 MODELO ÚNICO

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

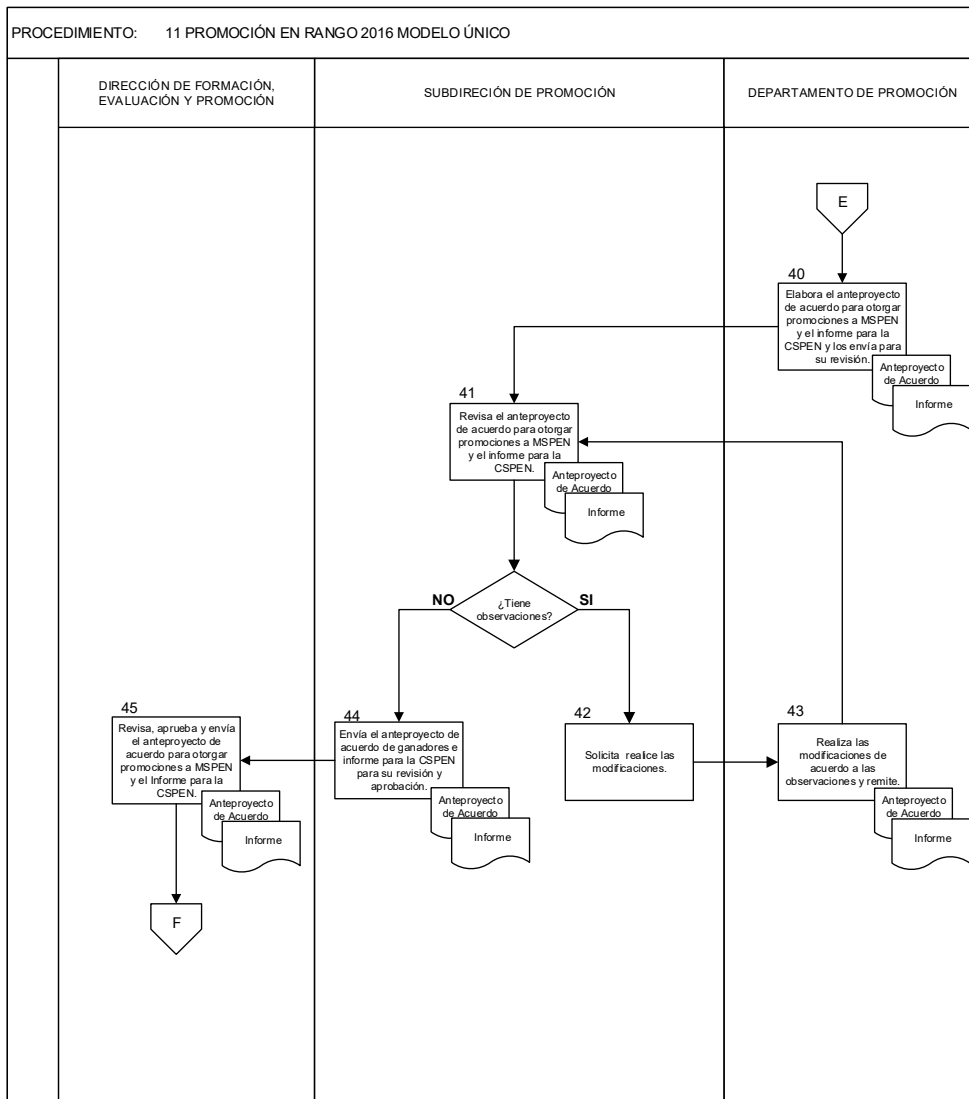


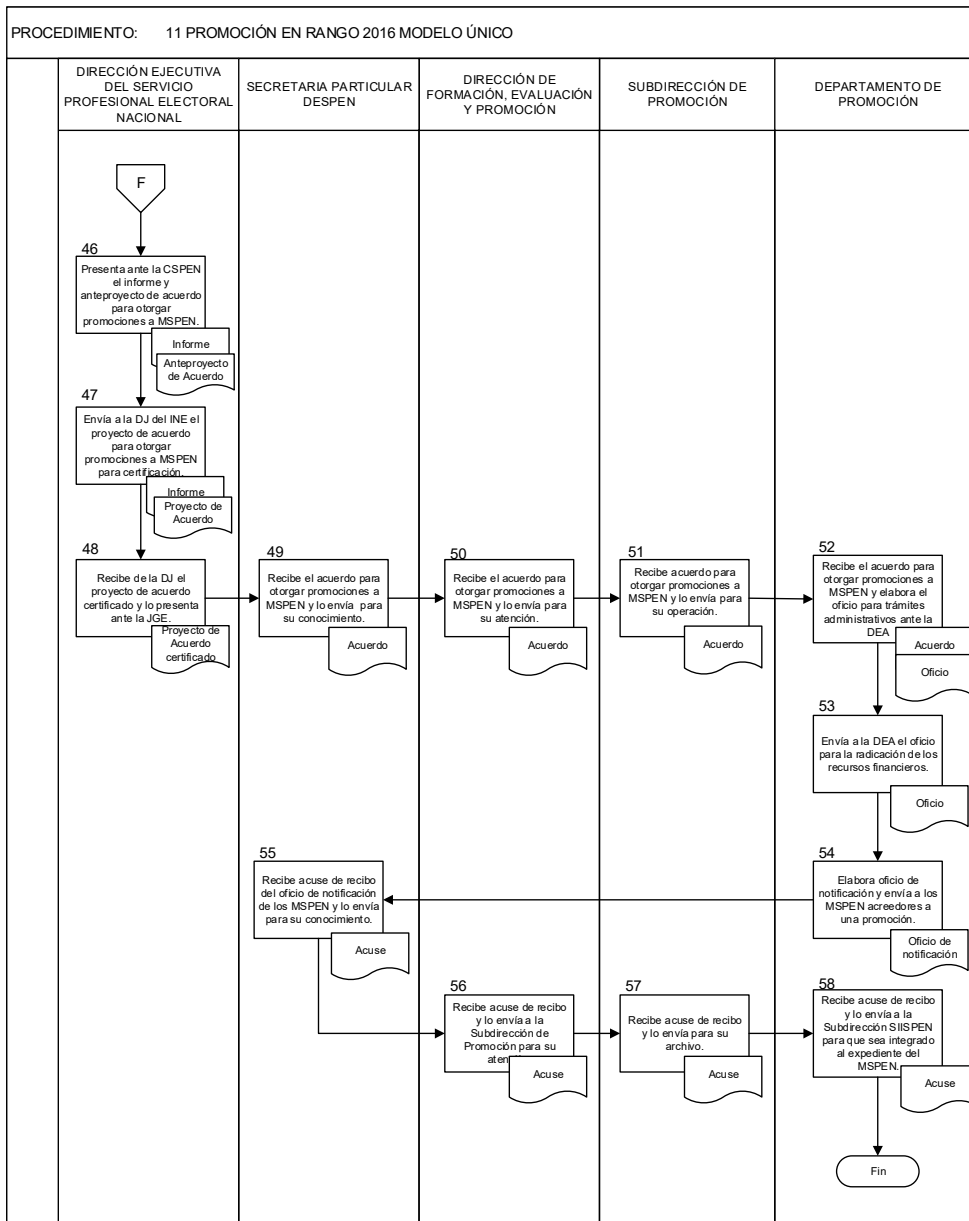












## **12. INCENTIVOS SISTEMA INE**

### **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 absoluta 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 absoluta.
- 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.

- 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.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	1. Instruye a la Subdirección de Promoción 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	2. Solicita al Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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>12.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO</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 Formación, 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 Formación, Evaluación y Promoción	5. Recibe la información solicitada (presupuesto, tabulador, sueldos y sanciones por procedimientos administrativos) y envía a la Subdirección de Promoción 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	6. Recibe la información solicitada (presupuesto, tabulador, sueldos y sanciones por procedimientos administrativos) y envía al Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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>12.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	9. Selecciona hasta el 20% de los mejores MSPEN evaluados por estrato y selecciona el Universo de Elegibles.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	10. Elabora archivo con los posibles candidatos a obtener el incentivo por rendimiento.	• Archivo
Departamento de Ascensos e Incentivos	11. Identifica a los MSPEN que cumplen con los requisitos y quiénes no.	• Listado de Incentivos por Rendimiento
Departamento de Ascensos e Incentivos	12. Aplica la fórmula matemática para la determinación de los montos de las retribuciones económicas.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	13. Envía archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento a la Subdirección de Promoción para su validación.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento
Subdirección de Promoción	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	15. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	16. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 14</b>	

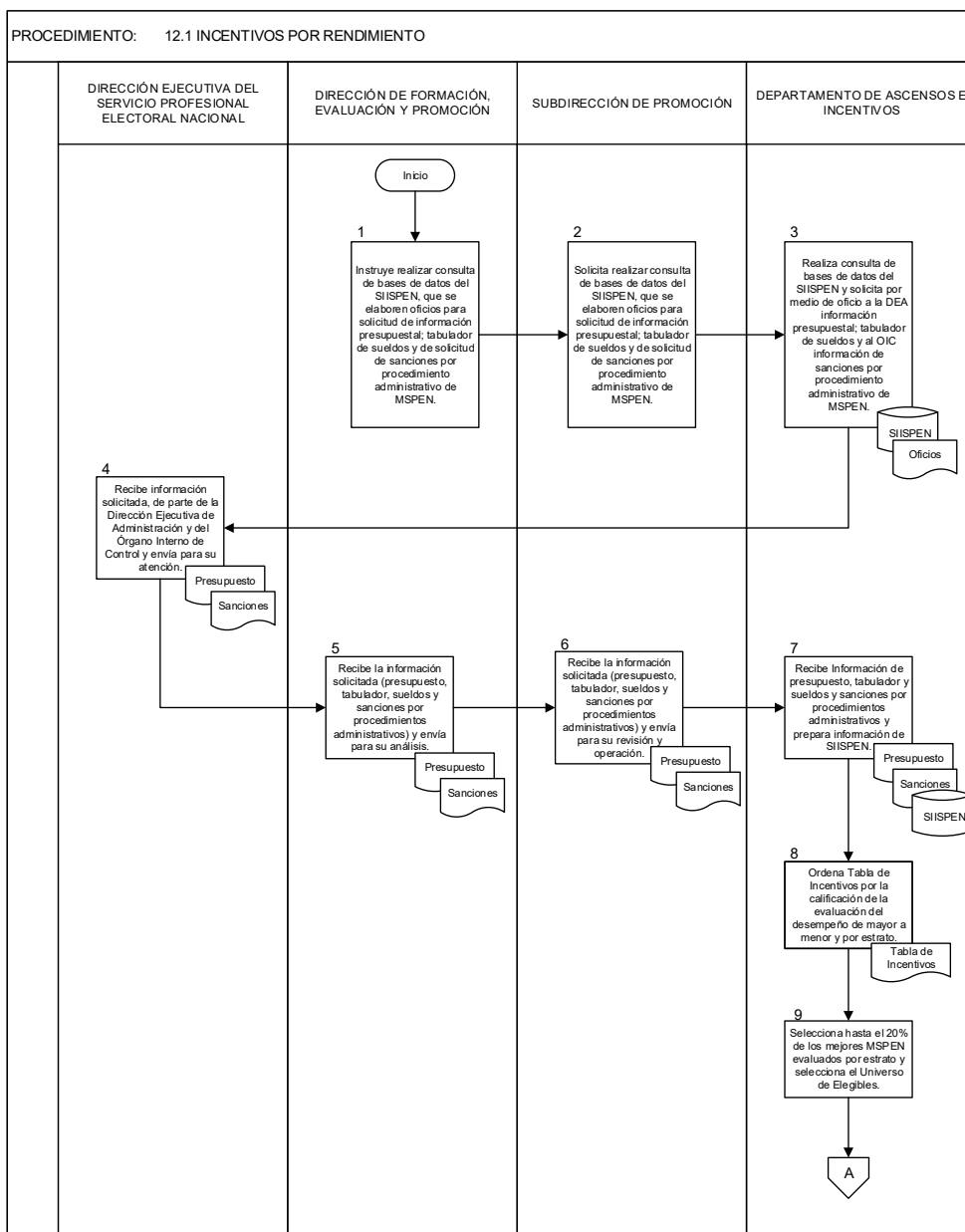
<b>12.1 INCENTIVOS POR RENDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	17. Envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción el archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento para su revisión.	
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	18. Revisa y valida archivo con los candidatos a obtener Incentivo por Rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con los Candidatos a Obtener Incentivo por Rendimiento</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	19. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos que los resultados los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Ganadores</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

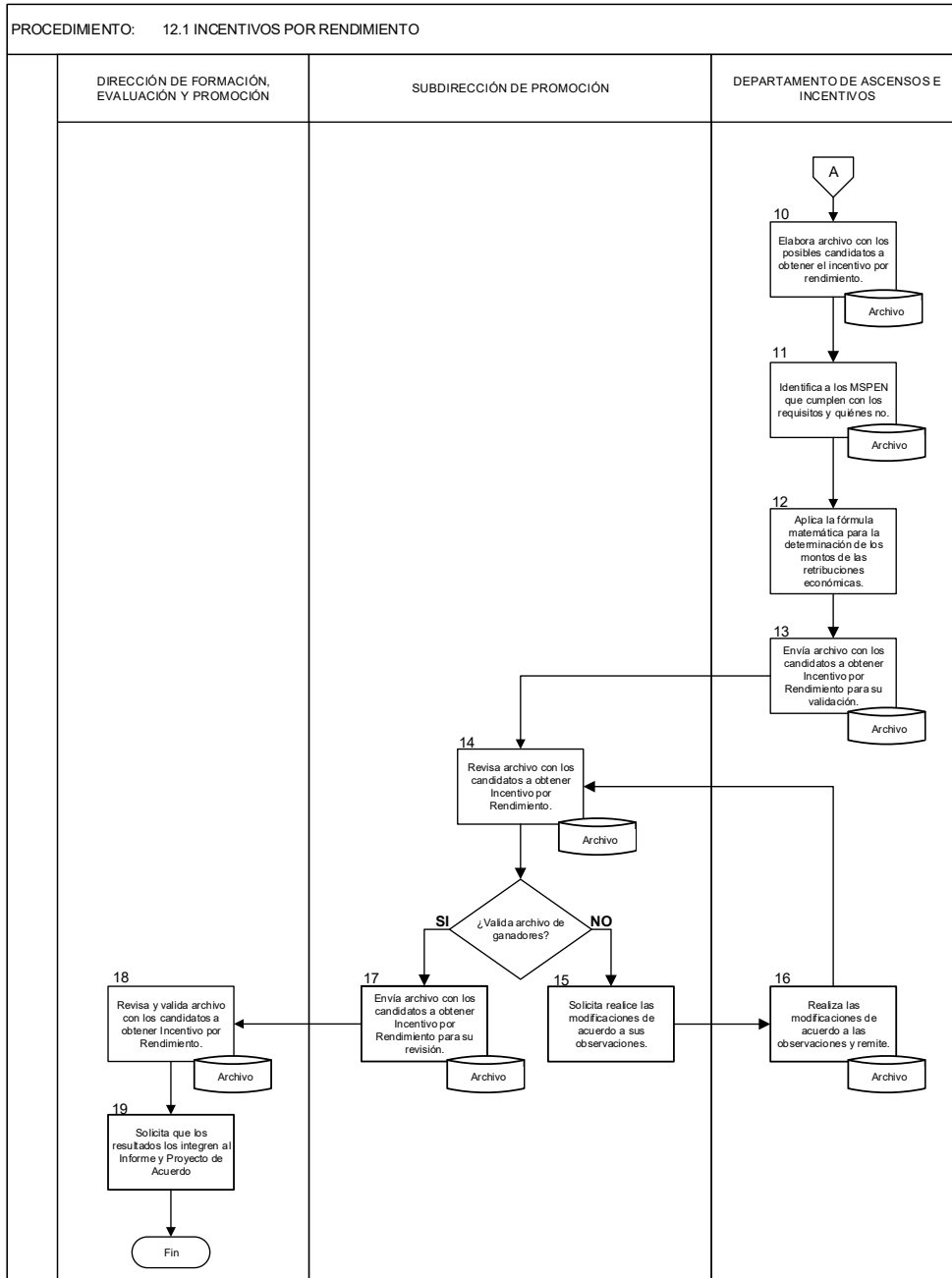
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<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>12.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	1. Instruye al Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e 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>12.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	6. Extrae el Índice de Complejidad Electoral por entidad federativa y distrito electoral.	• Índice de Complejidad Electoral
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	9. Clasifica los distritos electorales en los tipos de Complejidad.	• Complejidad Operativa
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	11. Envía a la Subdirección de Promoción archivo electrónico para su revisión.	• Archivo Electrónico con los Resultados del Índice de Complejidad Operativa por cada Distrito Electoral •

<b>12.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción.	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	13. Solicita al Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	14. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones, actualiza y remite a la Subdirección de Promoción.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	15. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos elabore el oficio para remitirlo a VEL.	
Departamento de Ascensos e 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	17. Recibe oficio y archivo electrónico para validación y lo envía a los VEL.	

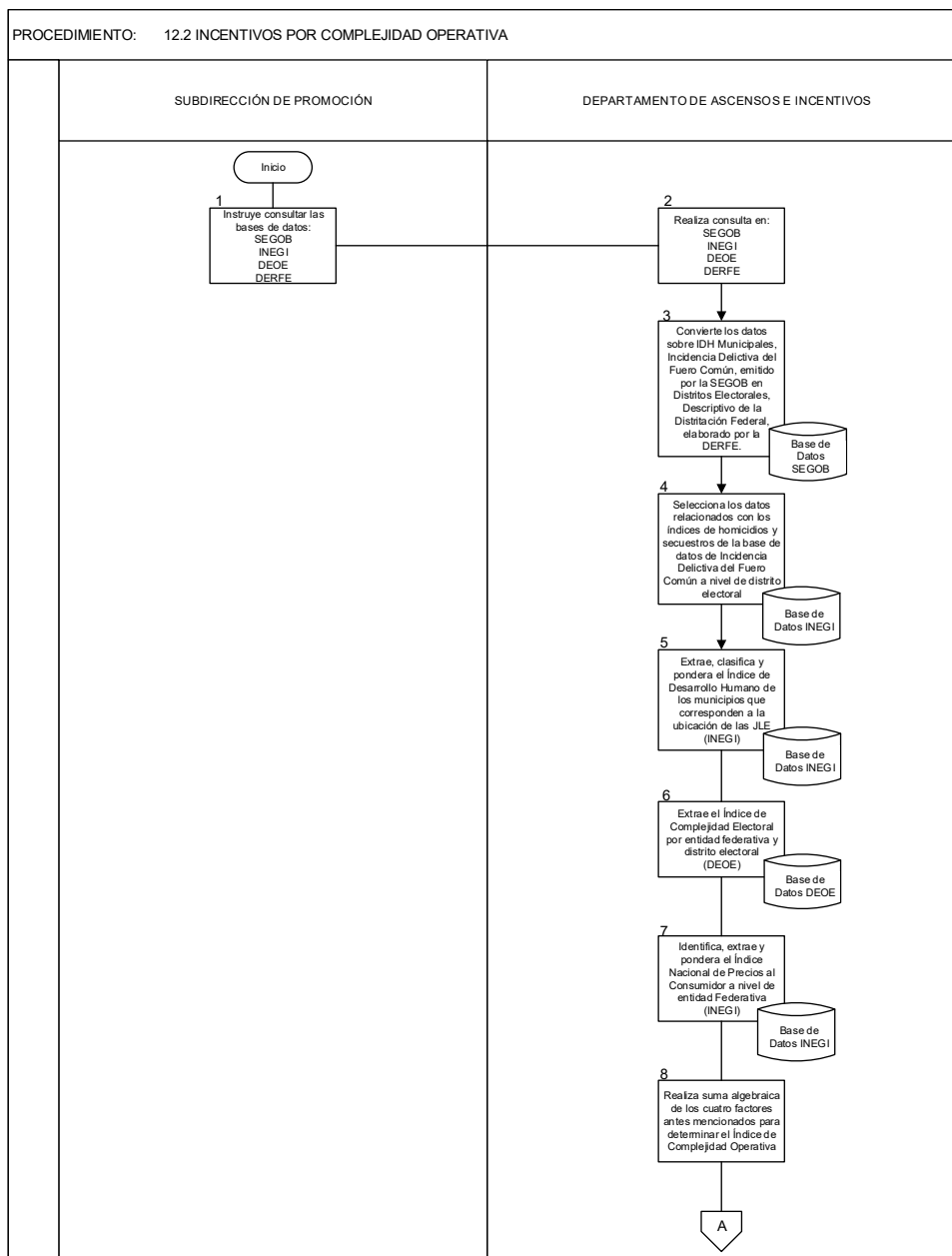
<b>12.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	18. Recibe archivo electrónico validado y/o con observaciones de VEL y remite al Departamento de Ascensos e Incentivos información contenida en archivos electrónicos 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 Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	21. Remite a la Subdirección de Promoción 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	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	23. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

<b>12.2 INCENTIVO POR COMPLEJIDAD OPERATIVA</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	24. Realiza las modificaciones correspondientes al archivo y remite a la Subdirección de Promoción.	• Listado de Candidatos Ganadores
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 22</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	25. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos integre los resultados al Informe y Proyecto de Acuerdo.	• Listado de Candidatos Ganadores
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

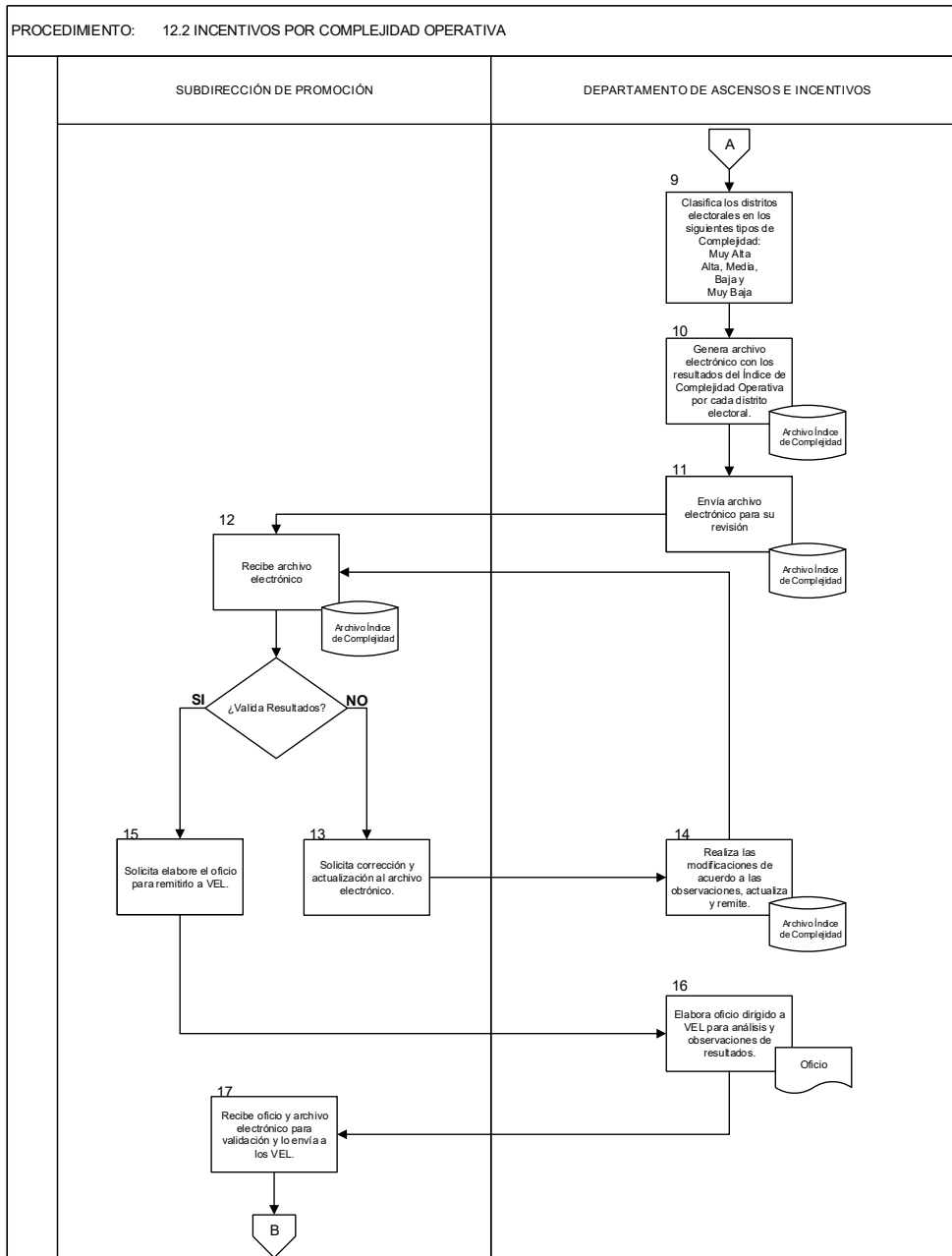
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

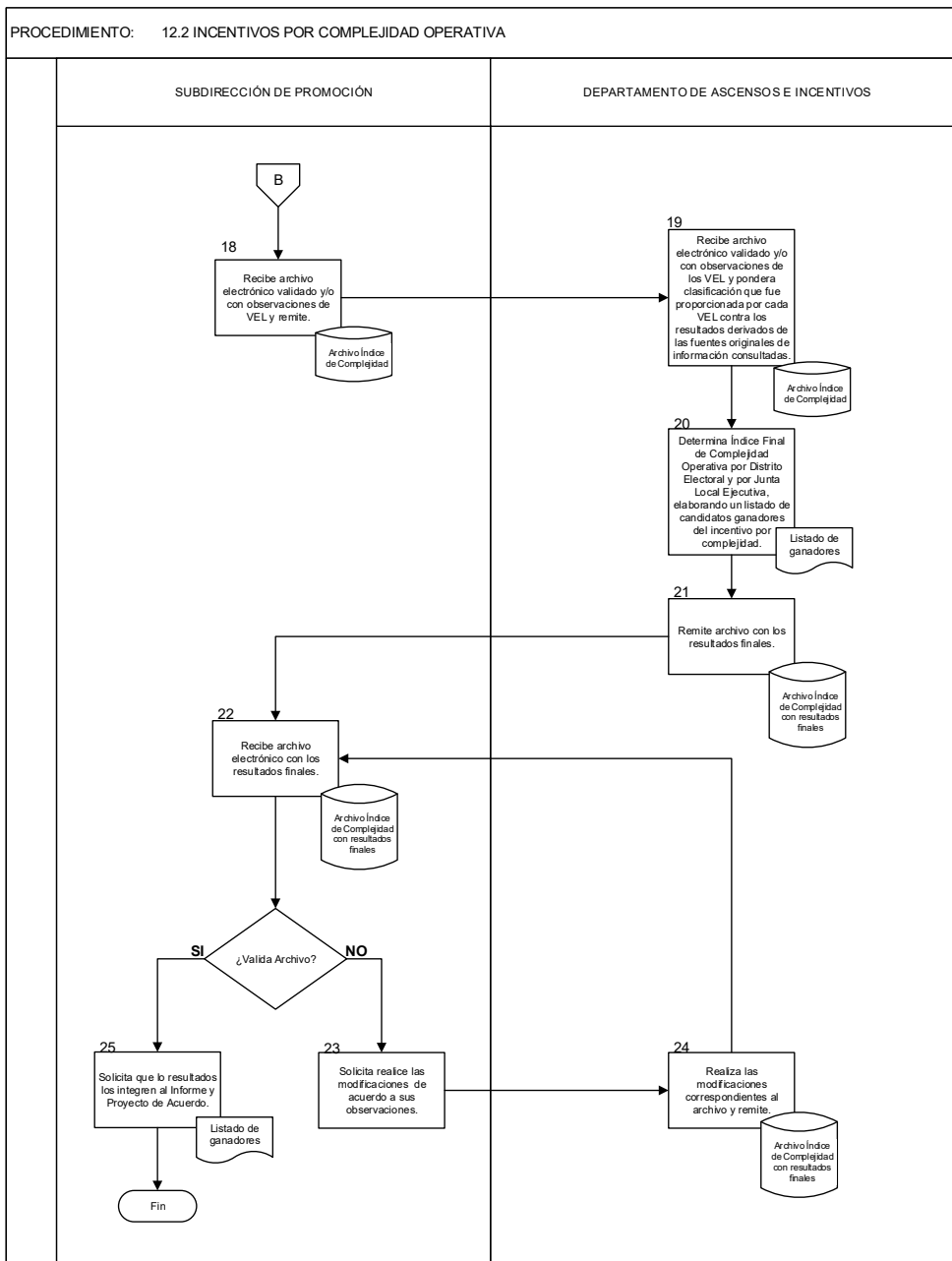
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO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

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	1. Instruye al Departamento de Ascensos e Incentivos que elabore el oficio/circular mencionando el plazo para entrega de trabajos a presentar al Comité Valorador de Méritos Administrativos.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	2. Elabora oficio/circular y envía a la Subdirección de Promoción para revisión.	• Oficio Circular
Subdirección de Promoción	3. Revisa oficio/circular	• Oficio Circular
	<b>¿EL OFICIO/CIRCULAR CONTIENE ERRORES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	4. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	• Oficio Circular
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	6. Envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción el oficio/circular para validación.	• Oficio Circular
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	7. Revisa, valida oficio/circular e instruye al Departamento de Ascensos e Incentivos que envíe el oficio/circular al Departamento de Recursos Multimedia y a los MSPEN.	• Oficio Circular
Departamento de Ascensos e Incentivos	8. Envía el oficio circular a todos los MSPEN.	• Oficio Circular
Departamento de Ascensos e Incentivos	9. Envía al Departamento de Recursos Multimedia el oficio circular para su publicación.	• Oficio Circular

### 12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Recursos Multimedia	10. Recibe oficio/circular y publica en Intranet y en Boletín de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Intranet</li> <li>• Boletín DESPEN</li> </ul>
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 Formación, Evaluación y Promoción los trabajos presentados por los MSPEN 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 Formación, Evaluación y Promoción	12. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y remite a la Subdirección de Promoción 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	13. Recibe los trabajos realizados por los MSPEN y remite al Departamento de Ascensos e 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>
Departamento de Ascensos e Incentivos	14. 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	16. Elabora cédulas preliminares (forma) y envía a la Subdirección de Promoción para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas Preliminares</li> </ul>

<b>12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	17. Revisa cédulas preliminares.	• Cédulas Preliminares
	<b>¿TIENE OBSERVACIONES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	18. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	19. Realiza las modificaciones a las cédulas preliminares y remite a la Subdirección de Promoción.	• Cédulas Preliminares
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 17</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	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	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 Ascensos e Incentivos	22. Prepara la logística para llevar a cabo las sesiones de Comité.	

**12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional/ Dirección de Formación, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción	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 Formación, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción	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 Formación, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción	25. Coordina y conduce sesión de Trabajo del Comité Valorador de Méritos Administrativos.	• Minuta de Acuerdos de la Sesión de Trabajo

<b>12.3 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 Formación, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción	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 Formación, Evaluación y Promoción/ Subdirección de Promoción	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	28. Recibe los resultados de los trabajos del CVMA respecto a los trabajos realizados por los MSPEN y remite al Departamento de Ascensos e Incentivos para su revisión y operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de Cada uno de los Trabajos</li> </ul>
Departamento de Ascensos e 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>12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	32. Elabora listado con los candidatos a obtener Incentivos por Trabajos presentados al Comité Valorador y envía a la Subdirección de Promoción para su revisión.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivos por Trabajos presentados el Comité Valorador
Subdirección de Promoción	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	34. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	

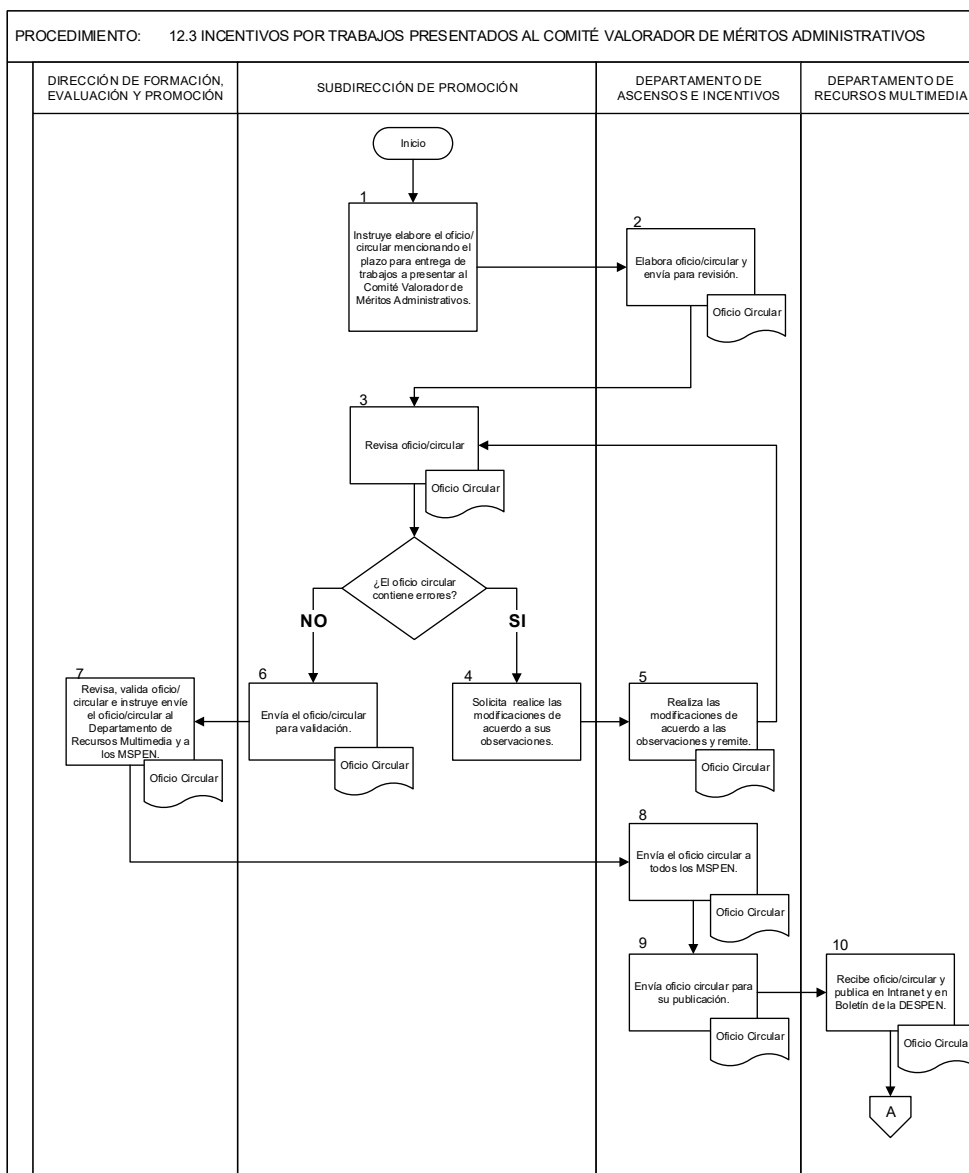


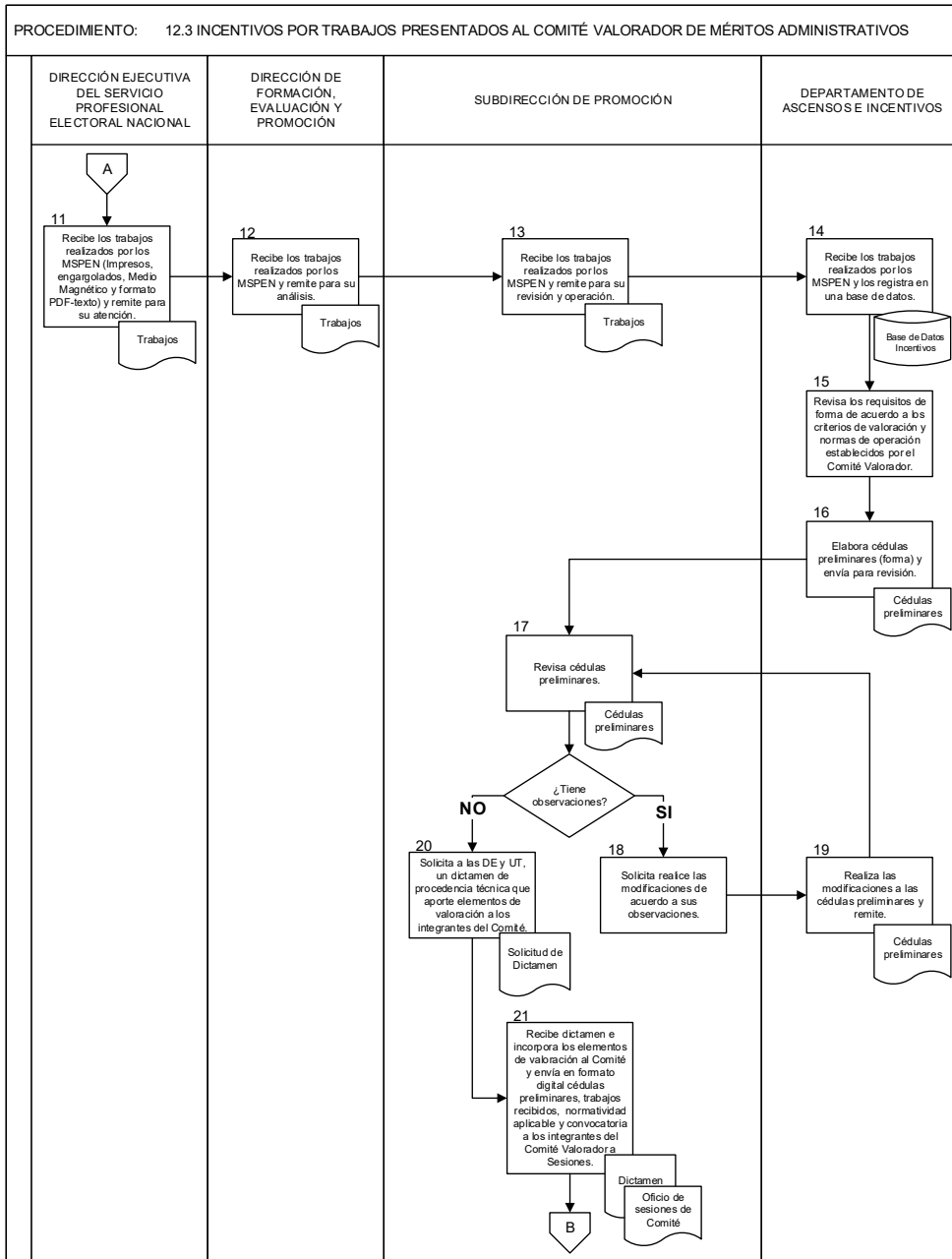
<b>12.3 INCENTIVOS POR TRABAJOS PRESENTADOS AL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	35. Realiza las modificaciones al listado de candidatos a obtener Incentivo por Trabajos presentados al Comité Valorador y remite a la Subdirección de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivos por Trabajos presentados el Comité Valorador</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	•
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	36. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos integre los resultados al Informe y Proyecto de Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración de Ante Proyecto</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

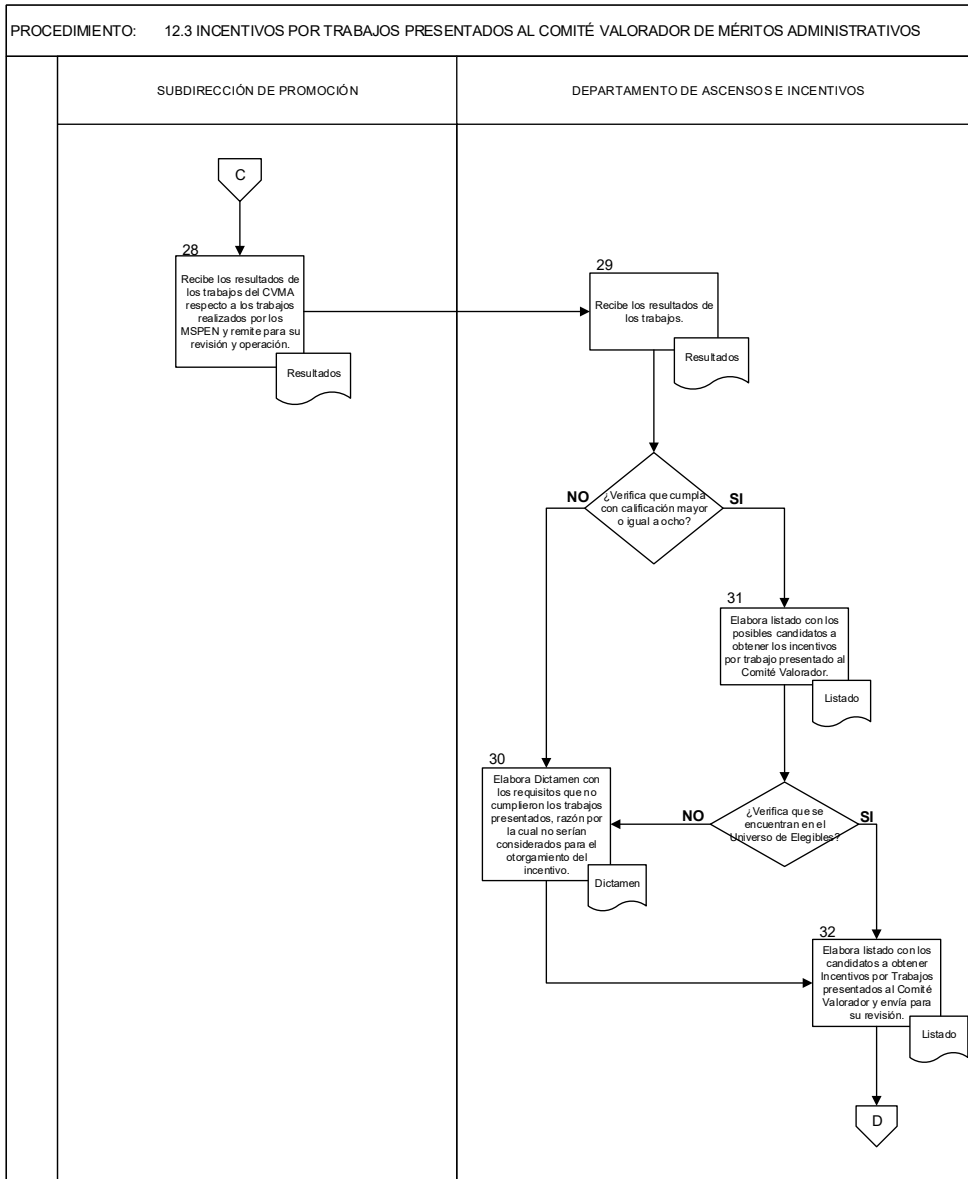
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO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

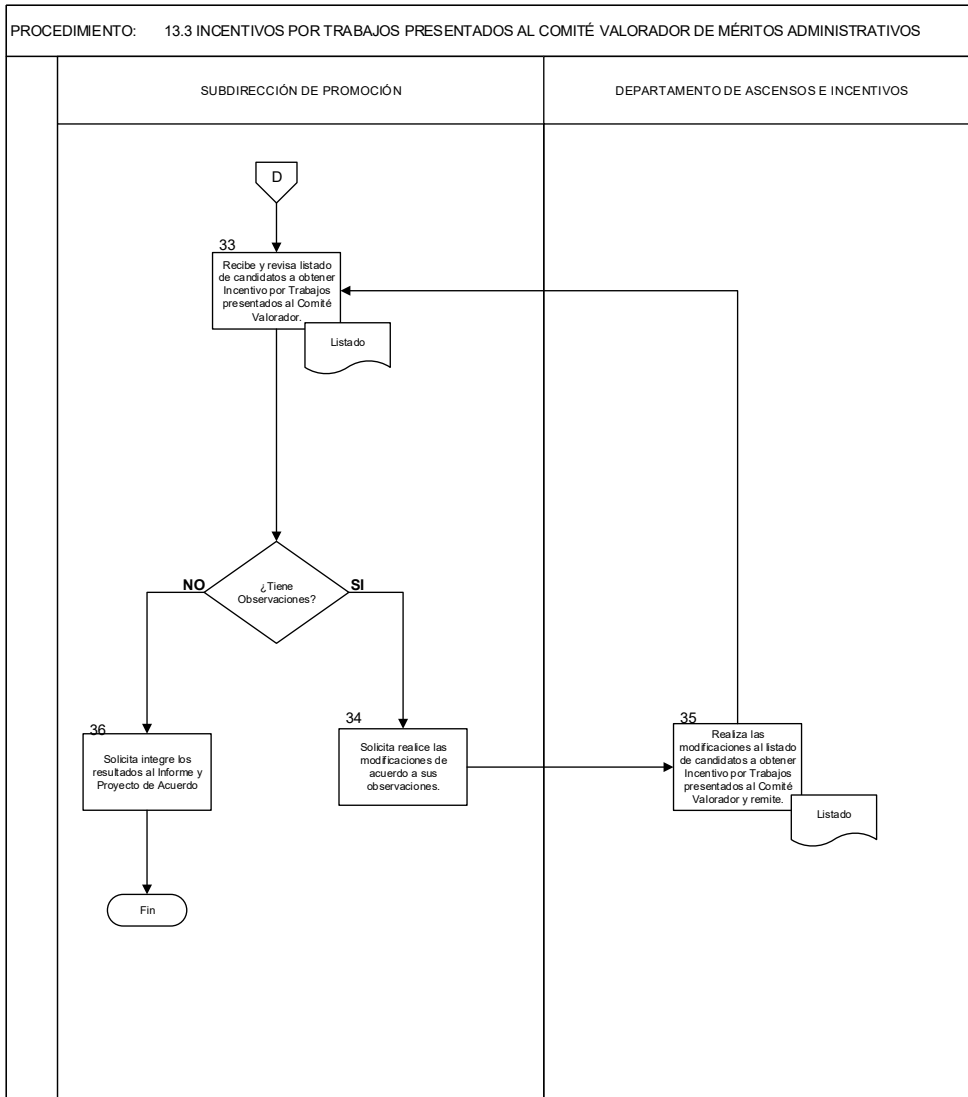
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO











## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12.4 INCENTIVOS POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción	1. Instruye consultar en el SIISPEN situación actual y evaluación del desempeño de los MSPEN.	
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e 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 para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Incentivos Actualizada</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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>	

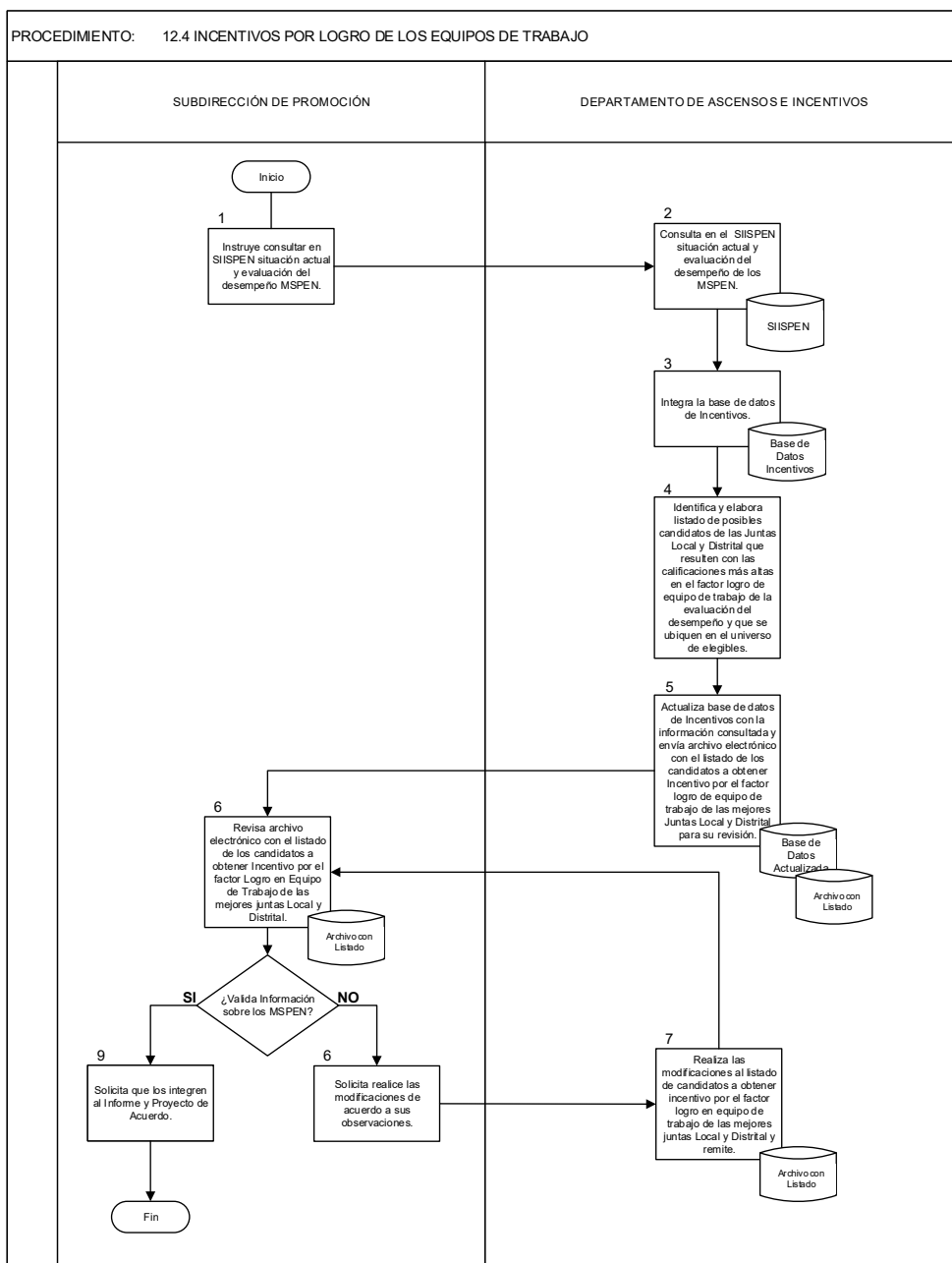
<b>12.4 INCENTIVOS POR LOGRO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción	7. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Candidatos a Obtener el Incentivo por el Factor Logro en Equipo de Trabajo</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 6</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	9. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos que los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe y Proyecto de Acuerdo</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>12.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
Subdirección de Promoción	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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	3. Integra base de datos de Incentivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Incentivos</li> </ul>
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	6. No se consideran para Incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición de Asesorías.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8</b>	

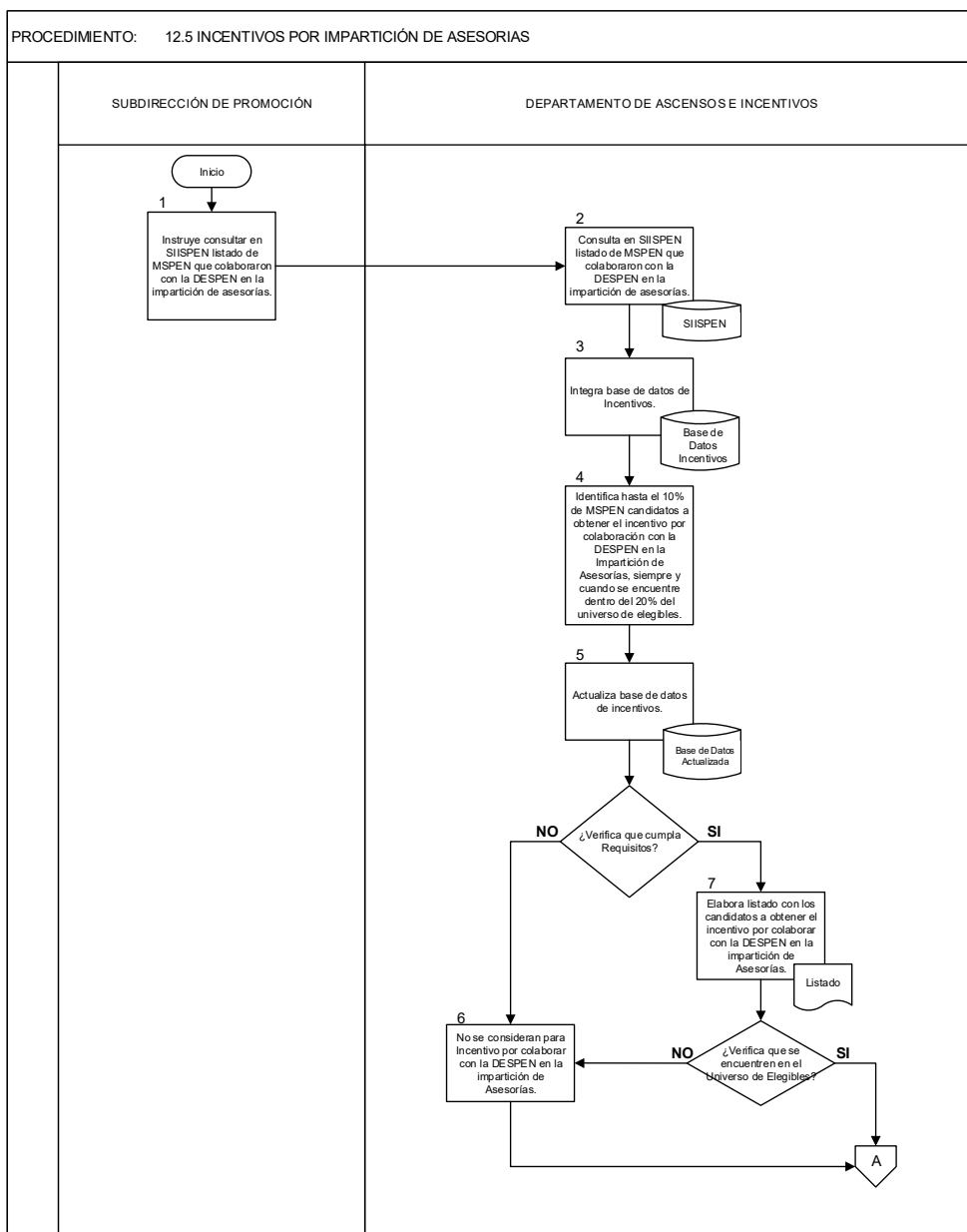
<b>12.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Departamento de Ascensos e Incentivos	7. Elabora listado con los candidatos a obtener el incentivo por colaborar con la DESPEN en la impartición 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 Ascensos e 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 para su revisión.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivo por Impartición de Asesorías
Subdirección de Promoción	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	10. Solicita al Departamento de Ascensos e 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.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo por Colaborar con la DESPEN en la Impartición de Asesorías

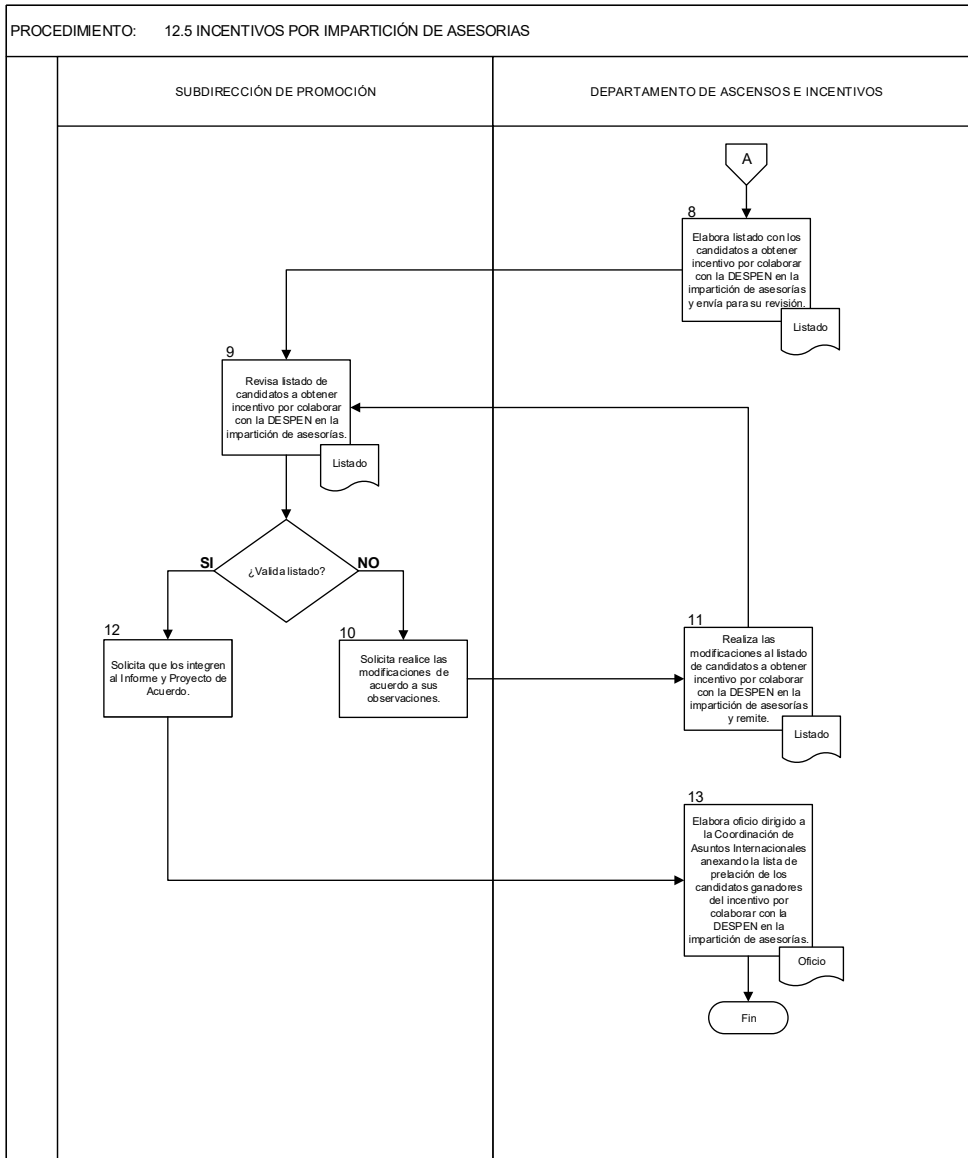
<b>12.5 INCENTIVOS POR COLABORAR CON LA DESPEN EN LA IMPARTICION DE ASESORÍAS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos Involucrados</b>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 9</b>	•
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	12. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos que los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo y elabore oficio dirigido a la Coordinación de Asuntos Internacionales.	• Informe • Proyecto de Acuerdo
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.	• 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
<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>12.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Promoción	1. Instruye al Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	2. Elabora oficio-circular y envía a la Subdirección de Promoción para revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>
Subdirección de Promoción	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	4. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	5. Realiza las modificaciones de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 3</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	6. Envía a la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción el oficio circular para validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	7. Revisa y valida oficio circular e instruye a la Subdirección de Promoción que envíe el oficio circular al Departamento de Recurso Multimedia y a los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>
Subdirección de Promoción	8. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos que envíe el oficio circular.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	9. Envía el oficio circular a todos los MSPEN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Circular</li> </ul>

<b>12.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	10. Envía al Departamento de Recursos Multimedia el oficio circular para su publicación.	• Oficio Circular
Departamento de Recursos Multimedia	11. Recibe oficio circular y publica en Intranet y en el Boletín de la DESPEN.	• Intranet • Boletín DESPEN
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	13. Recibe información del módulo de MSPEN que capturaron documentos probatorios.	• Módulo de Registro de Actividades Académicas
Departamento de Ascensos e Incentivos	14. Elabora cédulas preliminares de puntaje y envían a la Subdirección de Promoción para revisión.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
Subdirección de Promoción	15. Revisa cédulas preliminares de puntaje.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES LAS CÉDULAS DE PUNTAJE?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	16. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	17. Realiza las modificaciones a las cédulas de puntaje de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 15</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	18. Instruye al Departamento de Ascensos e Incentivos envíe cédulas preliminares a los MSPEN para su revisión.	



<b>12.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	19. Envía por correo electrónico a los MSPEN las cédulas preliminares a revisión.	• Cédulas Preliminares de Puntaje
Subdirección de Promoción	20. Recibe cédulas con observaciones emitidas por los MSPEN y remite al Departamento de Ascensos e Incentivos para su revisión y operación.	• Cédulas Preliminares • con Observaciones
Departamento de Ascensos e Incentivos	21. Corrige cédulas preliminares de acuerdo a las observaciones emitidas por los MSPEN.	• Cédulas Preliminares
Departamento de Ascensos e Incentivos	22. Elabora cédulas finales de puntaje y envía a la Subdirección de Promoción para revisión.	• Cédulas Finales
Subdirección de Promoción	23. Revisa cédulas finales.	• Cédulas Finales
	<b>¿TIENEN OBSERVACIONES LAS CÉDULAS FINALES?</b>	
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	24. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos realice las modificaciones de acuerdo a sus observaciones.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	25. Realiza las modificaciones a las cédulas finales de acuerdo a las observaciones y remite a la Subdirección de Promoción.	• Cédulas Finales
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 23</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	26. Valida cédula final y envía al Departamento de Ascensos e Incentivos para su atención.	
Departamento de Ascensos e 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>	

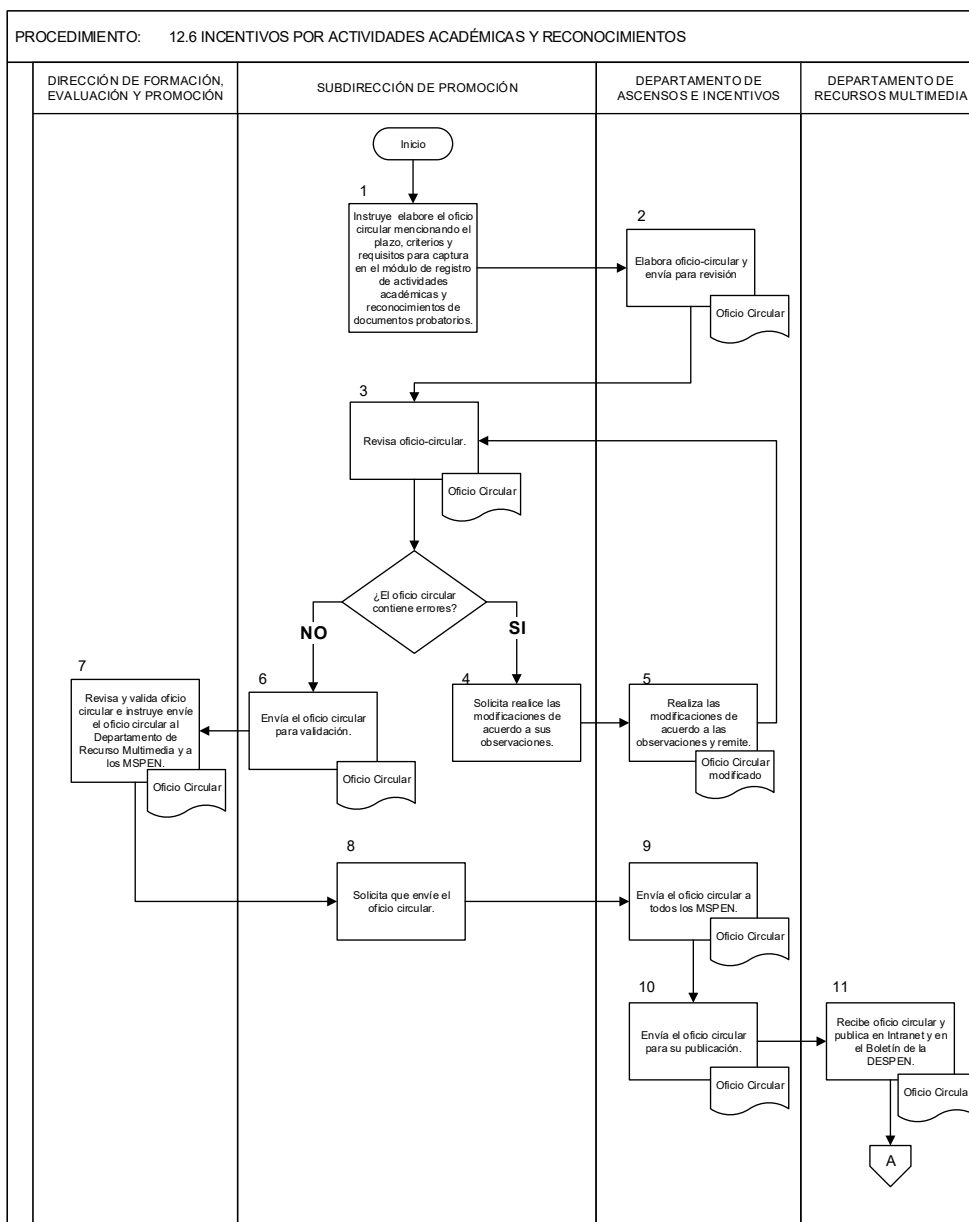
<b>12.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	28. Actualiza base de datos de incentivos.	• Base de Datos Actualizada
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 27</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Ascensos e 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 Ascensos e Incentivos	30. Verifica que los candidatos se encuentren en el Universo de Elegibles.	
Departamento de Ascensos e Incentivos	31. Elabora listado con los candidatos a obtener Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos.	• Listado con los Candidatos a Obtener Incentivo
Departamento de Ascensos e Incentivos	32. Envía listado con los candidatos a obtener Incentivo por Actividades Académicas y Reconocimientos a la Subdirección de Promoción para validación.	• Listado de Candidatos a Obtener Incentivo
Subdirección de Promoción	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 ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS?</b>	
	<b>NO</b>	
Subdirección de Promoción	34. Solicita al Departamento de Ascensos e 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.	• Listado de Candidatos a Obtener el Incentivo
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 33</b>	

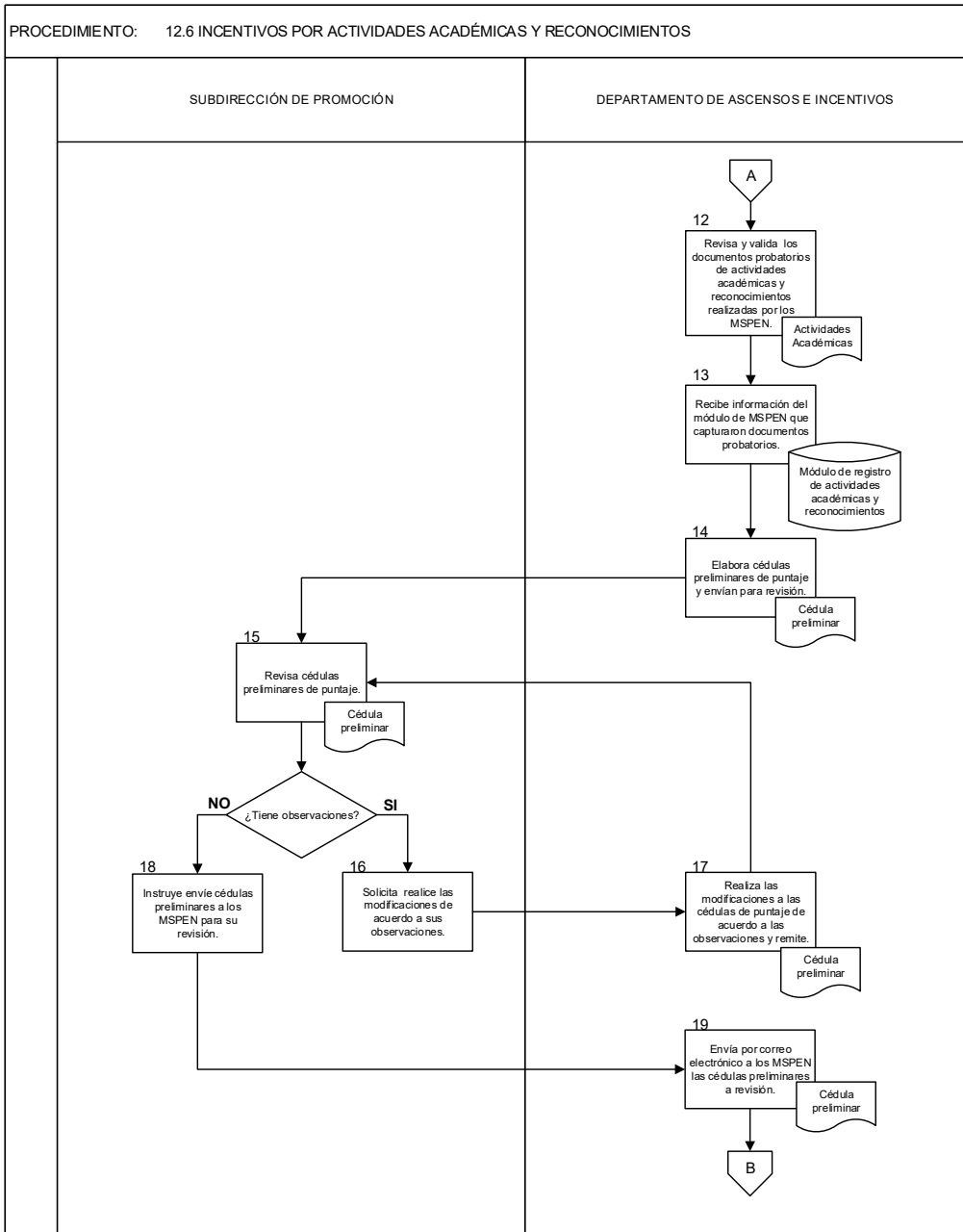
<b>12.6 INCENTIVOS POR ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y RECONOCIMIENTOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>SI</b>	
Subdirección de Promoción	36. Solicita al Departamento de Ascensos e Incentivos los integren al Informe y Proyecto de Acuerdo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Proyecto de Acuerdo</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

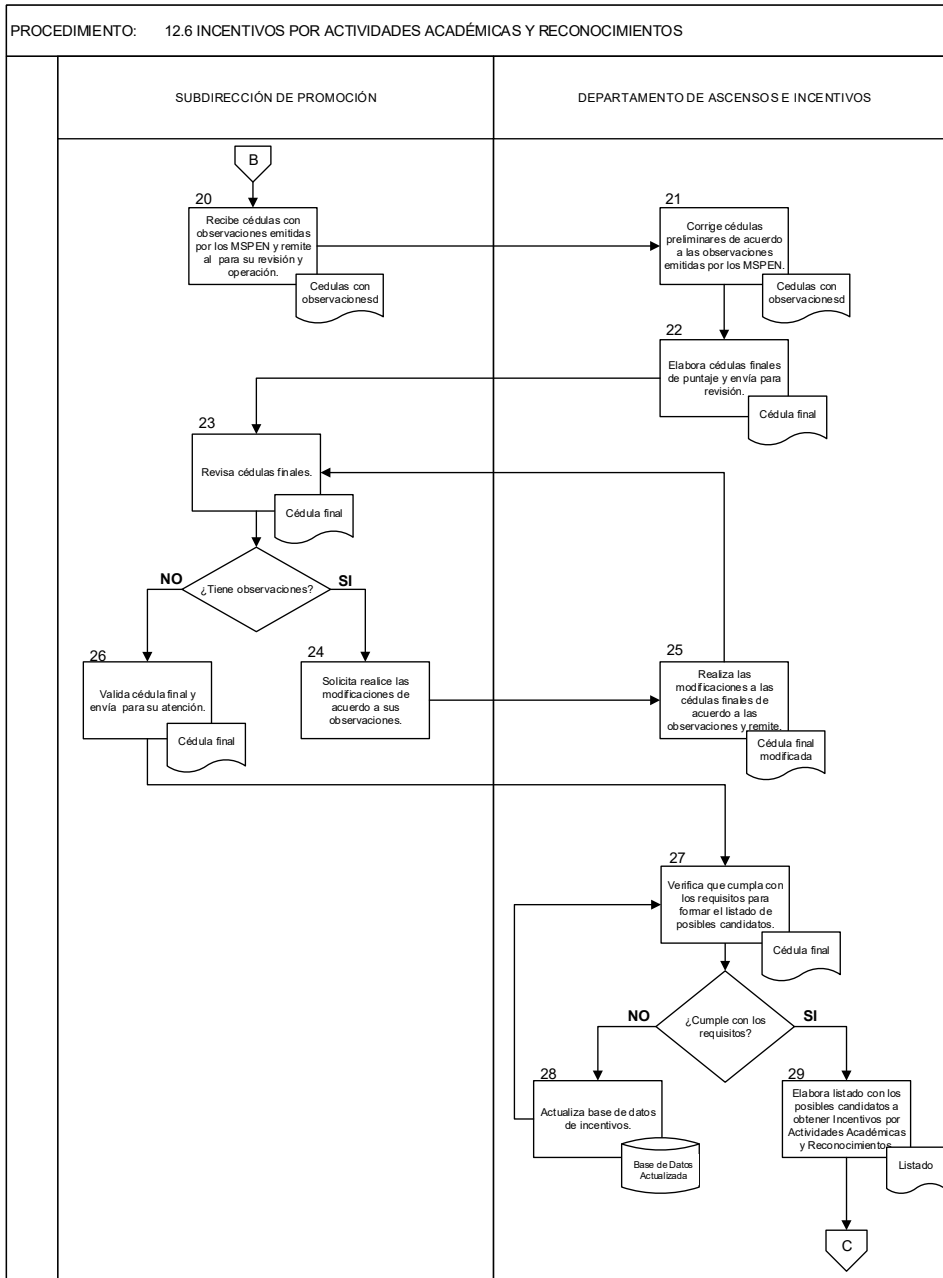
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

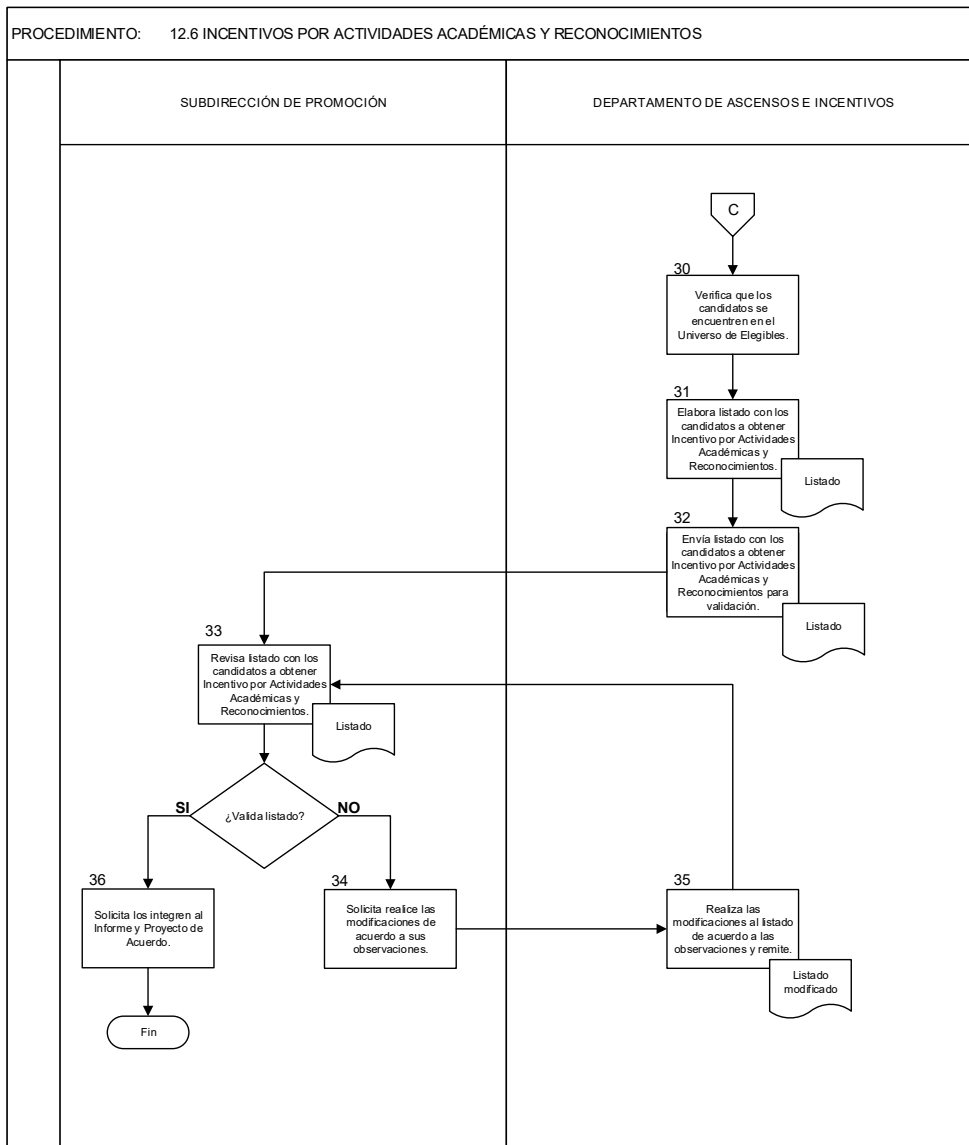
<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, CAPITULO VIII SECCIÓN III ARTÍCULOS 299 AL 312.</p> <p>LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS Y PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ VALORADOR DE MÉRITOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO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

## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>12.7 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Ascensos e 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	2. Envía al Departamento de Recursos Multimedia 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 Recursos Multimedia	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 Ascensos e 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 Formación, Evaluación y Promoción para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	6. Recibe acuse de recibido de parte de los MSPEN y remite a la Subdirección de Promoción para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>
Subdirección de Promoción	7. Recibe acuse de recibido de parte de los MSPEN y remite al Departamento de Ascensos e Incentivos para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibido</li> </ul>

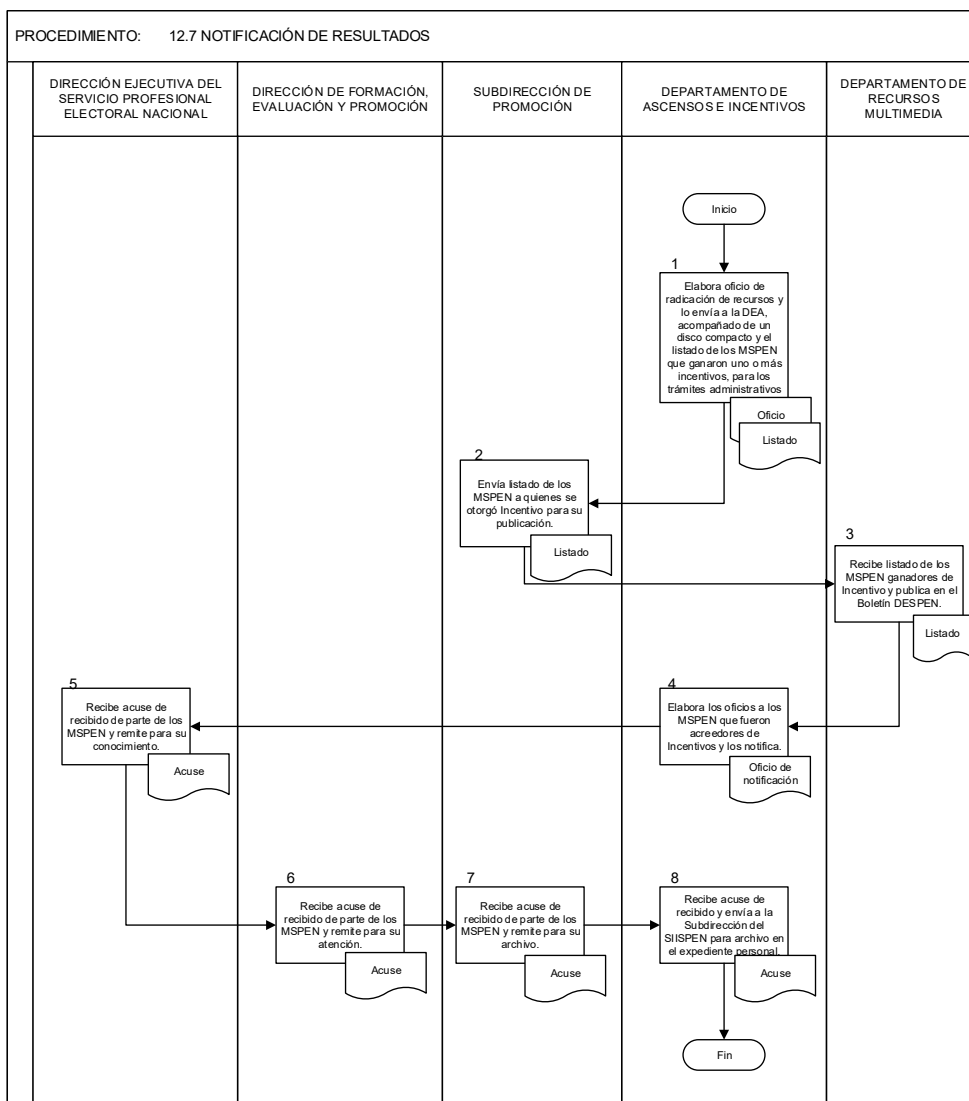


<b>12.7 NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Ascensos e Incentivos	8. Recibe acuse de recibido y envía a la Subdirección de Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) para archivo en el expediente personal.	• 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 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



### **13. 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 pasara 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 a Firma.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</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 Normatividad e Incorporación/ Subdirección de Normatividad y Procedimientos	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 DESPEN	2. Recibe queja o denuncia en contra de un MSPEN y turna a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	3. Recibe queja o denuncia en contra de un MSPEN y turna a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Denuncia</li> </ul>
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	4. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimientos administrativos el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>
Departamento de Procedimientos Administrativos	5. Integra el expediente de la conducta probablemente infractora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
Dirección de Normatividad e Incorporación	6. Establece en coordinación de la Subdirección de Normatividad y Procedimientos la estrategia de investigación, ya sea mediante diligencia, informe o ambas.	
	<b>¿INVESTIGACIÓN MEDIANTE DILIGENCIA?</b>	

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO.15</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimientos Administrativos	7. Elabora proyecto de oficio de comisión y lo envía a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos 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 Normatividad y Procedimientos	8. Firma oficio de comisión y lo devuelve al Departamento de Normatividad y Procedimientos para su atención.	• Oficio de Comisión
Departamento de Normatividad y Procedimientos	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 Normatividad y Procedimientos	10. Envía proyecto de oficio de comisión a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su validación.	• Proyecto de oficio de Comisión
Dirección de Normatividad e Incorporación	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
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	12. Recibe proyecto de oficio, firma el oficio de comisión y devuelve a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	• Proyecto de Oficio de Comisión • Oficio de Comisión

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Dirección de Normatividad e Incorporación	13. Recibe oficio de comisión firmado y entrega a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para atención.	• Oficio de Comisión
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	14. Recibe oficio de comisión.	• Oficio de Comisión
<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 29</b>		
Departamento de Procedimientos Administrativos	15. Elabora oficio de solicitud de información y envía a las partes involucradas.	• Oficio de Solicitud de Información
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	16. Recibe información proporcionada por las partes Involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	• Oficio de Información Solicitada
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	17. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimientos Administrativos la información proporcionada por las partes Involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	• Oficio de Información Solicitada
Departamento de Procedimientos Administrativos	18. Elabora y envía oficio donde solicita a las partes involucradas, complementen la información proporcionada.	• Oficio de Solicitud de Información
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	19. Recibe información proporcionada por las partes involucradas (quejoso, probable responsable y testigos).	• Oficio de Información Solicitada
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	20. Analiza en reunión con el Departamento de Procedimientos Administrativos 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>		

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Procedimientos Administrativos	21. Elabora proyecto de oficio de comisión y envía a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para su firma.	• Proyecto de Oficio de Comisión
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	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 Normatividad y Procedimientos	23. Firma oficio de comisión y lo devuelve al Departamento de Normatividad y Procedimientos para su atención.	• Oficio de Comisión
Departamento de Normatividad y Procedimientos	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>	
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	25. Envía proyecto de oficio de comisión a la Dirección de Normatividad e Incorporación para validación.	• Proyecto de Oficio de Comisión
Dirección de Normatividad e Incorporación	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 Normatividad e Incorporación para su trámite.	• Proyecto de Oficio de Comisión • Oficio de Comisión
Dirección de Normatividad e Incorporación	28. Recibe oficio de comisión firmado y entrega oficio de comisión a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para trámite.	• Oficio de Comisión

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Subdirección de Normatividad y Procedimientos y Departamento de Procedimientos Administrativos	29. Acude a los Órganos Centrales o Desconcentrados del Instituto para llevar a cabo la comparecencia.	
Subdirección de Normatividad y Procedimientos y Departamento de Procedimientos Administrativos	30. Toma declaración a las partes involucradas, recaba los elementos de prueba y elabora el acta de comparecencia y firman el acta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de Prueba</li> <li>• Acta de Comparecencia</li> </ul>
Subdirección de Normatividad y Procedimientos y Departamento de Procedimientos Administrativos	31. Regresa a la DESPEN.	
Departamento de Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	34. Elabora proyecto de auto de desechamiento de la queja.	• Auto de Desechamiento de la Queja



<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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> </ul>
	<b>¿RECIBE NOTIFICACIÓN PROBABLE RESPONSABLE?</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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>
Departamento de Procedimientos Administrativos	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>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>¿RECIBE ESCRITO DE CONTESTACIÓN Y ALEGATOS Y PRUEBAS DE DESCARGO?</b>	
	<b>NO</b>	
Secretaría Particular (DESPEN)	45. Precluye derecho a presentar la contestación y alegatos.	
	<b>SI</b>	
Secretaría Particular (DESPEN)	46. Turna escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo a la Dirección de Normatividad e Incorporación para su atención.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo
Dirección de Normatividad e Incorporación	47. Recibe escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y turna a la Subdirección de Normatividad y Procedimientos para su análisis.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	48. Recibe escrito de contestación y alegatos y pruebas de descargo y turna al Departamento de Procedimientos Administrativos para su revisión y operación.	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo
Departamento de Procedimientos Administrativos	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).	• Escrito de Contestación y Alegatos y Pruebas de Descargo • Auto de Admisión de Pruebas
Departamento de Procedimientos Administrativos	50. Notifica auto de admisión de pruebas a las partes involucradas (quejoso, probable responsable).	• Auto de Admisión de Pruebas
Departamento de Procedimientos Administrativos	51. 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>¿HAY AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS?</b>	

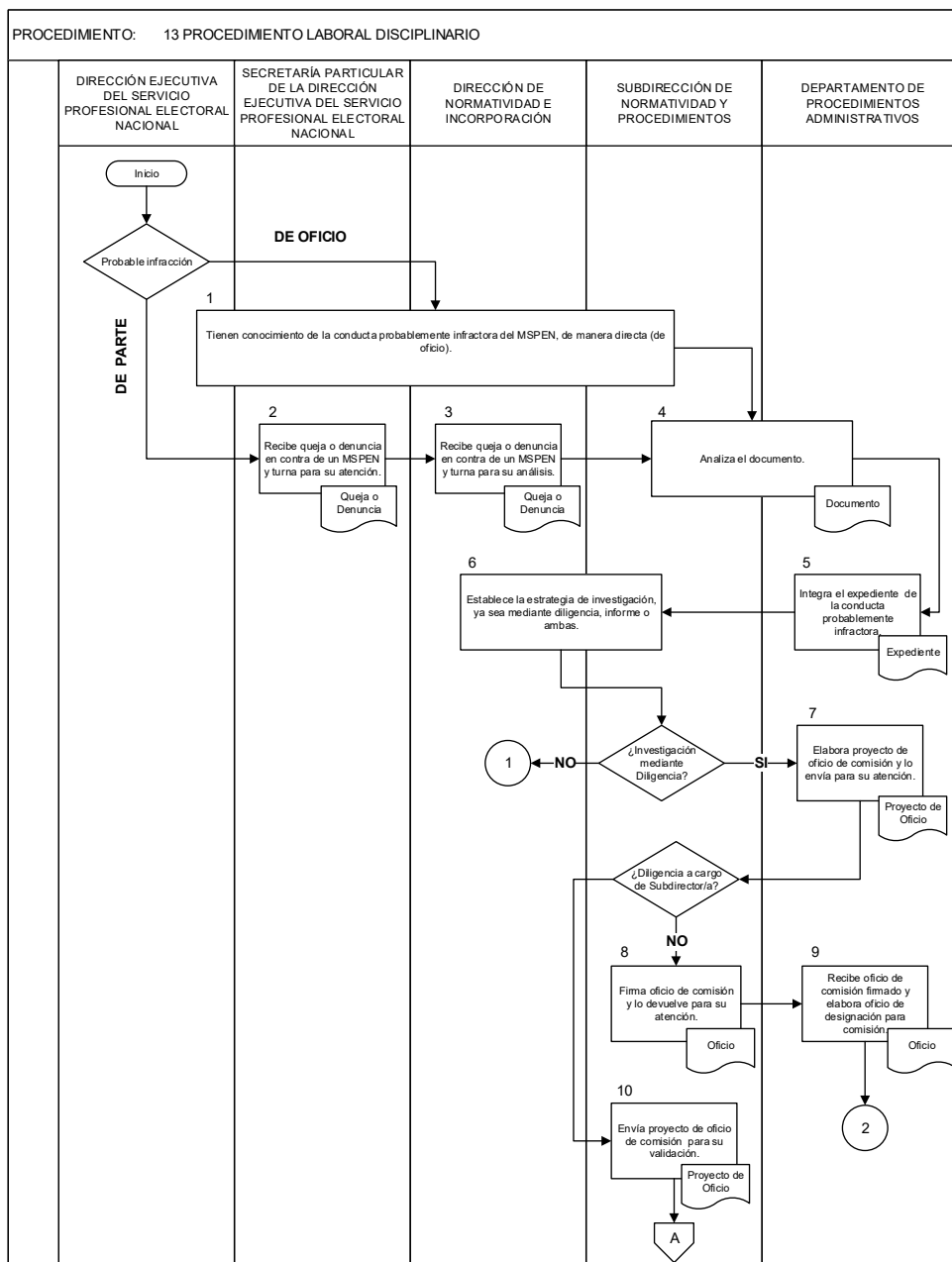
<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
	<b>NO</b>	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 58</b>	
	<b>SI</b>	
Departamento de Procedimientos Administrativos	52. Determina el día y hora señalada para llevar a cabo dicha audiencia.	
Departamento de Procedimientos Administrativos	53. Realiza la audiencia de desahogo de pruebas.	
Departamento de Procedimientos Administrativos	54. Elabora auto de desahogo de pruebas.	• Auto de Audiencia de Desahogo de Pruebas
Departamento de Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	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 Procedimientos Administrativos	58. Elabora auto de cierre de instrucción.	• Auto de Cierre de Instrucción
Departamento de Procedimientos Administrativos	59. Integra al expediente el auto de cierre de instrucción.	• Auto de Cierre de Instrucción • Expediente
Departamento de Procedimientos Administrativos	60. Elabora oficio de remisión del expediente al Secretario Ejecutivo.	• Oficio de Remisión del Expediente

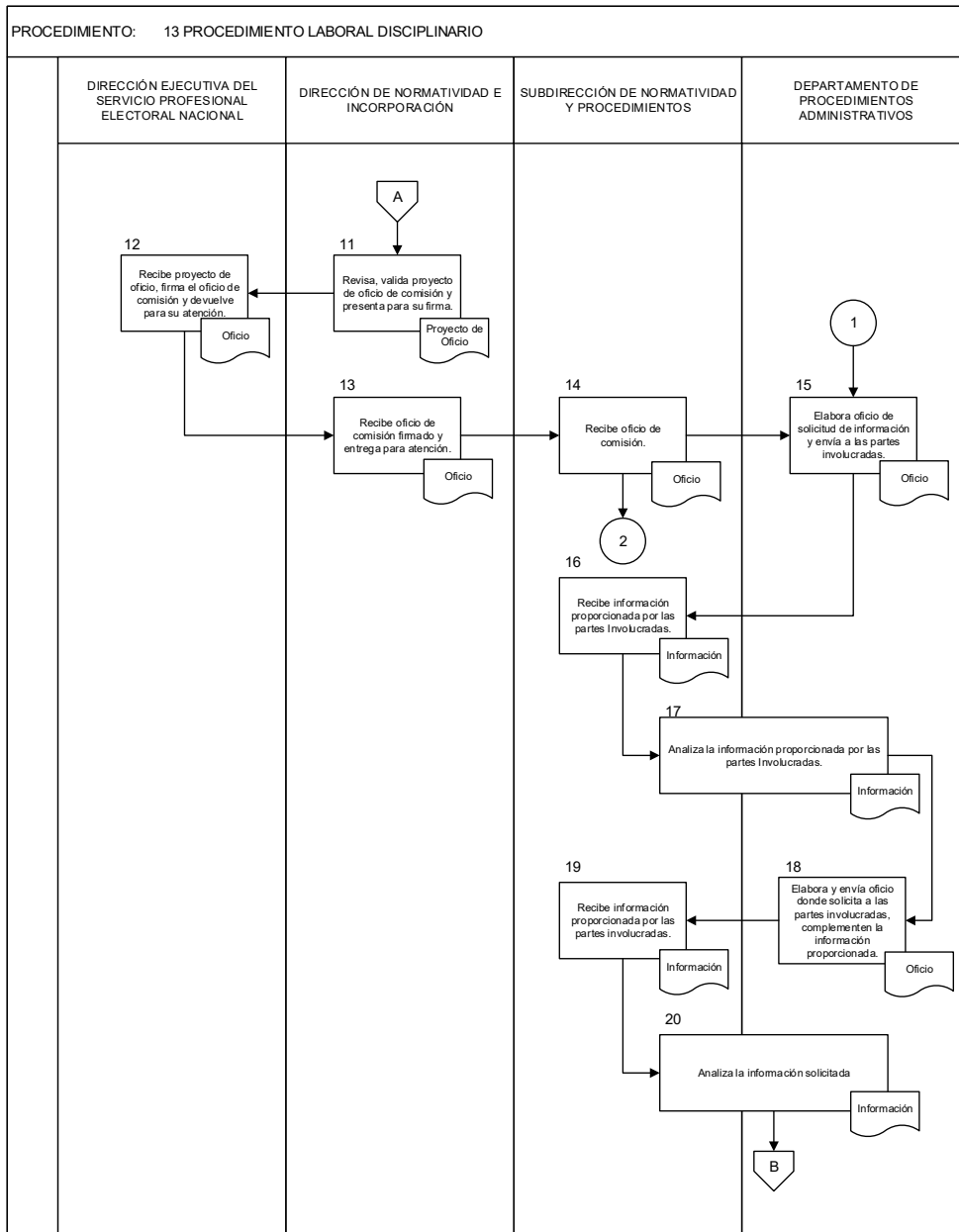
<b>13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO (PLD)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Departamento de Procedimientos Administrativos	61. Integra oficio de remisión y fotocopia el expediente original.	• Fotocopia el expediente original
Departamento de Procedimientos Administrativos	62. Envía expediente original al Enlace Administrativo.	• Expediente Original
Enlace 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>		

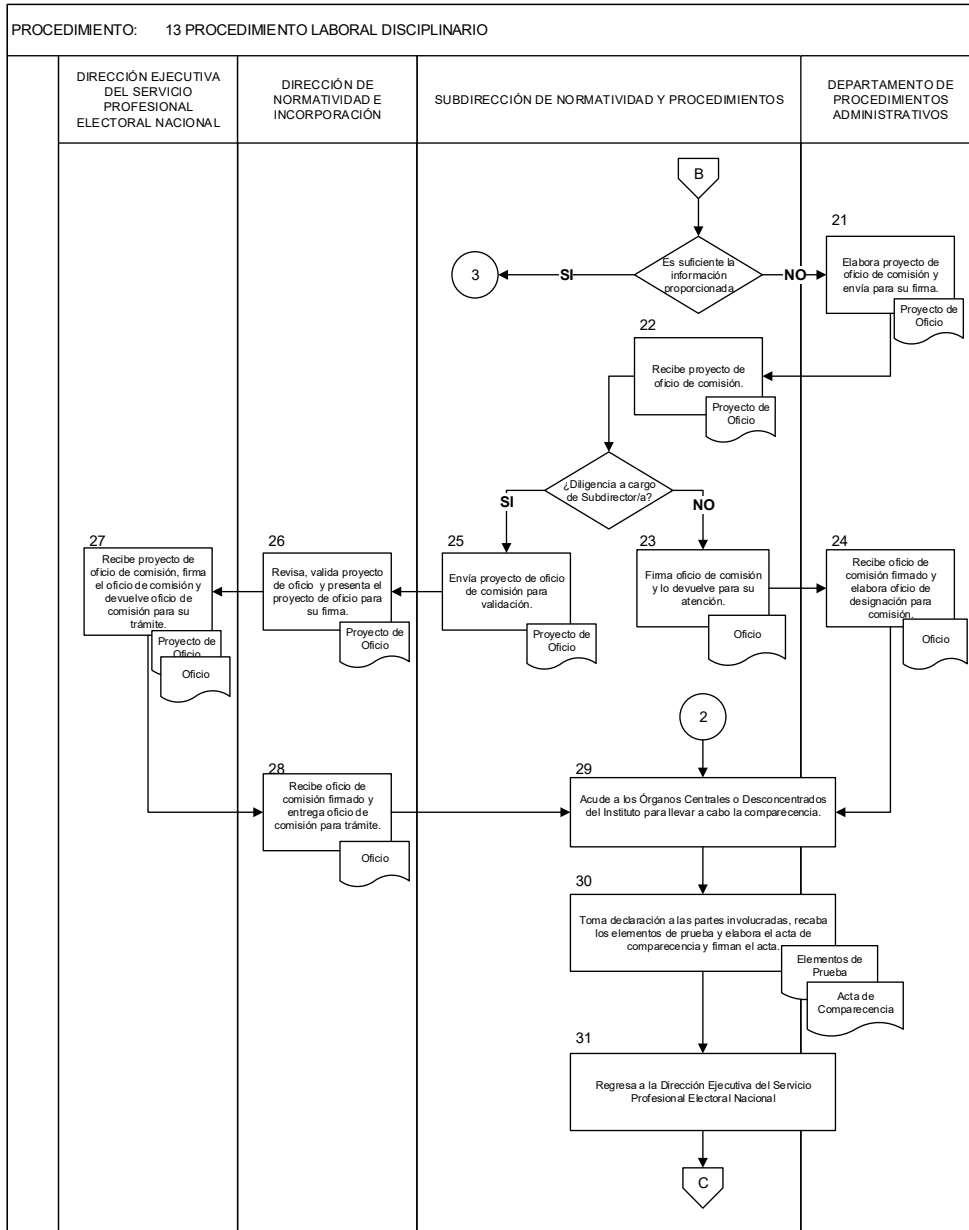
#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

<b>DISPOSICIÓN</b>
<p>ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, TITULO SEXTO, CAPITULO 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 SOBRESIMIENTO 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



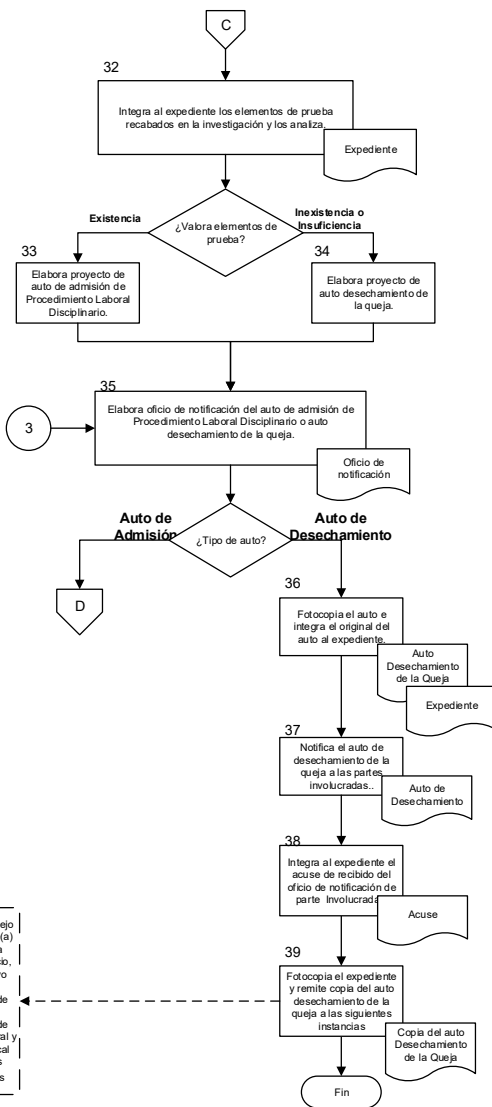


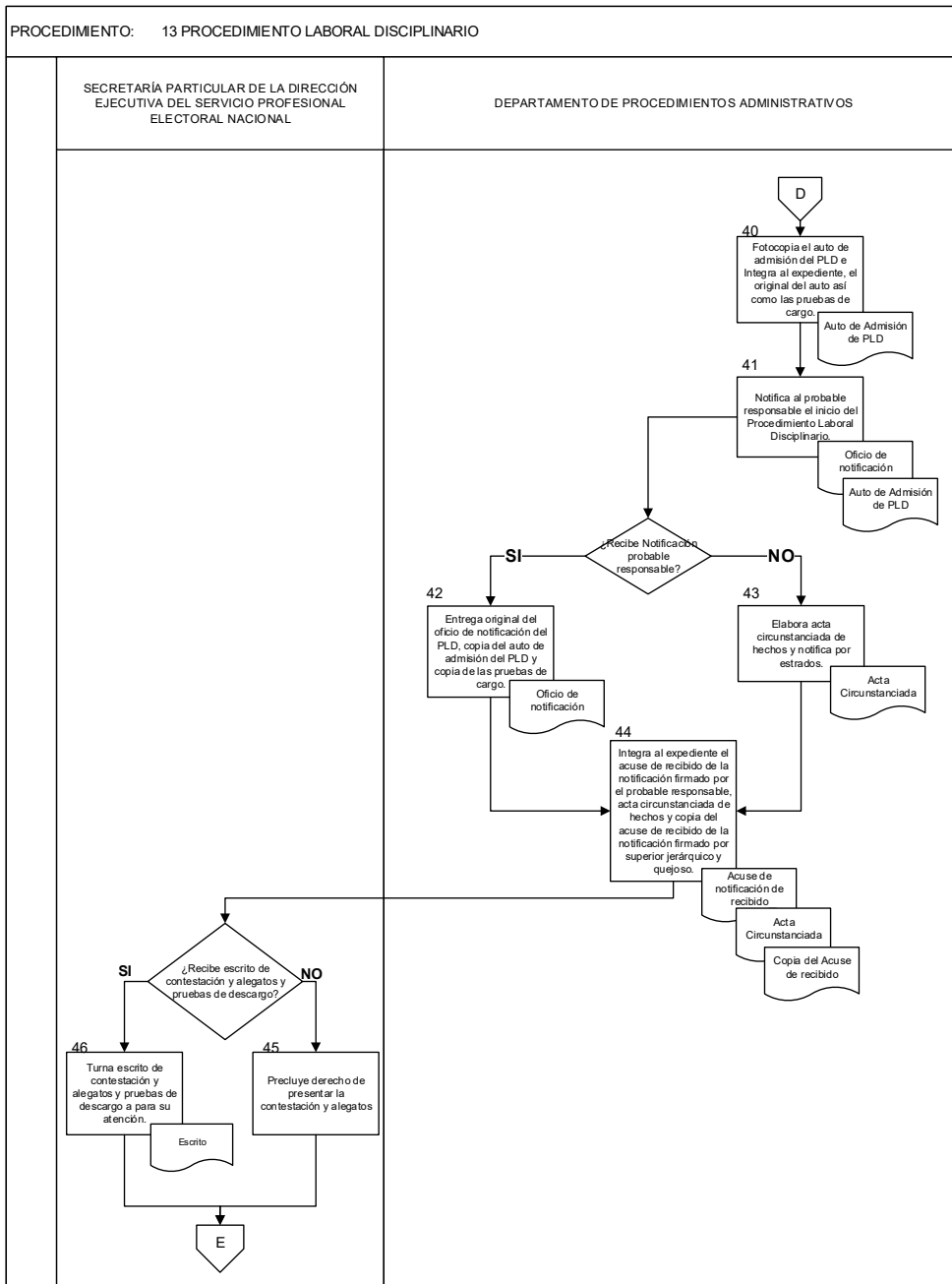


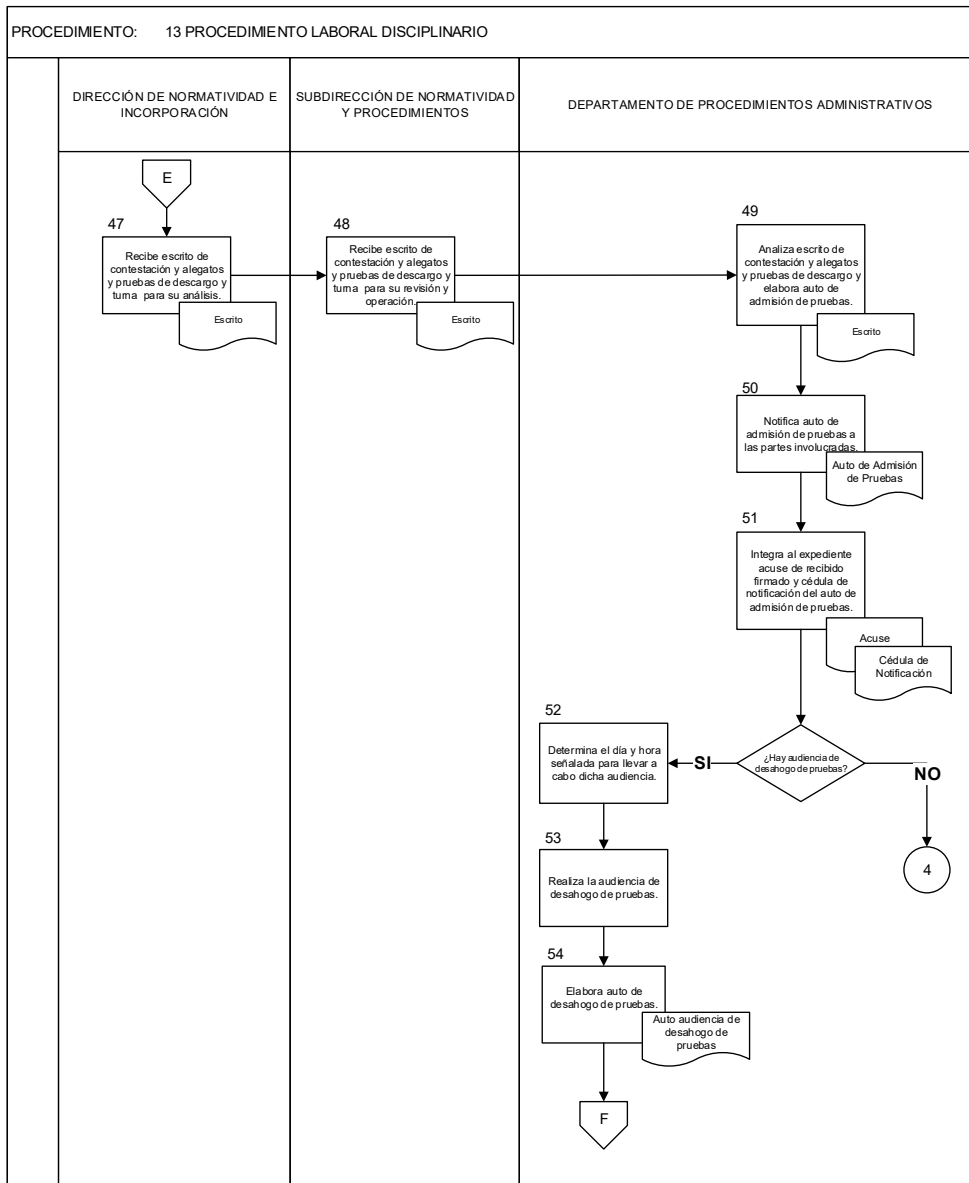


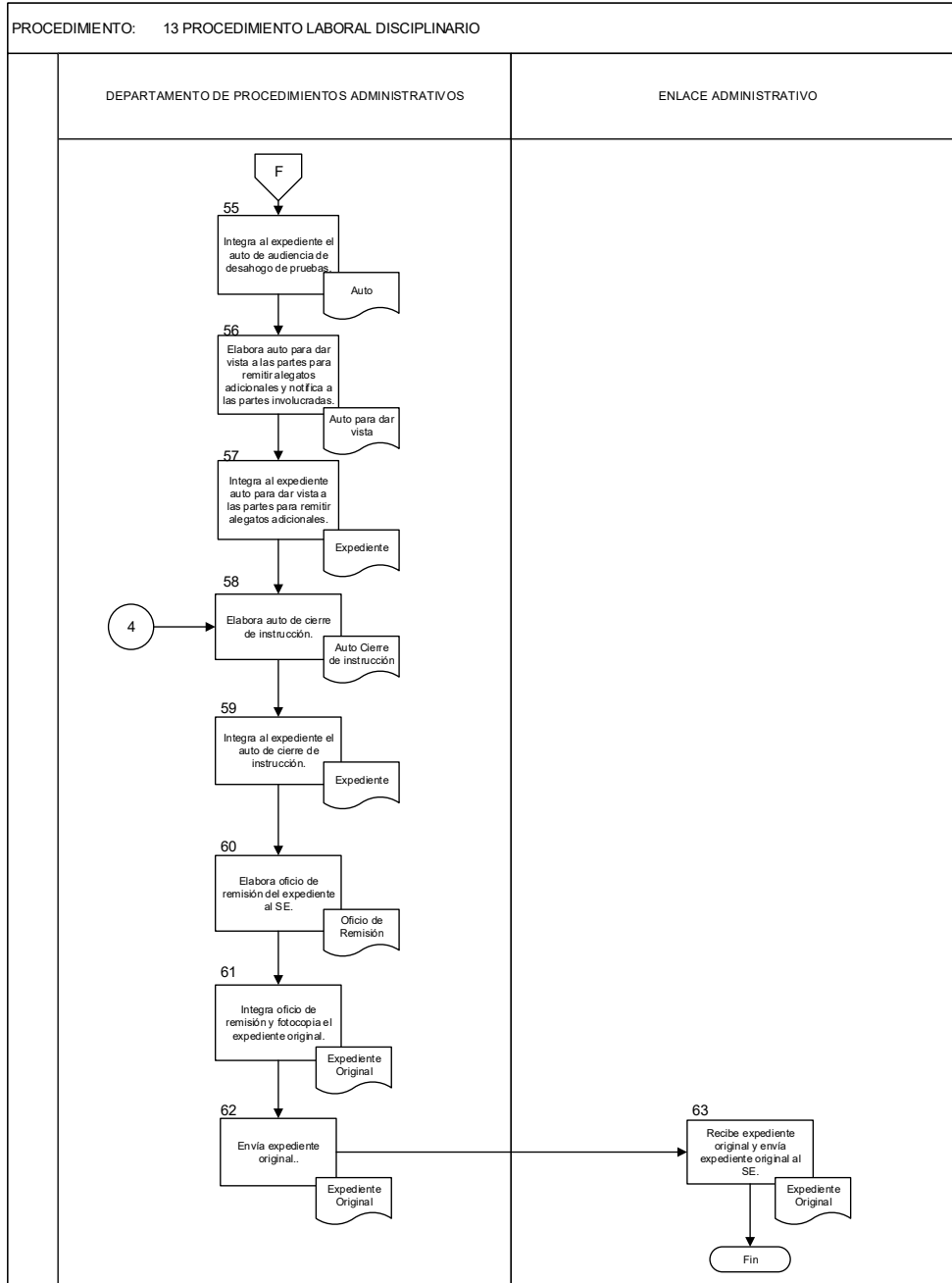
PROCEDIMIENTO: 13 PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS









## 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.

**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.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**INETEL:** Dirección de Atención Ciudadana

**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 provisiones.

**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 LLENADOANEXO**

- 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



### 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\_\_\_\_  
Dia 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 \_\_\_\_<sup>2</sup>\_\_\_\_, 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.



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, anexas 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.

<b>I.- Datos del Postulado</b>	
Nombre:	
Cargo:	2
Adscripción:	
<b>II.- Datos del Proponente</b>	
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.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Por favor, realice las gestiones necesarias para publicar el Acuerdo aprobado en el Diario Oficial de la Federación y continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto corresponde a los asuntos solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración y se compone de 4 apartados. \_\_\_\_\_

El primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la Licencia sin goce de sueldo por el periodo del veinte de agosto al treinta y uno de diciembre de 2018 de la C. Raquel Roman Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 del estado de Morelos del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Está a su consideración el Proyecto de Acuerdo mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo tome la votación correspondiente. \_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 8.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE130/2018) Pto. 8.1** \_\_\_\_\_

## **INE/JGE130/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO DEL VEINTE DE AGOSTO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2018 DE LA C. RAQUEL ROMAN REYES, ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL (JDE 01), ADSCRITA A LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 01 DEL ESTADO DE MORELOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

### **ANTECEDENTES**

- I. El 30 de octubre del 2015, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, mismo que se publicó, el viernes 15 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación.
- II. El 10 de marzo del 2016, el Director Ejecutivo de Administración del Instituto Nacional Electoral, mediante Circular Núm. INE/DEA/ 015 /2016 informó que, con el fin de estar en posibilidad de atender oportunamente las solicitudes de Licencia sin Goce de Sueldo, el trámite deberá presentarse ante dicha dirección con un mínimo de 30 días de anticipación a la fecha solicitada por el personal.
- III. El 27 de marzo de 2017, la Junta General Ejecutiva del INE, mediante Acuerdo INE/JGE47/2017 aprobó el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, surtiendo efectos 30 días hábiles siguientes a su aprobación, lo cual se verificó el 10 de mayo de 2017.
- IV. El 29 de noviembre del 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, en el que se establecieron diversas obligaciones para los órganos autónomos como el Instituto Nacional Electoral.



- V.** El 8 de diciembre de 2017, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG595/2017 se probó el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018, que refleja la reducción de 800 millones de pesos realizada por la Cámara de Diputados.
- VI.** El 31 de enero de 2018, en sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG76/2018, se presentaron las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, respecto a las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
- VII.** El 19 de julio del 2018, la C. Raquel Román Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01) adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos, mediante escrito dirigido al Lic. José Luis Badih Graieb Lezama, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos del INE, solicitó Licencia sin Goce de Sueldo por el período comprendido del veinte de agosto al treinta y uno de diciembre del 2018.
- VIII.** El 19 de julio del 2018, el Lic. José Luis Badih Graieb Lezama, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos, mediante Oficio No. INE/01/JDE/VE/0685/2018, remitió a la Lic. Brenda Hernández Pacheco, Encargada del Despacho de la Coordinación Administrativa de la Junta Local Ejecutiva de Morelos, la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo de la C. Raquel Román Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos.
- IX.** El 20 de julio del 2018, la Lic. Brenda Hernández Pacheco, Encargada del Despacho de la Coordinación Administrativa de la Junta Local Ejecutiva de Morelos, mediante Oficio No. INE/JLE/MOR/CA/0666/2018, remitió al Lic. Bogart Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración en la Ciudad de México, la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo de la C. Raquel Román Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos, para su trámite.

## **CONSIDERANDO**

- 1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo Segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, 30, párrafo 2 y 31 párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales “LGIPE”, el Instituto Nacional Electoral “INE” o “Instituto” es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones; todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; además, es la autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.
- 2.** La disposición constitucional señalada en el numeral anterior en su párrafo segundo determina que, el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- 3.** El artículo 31, párrafo 4 de la LGIPE establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
- 4.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33, párrafo 1, inciso a) de la LGIPE el Instituto ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional conforme a una estructura entre otras de 32 delegaciones, una en cada entidad federativa.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, párrafo 1, de la LGIPE, los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva “Junta” y la Secretaría Ejecutiva.
6. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE, la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
7. Conforme el artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), c), d) y o) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral “RIINE”, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas así como cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo; Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas; las demás que le encomienden dicha Ley, el Consejo General o su Presidente y otras disposiciones aplicables.
8. De conformidad con lo establecido en los artículos 49, párrafo 1 y 51 párrafo 1, incisos l) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), d), h) y k) de la LGIPE y 50, párrafo 1, incisos b), e), f) y x), del RIINE otorgan a la Dirección Ejecutiva de Administración “DEA” entre otras, la facultad de aplicar las políticas, normas

y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; así como establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto y las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

- 10.** El artículo 1° Fracciones III y V del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa “Estatuto”, señala que tiene por objeto “Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones de los Miembros del Servicio y las disposiciones generales y Lineamientos relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto, así como el Procedimiento Laboral Disciplinario y los medios ordinarios de defensa, así como Reglamentar las materias contenidas en la Constitución y en la Ley que se determine que deban ser reguladas por este ordenamiento”.
- 11.** El artículo 5 del Estatuto referido, señala que para una mejor comprensión del Estatuto se atenderán los términos siguientes como el de Personal de la Rama Administrativa como: Las personas que habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.
- 12.** El artículo 44, fracción VIII del Estatuto, establece que el Instituto sólo podrá hacerse retenciones, descuentos o deducciones al Salario del Personal del Instituto entre otros, por licencias sin goce de sueldo.

- 13.** El artículo 69 del Estatuto señala que el Personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.
- 14.** El artículo 76 del Estatuto señala que las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del Personal del Instituto, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el mismo. En este caso se podrá obtener licencia hasta por quince días hábiles cada dos años.
- 15.** El artículo 77 del Estatuto señala que, al Personal de la Rama Administrativa, la Junta le podrá autorizar licencias sin goce de sueldo para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto, mismas que no podrán exceder de seis meses.
- 16.** El artículo 42, párrafo 1, incisos a), b) y t) del RIINE, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas entre otras; cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia; planear programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva y las demás que confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
- 17.** De conformidad con el artículo 544 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del INE “Manual”, las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán al Personal del Instituto conforme a lo establecido en los artículos 76 y 77 del Estatuto.
- 18.** El artículo 545 del Manual prescribe que el personal que solicite la licencia sin goce de sueldo, en términos de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 77 del Estatuto, deberá remitir con treinta días naturales de anticipación a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto del Enlace o Coordinación Administrativa, la siguiente documentación: **I.** Formato de solicitud con la autorización del jefe inmediato; **II.** Escrito mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que las actividades a realizar no son contrarias a los intereses del Instituto, y **III.** Constancia o documento

equivalente que acredite la antigüedad en el Instituto requerido para tal efecto y que la DEA someterá la solicitud de licencia sin goce de sueldo para aprobación de la Junta, así como que una vez que se tenga conocimiento de los términos del acuerdo se le informe al interesado.

- 19.** Que, en el presente caso, la C. Raquel Román Reyes, manifiesta bajo protesta de decir verdad que las actividades a realizar no son contrarias a los intereses del Instituto.
- 20.** El artículo 546 del Manual refiere que el personal que se desista o renuncie a la licencia sin goce de sueldo y que ésta haya sido autorizada por la Junta, deberá manifestarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración para cancelar los efectos administrativos a que haya lugar.
- 21.** Derivado de la solicitud de Licencia sin Goce de Sueldo por el periodo comprendido del veinte de agosto al treinta y uno de diciembre del 2018 de la C. Raquel Román Reyes, Enlace Administrativo Distrital (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos, realizada mediante escrito de fecha 19 de julio del 2018, dirigido al Vocal Ejecutivo Distrital del Estado de Morelos; el Lic. José Luis Badih Graieb Lezama, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva 01 en el Estado de Morelos, éste solicitó mediante Oficio No. INE/01/JDE/VE/0685/2018, a la Encargada del Despacho de la Coordinación Administrativa de la Junta Local Ejecutiva de Morelos, Lic. Brenda Hernández Pacheco la tramitación de dicha licencia, la cual a su vez mediante Oficio No. INE/JLE/MOR/CA/0666/2018, solicito al Lic. Bogart Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración en la Ciudad de México, la Licencia sin Goce de Sueldo de conformidad con el artículo 77 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, por el que se establece el procedimiento para el otorgamiento de Licencias sin Goce de Sueldo al personal de la Rama Administrativa.
- 22.** La Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales verificó y determinó la procedencia de dicha solicitud para ser presentada ante la Junta General Ejecutiva, de conformidad con la normatividad y demás

disposiciones para el otorgamiento de Licencias sin Goce de Sueldo al personal de la Rama Administrativa; destacando al respecto, que la solicitante sustenta su petición en las circunstancias de que utilizará ese tiempo para apoyar a su cónyuge el cual es personal del Ejercito Mexicano, con el propósito de acompañarlo a un curso de Observadores Militares de las Naciones Unidas, impartido por el Ejercito Suizo; por lo que, después de analizar la solicitud, con base en el formato de verificación de procedencia de solicitud de licencias por artículo 77 de la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, que refiere que acompañar a su cónyuge fuera del país por motivos profesionales de su cónyuge, no puede considerarse contraria a los intereses del Instituto.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita el presente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba la Licencia sin Goce de Sueldo por el periodo comprendido del veinte de agosto al treinta y uno de diciembre del 2018, a la C. Raquel Román Reyes, Enlace Administrativo (JDE 01), adscrita a la Junta Distrital Ejecutiva 01 del Estado de Morelos del Instituto Nacional Electoral.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**TERCERO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que notifique el presente Acuerdo a la interesada y realice las acciones correspondientes a efecto de darle cumplimiento.

**CUARTO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que realice los trámites administrativos que correspondan para dejar sin efectos el pago de salario durante el periodo de vigencia de la Licencia sin Goce de Sueldo.

**QUINTO.-** En el supuesto de que la interesada solicite su incorporación antes del periodo concedido o se desista de su petición, se faculta al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para determinar lo conducente.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias Secretario Ejecutivo, por favor, continúe con el siguiente apartado.\_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe de la situación financiera y de las operaciones realizadas en el Segundo Trimestre del 2018 del Fideicomiso: “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral”.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Informe mencionado.\_\_\_\_\_

Si no hay intervenciones, damos por recibido el Informe mencionado, así que le pido Secretario Ejecutivo que continúe con el siguiente apartado del orden del día.\_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe de la situación financiera y de las operaciones realizadas, correspondientes al Segundo Trimestre de 2018 del Fideicomiso de administración e inversión: “Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral”.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo.\_\_\_\_\_

¿Algún comentario respecto de este Informe?\_\_\_\_\_

Si no hay intervenciones, damos por recibido el mismo, y le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente apartado.\_\_\_\_\_



**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Informe semestral de los avances del Programa de Infraestructura Inmobiliaria 2011-2020 del Instituto Nacional Electoral, período noviembre 2017 – abril 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Colegas, está a su consideración el Informe mencionado. Al no haber intervenciones, damos por recibido el mismo. \_\_\_\_\_  
Le pido al Secretario Ejecutivo, que continúe con el siguiente punto. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde a los asuntos solicitados por la Unidad Técnica de Fiscalización, y se compone de 2 apartados: el primer apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación al Proyecto P200020 “Pago de honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso, liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro”; mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias. \_\_\_\_\_  
Tiene el uso de la palabra el Doctor Lizandro Núñez, Director de la Unidad Técnica de Fiscalización. \_\_\_\_\_

**El C. Director de la Unidad de Técnica de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Brevemente, es una ampliación de 12.5 millones de pesos para terminar de liquidar al Partido Humanista y para cubrir los honorarios del Partido Encuentro Social y Partido Nueva Alianza, esa es la razón de la ampliación. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Doctor Lizandro Núñez. \_\_\_\_\_

Al no haber más intervenciones, Secretario Ejecutivo le pido que tome la votación correspondiente. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral identificado en el orden del día como el apartado 9.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo, si son tan amables. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE131/2018) Pto. 9.1** \_\_\_\_\_

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA A LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN, LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO P200020 “PAGO DE HONORARIOS PARA INTERVENTORES DERIVADO DE LA PREVENCIÓN Y EN SU CASO LIQUIDACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES QUE ACTUALICEN ALGÚN SUPUESTO DE PÉRDIDA DE REGISTRO”; MISMO QUE FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 14 de agosto de 2015 mediante Acuerdo CF/060/2015, la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, estableció las disposiciones aplicables durante el periodo de prevención de las pérdidas de registro de los partidos políticos, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- II. Con fundamento en el artículo 382 del Reglamento de Fiscalización, en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de la Comisión de Fiscalización, celebrada el 15 de junio de 2015, se designó al Licenciado Dionisio Ramos Zepeda mediante insaculación, notificándole con oficio número PCF/BNH/1202/2015, el 17 de junio de 2015, firmado por la Presidencia de la Comisión de Fiscalización y aceptada mediante escrito de fecha 17 de junio de 2015.
- III. El 6 de noviembre de 2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió las Reglas Generales, para el procedimiento de liquidación de los Partidos Políticos Nacionales que no obtuvieron el porcentaje mínimo de la votación establecido en la Ley para conservar su registro, en acatamiento a la Sentencia SUP-RAP-697/2015 y acumulados.
- IV. En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 7 de diciembre de 2015; se aprobó el Acuerdo numero CF/073/2015, en el que se determinarían los criterios para el pago de honorarios a Interventores, por su labor durante el periodo de

prevención de los Partidos Políticos Nacionales que se ubicaron en el supuesto de pérdida de registro.

- V.** El 8 de diciembre de 2015, el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración y el Contador Público Eduardo Gurza Curiel, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, firmaron el contrato de prestación de servicios con número INE/SERV/081/2015, con el Doctor Dionisio Ramos Zepeda, cuyo objeto consiste en la contratación de servicios profesionales a cargo del Interventor, respecto de la liquidación del patrimonio del partido político denominado Partido Humanista en su etapa de prevención y en su caso, en la etapa de liquidación.
- VI.** La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta) en sesión ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2017, aprobó mediante Acuerdo número INE/JGE24/2017, los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- VII.** El 15 de marzo de 2017, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General), mediante Acuerdo INE/CG58/2017, se creó la Comisión Temporal de Presupuesto 2018, con el objeto de revisar, analizar y discutir la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto del Instituto, para el ejercicio fiscal 2018.
- VIII.** El 19 de abril de 2017, en sesión ordinaria mediante Acuerdo INE/JGE60/2017, la Junta aprobó la Evaluación y el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.
- IX.** El 24 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE146/2017, aprobó la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.
- X.** El 28 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG389/2017, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2018.
- XI.** El 29 de noviembre de 2017 el Ejecutivo Federal, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

- XII.** El 6 de diciembre de 2017 en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE212/2017, la Junta aprobó diversas modificaciones a la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral, así como sus correspondientes indicadores y metas para el ejercicio fiscal 2018.
- XIII.** El 8 de diciembre de 2017, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG595/2017, aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2018.
- XIV.** La Junta en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2018, mediante Acuerdo INE/JGE18/2018 aprobó la actualización a los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.

## **C O N S I D E R A N D O**

- 1.** El artículo 41, párrafo segundo, Base V Apartado A, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establecen que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.
- 2.** El artículo Transitorio Sexto del Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que las disposiciones generales emitidas por el Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, con antelación a la entrada en vigor del referido Decreto, seguirán vigentes en lo que no se opongan a la Constitución y a

dicha Ley, hasta en tanto el Consejo General del Instituto Nacional Electoral no emita aquéllas que deban sustituirlas.

3. El artículo 34 de la LGIPE, dispone que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.
4. Los artículos 47 y 49, de la LGIPE señalan que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; el Contralor General podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente. Asimismo, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.

Su coordinación estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con el artículo 49 de la LGIPE, debiendo cumplir y ejecutar los Acuerdos del Consejo, coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto, así como dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo, según lo dispuesto por el artículo 40, párrafo 1, incisos a), b) y c), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (Reglamento Interior).

Toda vez que, el artículo 41, párrafos 1 y 2, incisos b), d) y h), del Reglamento Interior, establece que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones

necesarias para someterlas a la aprobación del Consejo; y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

5. La Unidad Técnica de Planeación (UTP) tiene como atribuciones proponer a la Junta General, los Lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; así como brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, conforme lo señalado en el artículo 69, párrafo 1, incisos h) e i), del Reglamento Interior.
6. Corresponde a las Unidades Técnicas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos y coadyuvar en la integración, desarrollo y operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, de conformidad con el artículo 63, párrafo 1, incisos c) y o), del Reglamento Interior.
7. El Modelo Integral de Planeación Institucional, aprobado mediante Acuerdo CG173/2011 y modificado por Acuerdo CG615/2012, vigente en términos del sexto transitorio de la LGIPE, de manera específica define a la planeación táctica como el despliegue de iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos estratégicos y se impactarán de manera positiva los procesos y las actividades cotidianas del Instituto, la cual está representada por la Cartera Institucional de Proyectos y es el elemento eje del Modelo Integral de Planeación Institucional, debido a que es el vínculo que une a la Planeación Estratégica con la Planeación Operativa.
8. El artículo 5, párrafos primero y tercero, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral (Manual), dispone que es estricta responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables vigilar el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros que les son asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Manual, corresponde a la Junta General, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones

líquidas con cargo a recursos disponibles, o las reducciones líquidas que así se requieran, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el Manual.

- 10.** Los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos (Lineamientos) son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables (UR) del Instituto que tengan a su cargo Proyectos Específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos, (CIP) y tienen como objetivo principal “Establecer la forma en que se llevará a cabo la gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a los Proyectos Específicos”, de conformidad con sus artículos 2 y 3.
- 11.** Los Lineamientos establecen el seguimiento del Control de Cambios, Dictamen, Cierre del Proyecto y Evaluación a los Proyectos Específicos incorporados en la CIP dictando, entre otras, las siguientes formalidades:
  - a)** La UTP, llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma. (artículo 19, párrafo 1)
  - b)** El Titular de la UR, o el Enlace de Administración de Proyectos enviará a la UTP, para su revisión, registro y control, mediante oficio que indique la solicitud de cambios correspondiente el Formato 1 firmado por el Líder de Proyecto y el Titular o Titulares de las UR involucradas. (artículo 22, párrafo 2)
  - c)** La UTP valorará y autorizará a la UR la presentación de las solicitudes de cambio ante la Junta General a través del Dictamen correspondiente, en el caso que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, en los siguientes supuestos:
    1. Ampliación líquida al presupuesto.
    2. Cambio de UR a cargo del proyecto específico con transferencia del presupuesto asignado.
    3. Cancelación del proyecto.



4. Modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal.
  5. Reducción presupuestal que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del Consejo General o DEA de acuerdo con la normatividad aplicable. (Artículo 22, párrafo 4, inciso b)
- d) Mediante nota informativa la UTP, hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las Solicitudes de Cambio acerca de las cuales haya emitido Dictamen correspondiente con la procedencia del cambio. (artículo 22, párrafo 6)
  - e) Las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos referidos anteriormente, se deberán tramitar por las UR ante la DEA para que, en el ámbito de su competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia la UR de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente a la UTP. (artículo 22, párrafo 8)
  - f) El artículo 23, párrafos 1, 2 y 3, de los citados CIP dispone que la UTP emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de nuevo proyecto y/o de cambio, cuando estas últimas así lo requieran, mediante el Dictamen correspondiente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. En el caso de improcedencia, la UTP remitirá a la UR sus observaciones para que sean desahogadas, efectuado lo anterior la UR deberá remitir a la UTP nuevamente la solicitud para su verificación y la emisión del Dictamen correspondiente. Una vez que la UR cuente con el Dictamen referido, deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se autorice la modificación, para someterlo a consideración de la Junta General observando la normatividad aplicable.
12. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base I, último párrafo, Base II, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los que se establece el porcentaje mínimo con que deberán contar los partidos políticos, a fin de evitar la cancelación de su registro; así como de conformidad con la ley, se establecerán los procedimientos para la liquidación de las obligaciones de los partidos que pierdan su registro; 97 de la Ley General de Partidos Políticos, en el cual se

establece que de conformidad con el artículo 41 de la Constitución, el Instituto dispondrá lo necesario para que sean adjudicados a la Federación los recursos y bienes remanentes de los Partidos Políticos Nacionales que pierdan su registro legal. Por otro lado, conforme a los artículos 381, 382 y 384 del Reglamento de Fiscalización aplicables a la Liquidación del Patrimonio de los Partidos Políticos Nacionales que pierdan o les sea cancelado su registro, en los cuales se establece el procedimiento de insaculación para designar al Interventor encargado de la liquidación, así como la remuneración a la que tendrá derecho y las responsabilidades del Interventor.

Que de conformidad con el artículo 199, párrafo 1, inciso i) de la LGIPE, la Unidad Técnica de Fiscalización junto con la Comisión de Fiscalización, serán las responsables de los procedimientos de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro.

13. El 13 de septiembre de 2016, con el fin de cubrir los honorarios del Interventor para la etapa de liquidación, fue necesario celebrar un Adendum al contrato INE/SERV/081/2015, en el que las partes acordaron el importe y forma de pago de honorarios durante la etapa de liquidación, de conformidad con lo establecido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la resolución que dictó: SUP-RAP-0267-2015; específicamente, en su Considerando Noveno.
14. Con fundamento en el artículo 382 del Reglamento de Fiscalización, en la Sesión Extraordinaria de la Comisión de Fiscalización, celebrada el 9 de julio de 2018, se llevó a cabo el procedimiento de insaculación, para nombrar a los Interventores encargados de atender la etapa de prevención y en su caso, la liquidación de los Partidos Encuentro Social y Nueva Alianza, siendo notificados con oficio número INE/UTF/DA/2663/2018 de fecha 9 de julio de 2018, e INE/UTF/DA/3949/2018 de fecha 17 de julio de 2018, aceptada mediante escritos con fechas 9 y 18 de julio de 2018, respectivamente.
15. La Unidad Técnica de Fiscalización respecto del proyecto específico denominado **“P200020 “Pago de honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro”**, cuyo objetivo es cubrir el pago de honorarios al Interventor designado por la Comisión de Fiscalización del Instituto, para garantizar la realización de las actividades inherentes a la liquidación del patrimonio del otrora Partido

Humanista; asimismo, previendo para la etapa de prevención y liquidación de por lo menos dos Partidos Políticos Nacionales, por pérdida de registro, derivados del Proceso Federal 2017-2018, realizó la propuesta de modificación conforme a lo siguiente:

**a)** Mediante oficio número INE/UTF/CO/709/2018 de fecha 19 de julio de 2018, la Unidad Técnica de Fiscalización, remitió a la UTP, el Formato 001 de Cambios para el proyecto referido, en términos de los Lineamientos a que se hace referencia en el Considerando 14.

**b)** En virtud de lo anterior, la motivación del cambio prevista en el Formato 001 descrito señala:

La motivación de la solicitud se deriva, de la urgente necesidad de contar con el recurso suficiente para el pago al Interventor encargado de la liquidación de la otrora del Partido Humanista, de conformidad con lo establecido en el contrato INE/081/2015 y el Adendum 01/2016 de dicho contrato; en el cual se fijó la remuneración al Interventor Dionisio Ramos Zepeda por un monto mensual de \$1,914,000.00 (un millón novecientos catorce mil pesos 00/100 M.N.);

Por otro lado, derivado de la designación de los Interventores encargados de atender la etapa de prevención y en su caso, la liquidación de los Partidos Encuentro Social y Nueva Alianza, se estableció mediante los contratos INE/118/2018 e INE/123/2018, respectivamente; el honorario mensual a percibir por cada Interventor.

Por lo anteriormente expuesto y toda vez que el proyecto P200020 se vio afectado por el recorte presupuestal al PEF 2018; este sufrió una disminución por la cantidad de \$9,968,000.00 (nueve millones novecientos sesenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.), lo cual impide dar cumplimiento a lo originalmente previsto.

**c)** La descripción del cambio refiere:

El tipo de modificación al proyecto P200020, consiste en una ampliación a su presupuesto en capítulo 1000 de \$12,596,000.00 (doce millones quinientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N) quedando como monto final de \$32,596,000 (treinta y dos millones quinientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N).

16. La descripción, motivación y especificaciones correspondientes al Proyecto “**P200020**”, se encuentran detalladas en el Formato 001, que se adjunta como Anexo 1 y que forma parte del presente Acuerdo.
17. El 23 de julio de 2018, la UTP emitió el Dictamen de procedencia número 033 mediante oficio número INE/UTP/DSCIP/104/2018, para el Proyecto **P200020 “Pago de honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro”**, mismos que forma parte del Anexo 1.

En virtud de los antecedentes y consideraciones expresados, esta Junta, en ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

## **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación al proyecto denominado “**P200020-Pago de Honorarios para Interventores derivado de la Prevención y en su caso Liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún Supuesto de Pérdida de Registro**”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral, para el Ejercicio Fiscal 2018.

La autorización que se otorga en el presente Acuerdo, queda condicionada a la disponibilidad de los recursos presupuestales, mismos que deberán ser gestionados ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

**SEGUNDO.-** El proyecto que se aprueba mediante el presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de su aprobación por este órgano colegiado.

**TERCERO.-** Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que realice la actualización a la Planeación Táctica del Instituto, a fin de incorporar el nuevo Proyecto Específico, señalado en el Punto Primero del presente Acuerdo y lleve a cabo las gestiones administrativas a que haya lugar, para su cabal cumplimiento.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Coord. Operativa  
25-Jul-18  
Coor. Adm.



Ampliación  
en tiempos  
de actividades

RECIBIDO  
25 JUL. 2018  
M. L. G. G.  
Folios: 26 Originales: C.C.P.: Anexos: -

SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA  
CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

OFICIO N° INE/UTP/DSCIP/104/2018  
Ciudad de México a 23 de julio de 2018

ASUNTO: Atención a solicitudes de modificación  
de los proyectos F205410, F205710,  
F206110 y P200020

Doctor  
Lizandro Núñez Picazo  
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización  
Presente

En atención al oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, se comunica que la solicitud de modificación de los proyectos que se indican a continuación, son procedentes y quedan definidas conforme se indica en los documentos de dictaminación con número 030, 031, 032 y 033, en los Formatos 1 "Proyecto Específico" y en el oficio INE/UTF/CO/709/2018, que al encontrarse adjuntos forman parte integrante del presente.

- F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018.
- F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.
- F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización.
- P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro.

Lo anterior, derivado de lo expuesto en el mencionado oficio INE/UTF/CO/709/2018 relativo a la necesidad de contar con mayores recursos para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica de Fiscalización, a fin de poder llevar a cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.

El presente se formula con fundamento en los artículos 69 párrafo primero inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y 22 numerales 4, inciso a) y 8, primer párrafo, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
La Directora

Verónica M. Galindo Galindo

C.c.p. Ing. Ana de Gortari Pedroza.- Titular de la Unidad Técnica de Planeación.- Presente.  
Lic. Bogart Montiel Reyna.- Director Ejecutivo de Administración.- Presente.


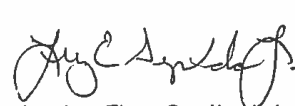
Calle Moneda No. 64, Planta Baja, Col. Centro de Tlalpan, Del. Tlalpan, C.P. 14000, Ciudad de México

INE-2018-17353

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP


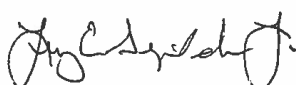
Dictamen Número: 030	Fecha: 23/07/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018				
Clave y nombre del Proyecto: "F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones:  <p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 3,314,498.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar a cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP


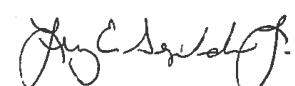
Dictamen Número: 031	Fecha: 23/07/2018			
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018			
Clave y nombre del Proyecto:				
"F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018"				
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos				
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td>Procedente</td> <td>x</td> </tr> </table>	Improcedente	Procedente	x
Improcedente	Procedente	x		
Observaciones:				
<p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 5,216,227.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>				

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 032	Fecha: 23/07/2018			
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018			
Clave y nombre del Proyecto:				
"F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización"				
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos				
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td>Procedente</td> <td>x</td> </tr> </table>	Improcedente	Procedente	x
Improcedente	Procedente	x		
Observaciones:				
<p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 703,433.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>				


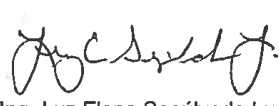
REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma



**Dictamen**  
*Formato 2*

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 033		Fecha: 23/07/2018			
Número de dictamen anterior: No aplica		Vigencia: 23/08/2018			
Clave y nombre del Proyecto:					
"P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:		Improcedente	<table border="1"> <tr> <td><b>Procedente</b></td> <td><b>x</b></td> </tr> </table>	<b>Procedente</b>	<b>x</b>
<b>Procedente</b>	<b>x</b>				
Observaciones:					
<p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 12,596,000.00 pesos, para el pago de honorarios del interventor que lleva a cabo la liquidación del otrora Partido Humanista y de dos interventores que atenderán la etapa de previsión por pérdida de registro del Partido Encuentro Social y del Partido Nueva Alianza.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>					

<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17-julio-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		50,943,822
		Presupuesto Modificado		59,858,320
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	C.P. María Juana Ramírez Ortega	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	F205710	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )	
Nombre del Proyecto	Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018			

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Operar de manera adecuada los sistemas: SIF, SNR, RNP y Subsistema de auditoría durante el 2018, enfocados a efectuar validaciones y pruebas de las funcionalidades, brindar asesoría y atención a los sujetos obligados referente al manejo de los aplicativos, apoyo en vencimientos de plazos y realización de materiales de apoyo, de los procesos de precampaña, campaña y ejercicio ordinario.
Alcance	Optimizar la operación y desarrollos de los sistemas a cargo de la DPN, que brinden una atención ágil, pronta y oportuna respecto al funcionamiento de los aplicativos, para dar cumplimiento a las obligaciones de registro de ingreso y gasto, así como la fiscalización de los recursos de Precampaña y Campaña del Proceso Electoral Federal y Concurrente 2017-2018, así como para el ejercicio ordinario.
Justificación	En atención a los Procesos Electorales Locales 2018 a efectuarse en 30 entidades, así como el Proceso Electoral Federal por 2,836 cargos de elección, el universo de usuarios estimado para el SNR es de 34,350, para el SIF de 41,966 y para el RNP de 20,391 que conlleva a reforzar al personal a cargo de cada uno de los aplicativos con el objeto de dar atención, seguimiento y solventación a las consultas de los sujetos obligados.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 191 numeral 1, inciso b) y d); 199 numeral 1, incisos a), c) y d); 425, 426 numeral 1; 428 numeral 1 incisos a), c), d) y f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales respecto a desarrollar, implementar y administrar un sistema en línea de contabilidad de los partidos políticos, Reglamento de Fiscalización y Reglamento de Elecciones y el Anexo 10.1.

**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	<p>Efectuar la implementación de mejoras y actualizaciones de los sistemas contemplando el ámbito federal y local, seguimiento y determinación de incidencias en la operación de los sistemas, a efecto de dar atención y solución a las mismas a través de la administración y control de cada uno de los sistemas, vigilando su correcto funcionamiento y operación. Ejecución de capacitaciones a los sujetos obligados y al personal del propio Instituto, así como la asesoría a los sujetos obligados.</p>	01/01/2018	31/12/2018																	
1	<p>Efectuar la implementación de mejoras y actualizaciones de los sistemas contemplando el ámbito federal y local, seguimiento y determinación de incidencias en la operación de los sistemas, a efecto de dar atención y solución a las mismas a través de la administración y control de cada uno de los sistemas, vigilando su correcto funcionamiento y operación. Ejecución de capacitaciones a los sujetos obligados y al personal del propio Instituto, así como la asesoría a los sujetos obligados.</p>	01/01/2018	31/07/2018																	

**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
2	Desarrollar las actualizaciones y nuevas funcionalidades de la UTF necesarios para la fiscalización de los procesos correspondientes al 2017	01/01/2018	31/12/2018																	
2	Desarrollar las actualizaciones y nuevas funcionalidades de la UTF necesarios para la fiscalización de los procesos correspondientes al 2017	01/01/2018	31/07/2018																	
3	Mejorar los procesos de carga y descarga del soporte documental, registros contables e informes de ingresos y gastos, de los sujetos obligados, en el Sistema Integral de Fiscalización.	01/03/2018	31/12/2018																	

No. Actividad	Servicios Personales Nivel	Administrativo			TIC			Total		
		Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	
1	29A1	7	2,403,918	-	-	-	-	7	2,403,918	
1 y 2	29A5	4	1,300,267	77	29,384,132	81	30,684,399	81	30,684,399	
1 y 2	27D3	71	10,955,482	1	215,315	72	11,170,797	72	11,170,797	
2	27D6	-	-	2	421,129	2	421,129	2	421,129	
2	28B2	-	-	2	573,128	2	573,128	2	573,128	
2	29A6	-	-	8	3,318,048	8	3,318,048	8	3,318,048	
2	29B2	-	-	8	3,638,880	8	3,638,880	8	3,638,880	
2	29B5	-	-	2	1,382,486	2	1,382,486	2	1,382,486	
	<b>Total</b>	<b>82</b>	<b>14,659,667</b>	<b>100</b>	<b>38,933,118</b>	<b>182</b>	<b>53,592,785</b>	<b>182</b>	<b>53,592,785</b>	



**Proyecto Específico**  
Forma 1

Calendarización Presupuesta														
Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	12101	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	783,013	583,012	583,012	583,012	583,012	12,402,668
	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,818,490	1,818,490
1	14401	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	2,156	1,584	1,584	1,584	1,584	33,748
1	39801	0	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	27,007	20,111	20,111	40,221	404,761
	<b>Total</b>	<b>1,330,409</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>827,642</b>	<b>611,603</b>	<b>604,707</b>	<b>604,707</b>	<b>2,443,307</b>	<b>14,659,667</b>
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2	12101	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	1,690,505	1,690,505	1,690,505	1,690,505	1,690,505	31,146,609
2	13202	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,004,938	5,004,938
2	14101	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	33,465	33,465	33,465	33,465	33,465	618,678
2	14105	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	10,657	10,657	10,657	10,657	10,657	197,009
2	14201	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	16,784	16,784	16,784	16,784	16,784	310,272
2	14301	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	6,714	6,714	6,714	6,714	6,714	124,122
2	14302	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	21,821	21,821	21,821	21,821	21,821	403,392
2	14401	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	2,288	2,288	2,288	2,288	2,288	42,240
2	39801	-	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	58,997	56,997	56,997	117,993	1,085,858
	<b>Total</b>	<b>3,418,736</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>1,895,216</b>	<b>1,841,231</b>	<b>1,841,231</b>	<b>1,841,231</b>	<b>6,905,165</b>	<b>38,933,118</b>



**Proyecto Especifico**  
Formato 1

Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	51101	-	-	612,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	612,000
	<b>Total</b>	-	-	612,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	612,000
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	32301	-	-	12,875	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,875
1	52101	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660
3	31904	-	352,001	1,100,000	1,346,000	1,343,000	1,258,999	200,000	200,000	-	-	-	-	5,600,000
	<b>Total</b>	-	352,001	1,153,535	1,346,000	1,343,000	1,258,999	200,000	200,000	-	-	-	-	5,653,535

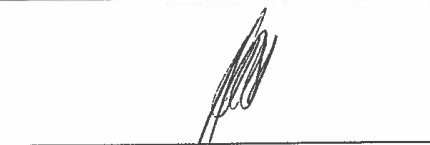


**Proyecto Especifico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F205710-1 Atención a solicitudes y desarrollos sistemas de Fiscalización										
<b>Descripción del Indicador</b>		Se considera que no se puede determinar el número de solicitudes que serán recibidas en el proceso Electoral, considerando las elecciones federales y las 30 elecciones locales, debido al número de aspirantes, precandidatos, candidatos, candidatos independientes y partidos políticos se contemplarán para dicho proceso. Adicionalmente, dentro de las actividades a desarrollar se consideran las pruebas y validaciones requeridas en cada uno de los aplicativos, por lo que se considerará el indicador sobre las mismas.										
<b>Variable A</b>		Número de solicitudes atendidas durante el periodo (mensual)										
<b>Descripción de la Variable A</b>		Esta variable considerará la cantidad de solicitudes atendidas a través de los Sistemas DPN durante el periodo estimado para su atención, el cual será mensual.										
<b>Variable B</b>		Número de solicitudes de atención recibidas para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y Validaciones Realizadas (Mensual)										
<b>Descripción de la Variable B</b>		Se considerará la cantidad de solicitudes de atención recibidas de los Sujetos Obligados, para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y las validaciones hechas en los mismos por el personal, respecto a atención de dudas, capacitaciones, seguimiento de dichos sistemas.										
<b>Variable N</b>		No aplica										
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica										
<b>Fórmula</b>		Número de solicitudes atendidas durante el periodo (mensual) / Número de solicitudes de atención recibidas para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y Validaciones (Mensual) *100										
<b>Frecuencia</b>		Mensual					<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		5					<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica										
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta					<b>Comportamiento del Indicador</b>		Regular			
<b>Año línea Base</b>		2017					<b>Valor línea base</b>		100%			



C.P. María Juana Ramírez Ortega  
Directora de Programación Nacional  
Líder del Proyecto



Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17/07/2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		14,392,608
		Presupuesto Modificado		19,608,835
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	Mtra. Erika Estrada Ruiz	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	F205410	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )	
Nombre del Proyecto	Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018			

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Sustanciar y resolver los procedimientos oficiosos y quejas que se inicien con motivo de irregularidades en materia de origen, destino y aplicación de recursos, derivados del Proceso Electoral Federal y Locales 2017-2018, conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Alcance	Sustanciar la totalidad de los procedimientos oficiosos y quejas en el menor tiempo posible, asimismo, elaborar los proyectos de resolución correspondientes los cuales deberán estar argumentados adecuadamente, dichos proyectos deberán ser sometidos a consideración de la Comisión de Fiscalización y del Consejo General para que sean aprobados conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Justificación	Mediante este proyecto se pretende: 1) Que la Unidad Técnica de Fiscalización presente al Consejo General, previa valoración de la Comisión de Fiscalización, proyectos de resolución que atiendan todas las denuncias que en materia de fiscalización se presenten, 2) Cumplir con la obligación de resolver dichos procedimientos conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 199, párrafo 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales



**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Integrar un equipo de abogados que colabore en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización que se inicien durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018	01/01/2018	31/12/2018															
2	Apoyar a los abogados con un equipo de asistentes administrativos que agilicen los aspectos administrativos de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización que se inicien durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018	01/01/2018	31/12/2018															

No. Actividad	Servicios Personales Nivel	Administrativo			TIC			Total		
		Plazas	Monto		Plazas	Monto		Plazas	Monto	
1	30B1	4	4,193,204	-	-	-	4	-	-	4,193,204
1	29B2	8	4,422,864	-	-	-	8	-	-	4,422,864
1	29A1	24	8,937,770	-	-	-	24	-	-	8,937,770
1	29A5	8	1,674,848	-	-	-	8	-	-	1,674,848
2	27B4	3	339,489	-	-	-	3	-	-	339,489
<b>Total</b>		<b>47</b>	<b>19,568,175</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>19,568,175</b>

3

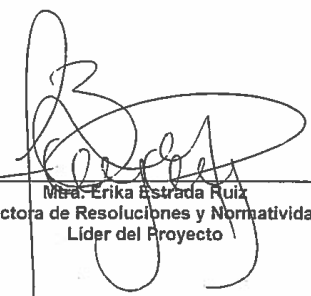
**Proyecto Especifico**  
Formato 1


Calendarización Presupuestal														
Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 y 2	12101	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,090,429	1,090,429	1,090,429	1,090,429	16,365,196
1 y 2	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,610,976
1 y 2	14401	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	1,364	1,364	1,364	1,364	22,000
1 y 2	39801	0	52257	52257	52257	52257	52257	52257	52257	37987	37987	37987	37987	570003
	<b>Total</b>	1,502,503	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,144,050	1,128,780	1,128,780	3,778,742	19,568,175
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>													
		No aplica												

Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>													
		No aplica												
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	51501	-	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660
	<b>Total</b>	-	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador:</b>		F205410-1 Porcentaje de quejas de campaña resueltas											
<b>Descripción del Indicador</b>		El indicador permitirá medir el avance en la resolución en quejas de campaña (Las quejas consideradas "de campaña" son todas aquellas que hayan sido recibidas hasta quince días antes de la aprobación de los proyectos respectivos.)											
<b>Variable A</b>		Número de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña realizados al periodo											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Se refiere a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña, atendidos durante el periodo de enero a agosto de 2018											
<b>Variable B</b>		Total de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña											
<b>Descripción de la Variable B</b>		Se refiere a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña											
<b>Variable N</b>		No aplica											
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica											
<b>Fórmula</b>		$\left( \frac{\text{Número de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña realizados al periodo}}{\text{Total de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña}} \right) * 100$											
<b>Frecuencia</b>		Anual						<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión						<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional						<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		15						<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica											
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
									100%				
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta						<b>Comportamiento del Indicador</b>		Regular			
<b>Año línea Base</b>		2017						<b>Valor línea base</b>		100%			

  
Mtra. Erika Estrada Ruiz  
Directora de Resoluciones y Normatividad  
Líder del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17-julio-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		3,255,661
		Presupuesto Modificado		3,959,094
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	L.C. Roberto Álvaro Núñez Jaramillo	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	F206110	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )	
Nombre del Proyecto	Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización			

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Coadyuvar a las direcciones de la Unidad Técnica de Fiscalización en la recolección y transformación de información obtenida de las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al mismo tiempo que se lleven al cabo la aplicación de modelos de riesgo que permitan obtener evidencia de operaciones no apegadas al ejercicio del ingreso y gasto de los Partidos Políticos y sus candidatos.
Alcance	Eficientar los procedimientos de auditoría con información obtenida mediante trabajos de inteligencia, superando las limitaciones del secreto bancario, fiduciario y fiscal, durante el Proceso Electoral 2017-2018.
Justificación	Ante el incremento de sujetos obligados, provocado por las elecciones concurrentes del proceso electoral 2017 – 2018, se requiere obtener respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada a las distintas instancias de los tres niveles de gobierno y particulares, así como su procesamiento, tanto de la requerida por instancias internas, como aquella necesaria para los procesos de investigación.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 199 al 201 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	Integrar un equipo de profesionales experimentados que a partir de modelos de riesgo, recaben, analicen y procesen documentación fiscal, bancaria y la obtenida de otras instancias públicas y privadas, en apoyo a la fiscalización durante los procesos electorales federal y locales 2017-2018, entregando información útil a las áreas que integran la Unidad Técnica de Fiscalización.	01/01/2018	31/12/2018																				
2	Apoyar en las tareas inherentes para la elaboración de requerimientos y resguardo de la información obtenida para la fiscalización durante los procesos electorales federal y locales 2017-2018, agilizando los aspectos administrativos que se requieran.	01/01/2018	31/12/2018																				

No. Actividad	Nivel	Administrativo			TIC			Total			
		Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto		
1	2955	2	1,115,256	-	-	2	1,115,256	-	-	2	1,115,256
1	29A5	6	2,142,336	-	-	6	2,142,336	-	-	6	2,142,336
2	28A1	3	701,502	-	-	3	701,502	-	-	3	701,502
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>3,959,094</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>3,959,094</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>3,959,094</b>



**Proyecto Específico**  
Formato 1

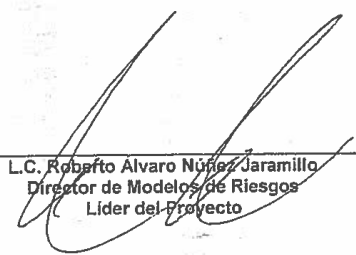
Calendarización Presupuestal														
Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 Y 2	12101	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	147,502	147,502	147,502	147,502	3,314,024
1 Y 2	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	524,995
1 Y 2	14401	484	484	484	484	484	484	484	484	220	220	220	220	4,752
1 Y 2	39801	0	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	5,123	5,123	5,123	10,245	115,323
	<b>Total</b>	340,986	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	159,576	152,845	152,845	682,962	3,959,094
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							

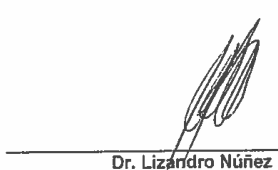
Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							



**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F206110-1 Porcentaje de efectividad en la atención de requerimientos											
<b>Descripción del Indicador</b>		Medir la eficacia en la atención de requerimientos realizados a la Dirección de Modelos de Riesgo, para su análisis, procesamiento y entrega de información útil a las áreas que integran la Unidad Técnica de Fiscalización en el Proceso Electoral Federal y Local 2017-2018.											
<b>Variable A</b>		Total de requerimientos atendidos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Desglosa el número de requerimientos efectuados a las autoridades de la SHCP y otras instancias públicas y privadas, relativa a los sujetos obligados, indispensable para el procesamiento, análisis y obtención de información útil.											
<b>Variable B</b>		Total de requerimientos de información recibidos											
<b>Descripción de la Variable B</b>		Desglosa el número de solicitudes recibidos y necesarios para allegarse de información sustantiva para el proceso de fiscalización de los sujetos obligados											
<b>Variable N</b>		No aplica											
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica											
<b>Fórmula</b>		(Total de requerimientos atendidos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción/Total de requerimientos recibidos)*100											
<b>Frecuencia</b>		Mensual					<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje				
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>		Eficacia				
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>		2017				
<b>Disponibilidad de la Información</b>		5					<b>Meta Acumulable</b>		No				
<b>Enfoque Transversal</b>													
<b>Meta</b>		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
<b>Factibilidad de la meta</b>			Alta				<b>Comportamiento del Indicador</b>			Regular			
<b>Año línea Base</b>			No aplica				<b>Valor línea base</b>			No aplica			

  
L.C. Roberto Alvaro Núñez Jaramillo  
Director de Modelos de Riesgos  
Líder del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	17-07-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		20,000,000
		Presupuesto Modificado		32,596,000
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	L.C. Carlos Alberto Morales Domínguez	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	P200020	Tipo de Proyecto	Anual ( ) Multianual ( x )	
Nombre del Proyecto	Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro.			

Definición del Proyecto Especifico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país.
Proyecto Estratégico 2016-2026	Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos
Objetivo	Cubrir el pago de honorarios al interventor designado por la Comisión de Fiscalización del Instituto, para garantizar la realización de las actividades inherentes a la liquidación del patrimonio del otrora Partido Humanista; asimismo, previendo para la etapa de prevención y liquidación de por lo menos dos Partidos Políticos Nacionales, por pérdida de registro, derivados del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
Alcance	Cubrir los honorarios mensuales del interventor encargado de la prevención y en su caso de liquidación de Partidos Políticos.
Justificación	Poder liquidar a Partidos Políticos por cualquiera de las causas que motiven la pérdida de su registro.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
Atribución	Con fundamento en el art. 199 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en lo que refiere a la fiscalización de los recursos a los partidos políticos.





Proyecto Específico  
Formato 1

4	Atención de cada una de las demandas de carácter laboral tramitadas dentro de la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.	1-01-2018	31-12-2018																	
5	Atención de cada una de las demandas de carácter civil, mercantil o laboral, en el resto de las entidades federativas por cada uno de los actores o demandados.	1-01-2018	31-12-2018																	
6	Atención de denuncias penales por motivo de recuperación de bienes o recursos, para los procesos civiles, mercantiles y laborales establecidas en los incisos anteriores de conformidad con las siguientes etapas: ratificación de denuncia, citación del denunciado, sujeción a proceso penal y recuperación del bien o los recursos.	1-01-2018	31-12-2018																	
7	Atención a denuncias penales o querrelas presentadas en la Ciudad de México, Estado de México, Hidalgo, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala, por presuntos acreedores o acreedores reconocidos por motivo de falta de pago a sus créditos por insuficiencia en las masas de liquidación por el no reconocimiento de los mismos, por cada denunciante o querrelante, de conformidad con las siguientes etapas: comparecencia, presentación de pruebas y cierre de carpeta de investigación.	1-01-2018	31-12-2018																	









**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		P200020-1 Liquidación del otrora Partido humanista										
<b>Descripción del Indicador</b>		Se refiere al número de diversas actividades (10) que tendrá que realizar el Interventor, derivado de sus funciones como administrador y representante del ente político que actualice algún supuesto de pérdida de registro, haga vigente el periodo de prevención y en su caso actualice el procedimiento de liquidación; y entre el Instituto Nacional Electoral como supervisor de dichos procedimientos hasta en tanto se concluyan los mismos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 381, numeral 1; 385, 394 y 397 del Reglamento de Fiscalización.										
<b>Variable A</b>		Total de actividades realizadas por el interventor por el periodo que corresponda.										
<b>Descripción de la Variable A</b>		Se refiere a las actividades realizadas por el Interventor durante el periodo, mismas que se establecen en el Adendum 01/2016 al contrato INE/SERV/081/2015.										
<b>Variable B</b>		Total de actividades a atender por el interventor (10) durante el periodo, mismas que se encuentran establecidas en el contrato INE/SERV/081/2015 y su Adendum 01/2016.										
<b>Descripción de la Variable B</b>												
<b>Variable N</b>		No aplica										
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica										
<b>Fórmula</b>		$(\text{Número de actividades realizadas en el periodo} / \text{Total de actividades a atender en el periodo}) * 100$										
<b>Frecuencia</b>		Semestral					<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>		2015			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		10					<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica										
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
						50%						50%
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta					<b>Comportamiento del Indicador</b>		Ascendente			
<b>Año línea Base</b>		2017					<b>Valor línea base</b>		100%			

  
L.C. Carlos Alberto Morales Domínguez  
Lider del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de Fiscalización  
Titular de la UR

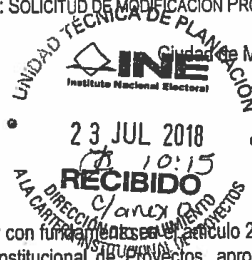
**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.



"Porque mi país me importa"

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN  
COORDINACIÓN OPERATIVA  
OFICIO NÚM. INE/UTF/CO/709/2018

ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PROYECTOS DE LA UTF



Ciudad de México, 19 de julio de 2018

ING. ANA DE GORTARI PEDROZA  
DIRECTORA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
P R E S E N T E

Con relación a la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) 2018, y con fundamento en el artículo 22, numerales 1, 2 y 4, inciso a, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, aprobados mediante el acuerdo INE/JGE18/2018, del 29 de enero de 2018; se remite el Formato 1, con el cual se solicita la modificación a los siguientes Proyectos:

- F205710 - "Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018."
- F205410 - "Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018."
- F206110 - "Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización."
- P200020 - "Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro."

Lo anterior derivado de la necesidad de contar con mayores recursos para solventar el periodo ampliado de la contratación del personal requerido por la UTF; lo que permitirá a las Direcciones de Resoluciones y Normatividad, Modelos de Riesgos y Programación Nacional de esta Unidad Técnica, atender los procedimientos oficiosos y quejas, procedimientos sancionadores, resoluciones e impugnaciones, continuar con una revisión integral a los informes gasto y una labor de inteligencia sobre el origen y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, brindar atención a solicitudes de información de estos mismos relacionadas con los sistemas de fiscalización, entre otras; las cuales se derivan del cierre del Proceso Electoral Federal y Local Concurrente 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.

Asimismo, se solicita ampliar el recurso para el pago de honorarios al Interventor por la liquidación al otrora Partido Humanista y de los dos interventores que atenderán la etapa de previsión por pérdida de registro del Partido Encuentro Social y del Partido Nueva Alianza.

Cabe precisar que el proyecto P200020, originalmente contemplaba el recurso suficiente para afrontar dichos compromisos. Sin embargo, debido al ajuste realizado por la Cámara de Diputados al presupuesto PEF 2018, tuvo una reducción de \$29,968,000.00 a \$20,000,000.00.

Por lo que agradeceré, se emita el Dictamen correspondiente de las solicitudes de ampliación líquida al presupuesto de dichos proyectos, a efecto de estar en posibilidad de presentar la modificación del proyecto referido, para aprobación ante la Junta General Ejecutiva, en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA OPERATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

MTRA. FAN JUA RIVAS MALDONADO



C. c. p. Lic. Verónica Margarita Galindo Galindo - Directora de Seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos. Presente  
Lic. Luis Alfredo Flores Quezada. Coordinador Administrativo. - Presente

IAMR/IPS

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Le pido que continúe con el siguiente apartado. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente apartado de este punto del orden del día, es el relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación para ampliación líquida a los Proyectos: f205410 “Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018”, F205710 “Personal eventual para operación de los sistemas DPN del Proceso Electoral 2018” y F206110 “Recabar y transformar la información de carácter económico y financiero de los sujetos obligados, así como la realización de acciones de inteligencia que incidan en los trabajos de fiscalización”; mismos que forman parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Doctor Lizandro Núñez, Director de la Unidad Técnica de Fiscalización. \_\_\_\_\_

**El C. Director de la Unidad de Técnica de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Estos Proyectos, Consejero Presidente, tienen que ver con la prórroga de algunas plazas en la Dirección de Programación, en la Dirección de Riesgos y en la de Resoluciones. \_\_\_\_\_

Se busca ampliar algunas hasta el 31 de diciembre para cubrir la cumplimentación o acatamientos que corresponden en función de lo que dicte la Sala Superior.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Doctor Lizandro Núñez.\_\_\_\_\_

Al no haber más intervenciones Secretario Ejecutivo, tome la votación respectiva.\_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación a los Proyectos que están consignados en el apartado 9.2 del orden del día.\_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse en manifestarlo.\_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE132/2018) Pto. 9.2**\_\_\_\_\_



## **INE/JGE132/2018**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA A LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN, LA MODIFICACIÓN PARA AMPLIACIÓN LÍQUIDA A LOS PROYECTOS: F205410 “SUSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERAL Y LOCALES 2017-2018”, F205710 “PERSONAL EVENTUAL PARA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DPN DEL PROCESO ELECTORAL 2018” Y F206110 “RECABAR Y TRANSFORMAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE INTELIGENCIA QUE INCIDAN EN LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN”; MISMOS QUE FORMAN PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

### **A N T E C E D E N T E S**

- I. La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta General) en sesión ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2017, aprobó mediante Acuerdo número INE/JGE24/2017, los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- II. El 15 de marzo de 2017, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General), mediante Acuerdo INE/CG58/2017, se creó la Comisión Temporal de Presupuesto 2018, con el objeto de revisar, analizar y discutir la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto del Instituto Nacional Electoral (Instituto), para el ejercicio fiscal 2018.
- III. El 19 de abril de 2017, en sesión ordinaria mediante Acuerdo INE/JGE60/2017, la Junta General aprobó la Evaluación y el Manual

General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto.

- IV.** El 24 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria la Junta General, mediante Acuerdo INE/JGE146/2017, aprobó la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.
- V.** El 28 de agosto de 2017, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG389/2017, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2018.
- VI.** El 29 de noviembre de 2017 el Ejecutivo Federal, publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- VII.** El 6 de diciembre de 2017 en sesión extraordinaria, mediante Acuerdo INE/JGE212/2017, la Junta General aprobó diversas modificaciones a la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral, así como sus correspondientes indicadores y metas para el ejercicio fiscal 2018.
- VIII.** El 8 de diciembre de 2017, en sesión extraordinaria el Consejo General, mediante Acuerdo INE/CG595/2017, aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2018.
- IX.** La Junta General en sesión ordinaria celebrada el 29 de enero de 2018, mediante Acuerdo INE/JGE18/2018 aprobó la actualización a los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
- X.** La Junta General en sesión ordinaria celebrada el 20 de marzo de 2018, mediante Acuerdo INE/JGE43/2018 aprobó la modificación del Proyecto “F205710 - Personal eventual para operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018”; en lo que refiere al alcance y una ampliación presupuestal al capítulo 3000, del mismo.

## **C O N S I D E R A N D O S**

- 1.** El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establecen que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la citada Ley electoral. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.
- 2.** De conformidad con el artículo 34 de la LGIPE, el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva constituyen los órganos centrales del Instituto.
- 3.** El artículo 47, párrafo primero, de la LGIPE establece que la Junta General será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. Se reunirá por lo menos una vez al mes y, entre otras atribuciones, le corresponderá fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del mismo, así como las demás que le encomiende dicha Ley, el Consejo General o su Presidente, de conformidad con el artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o), de la LGIPE.

Su coordinación estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con el artículo 49 de la LGIPE, debiendo cumplir y ejecutar los Acuerdos del Consejo, coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto, así como dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo, según lo dispuesto por el artículo 40, párrafo 1, incisos a), b) y c), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (Reglamento Interior).

Toda vez que, el artículo 41, párrafos 1 y 2, incisos b), d) y h), del Reglamento Interior, establece que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo y de la Junta; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias para someterlas a la aprobación del Consejo; y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

4. La Unidad Técnica de Planeación (UTP) tiene como atribuciones proponer a la Junta General, los Lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; así como brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, conforme lo señalado en el artículo 69, párrafo 1, incisos h) e i), del Reglamento Interior.
5. Corresponde a las Unidades Técnicas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, y coadyuvar en la integración, desarrollo y operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, de conformidad con el artículo 63, párrafo 1, incisos c) y o), del Reglamento Interior.
6. El Modelo Integral de Planeación Institucional, aprobado mediante Acuerdo CG173/2011 y modificado por Acuerdo CG615/2012, vigente en términos del sexto transitorio de la LGIPE, de manera específica define a la planeación táctica como el despliegue de iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos estratégicos y se impactarán de manera positiva los procesos y

las actividades cotidianas del Instituto, la cual está representada por la Cartera Institucional de Proyectos y es el elemento eje del Modelo Integral de Planeación Institucional, debido a que es el vínculo que une a la Planeación Estratégica con la Planeación Operativa.

7. El artículo 5, párrafos primero y tercero, del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral (Manual), dispone que es estricta responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables vigilar el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros que les son asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Manual, corresponde a la Junta General, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), en el ámbito de sus respectivas competencias, autorizar las adecuaciones al presupuesto, incluidas las ampliaciones líquidas con cargo a recursos disponibles, o las reducciones líquidas que así se requieran, siempre que permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto, de conformidad con el Manual.
9. Los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos (Lineamientos) son de observancia obligatoria para las Unidades Responsables (UR) del Instituto que tengan a su cargo Proyectos Específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos, (CIP) y tienen como objetivo principal “Establecer la forma en que se llevará a cabo la gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la Cartera Institucional de Proyectos y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a los Proyectos Específicos”, de conformidad con sus artículos 2 y 3.
10. Los Lineamientos establecen el seguimiento del Control de Cambios, Dictamen, Cierre del Proyecto y Evaluación a los Proyectos Específicos incorporados en la CIP, dictando, entre otras, las siguientes formalidades:
  - a) La UTP llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán de estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma. (artículo 19, párrafo 1)

- b)** El Titular de la UR, o el Enlace de Administración de Proyectos enviará a la UTP, para su revisión, registro y control, mediante oficio que indique la solicitud de cambios correspondiente el Formato 1 firmado por el Líder de Proyecto y el Titular o Titulares de las UR involucradas. (artículo 22, párrafo 2)
- c)** La UTP valorará y autorizará a la UR la presentación de las solicitudes de cambio ante la Junta General a través del Dictamen correspondiente, en el caso que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, en los siguientes supuestos:
1. Ampliación líquida al presupuesto.
  2. Cambio de UR a cargo del proyecto específico con transferencia del presupuesto asignado.
  3. Cancelación del proyecto.
  4. Modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal.
  5. Reducción presupuestal que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del Consejo General o DEA de acuerdo con la normatividad aplicable. (Artículo 22, párrafo 4, inciso b)
- d)** Mediante nota informativa la UTP, hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo las Solicitudes de Cambio, acerca de las cuales haya emitido Dictamen correspondiente con la procedencia del cambio. (artículo 22, párrafo 6)
- e)** Las adecuaciones presupuestales resultado de las modificaciones a los proyectos referidos anteriormente, se deberán tramitar por las UR ante la DEA para que, en el ámbito de su competencia, sujeta a disponibilidad presupuestaria y de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, se gestionen o autoricen por las instancias correspondientes, enviando copia la UR de la respuesta en la cual se formalice el movimiento correspondiente a la UTP. (artículo 22, párrafo 8)

- f) El artículo 23, párrafos 1, 2 y 3, de los citados CIP dispone que la UTP emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de nuevo proyecto y/o de cambio, cuando estas últimas así lo requieran, mediante el Dictamen correspondiente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. En el caso de improcedencia, la UTP remitirá a la UR sus observaciones para que sean desahogadas, efectuado lo anterior la UR deberá remitir a la UTP nuevamente la solicitud para su verificación y la emisión del Dictamen correspondiente. Una vez que la UR cuente con el Dictamen referido, deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se autorice la modificación, para someterlo a consideración de la Junta General observando la normatividad aplicable.
11. De conformidad con el artículo 72, párrafo 8, incisos c), e), k), l), n), q), r), del Reglamento Interior, la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), tendrá la facultad de vigilar el origen lícito y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados; requerir información comprobatoria sobre los ingresos y gastos, solicitar información para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores y presentar proyectos de resolución respecto a quejas y procedimientos en materia de fiscalización, así como proponer sanciones a la Comisión de Fiscalización.
- Asimismo, de conformidad con el artículo 191, numeral 1, inciso b) y d); 199 numeral 1, incisos a), c), d) y k); 201; 425, 426 párrafo 1 incisos a), c), d) y f), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; la Unidad Técnica de Fiscalización, está facultada para proporcionar orientación, asesoría y capacitación a los sujetos obligados, a fin de que estos, cumplan con las obligaciones consignadas. Por otro lado, es la encargada de desarrollar los mecanismos necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas del Instituto, en materia de fiscalización.
12. La Unidad Técnica de Fiscalización respecto de los proyectos específicos denominados F205410 “Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los procesos electorales federal y locales 2017-2018.”, F205710 “Personal eventual para operación de los sistemas DPN del Proceso Electoral 2018” y F206110 “Recabar y transformar la información de carácter económico y financiero de los sujetos

obligados, así como la realización de acciones de inteligencia que incidan en los trabajos de fiscalización, realizó las propuestas de modificación conforme a lo siguiente:

Mediante oficio número INE/UTF/CO/709/2018 de fecha 19 de julio de 2018, la Unidad Técnica de Fiscalización, remitió a la UTP, el Formato 001 de Cambios para los proyectos referidos, en términos de los Lineamientos a que se hace referencia en el Considerando 10.

La descripción de los cambios refiere:

- a)** El tipo de modificación al proyecto F205410, consiste en una ampliación a su presupuesto en capítulo 1000 de \$5,216,227.00 (cinco millones doscientos dieciséis mil doscientos veintisiete pesos 00/100 M.N), quedando como monto final de \$19,608,835.00 (diecinueve millones seiscientos ocho mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N).
- b)** La motivación de la solicitud, deriva en la necesidad de contar con la extensión en el contrato de 31 plazas, debido a que dicho personal, apoyará en la sustanciación de las quejas que se presenten con posterioridad al 22 de julio y en los acatamientos que, en su caso, se deban elaborar para dar cumplimiento a las sentencias dictadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Tribunal) y para la sustanciación de procedimientos sancionadores, oficiosos y de queja, relacionados con Proceso Electoral 2017-2018.
- c)** La modificación al proyecto F205710, consiste en una ampliación a su presupuesto en capítulo 1000 de \$ 3,314,498.00 (tres millones trescientos catorce mil cuatrocientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N) quedando como monto final de \$59,858,320.00 (cincuenta y nueve millones ochocientos cincuenta y ocho mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N).
- d)** La motivación de la solicitud, deriva en la urgente necesidad de extender el contrato de 36 plazas consideradas dentro de dicho proyecto, debido a que los sistemas y subsistemas a cargo de la Dirección de Programación Nacional de la UTF, continuarán en



operación; así como la implementación de la nube para el ejercicio ordinario, la puesta en operación de los sistemas para este proceso, entrega de nuevas bases y reportes, la liberación de las mejoras pendientes y el diseño e implementación de nuevas ideas que reflejen lo aprendido en este Proceso Electoral, actividades que correrán de forma paralela a la operación del ordinario; así mismo, se atenderán solicitudes de información del ámbito federal y local, se dará soporte y acompañamiento a los usuarios del Tribunal y la atención a las solicitudes de información provenientes de las distintas salas regionales y de la Sala Superior, de la Fiscalía Especializada en la Atención de Delitos Electorales y la Procuraduría General de la República.

- e) La modificación al proyecto F206110, consiste en una ampliación a su presupuesto en capítulo 1000 de \$ 703,433.00 (setecientos tres mil cuatrocientos treinta y tres pesos 00/100 M.N) quedando como monto final de \$3,959,094.00 (tres millones novecientos cincuenta y nueve mil noventa y cuatro pesos 00/100 M.N).
  - f) La solicitud de ampliación se ve motivada, con base en la necesidad de dar continuidad a 5 plazas. La Dirección de Modelos de Riesgos, es la encargada de desarrollar e implementar un modelo de riesgos que permita una fiscalización eficiente sobre el origen y aplicación de los recursos públicos y privados utilizados por los actores políticos; de ahí que, con el objeto de asegurar la consistencia en el desempeño de sus funciones, también elaborará los manuales de procedimientos y organización para unificar criterios, asimismo garantizar la calidad y exactitud del trabajo de la misma. Es por lo anterior, y toda vez que la plantilla base de la Dirección es de 7 plazas, es necesario que prevalezca la continuidad de 5 plazas temporales, ello permitirá contar con el personal suficiente para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
13. La descripción, motivación y especificaciones correspondientes a los Proyectos “**F205410**”, “**F205710**” y “**F206110**”, se encuentran detalladas en los Formatos 001, que se adjuntan como **Anexo uno**, **Anexo dos** y **Anexo tres**, y que forma parte del presente Acuerdo.

14. El 23 de julio de 2018, la UTP emitió los Dictámenes de procedencia números **030, 031 y 032**, mediante oficio número INE/UTP/DSCIP/104/2018, para los Proyectos “**F205410**”, “**F205710**” y “**F206110**”, mismos que forman parte de los Anexos.

En virtud de los Antecedentes y Considerandos expresados, esta Junta General Ejecutiva ha determinado emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueba a la Unidad Técnica de Fiscalización, la modificación de los proyectos específicos denominados F205410 “Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los procesos electorales federal y locales 2017-2018”, F205710 “Personal eventual para operación de los sistemas DPN del Proceso Electoral 2018” y F206110 “Recabar y transformar la información de carácter económico y financiero de los sujetos obligados, así como la realización de acciones de inteligencia que incidan en los trabajos de fiscalización, que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el Ejercicio Fiscal 2018, conforme a los Dictámenes números 030, 031 y 032 respectivamente, emitidos por la Unidad Técnica de Planeación, notificado a la Unidad Técnica de Fiscalización mediante oficio número INE/UTP/DSCIP/104/2018 y que forman parte integrante de este Acuerdo.

**Segundo.-** La modificación del proyecto específico que se aprueba, entrará en vigor a partir de su aprobación por este órgano colegiado.

**Tercero.-** Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que realice la actualización a la Planeación Táctica del Instituto, a fin de incorporar las modificaciones al proyecto señalado, mismo que se especifica en el Punto Primero del presente Acuerdo y lleve a cabo las gestiones a que haya lugar como consecuencia del cambio al proyecto específico, para su cabal cumplimiento.

**Cuarto.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Coord. Operativa  
25-Jul-18  
Coor. Idvca



Ampliación  
en tiempos  
de actividades

RECIBIDO  
25 JUL. 2018  
Originales: 26  
Anexos: -

SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA  
CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS

OFICIO N° INE/UTF/DSCIP/104/2018  
Ciudad de México a 23 de julio de 2018

ASUNTO: Atención a solicitudes de modificación  
de los proyectos F205410, F205710,  
F206110 y P200020

Doctor  
Lizandro Núñez Picazo  
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización  
Presente

En atención al oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, se comunica que la solicitud de modificación de los proyectos que se indican a continuación, son procedentes y quedan definidas conforme se indica en los documentos de dictaminación con número 030, 031, 032 y 033, en los Formatos 1 "Proyecto Específico" y en el oficio INE/UTF/CO/709/2018, que al encontrarse adjuntos forman parte integrante del presente.

- F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018.
- F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018.
- F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización.
- P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro.

Lo anterior, derivado de lo expuesto en el mencionado oficio INE/UTF/CO/709/2018 relativo a la necesidad de contar con mayores recursos para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica de Fiscalización, a fin de poder llevar a cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.

El presente se formula con fundamento en los artículos 69 párrafo primero inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y 22 numerales 4, inciso a) y 8, primer párrafo, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
La Directora

Verónica M. Galindo Galindo

C.c.p. Ing. Ana de Gortari Pedroza.- Titular de la Unidad Técnica de Planeación.- Presente.  
Lic. Bogart Montiel Reyna.- Director Ejecutivo de Administración.- Presente.


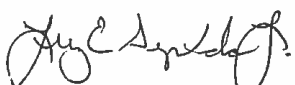
Calle Moneda No. 64. Planta Baja. Col. Centro de Tlalpan. Del. Tlalpan. C.P. 14000, Ciudad de México

INE-2018-17353

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP


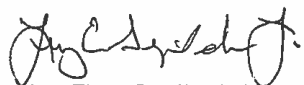
Dictamen Número: 030	Fecha: 23/07/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018				
Clave y nombre del Proyecto: "F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>Procedente</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	<b>Procedente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	<b>Procedente</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones:  <p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F205710 Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 3,314,498.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar a cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP


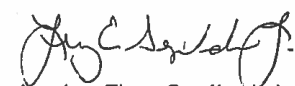
Dictamen Número: 031	Fecha: 23/07/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018				
Clave y nombre del Proyecto:					
"F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones:					
<p>Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F205410 Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 5,216,227.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.</p> <p>Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP


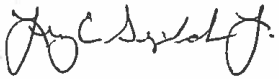
Dictamen Número: 032	Fecha: 23/07/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018				
Clave y nombre del Proyecto: "F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones: Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "F206110 Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 703,433.00 pesos, para la contratación del personal requerido por esa Unidad Técnica, a fin de poder llevar cabo las actividades derivadas del cierre del Proceso Electoral Federal y Concurrentes 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.  Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.  Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Dictamen**  
Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 033	Fecha: 23/07/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 23/08/2018				
Clave y nombre del Proyecto: "P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones:  Con oficio INE/UTF/CO/709/2018 recibido el 19 de los corrientes, la Unidad Técnica de Fiscalización presentó la solicitud de modificación del proyecto "P200020 Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 12,596,000.00 pesos, para el pago de honorarios del interventor que lleva a cabo la liquidación del otrora Partido Humanista y de dos interventores que atenderán la etapa de previsión por pérdida de registro del Partido Encuentro Social y del Partido Nueva Alianza.  Al respecto, la Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.  Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso a), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17-julio-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x ) OPL ( )
		Presupuesto aprobado	50,943,822
		Presupuesto Modificado	59,858,320
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018
Líder de Proyecto	C.P. María Juana Ramírez Ortega	Fecha de Término	31/12/2018
Clave del Proyecto	F205710	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )
Nombre del Proyecto	Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018		

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Operar de manera adecuada los sistemas: SIF, SNR, RNP y Subsistema de auditoría durante el 2018, enfocados a efectuar validaciones y pruebas de las funcionalidades, brindar asesoría y atención a los sujetos obligados referente al manejo de los aplicativos, apoyo en vencimientos de plazos y realización de materiales de apoyo, de los procesos de precampaña, campaña y ejercicio ordinario.
Alcance	Optimizar la operación y desarrollos de los sistemas a cargo de la DPN, que brinden una atención ágil, pronta y oportuna respecto al funcionamiento de los aplicativos, para dar cumplimiento a las obligaciones de registro de ingreso y gasto, así como la fiscalización de los recursos de Precampaña y Campaña del Proceso Electoral Federal y Concurrente 2017-2018, así como para el ejercicio ordinario.
Justificación	En atención a los Procesos Electorales Locales 2018 a efectuarse en 30 entidades, así como el Proceso Electoral Federal por 2,836 cargos de elección, el universo de usuarios estimado para el SNR es de 34,350, para el SIF de 41,966 y para el RNP de 20,391 que conlleva a reforzar al personal a cargo de cada uno de los aplicativos con el objeto de dar atención, seguimiento y solventación a las consultas de los sujetos obligados.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 191 numeral 1, inciso b) y d); 199 numeral 1, incisos a), c) y d); 425, 426 numeral 1; 428 numeral 1 incisos a), c), d) y f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales respecto a desarrollar, implementar y administrar un sistema en línea de contabilidad de los partidos políticos, Reglamento de Fiscalización y Reglamento de Elecciones y el Anexo 10.1.



**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	<p>Efectuar la implementación de mejoras y actualizaciones de los sistemas contemplando el ámbito federal y local, seguimiento y determinación de incidencias en la operación de los sistemas, a efecto de dar atención y solución a las mismas a través de la administración y control de cada uno de los sistemas, vigilando su correcto funcionamiento y operación. Ejecución de capacitaciones a los sujetos obligados y al personal del propio Instituto, así como la asesoría a los sujetos obligados.</p>	01/01/2018	31/12/2018																	
1	<p>Efectuar la implementación de mejoras y actualizaciones de los sistemas contemplando el ámbito federal y local, seguimiento y determinación de incidencias en la operación de los sistemas, a efecto de dar atención y solución a las mismas a través de la administración y control de cada uno de los sistemas, vigilando su correcto funcionamiento y operación. Ejecución de capacitaciones a los sujetos obligados y al personal del propio Instituto, así como la asesoría a los sujetos obligados.</p>	01/01/2018	31/07/2018																	

**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
2	Desarrollar las actualizaciones y nuevas funcionalidades de la UTF necesarios para la fiscalización de los procesos correspondientes al 2017	01/01/2018	31/12/2018																	
2	Desarrollar las actualizaciones y nuevas funcionalidades de la UTF necesarios para la fiscalización de los procesos correspondientes al 2017	01/01/2018	31/07/2018																	
3	Mejorar los procesos de carga y descarga del soporte documental, registros contables e informes de ingresos y gastos, de los sujetos obligados, en el Sistema Integral de Fiscalización.	01/03/2018	31/12/2018																	

No. Actividad	Servicios Personales Nivel	Administrativo			TIC			Total		
		Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto	
1	29A1	7	2,403,918	-	-	-	7	2,403,918		
1 y 2	29A5	4	1,300,267	77	29,384,132	81	30,684,399			
1 y 2	27D3	71	10,955,482	1	215,315	72	11,170,797			
2	27D6	-	-	2	421,129	2	421,129			
2	28B2	-	-	2	573,128	2	573,128			
2	29A6	-	-	8	3,318,048	8	3,318,048			
2	29E2	-	-	8	3,638,880	8	3,638,880			
2	29B5	-	-	2	1,382,486	2	1,382,486			
	<b>Total</b>	<b>82</b>	<b>14,659,667</b>	<b>100</b>	<b>38,933,118</b>	<b>182</b>	<b>53,592,785</b>			



Proyecto Especifico  
Formato 1

Calendarización Presupuesta														
Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	12101	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	1,326,801	783,013	583,012	583,012	583,012	583,012	17,402,668
1	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,818,490	1,818,490
1	14401	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	3,608	2,156	1,584	1,584	1,584	1,584	33,748
1	39801	0	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	42,473	27,007	20,111	20,111	40,221	404,761
	<b>Total</b>	<b>1,330,409</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>1,372,882</b>	<b>827,642</b>	<b>611,603</b>	<b>604,707</b>	<b>604,707</b>	<b>2,443,307</b>	<b>14,659,667</b>
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2	12101	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	3,242,012	1,690,505	1,690,505	1,690,505	1,690,505	1,690,505	31,146,609
2	13202	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,004,938	5,004,938
2	14101	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	64,479	33,465	33,465	33,465	33,465	33,465	618,678
2	14105	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	20,532	10,657	10,657	10,657	10,657	10,657	197,009
2	14201	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	32,336	16,784	16,784	16,784	16,784	16,784	310,272
2	14301	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	12,936	6,714	6,714	6,714	6,714	6,714	124,122
2	14302	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	42,041	21,821	21,821	21,821	21,821	21,821	403,392
2	14401	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	2,288	2,288	2,288	2,288	2,288	42,240
2	39801	-	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	112,982	58,997	58,997	58,997	117,993	1,085,858
	<b>Total</b>	<b>3,418,736</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>3,531,718</b>	<b>1,895,216</b>	<b>1,841,231</b>	<b>1,841,231</b>	<b>1,841,231</b>	<b>6,905,165</b>	<b>38,933,118</b>

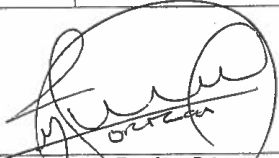
**Proyecto Específico**  
Formato 1


Calendario Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	51101	-	-	612,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	612,000
	<b>Total</b>	-	-	612,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	612,000
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	32301	-	-	12,875	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,875
1	52101	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660
3	31904	-	352,001	1,100,000	1,346,000	1,343,000	1,258,999	200,000	-	-	-	-	-	5,600,000
	<b>Total</b>	-	352,001	1,153,535	1,346,000	1,343,000	1,258,999	200,000	-	-	-	-	-	5,653,535



**Proyecto Especifico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F205710-1 Atención a solicitudes y desarrollos sistemas de Fiscalización										
<b>Descripción del Indicador</b>		Se considera que no se puede determinar el número de solicitudes que serán recibidas en el proceso Electoral, considerando las elecciones federales y las 30 elecciones locales, debido al número de aspirantes, precandidatos, candidatos, candidatos independientes y partidos políticos se contemplarán para dicho proceso. Adicionalmente, dentro de las actividades a desarrollar se consideran las pruebas y validaciones requeridas en cada uno de los aplicativos, por lo que se considerará el indicador sobre las mismas.										
<b>Variable A</b>		Número de solicitudes atendidas durante el periodo (mensual)										
<b>Descripción de la Variable A</b>		Esta variable considerará la cantidad de solicitudes atendidas a través de los Sistemas DPN durante el periodo estimado para su atención, el cual será mensual.										
<b>Variable B</b>		Número de solicitudes de atención recibidas para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y Validaciones Realizadas (Mensual)										
<b>Descripción de la Variable B</b>		Se considerará la cantidad de solicitudes de atención recibidas de los Sujetos Obligados, para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y las validaciones hechas en los mismos por el personal, respecto a atención de dudas, capacitaciones, seguimiento de dichos sistemas.										
<b>Variable N</b>		No aplica										
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica										
<b>Fórmula</b>		Número de solicitudes atendidas durante el periodo (mensual) / Número de solicitudes de atención recibidas para la operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral y Validaciones (Mensual) *100										
<b>Frecuencia</b>		Mensual					<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		5					<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica										
<b>Meta</b>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta					<b>Comportamiento del Indicador</b>		Regular			
<b>Año línea Base</b>		2017					<b>Valor línea base</b>		100%			

  
C.P. María Juana Ramírez Ortega  
Directora de Programación Nacional  
Líder del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Especifico**  
 Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17/07/2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		14,392,608
		Presupuesto Modificado		19,608,835
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	Mtra. Erika Estrada Ruiz	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	F205410	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )	
Nombre del Proyecto	Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018			

Definición del Proyecto Especifico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Sustanciar y resolver los procedimientos oficiosos y quejas que se inicien con motivo de irregularidades en materia de origen, destino y aplicación de recursos, derivados del Proceso Electoral Federal y Locales 2017-2018, conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Alcance	Sustanciar la totalidad de los procedimientos oficiosos y quejas en el menor tiempo posible, asimismo, elaborar los proyectos de resolución correspondientes los cuales deberán estar argumentados adecuadamente, dichos proyectos deberán ser sometidos a consideración de la Comisión de Fiscalización y del Consejo General para que sean aprobados conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Justificación	Mediante este proyecto se pretende: 1) Que la Unidad Técnica de Fiscalización presente al Consejo General, previa valoración de la Comisión de Fiscalización, proyectos de resolución que atiendan todas las denuncias que en materia de fiscalización se presenten, 2) Cumplir con la obligación de resolver dichos procedimientos conjuntamente con los Dictámenes y Resoluciones de Informes.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 199, párrafo 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales

Proyecto Específico  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Integrar un equipo de abogados que colabore en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización que se inicien durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018	01/01/2018	31/12/2018																	
2	Apoyar a los abogados con un equipo de asistentes administrativos que agilicen los aspectos administrativos de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización que se inicien durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018	01/01/2018	31/12/2018																	

No. Actividad	Servicios Personales Nivel	Administrativo		TTC		Total	
		Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto
1	30B1	4	4,193,204	-	-	4	4,193,204
1	29B2	8	4,422,864	-	-	8	4,422,864
1	29A1	24	8,937,770	-	-	24	8,937,770
1	28A5	8	1,674,848	-	-	8	1,674,848
2	27B4	3	339,489	-	-	3	339,489
Total		47	19,568,175	-	-	47	19,568,175

3

**Proyecto Especifico**  
Formato 1

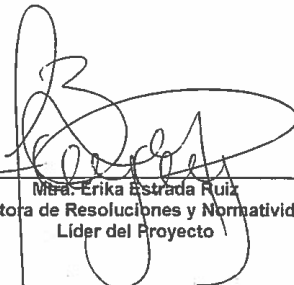
Calendarización Presupuestal														
Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 Y 2	12101	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,500,435	1,090,429	1,090,429	1,090,429	1,090,429	16,385,196
1 Y 2	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,610,976	2,610,976
1 Y 2	14401	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	2,068	1,364	1,364	1,364	1,364	22,000
1 Y 2	39801	0	52257	52257	52257	52257	52257	52257	52257	37987	37987	37987	75973	570003
	<b>Total</b>	1,502,503	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,554,760	1,144,060	1,129,780	1,129,780	3,778,742	19,568,175
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>													
		No aplica												


Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>													
		No aplica												
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	51501	-	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660
	<b>Total</b>	-	-	-	40,660	-	-	-	-	-	-	-	-	40,660



**Proyecto Especifico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F205410-1 Porcentaje de quejas de campaña resueltas										
<b>Descripción del Indicador</b>		El indicador permitirá medir el avance en la resolución en quejas de campaña (Las quejas consideradas "de campaña" son todas aquellas que hayan sido recibidas hasta quince días antes de la aprobación de los proyectos respectivos.)										
<b>Variable A</b>		Número de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña realizados al periodo										
<b>Descripción de la Variable A</b>		Se refiere a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña, atendidos durante el periodo de enero a agosto de 2018										
<b>Variable B</b>		Total de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña										
<b>Descripción de la Variable B</b>		Se refiere a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña										
<b>Variable N</b>		No aplica										
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica										
<b>Fórmula</b>		$(\text{Número de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña realizados al periodo} / \text{Total de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización correspondientes a quejas de campaña}) * 100$										
<b>Frecuencia</b>		Anual					<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la información</b>		15					<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica										
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
									100%			
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta					<b>Comportamiento del Indicador</b>		Regular			
<b>Año línea Base</b>		2017					<b>Valor línea base</b>		100%			

  
Mra. Erika Estrada Ruiz  
Directora de Resoluciones y Normatividad  
Líder del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Específico**  
 Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		X	17-julio-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x ) OPL ( )
		Presupuesto aprobado	3,255,661
		Presupuesto Modificado	3,959,094
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018
Líder de Proyecto	L.C. Roberto Álvaro Núñez Jaramillo	Fecha de Término	31/12/2018
Clave del Proyecto	F206110	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )
Nombre del Proyecto	Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización		

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Coadyuvar a las direcciones de la Unidad Técnica de Fiscalización en la recolección y transformación de información obtenida de las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al mismo tiempo que se lleven al cabo la aplicación de modelos de riesgo que permitan obtener evidencia de operaciones no apegadas al ejercicio del ingreso y gasto de los Partidos Políticos y sus candidatos.
Alcance	Eficientar los procedimientos de auditoría con información obtenida mediante trabajos de inteligencia, superando las limitaciones del secreto bancario, fiduciario y fiscal, durante el Proceso Electoral 2017-2018.
Justificación	Ante el incremento de sujetos obligados, provocado por las elecciones concurrentes del proceso electoral 2017 – 2018, se requiere obtener respuesta oportuna a los requerimientos de información solicitada a las distintas instancias de los tres niveles de gobierno y particulares, así como su procesamiento, tanto de la requerida por instancias internas, como aquella necesaria para los procesos de investigación.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículos 199 al 201 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).



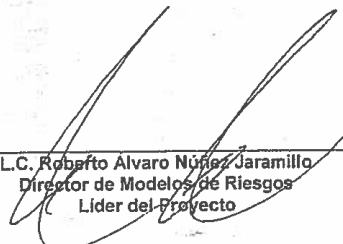
**Proyecto Específico**  
Formato 1

Calendarización Presupuestal Capítulo 1000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 Y 2	12101	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	340,502	147,502	147,502	147,502	147,502	3,314,024
1 Y 2	13202	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	524,995
1 Y 2	14401	484	484	484	484	484	484	484	484	220	220	220	220	4,752
1 Y 2	39801	0	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	11,854	5,123	5,123	10,245	115,323
	<b>Total</b>	340,966	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	352,840	159,576	152,845	152,845	682,962	3,959,094
Capítulo 1000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							


Calendarización Presupuestal Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>						No aplica							

**Proyecto Específico**  
 Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F206110-1 Porcentaje de efectividad en la atención de requerimientos										
<b>Descripción del Indicador</b>		Medir la eficacia en la atención de requerimientos realizados a la Dirección de Modelos de Riesgo, para su análisis, procesamiento y entrega de información útil a las áreas que integran la Unidad Técnica de Fiscalización en el Proceso Electoral Federal y Local 2017-2018.										
<b>Variable A</b>		Total de requerimientos atendidos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción										
<b>Descripción de la Variable A</b>		Desglosa el número de requerimientos efectuados a las autoridades de la SHCP y otras instancias públicas y privadas, relativa a los sujetos obligados, indispensable para el procesamiento, análisis y obtención de información útil.										
<b>Variable B</b>		Total de requerimientos de información recibidos										
<b>Descripción de la Variable B</b>		Desglosa el número de solicitudes recibidos y necesarios para allegarse de información sustantiva para el proceso de fiscalización de los sujetos obligados										
<b>Variable N</b>		No aplica										
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica										
<b>Fórmula</b>		$(\text{Total de requerimientos atendidos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción} / \text{Total de requerimientos recibidos}) * 100$										
<b>Frecuencia</b>		Mensual					<b>Unidad de Medida</b>			Porcentaje		
<b>Tipo</b>		Gestión					<b>Dimensión</b>			Eficacia		
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional					<b>Año de Inicio</b>			2017		
<b>Disponibilidad de la Información</b>		5					<b>Meta Acumulable</b>			No		
<b>Enfoque Transversal</b>												
<b>Meta</b>	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta					<b>Comportamiento del Indicador</b>			Regular		
<b>Año línea Base</b>		No aplica					<b>Valor línea base</b>			No aplica		



L.C. Roberto Alvaro Núñez Jaramillo  
 Director de Modelos de Riesgos  
 Líder del Proyecto



Dr. Lizandro Núñez Picazo  
 Director General de la Unidad Técnica de  
 Fiscalización  
 Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	17-07-2018

Unidad Responsable	Unidad Técnica de Fiscalización	Fuente de Financiamiento	INE ( x )	OPL ( )
		Presupuesto aprobado		20,000,000
		Presupuesto Modificado		32,596,000
Titular de la UR	Dr. Lizandro Núñez Picazo	Fecha de Inicio	01/01/2018	
Líder de Proyecto	L.C. Carlos Alberto Morales Domínguez	Fecha de Término	31/12/2018	
Clave del Proyecto	P200020	Tipo de Proyecto	Anual ( ) Multianual ( x )	
Nombre del Proyecto	Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro.			

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Fortalecer la confianza y la participación ciudadanas en la vida democrática y política del país.
Proyecto Estratégico 2016-2026	Fortalecer la equidad y legalidad en el Sistema de Partidos Políticos
Objetivo	Cubrir el pago de honorarios al interventor designado por la Comisión de Fiscalización del Instituto, para garantizar la realización de las actividades inherentes a la liquidación del patrimonio del otrora Partido Humanista; asimismo, previendo para la etapa de prevención y liquidación de por lo menos dos Partidos Políticos Nacionales, por pérdida de registro, derivados del Proceso Electoral Federal 2017-2018.
Alcance	Cubrir los honorarios mensuales del interventor encargado de la prevención y en su caso de liquidación de Partidos Políticos.
Justificación	Poder liquidar a Partidos Políticos por cualquiera de las causas que motiven la pérdida de su registro.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso a), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos
Atribución	Con fundamento en el art. 199 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en lo que refiere a la fiscalización de los recursos a los partidos políticos.





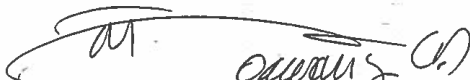


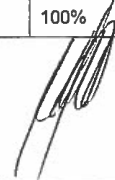




**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		P200020-1 Liquidación del otrora Partido humanista											
<b>Descripción del Indicador</b>		Se refiere al número de diversas actividades (10) que tendrá que realizar el Interventor, derivado de sus funciones como administrador y representante del ente político que actualice algún supuesto de pérdida de registro, haga vigente el periodo de prevención y en su caso actualice el procedimiento de liquidación; y entre el Instituto Nacional Electoral como supervisor de dichos procedimientos hasta en tanto se concluyan los mismos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 381, numeral 1; 385, 394 y 397 del Reglamento de Fiscalización.											
<b>Variable A</b>		Total de actividades realizadas por el interventor por el periodo que corresponda.											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Se refiere a las actividades realizadas por el Interventor durante el periodo, mismas que se establecen en el Adendum 01/2016 al contrato INE/SERV/081/2015.											
<b>Variable B</b>		Total de actividades a atender por el interventor (10) durante el periodo, mismas que se encuentran establecidas en el contrato INE/SERV/081/2015 y su Adendum 01/2016.											
<b>Descripción de la Variable B</b>													
<b>Variable N</b>		No aplica											
<b>Descripción de la Variable N</b>		No aplica											
<b>Fórmula</b>		$(\text{Número de actividades realizadas en el periodo} / \text{Total de actividades a atender en el periodo}) * 100$											
<b>Frecuencia</b>		Semestral						<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión						<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional						<b>Año de Inicio</b>		2015			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		10						<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica											
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
						50%						50%	
<b>Factibilidad de la meta</b>			Alta			<b>Comportamiento del Indicador</b>				Ascendente			
<b>Año línea Base</b>			2017			<b>Valor línea base</b>				100%			

  
L.C. Carlos Alberto Morales Domínguez  
Líder del Proyecto

  
Dr. Lizandro Núñez Picazo  
Director General de la Unidad Técnica de  
Fiscalización  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.



"Porque mi país me importa"

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN  
COORDINACIÓN OPERATIVA  
OFICIO NÚM. INE/UTF/CO/709/2018

ASUNTO: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PROYECTOS DE LA UTF

ING. ANA DE GORTARI PEDROZA  
DIRECTORA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
P R E S E N T E



Ciudad de México, 19 de julio de 2018

Con relación a la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) 2018, y con fundamento en el artículo 22, numerales 1, 2 y 4, inciso a, de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, aprobados mediante el acuerdo INE/JGE18/2018, del 29 de enero de 2018; se remite el Formato 1, con el cual se solicita la modificación a los siguientes Proyectos:

- F205710 - "Personal Eventual para Operación de los Sistemas DPN del Proceso Electoral 2018."
- F205410 - "Sustanciar y resolver procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización, durante los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018."
- F206110 - "Recabar y Transformar la Información de Carácter Económico y Financiero de los Sujetos Obligados, así como la Realización de Acciones de Inteligencia que Incidan en los Trabajos de Fiscalización."
- P200020 - "Pago de Honorarios para Interventores derivado de la prevención y en su caso liquidación a Partidos Políticos Nacionales que actualicen algún supuesto de pérdida de registro."

Lo anterior derivado de la necesidad de contar con mayores recursos para solventar el periodo ampliado de la contratación del personal requerido por la UTF; lo que permitirá a las Direcciones de Resoluciones y Normatividad, Modelos de Riesgos y Programación Nacional de esta Unidad Técnica, atender los procedimientos oficiosos y quejas, procedimientos sancionadores, resoluciones e impugnaciones, continuar con una revisión integral a los informes gasto y una labor de inteligencia sobre el origen y aplicación de los recursos de los Sujetos Obligados, brindar atención a solicitudes de información de estos mismos relacionadas con los sistemas de fiscalización, entre otras; las cuales se derivan del cierre del Proceso Electoral Federal y Local Concurrente 2017-2018, así como para el Ejercicio Ordinario.

Asimismo, se solicita ampliar el recurso para el pago de honorarios al Interventor por la liquidación al otrora Partido Humanista y de los dos interventores que atenderán la etapa de previsión por pérdida de registro del Partido Encuentro Social y del Partido Nueva Alianza.

Cabe precisar que el proyecto P200020, originalmente contemplaba el recurso suficiente para afrontar dichos compromisos. Sin embargo, debido al ajuste realizado por la Cámara de Diputados al presupuesto PEF 2018, tuvo una reducción de \$29,968,000.00 a \$20,000,000.00.

Por lo que agradeceré, se emita el Dictamen correspondiente de las solicitudes de ampliación líquida al presupuesto de dichos proyectos, a efecto de estar en posibilidad de presentar la modificación del proyecto referido, para aprobación ante la Junta General Ejecutiva, en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
LA COORDINADORA OPERATIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

MTRA. FAN JUA RIVAS MALDONADO



C c p. Lic. Verónica Margarita Galindo Galindo - Directora de Seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos. Presente  
Lic. Luis Alfredo Flores Quezada. Coordinador Administrativo. - Presente

IAMR/IPS

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Continúe por favor con el siguiente punto. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde al asunto solicitado por la Coordinación Nacional de Comunicación Social, y es relativo al Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la modificación al Proyecto “F040410 Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”, mismo que forma parte de la Planeación Táctica (Cartera Institucional de Proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Integrantes de la Junta General Ejecutiva, está a su consideración el Proyecto de Acuerdo mencionado. \_\_\_\_\_

Al no haber intervenciones, Secretario Ejecutivo por favor tome la votación correspondiente. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Se consulta si se aprueba el Proyecto de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, identificado en el orden del día como el apartado 10.1. \_\_\_\_\_

Quienes estén a favor, sírvanse manifestarlo. \_\_\_\_\_

Aprobado por unanimidad de los presentes (de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva), Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**(Texto del Acuerdo aprobado INE/JGE133/2018) Pto. 10.1** \_\_\_\_\_

## **INE/JGE133/2018**

### **ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO “F040410 ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES PRESIDENCIALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018”, MISMO QUE FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

#### **A N T E C E D E N T E S**

- I. El 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General), aprobó el Acuerdo INE/CG661/2016 mediante el cual se emite el Reglamento de Elecciones.
- II. El 17 de febrero de 2017, la Junta General Ejecutiva (Junta), en sesión ordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE24/2017, los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional del Instituto Nacional Electoral (LACIP).
- III. El 18 de julio de 2017, la Junta, en sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE138/2017, el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.
- IV. El 24 de agosto de 2017, la Junta, en sesión extraordinaria aprobó mediante Acuerdo INE/JGE146/2017, la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal de 2018.
- V. El 28 de agosto del 2017, el Consejo General, en sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/CG389/2017, el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal de 2018. El citado anteproyecto contempló dentro del objetivo estratégico 1 “Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia” el proyecto específico F040410 “Organización de los debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”. Dicho proyecto, inicialmente, con una vigencia del 1 de febrero al 30 de junio, inclusive, de 2018 y con un monto de 11.5 millones de pesos en total.

- VI.** El 5 de septiembre de 2017, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG391/2017, mediante el cual modificó diversas disposiciones del Capítulo XIX de Debates del Libro Tercero del Reglamento de Elecciones.
- VII.** El 8 de septiembre de 2017, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG408/2017, por el que se establece la integración de las Comisiones Permanentes, Temporales y otros Órganos del Consejo General del Instituto, así como la creación de las Comisiones Temporales de Debates y para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género y No Discriminación en la participación política en el marco del Proceso Electoral 2017-2018.
- VIII.** El 27 de septiembre de 2017, se instaló la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial y se aprobó su Plan de Trabajo.
- IX.** El 17 de noviembre de 2017, la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial aprobó el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General mediante el cual se modifica el numeral 4 del artículo 307 del Reglamento de Elecciones y se adiciona el numeral 5 a dicho artículo. El 22 de noviembre de 2017, mediante Acuerdo INE/CG565/2017, el Consejo General aprobó dichas modificaciones, entre las que se incluyen reglas generales para la celebración de debates con intervención del Instituto, en complemento a las adoptadas mediante diverso INE/CG391/2017.
- X.** El 22 de noviembre de 2017, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG562/2017, por el que se emiten las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como los criterios objetivos para la selección de las y los moderadores.
- XI.** El Acuerdo INE/CG562/2017 establece en su acuerdo primero que “la institución que operará los debates será el Instituto Nacional Electoral a través de la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial, con apoyo de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, que funge como Secretaría Técnica de la Comisión Temporal, y la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos”.

- XII.** El 29 de noviembre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- XIII.** El 6 de diciembre de 2017, la Junta en sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE212/2017, diversas modificaciones a la Planeación Táctica del Instituto Nacional Electoral, así como sus correspondientes indicadores y metas para el ejercicio fiscal de 2018.
- XIV.** El 8 de diciembre del 2017, el Consejo General en sesión extraordinaria, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG595/2017, el Presupuesto para el ejercicio fiscal de 2018, conforme a la reducción al presupuesto del Instituto que realizó la Cámara de Diputados, en el cual se determinó un monto para el Proyecto de \$20,000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100 M.N.).
- XV.** El 29 de enero de 2018, la Junta, en sesión ordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE18/2018, la actualización de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional del Instituto Nacional Electoral (LACIP).
- XVI.** El 29 de enero de 2018, la Junta, en sesión ordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/JGE20/2018 someter a consideración del Consejo General las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- XVII.** El 31 de enero de 2018, el Consejo General, en sesión ordinaria, presentó mediante Acuerdo INE/CG76/2018 las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, respecto a las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, a propuesta de la Junta.
- XVIII.** El 28 de febrero de 2018, el Consejo General aprobó el Acuerdo del Instituto Nacional Electoral que contiene criterios específicos para la definición de formatos y realización de los tres debates entre las y los candidatas a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018.



- XIX.** Mediante oficio número 100-080 fechado el 9 de marzo de 2018, la Secretaría de Gobernación notifica al Instituto la participación del Estado Mayor Presidencial en la custodia de los recintos en los que se realizarían los debates presidenciales, con el objetivo de que el Proceso Electoral se dé en condiciones de orden certeza y seguridad.
- XX.** El 29 de marzo de 2018, en sesión especial, el Consejo General aprobó el registro de las candidaturas a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos, presentadas por las coaliciones: Por México al Frente, Todos por México y Juntos Haremos Historia con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2017-2018.
- XXI.** En la misma sesión aprobó el registro de la candidatura independiente a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos presentada por la aspirante Margarita Ester Zavala Gómez del Campo.
- XXII.** Mediante oficio INE/P-CTD/013/2018 de fecha 30 de marzo de 2018, el Consejero Presidente de la Comisión Temporal de Debates solicitó a la y los candidatos la designación de sus representantes ante la Mesa de Representantes. Mediante diversos oficios, se notificó la designación de la Lic. Fernanda Caso Prado, representante de la candidata independiente, Margarita Zavala Gómez del Campo; al Lic. Jesús Ramírez Cuevas y la Lic. Nohemí Verónica Beraud Osorio, representantes propietario y suplente del candidato de la Coalición “Juntos Haremos Historia”, Andrés Manuel López Obrador; al Dr. Francisco Javier Guerrero Aguirre y la Dip. Mariana Benítez Tiburcio, representantes propietario y suplente del candidato de la Coalición “Todos por México”, José Antonio Meade Kuribreña; y al Mtro. Fernando Rodríguez Doval, representante del candidato de la Coalición “Por México al Frente”, Ricardo Anaya Cortés.
- XXIII.** El 4 de abril de 2018, se celebró la sesión de instalación de la Mesa de Representantes. A dicha sesión asistieron la totalidad de las personas designadas por la y los candidatos presidenciales, así como la y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Temporal de Debates.
- XXIV.** El 5 de abril de 2018, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo identificado con la clave INE/CG383/2018, referente al formato específico y la designación de las personas que fungirán como moderadores del Primer Debate entre la candidata y los candidatos a la

Presidencia de la República, así como los mecanismos de participación ciudadana, reglas de moderación y producción e inclusión de lengua de señas mexicanas para los tres debates presidenciales del Proceso Electoral Federal 2017-2018. En su Punto de Acuerdo NOVENO, se ordenó a la Comisión Temporal de Debates a aprobar, en un plazo de siete días, los formatos específicos del Segundo y Tercer Debate presidencial a fin de someterlos a consideración del Consejo General.

- XXV.** El 9 de abril se notificó al proveedor que se encargaría de los servicios de grabación, distribución y transmisión de los tres debates entre los candidatos a la presidencia de la República la adjudicación directa de la que fue objeto, en términos del Reglamento del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.
- XXVI.** El 9 de abril de 2018, en sesión pública de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se aprobó la sentencia recaída a los expedientes de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, identificados con las claves SUP-JDC-186/2018 y su acumulado SUP-JDC-201/2018.
- XXVII.** En acatamiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sobre los expedientes identificados con las claves SUP-JDC-186/2018 y el acumulado SUP-JDC-201/2018, el pasado 10 de abril, el Consejo General aprobó el registro de Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón como candidato independiente a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo INE/CG384/2018.
- XXVIII.** El 10 de abril, el Consejero Presidente de la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial, mediante oficio INE/P-CTD/019/2018 de fecha 10 de abril, solicitó al candidato independiente Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón nombrar a su representante ante la Mesa de Representantes. Mediante escrito sin número de fecha 11 de abril, el candidato independiente designó al C. Javier Náñez Pro como su representante ante el Consejo General, la Mesa de Representantes y demás Comisiones.
- XXIX.** La primera sesión de la Mesa de Representantes se efectuó el 11 de abril de 2018. A dicha sesión asistieron los representantes de las cinco candidaturas.

- XXX.** El 12 de abril de 2018, la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial aprobó el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se modifican los diversos INE/CG383/2018 e INE/CG562/2017 con el propósito de ajustar el formato específico del Primer Debate y el cambio de horario del Segundo Debate, además se aprueban los formatos específicos del Segundo y del Tercer Debate entre la candidata y los candidatos a la Presidencia de la República, correspondientes al Proceso Electoral Federal 2017-2018. Dicho Proyecto de acuerdo fue aprobado por el Consejo General el 16 de abril de 2018.
- XXXI.** Ante las diversas modificaciones, tanto normativas como operativas que impactaron en el diseño de los debates, desde la aprobación del proyecto original, con fecha 12 de abril, se solicitaron ante la Unidad Técnica de Planeación la cancelación de un proyecto (D040080) y modificación de otros ocho (G040010, D040050, D040110, F040310, F040810, D040020, F040210 y P040030). Lo anterior a fin de transferir \$2'195,000.00 y \$3'393,440, respectivamente y mediante ampliación líquida al proyecto específico de debates.
- XXXII.** El 18 de abril de 2018, la Junta General Ejecutiva aprueba la ampliación líquida al proyecto específico de debates, mediante Acuerdo INE/JGE69/2018, llevando el presupuesto total autorizado a \$25'588,440.
- XXXIII.** Con fecha 19 de abril de 2018 se suscribió el contrato abierto de prestación de servicios para la grabación, distribución y transmisión de los tres debates entre los candidatos a la presidencia de la República. El contrato contempló un presupuesto mínimo de 5, 312,800.00 y un máximo de 6,375,360.00. El 22 de abril de 2018, se celebró el primer debate entre los Candidatos a la Presidencia de la República; durante su desarrollo surgieron necesidades específicas adicionales para asegurar la transmisión con las mejores condiciones y sin interrupciones, con garantías de audio e imagen continuas, aunado a peticiones por parte de los candidatos derivadas de sus visitas de reconocimiento.
- XXXIV.** El 25 de abril, el Consejo General aprobó la designación de las personas que fungirán como moderadores del segundo debate a la Presidencia de la República del Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como la modificación a la escaleta contenida en el Anexo III del Acuerdo INE/CG388/2018, a fin de incluir a los moderadores designados.

- XXXV.** El 10 de mayo de 2018 el Secretariado Técnico de la Comisión Temporal solicitó a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la celebración de un convenio modificatorio hasta por el límite permitido por el Reglamento en la materia, equivalente al 20% del monto original del contrato número INE/054/2018 (\$1'275,072.00), así como la redistribución de los montos correspondientes a cada uno de los debates pendientes. El mencionado convenio de celebró con fecha 15 de mayo, con un monto máximo total de \$7,650,432.00. En lo posible se consideraron en el modificatorio las nuevas necesidades que surgieron a partir de la adjudicación del contrato inicial, para poder observar los criterios de producción y moderación establecidos por el Consejo General y la propia Comisión Temporal.
- XXXVI.** El 11 de mayo de 2018, el Consejo General del Instituto aprobó la designación de las personas que fungirán como moderadores del tercer debate a la Presidencia de la República del Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como la modificación a la escaleta contenida en el Anexo IV del Acuerdo INE/CG388/2018, a fin de incluir a los moderadores designados.
- XXXVII.** Simultáneamente, a mediados del mes de mayo y en la preparación del segundo debate, se hizo patente la necesidad de ampliar aún más el presupuesto aprobado para el proyecto, lo cual era viable mediante la utilización de recursos remanentes del procedimiento de contratación del proyecto correspondiente a la denominada "Macrosala" por \$4'137,061.48. La modificación se dictaminó por la Unidad Técnica de Planeación mediante oficio INE/UTP/DSCIP/059 del 18 de mayo de 2018, con fundamento en el artículo 22, párrafo 3), inciso g) de los LAICP.

Dicha ampliación fue necesaria con base en la proyección de costos para atender los criterios de producción, logística y de seguridad del Segundo Debate Presidencial, mismo que al llevarse a cabo en una ciudad fronteriza elevó los costos de los materiales, equipo y servicio que se emplearían; entre los que destacan, la solicitud del Estado Mayor Presidencial de instalar todo el mobiliario de la sede un día antes, con el objetivo de entregar las instalaciones terminadas para su resguardo a más tardar el sábado 19 de mayo a las 6:00 horas; así como los requerimientos en materia de seguridad, arcos detectores de metales y máquinas de rayos X.

Adicionalmente, conforme a la distribución de espacios acordados fue necesaria la utilización de espacios que no contaban con las instalaciones necesarias para la proyección del debate para invitados de partidos y candidatos. Sin embargo, no hacerlo supondría el empleo de un mayor dispositivo de seguridad en las instalaciones del campus Tijuana de la Universidad Autónoma de Baja California.

- XXXVIII.** El 20 de mayo de 2018 se desarrolló el segundo debate, para cuya realización se requirieron equipo y servicios adicionales con el objetivo de reducir riesgos y solventar necesidades que se fueron presentando los días previos a su ejecución.
- XXXIX.** El 5 de junio de 2018 se solicitó una nueva ampliación líquida por un importe de \$5'628,855.72, Mediante oficio INE/UTP/DSCIP/077/2018 la Unidad Técnica de Planeación dictaminó procedente la modificación del proyecto F040410 para la organización de los debates. Ello para estar en condiciones de realizar los pagos a proveedores de servicios del segundo debate y estar en condiciones de continuar con los trabajos del Tercer Debate Presidencial.
- XL.** El 12 de junio de 2018 se celebró el tercer y último debate entre candidatos a la Presidencia de la República.
- XLI.** El pasado 3 de agosto de 2018, la Comisión Temporal encargada de coordinar la realización de debates en la elección presidencial, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, aprobó el Informe Final de dicho organismo, en el cual se instruye a la Coordinación Nacional de Comunicación Social a que realice un libro blanco que evalúe los distintos elementos de la organización de los debates para detectar áreas de oportunidad. Dicho informe fue rendido al Consejo General el pasado 6 de agosto de 2018.

## **C O N S I D E R A N D O S**

- 1.** El artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los diversos 29, 30, párrafo 2, y 31, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones

y Procedimientos Electorales, (LGIPE) establecen que el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. Asimismo, es la autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

2. Que el artículo 30, párrafo 1, incisos a), f), g) y h) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), dispone que son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, y fungir como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos propios del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución otorga a los partidos políticos en la materia.
3. Que el artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. El artículo 34 de la LGIPE, dispone que el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.
5. El artículo 48, párrafo 1, incisos b) y o), de la LGIPE, dispone que la Junta del Instituto, entre otras atribuciones, le corresponderá fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del mismo, así como las demás que le encomiende dicha Ley, el Consejo General o su Presidente.
6. El artículo 40, párrafo 1, incisos a) y c), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, dispone que corresponde a la Junta cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General, así como dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.

7. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), d) y h), del mismo ordenamiento, establece que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta; coordinar la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como las actualizaciones necesarias para someterlas a la aprobación del máximo órgano de dirección y establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
8. El artículo 59, párrafo 1, incisos a), b), d) y h), de la LGIPE, establece que son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
9. El artículo 225, párrafos 1 y 2 de la LGIPE, **dispone que el Proceso Electoral Ordinario inicia en septiembre del año previo a la elección y concluye con el Dictamen y Declaración de Validez de la Elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.** Asimismo, dispone que **el Proceso Electoral Ordinario comprende las etapas de preparación de la elección**, Jornada Electoral, resultados y declaraciones de validez de las elecciones, de modo que, conforme a la alineación del proyecto específico “F040410 Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018” con el objetivo estratégico 1 “Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia”, al realizarse adecuadamente los tres debates ordenados por ley, el objetivo central ha sido cumplido a cabalidad.
10. El artículo 64 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, incisos e), f) h) y t) establece que son atribuciones de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, mantener estrecha comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y con los corresponsales extranjeros, planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público,

privado y académico, así como coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales; así como realizar, producir, difundir y supervisar en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto.

11. El artículo 69, párrafo 1, inciso i) y k), del Reglamento Interior, señalan que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación, brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional, así como integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
12. El Modelo Integral de Planeación Institucional, de manera específica define a la planeación táctica como el **despliegue de iniciativas a través de las cuales se alcanzarán los objetivos estratégicos** y se impactan de manera positiva los procesos y las actividades cotidianas del Instituto, la cual está representada por la Cartera Institucional de Proyectos (CIP) y es el elemento eje del Modelo Integral de Planeación Institucional, debido a que es el vínculo que une a la Planeación Estratégica con la Planeación Operativa.
13. El artículo 3 de los LACIP, indica que los mismos tienen como objetivo establecer la forma en que se llevará a cabo la creación, gestión, seguimiento, control, evaluación y cierre de los proyectos específicos incorporados en la CIP; y las directrices a seguir en caso de que se considere necesario realizar ajustes a dichos proyectos específicos.
14. El artículo 19, numeral 1 de los LACIP, refiere que la UTP, llevará el control y registro de los cambios que se realicen a los proyectos que conforman la CIP, los cuales deberán estar autorizados por la instancia correspondiente y documentados por parte de los Líderes de Proyecto para que posteriormente se reflejen en la plataforma. De lo anterior se desprende que existe disposición expresa en el sentido de que cualquier modificación a los proyectos específicos, **debe quedar adecuadamente documentada**; considerando además que ello es **indispensable para hacer constar el ejercicio de las atribuciones** correspondientes a las áreas ejecutoras de los proyectos.



- 15.** El artículo 23, numerales 1, 2 y 3 de los Lineamientos, dispone que la UTP emitirá la respuesta relativa a la procedencia o improcedencia a solicitudes de nuevo proyecto y/o de cambio cuando éstas últimas así lo requieran conforme a lo dispuesto por el artículo que antecede, mediante el Dictamen correspondiente dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Lo anterior sin perder de vista que la responsabilidad de la UTP se constriñe a autorizar la presentación de las solicitudes ante la JGE, salvo que se trate de modificaciones que pueden ser autorizadas por la propia unidad, conforme al artículo 22 de los referidos Lineamientos. Asimismo, dicho cuerpo normativo establece que, en el caso de improcedencia, la UTP remitirá a la UR sus observaciones para que sean desahogadas, efectuado lo anterior la UR deberá remitir a la UTP nuevamente la solicitud para su verificación y la emisión del Dictamen correspondiente. Una vez que la UR cuente con el Dictamen referido, deberá elaborar el Proyecto de Acuerdo por el que se autorice la modificación, para someterlo a consideración de la JGE observando la normatividad aplicable.
- 16.** Por otra parte, el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, en su artículo 5, párrafos primero, tercero, quinto y sexto, dispone que el ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada unidad responsable, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; así como prever y adoptar medidas necesarias para que la presupuestación de los recursos cubra sus necesidades de operación y los gastos que se realicen durante el ejercicio se ajusten a los calendarios aprobados y al cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos establecidos, así como atender los requerimientos que formulen los órganos fiscalizadores, y su seguimiento hasta la solventación de las acciones de auditoría que les correspondan.

De igual forma, los titulares de las unidades responsables serán los únicos facultados para autorizar, mediante firma autógrafa, y a través de la herramienta informática vigente, las erogaciones del gasto, asimismo, podrán designar por escrito a la persona que en su nombre y representación autorice la erogación del gasto, la cual no podrá tener nivel menor a Subdirector de Área, Vocal Secretario, Coordinador Administrativo u Homólogos, sin que esto lo exima de su responsabilidad como titular de la unidad. Además, las Unidades Responsables deberán realizar el registro contable—presupuestal en línea y en tiempo real de sus operaciones en la herramienta informática

vigente y no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

17. El Instituto Nacional Electoral tiene a su cargo, en forma integral y directa, todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales, así como aquellas que resultan consecuentes con los fines que la Ley le fija. La Coordinación Nacional de Comunicación Social, como parte de sus atribuciones, tiene a su cargo realizar, producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto, además de fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Temporal.

En cumplimiento de lo anterior, así como del objetivo estratégico de organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia, la Coordinación Nacional de Comunicación Social tuvo la necesidad de ajustar diversos elementos en la organización de los debates, derivado de las circunstancias que se aprecian en los antecedentes ya descritos y que impactaron en las condiciones originales tanto del proyecto específico como de las contrataciones relacionadas, mismos que era indispensable atender de forma inmediata, amén de una organización óptima de los debates, sin que se pusiera en riesgo su calidad al tratarse de instrumentos que contribuyen a un voto informado.

18. **Respecto a la modificación al alcance del proyecto**, esta deriva, por un lado, de las diversas circunstancias extraordinarias que se presentaron durante el desarrollo de las actividades inherentes a la preparación de cada uno de los debates presidenciales, como quedó descrito en el apartado de antecedentes, y por otra parte a la determinación de la Comisión Temporal, la cual en su Cuarta Sesión Extraordinaria del pasado 3 de agosto de 2018, instruyó a la Coordinación Nacional de Comunicación Social a realizar un libro blanco que evalúe los distintos elementos de la organización de los debates para detectar áreas de oportunidad, en el documento se podrán emitir recomendaciones encaminadas a mejorar futuros debates.
19. En razón de lo anterior, toda vez que la Comisión Temporal ha concluido sus trabajos, esta Junta General considera pertinente incluir la elaboración de documento llamado “Libro blanco de los debates presidenciales 2018” como parte integral del proyecto.

20. Adicionalmente y conforme a los antecedentes del presente Acuerdo, se presenta en el Anexo II JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN AL ALCANCE DEL PROYECTO, las principales determinaciones que tuvieron como consecuencia un incremento en los costos del proyecto F040410 “Organización de debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”.

Entre ellos destacan el número de moderadores, la realización de los debates en sedes donde la instalación de una producción televisiva de la envergadura de los debates incrementa los requerimientos técnicos y de apoyo logístico; la inclusión de intérpretes de señas especializados en lenguaje político electoral, la implementación de mecanismos de participación ciudadana las reglas de producción, los criterios logísticos y la atención de invitados del Instituto y de partidos políticos, las disposiciones y coordinación necesaria en materia de seguridad así como la definición de candidaturas y formatos a tan sólo unos días de la celebración de los debates, entre los más importantes.

21. Así, la Coordinación Nacional de Comunicación Social, llevó a cabo los trámites correspondientes para la modificación del proyecto específico **denominado F040410** “Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018” y se someten a consideración de esta Junta la documentación de modificaciones adicionales como se indica a continuación:

- A) **Monto modificado vigente:** \$ 29, 725,501.48 (veintinueve millones setecientos veinticinco mil quinientos un pesos 48/100 Moneda Nacional).

\$25, 588, 440.00	Modificación aprobada por acuerdo INE/JGE69/2018
\$ 4,137,061.48	Transferencia entre proyectos Registrado por la UTP en la Plataforma, con fundamento en el artículo 22, párrafo 3, inciso g), de los LACIP, dado que no requiere aprobación previa de la JGE.

- B) **Ampliación líquida** para dar suficiencia presupuestal, por un monto de **\$22,300,299.20** (veintidós millones trescientos mil doscientos noventa y nueve pesos 20/100 Moneda Nacional). Pendiente de aprobar, que se compone de:

\$ 5,628,855.72	Ampliación líquida DEA
\$16,671,443.48	Ampliación líquida pendiente.

- C) Se reintegraron recursos por \$4,424,418.17 (Cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil cuatrocientos dieciocho pesos 17/100 Moneda Nacional) los cuales habían sido retirados de otros proyectos derivado de la “concentración de recursos disponibles correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo” y se solicita que se apliquen al Proyecto “F040410 Organización de Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”.
- D) **Monto total:** \$ 56, 450,218.85 (Cincuenta y seis millones cuatrocientos cincuenta mil doscientos dieciocho pesos 85/100 M.N.)

En resumen, el monto total del proyecto F040410, incluyendo las modificaciones ya realizadas y la ampliación solicitada es de \$56, 450,218.85 (Cincuenta y seis millones cuatrocientos cincuenta mil doscientos dieciocho pesos 85/100 M.N.)

Lo anterior en el entendido de que la atención de los requerimientos operativos y logísticos de los debates implica la erogación de los siguientes recursos, **en síntesis:**

PRIMER DEBATE- MINERÍA	
Producción	\$4,655,885.74
Equipo de producción	\$1,600,800.00
Camerinos	\$199,937.60
Camerinos moderadores	\$48,206.12
Tres News (unidad móvil)	\$1,865,280.00
Moderadores	\$121,678.32
Reunión moderadores	\$79,784.80
Proscenio sorteo	\$1,044.00

<b>PRIMER DEBATE- MINERÍA</b>	
Satélite	\$81,582.62
Blue Room	\$17,982.32
Rating	\$0.00
Atención invitados y medios	\$1,637,419.98
Renta espacios	\$361,575.36
Seguridad	\$1,486,201.57
<b>Subtotal primer debate</b>	<b>\$12,157,378.43</b>

<b>SEGUNDO DEBATE- TIJUANA</b>	
Producción	\$8,751,796.04
Traductores lenguaje señas	\$134,962.94
Equipo de producción	\$1,600,800.00
Camerinos	\$589,210.40
Estudio y atención ciudadanos (participantes debate/ciudadanos)	\$701,440.63
Tres News (unidad móvil)	\$3,098,360.00
Moderadores	\$243,357.14
Reunión moderadores	\$99,531.00
Proscenio sorteo	\$1,044.00
Satélite	\$161,024.41
Rating	\$290,000.00
Atención invitados y medios	\$3,465,098.13
Seguridad	\$1,541,397.10
<b>Subtotal segundo debate</b>	<b>\$20,678,021.79</b>

<b>PRODUCCIÓN TERCER DEBATE- MÉRIDA</b>	
Producción	\$7,734,888.02
Productor	\$1,600,800.00
Camerinos	\$339,242.00
Cuarto transmisiones	\$548,390.00
Tres News (unidad móvil)	\$2,686,560.00
Moderadores	\$365,034.96
Reunión moderadores	\$72,083.00
Proscenio sorteo	\$1,044.00

<b>PRODUCCIÓN TERCER DEBATE- MÉRIDA</b>	
Satélite	\$125,532.96
Rating	\$290,000.00
Atención invitados y medios	\$7,023,238.64
Seguridad	\$2,818,273.36
<b>Subtotal tercer debate</b>	<b>\$23,605,086.94</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$56,440,487.16</b>

22. Si bien se atendieron los imprevistos que se presentaron en la organización de los debates y se ejecutaron las acciones conducentes bajo la estricta responsabilidad del área ejecutora del proyecto; en apego a los LAICP, se requiere que las modificaciones que ha tenido el proyecto F040410 “Organización de Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018” sean debidamente documentadas y registradas en la plataforma de Seguimiento a Proyectos.
23. En el presente Acuerdo se autoriza una ampliación líquida por un monto total de \$22, 300, 299.20 (Veintidós millones trescientos mil doscientos noventa y nueve pesos 20/100 Moneda Nacional) de conformidad con lo previsto en el formato 001, del proyecto específico que se adjunta al presente Acuerdo.
24. Con base en lo expuesto, toda vez que está justificada la necesidad de que la Coordinación Nacional de Comunicación Social realizara las gestiones necesarias para atender el adecuado desarrollo del proyecto específico F040410 para la organización de los debates, así como las necesidades extraordinarias que surgieron en su organización; con fundamento en lo establecido en el artículo 19, primer párrafo, de los LAICP, resulta procedente aprobar la modificación del proyecto mencionado, en la inteligencia que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de los Lineamientos, es de la responsabilidad del titular de la UR documentar adecuadamente los cambios de los que se dan cuenta en el presente proyecto, así como su ejecución y seguimiento.
25. Con fecha 13 de agosto de 2018, la Unidad Técnica de Planeación, de conformidad con el artículo 22, numerales 4, inciso a) y 8, primer párrafo, de los LACIP, mediante oficios INE/UTP/DSCIP/120/2018 emitió el Dictamen 036, respecto del proyecto en comento, estableciendo la procedencia de someter el presente Acuerdo a consideración de la JGE en los siguientes términos: “Esta Unidad Técnica de Planeación considera procedente la

modificación al proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia, y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo, sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración”. (Ver Anexo III)

En virtud de los Antecedentes y Considerandos expresados, la Junta ha determinado emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Primero.-** Se aprueba a la Coordinación Nacional de Comunicación Social la modificación del proyecto denominado “F040410 Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018”, mismos que forman parte de la planeación táctica (cartera institucional de proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.

La autorización que se otorga en el presente Acuerdo, queda condicionada a la disponibilidad de los recursos presupuestales, mismos que deberán ser gestionados ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Segundo.-** Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que realice el registro en la plataforma de Seguimiento a Proyectos las modificaciones aprobadas al proyecto “**F040410 Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018**”, de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, mismo que forman parte de la planeación táctica (cartera institucional de proyectos) del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2018.

**Tercero.-** Se instruye a la Unidad Técnica de Planeación para que realice la actualización a la Planeación Táctica del Instituto, a fin de registrar las modificaciones respectivas, mismas que se indican en el Punto Primero del presente Acuerdo, y lleve a cabo las gestiones administrativas a que haya lugar, para su cabal cumplimiento.

**Cuarto.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**Quinto.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Electoral del Instituto Nacional Electoral.

**Proyecto Específico**  
 Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	13/08/2018

<b>Unidad Responsable</b>	Coordinación Nacional de Comunicación Social	<b>Fuente de Financiamiento</b>	INE ( x ) OPL ( )
		<b>Presupuesto aprobado</b>	20,000,000.00
		<b>Presupuesto Modificado</b>	56,450,218.85
<b>Titular de la UR</b>	Lic. Rubén Álvarez Mendiola	<b>Fecha de Inicio</b>	01/02/2018
<b>Líder de Proyecto</b>	Karla Gabriela Garduño Morán	<b>Fecha de Término</b>	15/12/2018
<b>Clave del Proyecto</b>	F040410	<b>Tipo de Proyecto</b>	Anual ( x ) Multianual ( )
<b>Nombre del Proyecto</b>	Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018		

Definición del Proyecto Específico	
<b>Objetivo Estratégico 2016-2026</b>	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
<b>Proyecto Estratégico 2016-2026</b>	Organizar Procesos Electorales
<b>Objetivo</b>	Organizar, producir y difundir los debates que determine el Consejo General entre los candidatos a la presidencia de la República para el proceso electoral 2017-2018.
<b>Alcance</b>	Proponer a la Comisión Temporal de Debates 2017-2018 todo lo relacionado con la producción y difusión de los debates presidenciales que se acuerde organizar en el Consejo General y organizar de la mejor manera los debates sin poner en riesgo la calidad necesaria para que cumplan con su objetivo de ser instrumentos que contribuyan a un voto informado, así como realizar los informes y libro blanco que permitan la evaluación del proyecto.
<b>Justificación</b>	Tener una organización óptima en los debates, sin que se ponga en riesgo su calidad para que cumplan con el objetivo de ser instrumentos que contribuyan a un voto informado.
<b>Fundamento</b>	Artículo 22 numeral 4 inciso d) de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
<b>Atribución</b>	Artículo 41, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Artículo 64 inciso t) Producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto.



**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Cronograma de Actividades														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Contratación de productor y servicios de locación y transmisión del primer debate.	16/03/2018	22/04/2018															
2	Contratación de productor y servicios de locación y transmisión del segundo debate.	22/04/2018	20/05/2018															
3	Contratación de productor y servicios de locación y transmisión del tercer debate.	21/05/2018	12/06/2018															
4	Contratación de moderador o moderadores del primer debate.	16/04/2018	22/04/2018															
5	Contratación de moderador o moderadores del segundo debate.	14/05/2018	20/05/2018															
6	Contratación de moderador o moderadores del tercer debate.	04/06/2018	12/06/2018															
7	Elaboración de un libro blanco sobre las implicaciones de los tres debates presidenciales.	30/08/2018	15/12/2018															





**Proyecto Especifico**  
Formato 1

Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1. 2. 3	31602		\$40,610.00			\$40,610.00	\$40,610.00							\$121,830.00
1. 2. 3	32303		\$44,631.00			\$121,360.00	\$85,470.00							\$251,461.00
1. 2. 3	31902	\$217,609.41	\$1,417,499.28	\$31,787.00	\$1,638,687.99	\$2,364,398.37	\$1,980,450.94							\$7,650,432.00
2. 3	32701						\$580,000.00							\$580,000.00
4. 5. 6	33104		\$366,000.00			\$121,680.00	\$366,000.00							\$853,680.00
2. 3	33901	\$82,500.00				\$55,000.00								\$137,500.00
2	33501					\$557,496.00								\$557,496.00
1	33601					\$9,280.00								\$9,280.00
1. 2. 3	33604					\$1,044.00								\$1,044.00
2. 3	37104	\$617,500.00	\$150,000.00		\$100,000.00	\$250,000.00								\$1,117,500.00
1. 2. 3. 4. 5. 6	38301	\$5,628,855.72	\$2,633,345.17		\$4,560,360.00	\$7,315,825.94	\$8,360,165.54		\$16,671,443.48					\$45,169,995.85
	<b>Total</b>	<b>\$6,546,465.13</b>	<b>\$4,652,085.45</b>	<b>\$31,787.00</b>	<b>\$6,299,047.00</b>	<b>\$10,335,694.31</b>	<b>\$11,412,696.48</b>		<b>\$16,671,443.48</b>					<b>\$56,450,218.85</b>
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>					No aplica								



**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F040410-1 Porcentaje de debates realizados											
<b>Descripción del Indicador</b>		Porcentaje de debates a la presidencia realizados por la CNCS conforme a lo dispuesto por el Consejo General.											
<b>Variable A</b>		Número de debates realizados.											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Número de debates a la Presidencia de la República organizados, producidos y difundidos por la CNCS.											
<b>Variable B</b>		Número de debates programados.											
<b>Descripción de la Variable B</b>		Número de debates a la presidencia de la República planeados conforme a las disposiciones en la materia aprobadas por el Consejo General.											
<b>Fórmula</b>		$(\text{Número de debates realizados} / \text{Número de debates programados}) * 100$											
<b>Frecuencia</b>		Otro						<b>Unidad de Medida</b>		Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión						<b>Dimensión</b>		Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional						<b>Año de Inicio</b>		2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		180						<b>Meta Acumulable</b>		No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica											
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
				100%	100%	100%							
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta						<b>Comportamiento del Indicador</b>		Regular			
<b>Año línea Base</b>		No aplica						<b>Valor línea base</b>		No aplica			



Karja Gabriela Garduño Mprán  
Directora de Información



Lic. Rubén Álvarez Mendiola  
Coordinador Nacional de Comunicación Social  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.

## JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN AL ALCANCE DEL PROYECTO

En el pasado Proceso Electoral 2011-2012 y en apego a sus atribuciones, el entonces Instituto Federal Electoral organizó dos debates entre la candidata y los candidatos a la Presidencia. El primero tuvo lugar en el World Trade Center de la Ciudad de México con un costo reportado de 4 millones 23 mil 79 pesos. El segundo, se llevó a cabo en la Expo Guadalajara en el estado de Jalisco y tuvo un costo, de acuerdo al informe final, de 6 millones 195 mil 91 pesos para totalizar diez millones 218 mil 170 pesos.

Con base en estos costos y tomando como referencia las implicaciones de producción de los debates del 2012, la Coordinación Nacional de Comunicación Social presupuestó en el Anteproyecto de Presupuesto 2018 la realización de dos debates presidenciales con un costo aproximado de 11.5 millones de pesos en total.

Con la definición del Consejo General de llevar a cabo tres debates presidenciales en 2018, el 22 de noviembre de 2017 (INE/CG562/2017) el proyecto específico para la Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018 se modificó y el 8 de diciembre de 2017 el Consejo General aprobó un total de 20 millones de pesos.

Una vez aprobado el presupuesto definitivo del Instituto Nacional Electoral y en atención a distintos factores no previsible, fue indispensable que se adoptaran distintas decisiones por la Comisión Temporal de Debates y por el Consejo General, las cuales tuvieron un impacto directo en el costo de los debates y en su alcance, siempre con el objetivo claro de hacer de aquellos, verdaderos ejercicios democráticos que proporcionaran información útil a la ciudadanía, en favor de la realización de elecciones auténticas.

A continuación, se enlistan algunas de las determinaciones o situaciones que impactaron los costos de los debates que no fue posible considerar al momento de presupuestarlos:

### **1. Reglas básicas aprobadas el 22 de noviembre de 2017**

El acuerdo del Consejo General **INE/CG562/2017** por el que se emiten las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como los

criterios objetivos para la selección de las y los moderadores, aprobado el 22 de noviembre de 2017 tuvo como objetivo modernizar los formatos de los debates presidenciales, incluyendo directrices que flexibilizaran estos ejercicios democráticos y marcar una diferencia respecto a la manera en que previamente se han realizado.

Reglas básicas		
Tema	Determinación	Implicación
Número de debates	Tres debates	Con esta determinación se modificó el proyecto para pasar <b>de dos a tres debates presidenciales</b> , y su consecuente adecuación presupuestal; <b>sin embargo, la referencia en materia presupuestal seguía siendo el antecedente inmediato anterior: los debates presidenciales de 2012.</b>
Entidades donde se realizarían los debates	Ciudad de México, Tijuana y Mérida	Esta determinación <b>implicó la movilización de equipo técnico y de producción a una ciudad fronteriza del norte y otra al sureste</b> , lo que trajo consigo gastos adicionales.
Número de moderadores	Dos o más moderadores y no sólo uno como tradicionalmente se había considerado	<b>El pago a las y los moderadores se elevó proporcionalmente</b> con esta determinación.

## 2. Criterios específicos, 28 de febrero de 2018

El acuerdo del Consejo General **INE/CG123/2018** que contiene los criterios específicos para la definición de formatos y realización de los tres debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, aprobado el 28 de febrero de 2018, estableció directrices claras para modernizar los debates y elevar su calidad.

Criterios Específicos		
Tema	Determinación	Implicación
Sedes	<p>Palacio de Minería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>La Universidad Autónoma de Baja California, Campus Tijuana.</p> <p>Gran Museo del Mundo Maya.</p>	<p>Si bien fueron designadas como <b>sedes universidades e instituciones públicas</b>, como lo señalaban las reglas básicas que cumplían con los espacios, capacidades técnicas y condiciones de accesibilidad, estas <b>no fueron diseñadas para albergar una producción televisiva como lo fueron los debates</b>. Situación que tuvo un impacto considerable en el aforo y adecuación de instalaciones.</p>
Inclusión	<p>Inclusión de intérpretes de Lenguaje de Señas Mexicanas, especializado en términos político electoral</p>	<p><b>La inclusión de lenguaje de seña no estaba prevista</b> como un elemento preponderante en la producción de los debates.</p>

### 3. Mecanismos de participación ciudadana, reglas de moderación y producción e inclusión de lengua de señas mexicanas para los tres debates presidenciales del proceso electoral federal 2017-2018

El acuerdo del Consejo General **INE/CG383/2018** por el que se aprueba el formato específico y la designación de las personas que fungirán como moderadores del primer debate entre la candidata y los candidatos a la Presidencia de la República, así como los mecanismos de participación ciudadana, reglas de moderación y producción e inclusión de lengua de señas mexicana para los tres debates presidenciales del Proceso Electoral Federal 2017-2018 fue aprobado el 5 de abril de 2018.

Mecanismos de Participación y Reglas específicas		
Tema	Determinación	Implicación
Participación Ciudadana	El Consejo General instruyó a la CNCS a realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los mecanismos de participación ciudadana de los tres debates presidenciales: A través de encuestas o sondeos de opinión, público participativo y redes sociales.	Esta determinación implicó la <b>contratación adicional de una empresa especializada</b> en la selección del público e incluir elementos de logística adicional para la atención y selección del público participativo en el segundo debate. Adicionalmente en el segundo y tercer debate <b>se emplearon mayores recursos de producción para hacer visible la participación ciudadana.</b> Como cámaras adicionales para captar las reacciones e interacción de los candidatos con el público y pantallas en las que sería proyectada información de redes sociales.
Inclusión	Contar con dos o tres intérpretes traductores de señas mexicanas que cuenten con la constancia correspondiente que acredite que se encuentran capacitados en temas jurídico-electorales.	<b>La especialización de los intérpretes no había sido considerada</b> hasta ese momento, situación que impactó en la contratación de un servicio con mayores requerimientos y en consecuencia, más costoso.



Mecanismos de Participación y Reglas específicas		
Tema	Determinación	Implicación
Producción	Se establecieron las reglas de producción con los más altos estándares de calidad televisiva: limpieza en la imagen, ensayos con candidaturas y moderadores, escenografías que interactuaran con las sedes específicas, entre otras.	Fortalecer la narrativa del lenguaje televisivo a través de la producción de los debates implicó un reto mayor que tuvo repercusiones económicas, ya que <b>situaciones como el diseño de escenografías que se adaptaran a cada contexto y sede de los debates, la equidad en el tiempo y los recursos técnicos empleados fueron mayores</b> a los previstos inicialmente.

Cabe mencionar que dicho acuerdo que incluía el formato final a seguir en el Primer Debate fue tomado por el Consejo General el 5 de abril de 2018, dos semanas antes de la celebración del mismo.

En el resolutivo octavo de este acuerdo, el Consejo General instruyó a la Coordinación Nacional de Comunicación Social para que, junto con la Dirección Ejecutiva de Administración, llevara a cabo las gestiones necesarias para materializar la realización, producción y organización de los debates, conforme al formato y reglas aprobadas por este Consejo General.

#### 4. Criterios logísticos

Adicionalmente a los factores anteriormente expuestos, en reuniones de trabajo con la Mesa de Representantes se establecieron diversos criterios logísticos, como la llegada y salida de los candidatos, sus lugares y posiciones en el set, entre otros. Si bien muchas de estas no quedaron plasmadas en acuerdos de la Comisión o del Consejo General, estas determinaciones implicaron erogaciones adicionales que no estaban relacionadas con la producción televisiva, entre los que se encuentran:

- ✓ La disposición de un camerino o sala de ajuste donde el equipo de cada candidatura pudiera seguir el debate.
- ✓ El número de invitados por candidatura, quienes asistieron a presenciar el encuentro en cada una de las sedes.
- ✓ Solicitudes de equipo y escenografía de algunos candidatos, las cuales fueron solventadas en su momento.

## **5. Seguridad**

Para que el Estado Mayor Presidencial se hiciera cargo de la seguridad de cada uno de los debates presidenciales, como fue solicitado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto (Oficio 100-080 firmado por el Secretario de Gobernación) personal de seguridad del Instituto, de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección del Secretariado y de la Coordinación Nacional de Comunicación Social sostuvieron diversas reuniones de trabajo en las que se establecieron los protocolos necesarios para garantizar la seguridad de la y los candidatos a la Presidencia de la República.

Entre las disposiciones adoptadas por el Estado Mayor Presidencial se solicitó a la CNCS que la instalación de mobiliario y equipo en cada una de las sedes estuviera listo un día antes de cada uno de los debates, de tal forma que al menos 36 horas antes de cada ejercicio se limitara el acceso de personas y proveedores.

Esta disposición trajo consigo la erogación de gastos adicionales y renta de equipo por un día adicional, lo cual impactó en el costo, sobre todo, de los dos debates foráneos.

Asimismo, en el caso del debate de la Ciudad de México el Estado Mayor Presidencial aportó el material necesario para garantizar la seguridad del evento: barreras de popotillo, garrets, arcos de metal y equipo de seguridad adicional, salvo los túneles de rayos x para revisión de bultos, los cuales fueron solicitados al Instituto.

En el caso de Tijuana, gracias a las gestiones de la Vocal Ejecutiva en dicha entidad, el Gobierno del Estado de Baja California proporcionó 2 mil barreras de popotillo, carpas y sanitarios portátiles en apoyo de las acciones de seguridad del Segundo Debate Presidencial, mientras que, en el tercer debate, realizado en la ciudad de Mérida, la totalidad de estos gastos corrieron a cargo del Instituto.

## 6. Definición de Candidaturas

El Consejo General aprobó el registro de cuatro candidaturas a la presidencia el 29 de marzo del 2018 (Margarita Ester Zavala Gómez del Campo, Ricardo Anaya Cortés, José Antonio Meade Kuribreña y Andrés Manuel López Obrador); sin embargo, en acatamiento a una sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (**SUP-JDC-186/2018** y acumulados **SUP-JDC-201/2018**), el 10 de abril, 12 días antes del primer debate presidencial, se registró al candidato independiente Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, lo cual tuvo implicaciones presupuestales como:

- Modificación de la escenografía
- Inclusión de mayores elementos de audio y video en el set
- Instalación de un camerino adicional
- Instalación de un espacio adicional para invitados del candidato

Una segunda modificación derivada del número de candidaturas se presentó el 17 de mayo, tres días antes del segundo debate en Tijuana, cuando la candidata independiente Margarita Ester Zavala Gómez del Campo renunció a la contienda. Esta decisión tuvo impacto en elementos como:

- Modificación de escenografía
- Modificación de cámaras, iluminación y audio en el set.
- Reajuste de espacios en la sede



**SECRETARÍA EJECUTIVA  
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA  
CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS**

**OFICIO N° INE/UTP/DSCIP/120/2018  
Ciudad de México a 13 de agosto de 2018**

**ASUNTO:** Atención a solicitud de modificación  
del proyecto F040410

**Licenciado  
Rubén Álvarez Mendiola  
Coordinador Nacional de Comunicación Social  
Presente**

En atención a su oficio INE-CNCS-AMR/01125/2018 recibido el día de la fecha, se comunica que la solicitud de modificación del Proyecto Específico "F040410 Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018", es procedente y queda definida conforme se indica en el documento de dictaminación 036, en el Formato 1 "Proyecto Específico" y en el oficio INE-CNCS-AMR/01125/2018, que al encontrarse adjuntos forman parte integrante del presente.

Lo anterior derivado de lo expuesto en el mencionado oficio INE-CNCS-AMR/01125/2018, relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales a fin de solventar los requerimientos específicos que se consideraron para la organización y realización de los debates sin que se pusiera en riesgo su calidad y para elaborar un libro blanco en el que se realice un análisis acerca de las fortalezas, de las debilidades y las oportunidades de la realización de los debates.

El presente se formula con fundamento en los artículos 69 párrafo primero inciso k) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, y 22 numeral 4 inciso d), de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente,  
La Directora**

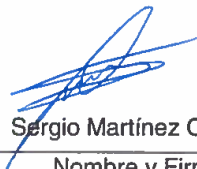

**Verónica M. Galindo Galindo**

C.c.p. Ing. Ana de Gortari Pedroza. – Titular de la Unidad Técnica de Planeación. - Presente.  
Lic. Bogart Montiel Reyna. – Director Ejecutivo de Administración, - Presente.

**Dictamen**  
 Formato 2

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UTP

Dictamen Número: 036	Fecha: 13/08/2018				
Número de dictamen anterior: No aplica	Vigencia: 13/09/2018				
Clave y nombre del Proyecto:					
"F040410 Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018"					
Fundamento: El presente dictamen se emite de conformidad con el artículo 23 de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos					
Dictaminación:	<table border="1"> <tr> <td>Improcedente</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Procedente</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>
Improcedente	<input type="checkbox"/>	Procedente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Observaciones:					
<p>Con oficio INE-CNCS-AMR/01125/2018 recibido el día de la fecha, la Coordinación Nacional de Comunicación Social presentó la solicitud de modificación del proyecto "F040410 Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018" relativo a la necesidad de contar con recursos adicionales por un monto de 16,671,443.48 pesos, a fin de solventar los requerimientos específicos que se consideraron para la organización y realización de los debates sin que se pusiera en riesgo su calidad y para elaborar un libro blanco en el que se realice un análisis acerca de las fortalezas, de las debilidades y las oportunidades de la realización de los debates, modificando el alcance del proyecto.</p> <p>Dado lo anterior, esta Unidad Técnica de Planeación considera procedente la modificación del proyecto, toda vez que cumple con los requisitos y aspectos técnicos necesarios para su procedencia y existe congruencia entre la motivación señalada con la necesidad de llevar a cabo el mismo; sin menoscabo de lo conducente en el ámbito normativo y de competencia correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 22, numeral 4 inciso d), primer párrafo de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.</p>					

REVISÓ	AUTORIZÓ
 Sergio Martínez Cuevas Nombre y Firma	 Ing. Luz Elena Sepúlveda Lugo Nombre y Firma

**Proyecto Específico**  
Formato 1

Proyecto	Nuevo Proyecto	Modificación	Fecha de elaboración
		x	13/08/2018

Unidad Responsable	Coordinación Nacional de Comunicación Social	Fuente de Financiamiento	INE ( x ) OPL ( )
		Presupuesto aprobado	20,000,000.00
		Presupuesto Modificado	56,450,218.85
Titular de la UR	Lic. Rubén Álvarez Mendiola	Fecha de Inicio	01/02/2018
Líder de Proyecto	Karla Gabriela Garduño Morán	Fecha de Término	15/12/2018
Clave del Proyecto	F040410	Tipo de Proyecto	Anual ( x ) Multianual ( )
Nombre del Proyecto	Organización de los debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018		

Definición del Proyecto Específico	
Objetivo Estratégico 2016-2026	Organizar procesos electorales con efectividad y eficiencia
Proyecto Estratégico 2016-2026	Organizar Procesos Electorales
Objetivo	Organizar, producir y difundir los debates que determine el Consejo General entre los candidatos a la presidencia de la República para el proceso electoral 2017-2018.
Alcance	Proponer a la Comisión Temporal de Debates 2017-2018 todo lo relacionado con la producción y difusión de los debates presidenciales que se acuerde organizar en el Consejo General y organizar de la mejor manera los debates sin poner en riesgo la calidad necesaria para que cumplan con su objetivo de ser instrumentos que contribuyan a un voto informado, así como realizar los informes y libro blanco que permitan la evaluación del proyecto.
Justificación	Tener una organización óptima en los debates, sin que se ponga en riesgo su calidad para que cumplan con el objetivo de ser instrumentos que contribuyan a un voto informado.
Fundamento	Artículo 22 numeral 4 inciso d) de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
Atribución	Artículo 41, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Artículo 64 inciso t) Producir, difundir y supervisar la organización en radio y televisión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular que determine el Consejo General del Instituto.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**Proyecto Específico**  
Formato 1

No. Actividad	Servicios Personales		Administrativo		TIC		Total	
	Nivel	Plazas	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto
	No aplica							
	Total							

Calendarización Presupuestal												
Capítulo 1000												
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Total
	Total						No aplica					
Capítulo 1000 TIC												
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Total
	Total						No aplica					

*[Handwritten signature]*



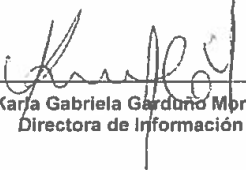
**Proyecto Específico**  
Formato 1

Calendarización Presupuestal														
Capítulos 2000 - 6000														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1, 2, 3	31602		\$40,610.00			\$40,610.00	\$40,610.00							\$121,830.00
1, 2, 3	32303		\$44,631.00			\$121,360.00	\$85,470.00							\$251,461.00
1, 2, 3	31902	\$2,17,609.41	\$1,417,499.28	\$31,787.00	\$1,638,687.99	\$2,364,388.37	\$1,980,450.94							\$7,650,432.00
2, 3	32701						\$580,000.00							\$580,000.00
4, 5, 6	33104		\$366,000.00			\$121,680.00	\$366,000.00							\$853,680.00
2, 3	33901	\$82,500.00				\$55,000.00								\$137,500.00
33501						\$557,496.00								\$557,496.00
33601						\$9,280.00								\$9,280.00
33604						\$1,044.00								\$1,044.00
1, 2, 3	37104	\$617,500.00	\$150,000.00		\$100,000.00	\$250,000.00								\$1,117,500.00
1, 2, 3, 4, 5, 6	38301	\$5,628,855.72	\$2,633,345.17		\$4,560,360.00	\$7,315,825.94	\$8,360,165.54		\$16,671,443.48					\$45,169,995.85
	<b>Total</b>	<b>\$6,546,465.13</b>	<b>\$4,652,085.45</b>	<b>\$31,787.00</b>	<b>\$6,299,047.00</b>	<b>\$10,835,694.31</b>	<b>\$11,412,696.48</b>		<b>\$16,671,443.48</b>					<b>\$56,450,218.85</b>
Capítulos 2000 - 6000 TIC														
No. Actividad	Partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Total</b>					No aplica								

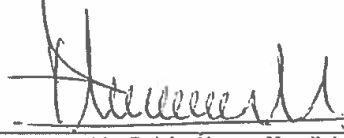
*[Handwritten signature]*

**Proyecto Específico**  
Formato 1

<b>Nombre del Indicador</b>		F040410-1 Porcentaje de debates realizados											
<b>Descripción del Indicador</b>		Porcentaje de debates a la presidencia realizados por la CNCS conforme a lo dispuesto por el Consejo General.											
<b>Variable A</b>		Número de debates realizados.											
<b>Descripción de la Variable A</b>		Número de debates a la Presidencia de la República organizados, producidos y difundidos por la CNCS.											
<b>Variable B</b>		Número de debates programados.											
<b>Descripción de la Variable B</b>		Número de debates a la presidencia de la República planeados conforme a las disposiciones en la materia aprobadas por el Consejo General.											
<b>Fórmula</b>		$(\text{Número de debates realizados} / \text{Número de debates programados}) * 100$											
<b>Frecuencia</b>		Otro				<b>Unidad de Medida</b>				Porcentaje			
<b>Tipo</b>		Gestión				<b>Dimensión</b>				Eficacia			
<b>Desagregación Geográfica</b>		Nacional				<b>Año de Inicio</b>				2018			
<b>Disponibilidad de la Información</b>		180				<b>Meta Acumulable</b>				No			
<b>Enfoque Transversal</b>		No aplica											
<b>Meta</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
				100%	100%	100%							
<b>Factibilidad de la meta</b>		Alta				<b>Comportamiento del Indicador</b>				Regular			
<b>Año línea Base</b>		No aplica				<b>Valor línea base</b>				No aplica			



Karla Gabriela Garduño Morán  
Directora de Información



Lic. Rubén Álvarez Mendiola  
Coordinador Nacional de Comunicación Social  
Titular de la UR

**IMPORTANTE:** Debido a que los proyectos específicos están vinculados al ejercicio de recursos presupuestales, se deberán incluir como parte de las actas de entrega – recepción que se realicen.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACION SOCIAL  
OFICIO No. INE-CNCS-AMR/01125/2018.**

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2018

Ingeniera  
**ANA DE GORTARI PEDROZA**  
Directora de la Unidad Técnica de Planeación  
P r e s e n t e

Con fundamento al Artículo 22 numeral 4 inciso d) de los Lineamientos para la Administración de la Cartera Institucional de Proyectos, solicito de la manera más atenta su apoyo a fin de que se lleve a cabo el trámite del dictamen de modificación del Proyecto Específico:

Clave	Denominación
F040410	Organización de debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Esta adecuación se solicita a fin de modificar el alcance del proyecto con impacto presupuestal y que esta Coordinación pueda contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto por un monto global de \$56,450,218.85 (cincuenta y seis millones cuatrocientos cincuenta mil doscientos dieciocho pesos 85/00 M.N.) los cuales fueron requeridos para cumplir a cabalidad con la realización de los debates conforme a las reglas y criterios aprobados por el Consejo General y la propia Comisión Temporal.

En relación con la modificación al alcance del proyecto, este se solicita con el objetivo de atender la instrucción de la Consejera y los Consejeros que integraron la Comisión Temporal de Debates, para que esta Coordinación elabore un libro blanco en el que se realice un análisis acerca de las fortalezas, de las debilidades y las oportunidades de la realización de los debates.

Durante la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Comisión, celebrada el pasado 3 de agosto, los integrantes de la misma aprobaron por unanimidad el Informe Final de la Comisión Temporal de Debates, en el cual se establece la pertinencia de elaborar un libro blanco.

"Esta Comisión considera pertinente elaborar un libro blanco que evalúe los distintos elementos de la organización de los debates para detectar áreas de oportunidad. En él se podrán emitir recomendaciones encaminadas a mejorar futuros debates", señala el documento.

Toda vez que han concluido los trabajos de la Comisión, se considera que la realización de este libro blanco debe formar parte integral del Proyecto de Debates, por lo que debe establecerse este documento como un entregable adicional.

Con respecto al presupuesto, la CNCS ha realizado la modificación de diversos proyectos con el objetivo de transferirlos y contar con mayores recursos para hacer frente a la organización de los debates presidenciales, lo cuales de enlistan a continuación:

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
  
 Instituto Nacional Electoral  
 13 AGO 2018  
 Recibi original y Anexo  
**RECIBIDO**  
 19:08hrs  
 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO  
 A LA CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS  
 Oscar [Signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN  
 13 AGO 2018  
**RECIBIDO**  
 [Signature]



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACION SOCIAL  
OFICIO No. INE-CNCS-AMR/01128/2018.**

Clave	Proyecto	Documento	Monto transferido
<b>Presupuesto aprobado</b>			<b>\$20,000,000.00</b>
D040080	Taller Nacional de Periodistas (Cancelado)	INE/CNCS/AMR/0547/2018	\$2,195,000.00
G040010	Iniciativa Organizacional Comunicación	INE/UTP/DSCIP/042/2018	\$3,393,440.00
D040050	Estrategia de Comunicación Digital para el Proceso Electoral Federal 2018		
D040110	Taller de actualización para Coordinadores Estatales de Comunicación Social 2018		
F040310	Generación de contenidos periodísticos sobre el Proceso Electoral Federal 2018		
F040810	Seguimiento y desarrollo de la cobertura del Proceso Electoral Federal 2017-2018		
D040020	Evaluación de Imagen Institucional		
F040210	Promoción de actividades estratégicas del PEF y PEL 2017-2018		
P040030	Monitoreo de propaganda y encuestas difundidas en medios impresos con motivo de los Procesos Electorales Federales y Locales		
F040510	Instalación de macrosala de prensa y feria de medios	INE/UTP/DSCIP/059/2018	\$4,137,061.48
Total			\$9,725,501.48
<b>Presupuesto modificado</b>			<b>\$29,725,501.48</b>

Adicionalmente, el 5 de junio de 2018 mediante el oficio INE-CNCS-AMR/00871/2018, esta Unidad solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración, una ampliación líquida por \$5,628,855.72 (cinco millones seiscientos veintiocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos 72/100 M.N.), a efecto de realizar pagos del segundo debate realizado el 20 de mayo y los proveedores contarán con recursos para invertir en el tercer debate del 12 de junio.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACION SOCIAL  
OFICIO No. INE-CNCS-AMR/01128/2018.**

En la misma fecha la Unidad Técnica de Planeación, mediante el oficio número INE/UTP/DSCIP/077/2018, remitió a la CNCS el documento de dictaminación número 026 referente a la modificación del proyecto F040410 Organización de debates presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018. El presupuesto modificado fue por \$35,354,357.20 (treinta y cinco millones trescientos cincuenta y cuatro mil trescientos cincuenta y siete pesos 20/100 M.N.).

Dicho dictamen ha caducado a la fecha y, en su momento, no fue remitido un acuerdo respectivo a la Junta General Ejecutiva, ya que derivado del alcance de los debates se determinó no enviar un proyecto de acuerdo a dicho órgano de dirección hasta en tanto no se tuviera la certeza de los recursos definitivos que se emplearían en el proyecto.

Con el cierre del mes de mayo, la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, concentró los recursos disponibles en esta Unidad por un total de \$4,509,658.17 (cuatro millones quinientos nueve mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 17/100 M.N.), de los cuales, 85,240 (ochenta y cinco mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) correspondían al proyecto de Debates Presidenciales (Clave F040410).

Con el oficio INE-CNCS-AMR/0895/2018, el 8 de junio de 2018 la CNCS solicitó a la Dirección de Recursos Financieros que el monto concentrado fuera reintegrado al proyecto específico de debates, de manera que para esa fecha el recurso disponible fue de \$39,778,775.37 (treinta y nueve millones setecientos setenta y ocho mil setecientos setenta y cinco pesos 37/100 M.N.).

Anexo al presente oficio la JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN AL ALCANCE DEL PROYECTO, la cual contiene los eventos y determinaciones que dieron como resultado un impacto al presupuesto original y el formato de modificación del mismo.

Esta Unidad Técnica solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración, una ampliación líquida por \$16,671,443.48 (dieciséis millones seiscientos setenta y un mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 48/100 M.N.).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**LIC. RUBÉN ÁLVAREZ MENDIOLA**  
Coordinador Nacional

c.c.p.: Lic. Bogart Montiel Reyna.- Director Ejecutivo de Administración.- Presente.  
Karla Gabriela Garduño Morán.- Directora de Información.- Presente.  
Mtra. María de Ángeles Carrera Rivera.- Directora de Recursos Financieros.- Presente.  
C. Verónica Margarita Gallindo Galindo, Directora de Seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos. Presente

## JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN AL ALCANCE DEL PROYECTO

En el pasado Proceso Electoral 2011-2012 y en apego a sus atribuciones, el entonces Instituto Federal Electoral organizó dos debates entre la candidata y los candidatos a la Presidencia. El primero tuvo lugar en el World Trade Center de la Ciudad de México con un costo reportado de 4 millones 23 mil 79 pesos. El segundo, se llevó a cabo en la Expo Guadalajara en el estado de Jalisco y tuvo un costo, de acuerdo al informe final, de 6 millones 195 mil 91 pesos para totalizar diez millones 218 mil 170 pesos.

Con base en estos costos y tomando como referencia las implicaciones de producción de los debates del 2012, la Coordinación Nacional de Comunicación Social presupuestó en el Anteproyecto de Presupuesto 2018 la realización de dos debates presidenciales con un costo aproximado de 11.5 millones de pesos en total.

Con la definición del Consejo General de llevar a cabo tres debates presidenciales en 2018, el 22 de noviembre de 2017 (INE/CG562/2017) el proyecto específico para la Organización de los Debates Presidenciales para el Proceso Electoral Federal 2017-2018 se modificó y el 8 de diciembre de 2017 el Consejo General aprobó un total de 20 millones de pesos.

Una vez aprobado el presupuesto definitivo del Instituto Nacional Electoral y en atención a distintos factores no previsible, fue indispensable que se adoptaran distintas decisiones por la Comisión Temporal de Debates y por el Consejo General, las cuales tuvieron un impacto directo en el costo de los debates y en su alcance, siempre con el objetivo claro de hacer de aquellos, verdaderos ejercicios democráticos que proporcionarán información útil a la ciudadanía, en favor de la realización de elecciones auténticas.

A continuación, se enlistan algunas de las determinaciones o situaciones que impactaron los costos de los debates que no fue posible considerar al momento de presupuestarlos:

### 1. Reglas básicas aprobadas el 22 de noviembre de 2017

El acuerdo del Consejo General INE/CG562/2017 por el que se emiten las reglas básicas para la realización de los debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, así como los criterios objetivos para la selección de las y los moderadores, aprobado el 22 de noviembre de 2017 tuvo como objetivo modernizar los formatos de los debates presidenciales, incluyendo directrices que flexibilizaran estos ejercicios democráticos y marcar una diferencia respecto a la manera en que previamente se han realizado.

Reglas básicas		
Tema	Determinación	Implicación
Número de debates	Tres debates	Con esta determinación se modificó el proyecto para pasar de dos a tres debates presidenciales, y su consecuente adecuación presupuestal; sin embargo, la referencia en materia presupuestal seguía siendo el antecedente inmediato anterior: los debates presidenciales de 2012.
Entidades donde se realizarían los debates	Ciudad de México, Tijuana y Mérida	Esta determinación implicó la movilización de equipo técnico y de producción a una ciudad fronteriza del norte y otra al sureste, lo que trajo consigo gastos adicionales.
Número de moderadores	Dos o más moderadores y no sólo uno como tradicionalmente se había considerado	El pago a las y los moderadores se elevó proporcionalmente con esta determinación.

## 2. Criterios específicos, 28 de febrero de 2018

El acuerdo del Consejo General INE/CG123/2018 que contiene los criterios específicos para la definición de formatos y realización de los tres debates entre las y los candidatos a la Presidencia de la República durante el Proceso Electoral Federal 2017-2018, aprobado el 28 de febrero de 2018, estableció directrices claras para modernizar los debates y elevar su calidad.

Criterios Específicos		
Tema	Determinación	Implicación
Sedes	Palacio de Minería de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México.  La Universidad Autónoma de Baja California, Campus Tijuana.  Gran Museo del Mundo Maya.	Si bien fueron designadas como sedes universidades e instituciones públicas, como lo señalaban las reglas básicas que cumplían con los espacios, capacidades técnicas y condiciones de accesibilidad, estas no fueron diseñadas para albergar una producción televisiva como lo fueron los debates. Situación que tuvo un impacto considerable en el aforo y adecuación de instalaciones.

Criterios Específicos		
Tema	Determinación	Implicación
Inclusión	Inclusión de intérpretes de Lenguaje de Señas Mexicanas, especializado en términos político electoral	<b>La inclusión de lenguaje de seña no estaba prevista</b> como un elemento preponderante en la producción de los debates.

**3. Mecanismos de participación ciudadana, reglas de moderación y producción e inclusión de lengua de señas mexicanas para los tres debates presidenciales del proceso electoral federal 2017-2018**

El acuerdo del Consejo General **INE/CG383/2018** por el que se aprueba el formato específico y la designación de las personas que fungirán como moderadores del primer debate entre la candidata y los candidatos a la Presidencia de la República, así como los mecanismos de participación ciudadana, reglas de moderación y producción e inclusión de lengua de señas mexicana para los tres debates presidenciales del Proceso Electoral Federal 2017-2018 fue aprobado el 5 de abril de 2018.

Mecanismos de Participación y Reglas específicas		
Tema	Determinación	Implicación
Participación Ciudadana	El Consejo General instruyó a la CNCS a realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los mecanismos de participación ciudadana de los tres debates presidenciales: A través de encuestas o sondeos de opinión, público participativo y redes sociales.	Esta determinación implicó la <b>contratación adicional de una empresa especializada</b> en la selección del público e incluir elementos de logística adicional para la atención y selección del público participativo en el segundo debate. Adicionalmente en el segundo y tercer debate <b>se emplearon mayores recursos de producción para hacer visible la participación ciudadana.</b> Como cámaras adicionales para captar las reacciones e interacción de los candidatos con el público y pantallas en las que sería proyectada información de redes sociales.
Inclusión	Contar con dos o tres intérpretes	<b>La especialización de los intérpretes no había sido</b>



Mecanismos de Participación y Reglas específicas		
Tema	Determinación	Implicación
	traductores de señas mexicanas que cuenten con la constancia correspondiente que acredite que se encuentran capacitados en temas jurídico-electorales.	<b>considerada</b> hasta ese momento, situación que impactó en la contratación de un servicio con mayores requerimientos y en consecuencia, más costoso.
Producción	Se establecieron las reglas de producción con los más altos estándares de calidad televisiva: limpieza en la imagen, ensayos con candidaturas y moderadores, escenografías que interactuaran con las sedes específicas, entre otras.	Fortalecer la narrativa del lenguaje televisivo a través de la producción de los debates implicó un reto mayor que tuvo repercusiones económicas, ya que <b>situaciones como el diseño de escenografías que se adaptaran a cada contexto y sede de los debates, la equidad en el tiempo y los recursos técnicos empleados fueron mayores</b> a los previstos inicialmente.

Cabe mencionar que dicho acuerdo que incluía el formato final a seguir en el Primer Debate fue tomado por el Consejo General el 5 de abril de 2018, dos semanas antes de la celebración del mismo.

En el resolutivo octavo de este acuerdo, el Consejo General instruyó a la Coordinación Nacional de Comunicación Social para que, junto con la Dirección Ejecutiva de Administración, llevara a cabo las gestiones necesarias para materializar la realización, producción y organización de los debates, conforme al formato y reglas aprobadas por este Consejo General.

#### 4. Criterios logísticos

Adicionalmente a los factores anteriormente expuestos, en reuniones de trabajo con la Mesa de Representantes se establecieron diversos criterios logísticos, como la llegada y salida de los candidatos, sus lugares y posiciones en el set, entre otros. Si bien muchas de estas no quedaron plasmadas en acuerdos de la Comisión o del Consejo General, estas determinaciones implicaron erogaciones adicionales que no estaban relacionadas con la producción televisiva, entre los que se encuentran:

- ✓ La disposición de un camerino o sala de ajuste donde el equipo de cada candidatura pudiera seguir el debate.
- ✓ El número de invitados por candidatura, quienes asistieron a presenciar el encuentro en cada una de las sedes.
- ✓ Solicitudes de equipo y escenografía de algunos candidatos, las cuales fueron solventadas en su momento.

## 5. Seguridad

Para que el Estado Mayor Presidencial se hiciera cargo de la seguridad de cada uno de los debates presidenciales, como fue solicitado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto (Oficio 100-080 firmado por el Secretario de Gobernación) personal de seguridad del Instituto, de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección del Secretariado y de la Coordinación Nacional de Comunicación Social sostuvieron diversas reuniones de trabajo en las que se establecieron los protocolos necesarios para garantizar la seguridad de la y los candidatos a la Presidencia de la República.

Entre las disposiciones adoptadas por el Estado Mayor Presidencial se solicitó a la CNCS que la instalación de mobiliario y equipo en cada una de las sedes estuviera listo un día antes de cada uno de los debates, de tal forma que al menos 36 horas antes de cada ejercicio se limitara el acceso de personas y proveedores.

Esta disposición trajo consigo la erogación de gastos adicionales y renta de equipo por un día adicional, lo cual impactó en el costo, sobre todo, de los dos debates foráneos.

Asimismo, en el caso del debate de la Ciudad de México el Estado Mayor Presidencial aportó el material necesario para garantizar la seguridad del evento: barreras de popotillo, garrets, arcos de metal y equipo de seguridad adicional, salvo los túneles de rayos x para revisión de bultos, los cuales fueron solicitados al Instituto.

En el caso de Tijuana, gracias a las gestiones de la Vocal Ejecutiva en dicha entidad, el Gobierno del Estado de Baja California proporcionó 2 mil barreras de popotillo, carpas y sanitarios portátiles en apoyo de las acciones de seguridad del Segundo Debate Presidencial, mientras que, en el tercer debate, realizado en la ciudad de Mérida, la totalidad de estos gastos corrieron a cargo del Instituto.

## 6. Definición de Candidaturas

El Consejo General aprobó el registro de cuatro candidaturas a la presidencia el 29 de marzo del 2018 (Margarita Ester Zavala Gómez del Campo, Ricardo Anaya Cortés, José Antonio Meade Kuribreña y Andrés Manuel López Obrador); sin embargo, en acatamiento a una sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial

de la Federación (**SUP-JDC-186/2018** y acumulados **SUP-JDC-201/2018**), el 10 de abril, 12 días antes del primer debate presidencial, se registró al candidato independiente Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón, lo cual tuvo implicaciones presupuestales como:

- Modificación de la escenografía
- Inclusión de mayores elementos de audio y video en el set
- Instalación de un camerino adicional
- Instalación de un espacio adicional para invitados del candidato

Una segunda modificación derivada del número de candidaturas se presentó el 17 de mayo, tres días antes del segundo debate en Tijuana, cuando la candidata independiente Margarita Ester Zavala Gómez del Campo renunció a la contienda. Esta decisión tuvo impacto en elementos como:

- Modificación de escenografía
- Modificación de cámaras, iluminación y audio en el set.
- Reajuste de espacios en la sede

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN JURÍDICA	<b>Certificación Jurídica</b> De los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución, que se presentarán a la JGE.	<b>Folio: 83/18</b>
---	---	---------------------

Fecha y hora de recepción:	15	agosto	2018	10:36
	Día	Mes	Año	Hora

Unidad administrativa generadora:	<b>Coordinación Nacional de Comunicación Social</b>
Título del documento:	PROYECTO DE ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROYECTO "F040410 ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES PRESIDENCIALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018", MISMO QUE FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN TÁCTICA (CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS) DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Sesión en la que se someterá a consideración:	agosto	2018	Ord./Ext.
	Día	Mes	Año

**Observaciones:**

En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 11 de los Lineamientos para la presentación de Proyectos de Acuerdo, Dictamen o Resolución de la Junta General Ejecutiva, la opinión de esta Unidad Técnica se sujeta únicamente a su implicación jurídica.

**I. Atribuciones de la Junta General Ejecutiva:**

La Junta General Ejecutiva cuenta con atribuciones para aprobar el proyecto de Acuerdo.

**Fundamento:**

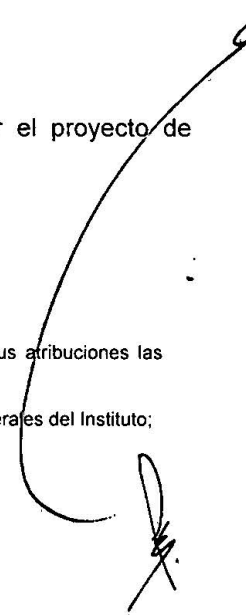
- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**


"Artículo 48.

1. La Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes, siendo sus atribuciones las siguientes:

...  
 b) Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto;

...  
 o) Las demás que le encomienden esta Ley, el Consejo General o su presidente."



 <p><b>INE</b> Instituto Nacional Electoral</p> <p>SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Certificación Jurídica</b> De los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución, que se presentarán a la JGE.</p>	<p><b>Folio: 83/18</b></p>
---	---	----------------------------

- **Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral**

**Artículo 40.**

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Junta:

a) Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo;

...

c) Dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

...

**Artículo 69.**

1. La Unidad Técnica de Planeación estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

...

d) Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta y el Consejo, el Modelo Integral de Planeación para el Instituto y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto;

...

g) Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

h) Proponer a la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico;

i) Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional;

...

l) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos;

m) Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales;

...

- **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA INSTITUCIONAL DE PROYECTOS**

**Capítulo V. – Del control de Cambios y Dictamen, Cierre del Proyecto y Evaluación**

**Artículo 22. Control de Cambios.**


...

4. La UTP valorará y autorizará a la UR la presentación de las solicitudes de cambio ante la JGE a través del dictamen correspondiente, en el caso que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, en los siguientes supuestos:

a) Ampliación líquida al presupuesto.

b) Cambio de UR a cargo del proyecto específico con transferencia del presupuesto asignado.

c) Cancelación del proyecto.

 <b>INE</b> Instituto Nacional Electoral SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN JURÍDICA	<b>Certificación Jurídica</b> De los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución, que se presentarán a la JGE.	<b>Folio: 83/18</b>
---	---	---------------------

- d) Modificación al alcance del proyecto específico con impacto presupuestal.
- f) Reducción presupuestal que no corresponda a la aplicación de medidas de disciplina presupuestaria por parte del CG o DEA de acuerdo con la normatividad aplicable.

## II. Contenido del proyecto

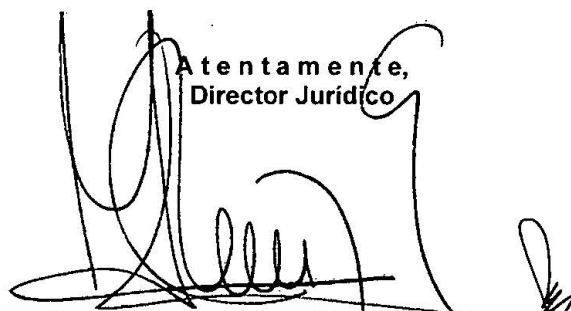
De la revisión al proyecto que se presenta se advierte que éste se encuentra debidamente sustentado ya que contiene el fundamento que faculta a la Junta General Ejecutiva para su aprobación, en cuanto a la modificación del proyecto específico se ajusta a lo establecido en los Lineamientos para la administración de la cartera institucional de proyectos, así como a dictaminado por la Unidad Técnica de Planeación.

No obstante, se adjunta propuesta de mejora con observaciones de forma al proyecto de acuerdo, a fin de que se tome en consideración.

### Opinión jurídica:

Esta Unidad Técnica revisó únicamente los aspectos jurídicos contenidos en el proyecto de Acuerdo que nos ocupa, así como la procedencia, sin que la revisión incluya la validación de los elementos técnicos **contenidos en el documento, ni en sus anexos** por ser aspectos de la competencia de las áreas e instancias que especifica la normatividad aplicable.

Atentamente,  
 Director Jurídico



Gabriel Mendoza Elvira

Aprobó:	Lic. Leopoldo Sales Rivero	
Revisó:	Aurora Fernández Urieta	
Elaboró:	Érika Córdoba Lara	

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Por favor, continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto del orden del día, corresponde al asunto solicitado por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, y es relativo al Informe de avance sobre la implementación y operación del Sistema de Inteligencia Institucional (SII). \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Maestro Patricio Ballados, Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Buenos días a todas y a todos. \_\_\_\_\_

Con una atenta petición, el Licenciado Alejandro Vergara nos tiene preparado una presentación que, si no tienen inconveniente, podríamos escucharla, y a partir de ahí haría mi intervención, para lo cual no creo que le den 8 minutos de su intervención, pero si nos pueden tener un poco más de paciencia se los agradecería. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Creo que, por la relevancia del tema, la Presidencia de esta Junta General Ejecutiva puede ser condescendiente con el punto si el Secretario Ejecutivo y la Directora del Secretariado no tienen inconveniente. Adelante. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Licenciado Alejandro Vergara, adelante. \_\_\_\_\_

**El C. Director de Procesos Tecnológicos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alejandro Vergara Torres:** Gracias. Consejero Presidente, miembros de la Junta General Ejecutiva. \_\_\_\_\_

El objetivo del Informe que presentamos es dar cuenta del estatus actual del Sistema de Inteligencia y su interiorización a lo largo del Instituto, identificar los retos siguientes,

dar claridad sobre las siguientes etapas del Proyecto, y una visión del Proyecto con sus alcances e implicaciones. \_\_\_\_\_

El Proyecto surge en 2016 a partir de necesidades conjuntas entre la Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de contar con herramientas que permitieran llevar a cabo el análisis de información que se obtiene o se consulta de múltiples fuentes, sean históricas, presentes, y bueno, al final, conciliamos una plataforma que hoy nos permite hacer ese tipo de actividades. \_\_\_\_\_

La cuestión es que, la herramienta favorezca también una cultura analítica en el Instituto, es decir, que la toma de decisiones cada vez más vaya apegada y utilizándose herramientas y explotando la información que posee el propio Instituto, y así, facilitar su consulta y la elaboración de análisis. \_\_\_\_\_

Hemos descubierto a lo largo de estos ya 2 años, desde que el Proyecto inició, que al final, es importante que el Instituto Nacional Electoral evolucione en sus estrategias de análisis más allá de hojas de cálculos o tableros aislados, sino la intención, creo yo es justo, potenciar el uso de este tipo de herramientas que centralizan la información y dan capacidades adicionales a solo ese tipo de análisis. \_\_\_\_\_

Lograr construir una cultura de análisis de información mucho más amplia en la que el análisis de los datos desempeñe un papel esencial en la toma de decisiones, y finalmente, que cada área pueda explorar la información en todas sus posibilidades y con todas sus capacidades. Son como objetivos que hemos identificado a lo largo de estos 2 años de implementación. \_\_\_\_\_

¿Qué estamos utilizando como marco de referencia para poder saber que avanzamos correctamente? Encontramos en las investigaciones que hicimos, que hay un Instituto, el Data Warehousing Institute que generó un Modelo de madurez analítica, que determina el nivel de madurez en el que se encuentra una institución o una organización, o una empresa, respecto a la adopción de un Modelo Analítico, en el cual el análisis de los datos juega un rol esencial. \_\_\_\_\_

Este Modelo, prácticamente identifica 5 etapas que puede tener una organización cuando está en una etapa naciente, de preadopción, adopción temprana y, finalmente, cuando logra vencer cuestiones incluso operativas y de procedimientos de la



organización y logra que se adopte un Modelo Analítico en la corporación y posteriormente ya lograr la madurez. \_\_\_\_\_

A lo largo de estos 2 años, hemos venido haciendo evaluaciones que provee este Instituto y hoy estamos ya en la adopción temprana, ya hemos podido pasar de una etapa naciente o de preadopción, para llegar a que ya tenemos un Modelo y más adelante vamos a hablar de ese punto, pero lo importante es el Modelo que estamos utilizando. \_\_\_\_\_

Nuestra intención es hacer que el Instituto Nacional Electoral avance en la madurez analítica, hasta llegar al menos al Modelo de adopción corporativa que es el mayor, reto que enfrentan las organizaciones que intentan hacer o adoptar modelos de madurez analítica. \_\_\_\_\_

En la situación actual que hoy tenemos, hay 5 rubros que vamos rápidamente a abordar. El primero es, qué tanta información hemos cargado, lo más importante de una herramienta como ésta es, lograr conciliar y conjuntar la mayor parte de información histórica y presente para que entonces, la siguiente etapa sea explotarla y generar un análisis de información y cruzar esa información, y poder obtener diferentes datos para toma de decisiones. \_\_\_\_\_

A lo largo de estos 2 años, ya hemos logrado tener en el repositorio 43 fuentes, es decir, 43 sistemas diversos que en total suman 115 históricos cargados, es decir, podemos tener un Sistema, por decir radio y televisión es una fuente, y tenemos cargados ahí desde el 2011 hasta el 2018, 7 históricos cargados para el caso de radio y televisión, entonces, tenemos toda la información histórica ya de esa fuente en particular, pero hoy tenemos 43 fuentes. \_\_\_\_\_

En total, el conjunto de datos que ya tiene el Sistema son 707 millones de registros en el repositorio, 578 indicadores y 11 temáticas cargadas, y 8 en proceso. En el diagnóstico inicial que hicimos en 2016, habíamos identificado un total de 15 temáticas; a lo largo de estos 2 años, hemos visto que hay temáticas adicionales que no habíamos visto de inicio y son las que estamos hoy incorporando, y la intención es tratar de cargar toda la información que posee el Instituto de todas las temáticas, de todas las áreas, y buscar que estén concentradas y homologadas en un solo repositorio. \_\_\_\_\_

Entonces, el esfuerzo de estos 2 años es éste, el resumen del avance de lo que hoy, en datos podemos hablar de ellos. \_\_\_\_\_

Solo para mostrar un poco el ejemplo de lo que hemos cargado, por ejemplo, radio y televisión están de 2011 al 2018 todos los sistemas, e incluso están conectados a los sistemas productivos; diariamente cada 3 días se conectan a las bases de datos de pautas y de monitoreo y obtienen los datos y se cargan al repositorio de manera automática. \_\_\_\_\_

Los que están en azul de todas las fuentes ya son ese tipo de enlaces que tenemos hoy definidos y, por ejemplo, en Capacitación Electoral tenemos todo lo que en los sistemas del ELEC, estamos concluyendo la carga de la información del año 2012, pero tenemos todo 2015, 2016, 2017 y 2018 incluso lo enlazamos con sistemas productivos durante la Jornada Electoral. \_\_\_\_\_

Fiscalización está 2015, 2016, 2017, igual conectado a los sistemas productivos del 2018 en muchos de los módulos del Sistema Integral de Fiscalización. \_\_\_\_\_

Credencialización, igual cuestión es de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que se migraron para esta plataforma tienen información desde el año 2016. Fuentes externas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, coberturas de Radio y Televisión y coberturas de telefonía celular están cargadas 2015-2018. \_\_\_\_\_

Organización Electoral igualmente están cargados todos los sistemas de Organización Electoral, se están concluyendo nada más cargas del año 2012, para unificarlas, pero en realidad éste es el objetivo de todo 2018 que se concluyan todas estas cargas. \_\_\_\_\_

Atención Ciudadana otro tema de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que también está cargado en la herramienta. \_\_\_\_\_

De Régimen Sancionador estamos avanzando con la Dirección Jurídica para hacer también todo el moldeado de datos y carga de sus sistemas origen. \_\_\_\_\_

Con la Dirección Ejecutiva de Administración, estamos igual avanzando en la carga de los temas de presupuesto y personal que son 2 aplicaciones que se van a conectar a la parte del SIGA. \_\_\_\_\_

Cartografía Electoral también con Consejo General estamos obteniendo todos los sentidos de votación, hoy cargados desde el 2014, 2017 y 2018 y nada más estamos terminando 2015 y 2016. \_\_\_\_\_

Servicio Profesional justo también nos están pidiendo conectar parte del Sistema del Servicio Profesional que en ése estamos en proceso.\_\_\_\_\_

Entonces todas las fuentes que se están cargando y que se han terminado de cargar, y más o menos esto detalla un poco el resumen de los datos que se han cargado, en Atención Ciudadana tenemos más de 30 millones; Capacitación Electoral, 37; los más grandes son Radio y Televisión, 563 millones por el tema desde el histórico de 2011, etcétera.\_\_\_\_\_

Éste es el resumen que podrán encontrar en mayor detalle en el Informe que les circulamos.\_\_\_\_\_

Sobre el Modelo actual son los 578 indicadores que están repartidos, en mayor medida en Organización Electoral y Capacitación, son los modelos más grandes con 21 cubos para Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y 23 cubos de información para el caso de Capacitación; y Fiscalización tiene 8 cubos, 37 indicadores, etcétera. Éste es el Modelo general que se ha cargado.\_\_\_\_\_

Si quisiéramos ver todo el esfuerzo que se ha tenido que hacer, cada punto es un Modelo de datos que se ha construido específicamente para cargar la información de los sistemas que están o que existen en el Instituto Nacional Electoral; y éstas son todas las relaciones que hoy están trazadas dentro del propio Sistema de Inteligencia.

Todo esto ya está en una metadata interna de la herramienta que puede ser explotable y, es parte del esfuerzo que se ha venido haciendo a lo largo de estos 2 años.\_\_\_\_\_

Ya que está la información cargada, lo importante es recibir requerimientos, es decir, necesidades analíticas que las áreas tengan. En el caso desde el 2015 al 2017 atendimos un total de 35 requerimientos que en su gran mayoría se vieron con Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para temas de datos históricos 2015, y los 14 diversos fueron casi todos para ser atendidos por el tema de Radio y Televisión. Sin embargo, ya hoy tenemos 24 requerimientos en el primer semestre que se atendieron en el 2018, que sí ya involucraron a diversas áreas, incluso de temáticas que no estaban consideradas, por citar algunos importantes: quizás coberturas telefónicas que nos pidieron promedio para telefónicas en cuestión celular, seguimiento de cumplimiento de primera insaculación, umbrales para disponibilidad y participación de funcionarios, seguimiento

de la segunda insaculación y diversos requerimientos que pudieron ser atendidos y que todos ellos fueron análisis realizados a partir de la información que está cargada en el Sistema. \_\_\_\_\_

En cuanto al nivel de madurez que hoy tenemos después de hacer una evaluación con el Modelo del TDWI (The Dataware Housing Institute), vimos que la organización está en un Modelo de adopción temprana, es decir, hemos implementado herramientas y metodologías de análisis de datos que ya pueden ser explotables en la institución y esa es la idea de poder contar con este Modelo. \_\_\_\_\_

Este marco de referencia revisa qué tan bien estamos al interior de la organización en cuanto a procedimientos, la parte de infraestructura, manejo de datos, qué tantos análisis estamos haciendo y un Gobierno de Datos que hay que implementar para poder validarlo. \_\_\_\_\_

¿Qué nos resta? Hemos identificado que nos faltan 3 temáticas para el año que viene, completar la parte de Prerrogativas y Partidos Políticos que no habíamos subido nada, la parte de Organismos Públicos Locales y algunos datos del Padrón Electoral e información de credencialización en Módulos de Atención Ciudadana que estaríamos trabajando el año próximo. \_\_\_\_\_

Tuvimos también una auditoría financiera que se ejecutó para revisar el tema del Sistema de Inteligencia Institucional (SII), finalmente fueron solventadas 9 acciones correctivas, quedó una pendiente; y de igual manera 4 acciones preventivas que fueron consideradas como atendidas, quedó 1 correctiva no solventada en razón de, quizás no fuimos claros en los resultados que se materializaban en cada unidad responsable y tampoco dimos claridad con respecto al objeto, la meta y la línea base y temporalidad del Proyecto. \_\_\_\_\_

Entonces, ahí estamos justamente trabajando en un indicador adicional que nos ayude a poder solventar esta observación y ahí lo que vamos a hacer es un Estudio con base a información de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) de conocer la totalidad de Sistemas con que cuente el Instituto y poder definir los umbrales de avance de decir si la intención es subir el 100 por ciento de los Sistemas que posee el Instituto Nacional Electoral y poder tener como metas temporales de cuánto tenemos cargado. \_\_\_\_\_

En ese análisis hemos visto que son 45 Sistemas los que vemos susceptibles de carga al Sistema Inteligencia que no hemos cargado y se hará que las áreas nos confirmen si ven necesidad de que los coloquemos o no en el Sistema de Inteligencia Institucional (SII) y entonces poder armar un indicador mucho más preciso hacia el Órgano Interno de Control.

¿Qué vemos como grandes retos en lo que sigue? Posicionar al Instituto como una organización que sustente sus decisiones en la información que produce, transparentar los procesos e información, promover la investigación con instituciones de educación, quizás ahora que ya tenemos mucha más información y que puede ser explotable, establecer un mecanismo institucional para el uso de analíticos bajo un procedimiento ya establecido que es el requerimiento analítico de información que incluso fue aprobado ante el Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información, y crear un único punto de entrada a necesidades analíticas, gestión a través de un solo procedimiento y tratar de conciliar esto que también lo recomienda el Modelo de referencia, completar la transición del Proyecto del Sistema Inteligencia de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) que eso se hará el segundo semestre de 2019 como también fue recomendación del Órgano Interno de Control, asegurar la integración en el uso de tecnologías como el Sistema de Inteligencia, Big Data y Tableau, la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM) tendría que ser el órgano rector en materia analítica y decisiones alineadas al Sistema de Gestión de Tecnologías de Información (SIGETIC) y al grupo de gobierno de tecnología.

Avanzar en la adopción del Modelo de Madurez Analítica, es decir, alcanzar la etapa de adopción corporativa, fortalecer la forma de tomar decisiones a partir de herramientas como estas, lograr democratizar el uso de analíticos al interior de las diferentes áreas del Instituto, es decir, que cada área pueda obtener los mayores beneficios al realizar análisis por sí mismo, o sea, que lo hagan ellos mismos sin necesidad de estar también con una dependencia hacia el Grupo de Trabajo del Sistema de Inteligencia, disminuir refuerzos al realizar análisis.

Sexto, integrar al Sistema de Inteligencia Institucional (SII) en más procesos sustanciales del Instituto, dar solución a más necesidades analíticas, y aprovechar la inversión realizada. \_\_\_\_\_

Séptimo, posicionar al Sistema de Inteligencia Institucional como mecanismo de difusión de información, fomentar la transparencia y gobierno abierto, compartir información a dependencias y organizaciones, quizás Convenios, y dotar de valor agregado en ese sentido al Sistema de Inteligencia Institucional. \_\_\_\_\_

Por último, evolucionar y conciliar esfuerzos ante la explotación de información y el desarrollo de Sistemas. \_\_\_\_\_

Algo que hemos visto a lo largo de estos 2 años es: podríamos compartir experiencia en materia de Gobierno de Datos y Modelo de Datos, justo hacia la Unidad Técnica de Servicios de Informática, donde ellos desarrollan los Sistemas. \_\_\_\_\_

Retroalimentar en el diseño y planeación, hacer toda esta carga y análisis de todos los Sistemas, hemos adquirido bastante conocimiento en cómo funcionan y cómo se relacionan y cómo deben relacionarse los Sistemas al interior del Instituto. \_\_\_\_\_

Quizás un reto mayúsculo sea concebir en un futuro, un Sistema Integral de Elecciones en donde los Sistemas dejen de verse como áreas independientes y en realidad puedan vincularse. \_\_\_\_\_

Entonces, por último, y para cerrar la presentación, como conclusiones y lecciones aprendidas, en la parte de la infraestructura, contamos hoy en día con un repositorio de información y una infraestructura sin precedentes, tenemos conocimiento de que no hay organismo de Gobierno en México que tenga un repositorio tan grande y tan avanzado como éste. Hay ejercicios paralelos que está realizando el Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT) o el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) pero no llevan un avance tan significativo como éste. \_\_\_\_\_

Tenemos 43 fuentes, 578 indicadores, y podemos realizar análisis diversos con toda esta información que está cargada. \_\_\_\_\_

La información es homologada, es decir, se puede consolidar se puede cruzar y ya tiene cierta calidad de datos en razón de que la información y los datos que se obtiene de ahí han sido validados, y es posible hacer interacciones entre ella y consultas de información múltiple. \_\_\_\_\_

Se cuenta con una infraestructura analítica institucional, es decir, hoy el Instituto Nacional Electoral cuenta con herramientas de inteligencia de negocios, de Big Data y de visualizadores rápidos como es Tableau para resolver necesidades muy puntuales en temas de explotación de “exceles” y bases de datos pequeñas, Tableau para eso es el gran diferencial. \_\_\_\_\_

Se cuenta con información diversa que permite la comparación de diversos procesos, al término del Proceso Electoral Federal 2018 contamos con la capacidad de poder comparar contra Procesos Electorales anteriores e incluso entre áreas, es decir, información que está cargada de varias áreas del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

Tenemos un Modelo Multidimensional Institucional donde están vinculadas las 43 bases y podemos hacer cruces diversos. \_\_\_\_\_

Que los Sistemas quizás sean desarrollados con una visión integral, ésa es, yo creo, que una de las conclusiones a las que podríamos llegar, es necesario que los sistemas pudieran tener una estructura integral que también facilite su análisis, diseñar quizás catálogos de datos Maestros o datos comunes que permitan una gestión y una administración sin duplicidades de información entre los propios sistemas, promover la integración de los componentes de información, el fortalecimiento de sistemas a corto y mediano plazo y gestionar, quizás, un Sistema integral de elecciones que al igual que hoy existe el Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado (SIATE), que es un Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado, podríamos empezar a ver a la institución como un organismo que puede fusionar y dar un carácter integral a su información. \_\_\_\_\_

Esta es la presentación, quizá ya nada más para cerrar podríamos ver algunos ejemplos de 3 tableros esenciales que hemos estado generando, por ejemplo, ése que está ahí, éste es el que se utilizó para el Proyecto Certeza, que fue utilizando la herramienta de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la herramienta de Big Data con el cual se obtenía y se escuchaba en tiempo real la información de Twitter, y desde aquí podríamos distinguir las palabras que más estaban mencionando el día de la Jornada Electoral y dar un seguimiento puntual de los temas de noticias falsas y poder trabajar rápido y puntualmente. \_\_\_\_\_

Tenemos algunos de radio y televisión, estos son otros que hoy podemos ver rápidamente, son el tipo de análisis que se puede hacer muy rápido. Podemos conocer y desmenuzar rápidamente una campaña, saber cómo, ésta es la transmisión diaria de promocionales y lo que los diferencia es el color, el naranja es una versión, el morado es otra, el rosa otra; entonces, podemos distinguir cómo está la campaña de transmisión de un partido político de manera muy rápida e inmediata. \_\_\_\_\_

Otro ejemplo que tenemos también es éste, éste es uno que se está terminando, se cargó toda la información del sentido de votación desde el año 2014 a la fecha. Entonces, se está haciendo un análisis para poder descubrir el sentido de votación de que se pueda revisar; la verdad es que es la información que se tiene cruzada. Digamos, con las cosas que se pueden hoy hacer. \_\_\_\_\_

Éste es otro que se hizo, este es un Sistema de mapas digitales que permite conocer la cobertura de las estaciones, ésta es una cobertura de una estación de radio y poder hacer los cálculos de población contra el Listado Nominal y Padrón Electoral para poder discernir a cuánta población llega esta señal, cuántas manzanas, para el tema de criterio de población cero. Sí, también podríamos cruzar con todo esto, la herramienta permite hacer y tiene capacidades geográficas. \_\_\_\_\_

Hay otro ejemplo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica con el cual estuvimos dando seguimiento a las insaculaciones, a la primera y segunda. En este caso se crearon, en conjunto con la oficina del Consejero Electoral Benito Nacif, indicadores de la Elección del año 2015, entonces, podríamos conocer diariamente el comparativo de avance de la capacitación contra el umbral del año 2015 y poder ver los Distritos en diferentes variables. \_\_\_\_\_

Entonces, son de los ejemplos que se pueden hacer. \_\_\_\_\_

También hay otros requerimientos que nos han hecho para cruzar múltiples distritaciones, la del 2005 contra la del 2017 y poder hacer inferencias de datos, eso lo estuvimos haciendo también en algunos ejercicios que se nos pidieron. \_\_\_\_\_

Por último, éste fue otro diseño que se hizo para que en tiempo real se pudiera estar calculando la conformación del Senado y el Congreso, y poder hacerlo tanto para el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) como para el Cómputo. \_\_\_\_



Creo que, lo importante de resaltar en todos estos tableros es que, en un sentido de inversión pudieron haber representado desarrollos que se tuvieron que hacer, y la realidad es que la herramienta permite construir diversos análisis que hoy en día permiten aprovechar la inversión ya realizada. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez:** Gracias, y nada más concluiría, Consejero Presidente, Secretario Ejecutivo, colegas, resaltando 3 cuestiones: La primera, si nos podemos regresar al de radio y televisión, de los mapas de cobertura, que de lo que se trata este Sistema es que sirva justo para la planeación y el análisis. \_\_\_\_\_

Ésta por ejemplo lo que nos ahorró, antes para hacer los mapas cada año nos tardábamos como 2 meses y medio, ¿por qué?, porque se hacían manualmente, y se hacían y se dibujaban y tal, esto se hace automáticamente, ya entonces, generó ahorros económicos y, sobre todo una eficiencia mucho mayor, lo de capacitación, también permitió una mejor toma de decisiones, y lo que busca este Sistema es justo, y me parece que en eso está la utilidad institucional, es poder tomar mejores decisiones, a partir de un análisis y generar eficiencias de todos los tipos, financieras, de recursos humanos, etcétera. \_\_\_\_\_

En esa medida va a ser útil para la institución tener un Sistema de Inteligencia Institucional. \_\_\_\_\_

Por ello, como lo señaló el Licenciado Alejandro Vergara, me parece que vale la pena que todo mundo nos podamos ir adentrando cada vez más para que en cada área se determine la utilidad de ir usando estas herramientas. \_\_\_\_\_

Por último, también señalar que hemos estado trabajando mucho con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, con la Dirección Ejecutiva de Administración, en la explotación de todos estos sistemas, con la parte que tiene el Registro Federal y, finalmente, comenzando la transición a la Unidad Técnica de Servicios de Informática que parece bastante sensata la recomendación del Órgano Interno de Control, que ahí es como su área natural, si bien se desarrolló a partir de necesidades que tenía primero la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la transición ya la estamos dando y la queremos hacer de manera ordenada, pausada, pero, ya inclusive para el Presupuesto

del 2019 ese Proyecto ya no se va a presupuestar en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, sino ya en la Unidad Técnica de Servicios de Informática. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Maestro Patricio Ballados. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** Muchas gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Quisiera empezar así, creo que estamos frente a uno de los Proyectos institucionales más ambiciosos en términos de lo que es el futuro del manejo de la información y el para qué del manejo oportuno de la información. \_\_\_\_\_

Es un Proyecto que efectivamente empezamos a incubar en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para poder manejar esos millones y millones de datos que tenemos ahí archivados, y que creo que ya alcanzó la madurez suficiente la incubadora como para pasar al lugar apropiado para su administración en la Unidad Técnica de Servicios de Informática, lo cual no quiere decir que la Unidad Técnica de Servicios de Informática no haya estado cerca desde el origen en el Proyecto, al igual que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores. \_\_\_\_\_

Siempre, desde el primer momento, varias áreas estuvieron cerca, la Unidad Técnica de Planeación estuvo cerca desde la concepción y demás, pero decidimos, por el volumen de información y la facilidad para arrancar el proceso, “incubar” el Proyecto en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, lo cual agradezco mucho. \_

Insisto, creo que es uno de los Proyectos más ambiciosos que la institución ha emprendido, más allá de las coyunturas electorales, porque siempre estamos en medio de los Procesos Electorales y cada quien trae su responsabilidad, pero viendo más allá de las coyunturas y de la responsabilidad asociada a cada elección, este es un Proyecto que vio más allá de esas coyunturas. \_\_\_\_\_

Agradecerles a todos que poco a poco han ido sumando sus reservorios de información que cada quien tiene sus áreas, a este gran reservorio institucional para potenciar el valor de la información que cada quien tiene en sus áreas. Esto tiene una repercusión,

yo diría muy grande: una ya se ha mencionado, la toma de decisiones dentro de la institución con mucha certeza, a partir de la información histórica acumulada para ver hacia adelante en lo que sigue, y eso tiene que ver también con la optimización y en la administración de los recursos, pero también para tomar decisiones muy certeras en lo que es nuestra responsabilidad directa para sacar adelante lo que son nuestras facultades y responsabilidades sociales. \_\_\_\_\_

Además, ya lo vemos, yo mismo he sido usuario al hacer algunas preguntas al Sistema de Inteligencia Institucional, el Proyecto de Certeza 2018 creo que es muy buen ejemplo. Tuvimos que construirlo, era una parte de riesgo en la organización de la Elección que podría afectar la continuidad de operaciones, y la verdad es un gran ejemplo de cómo con herramientas propias, con información propia, con recursos humanos propios, logramos atender una zona que implicaba, eventualmente, muchos riesgos en la propia organización de la Elección. \_\_\_\_\_

Finalmente, incluso algunos Proyectos que se están presentando para el Presupuesto del próximo año ya podrían utilizarse sobre la base de esta herramienta, que creo que es algo muy importante; de los Proyectos que ustedes han estado presentando, algunos ya caben sobre la base de esta plataforma. \_\_\_\_\_

Además, es muy importante empezar a cruzar la información con las bases de datos de otras instituciones, Instituto Nacional de Estadística y Geografía aquí es fundamental porque podría, y así menciono al Instituto Nacional de Estadística y Geografía porque es un socio nuestro desde hace muchos años, y que también ha empezado a explorar esta herramienta, aunque ya vamos un poquito más adelantados nosotros, y entonces, para que no solamente tengan una utilidad institucional, sino además público especializado pueda usar nuestras bases de datos para hacer estudios, para ir más allá de lo que es el uso propiamente institucional, y darle un valor agregado a la información que generamos. \_\_\_\_\_

Finalmente, esto implica, además, no solamente de lo que el Licenciado Alejandro Vergara presentó de la etapa de madurez institucional en el uso de esto, implica un cambio en la cultura institucional, en el manejo de la información. Creo que, ésta es clave y en el relevo hacia la Unidad Técnica de Servicios de Informática, creo que lo que tenemos que hacer ahora es trabajar mucho en nuestros procedimientos, en

nuestras prácticas, para ir a una cultura institucional en el manejo de la información para la toma de decisiones, y en la disposición al público de la información que genera esta institución, que es muchísima y que no solamente tiene efectos de análisis para lo electoral en el sentido estricto, sino para conocer a la sociedad mexicana, su conducta, sus tendencias, sus preocupaciones, incluso, hasta sus humores. Que, de estas bases de datos se puede sacar muchísimas conclusiones, insisto, mucho más allá de lo electoral. \_\_\_\_\_

Simplemente para facilitar y para más bien, felicitar el esfuerzo, agradecerlo y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, recibe una estafeta que estoy seguro que va a poder potenciar para toda la institución. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Doctor Lizandro Núñez, Director de la Unidad Técnica de Fiscalización. \_\_\_\_\_

**El C. Director de la Unidad de Técnica de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Solo para comentarle que tiene un gran potencial esta herramienta, ya el Licenciado Alejandro Vergara lo mencionó, porque las pláticas han sido más bien económicas, pero ya nos hemos reunido varias veces en cuanto al Modelo, la infraestructura, los conceptos, el diseño, es idéntico a lo que se utiliza para construir un Modelo de Riesgos de Sujetos Obligados. \_\_\_\_\_

Si bien ustedes observaron en la presentación que ya la Unidad Técnica de Fiscalización está inmersa en este esquema, es con datos de la contabilidad A. De nuevo, lo que hemos comentado, toda la contabilidad A, que es la que el sujeto registra en el Sistema Integral de Fiscalización como sus operaciones de ingresos, gastos, avisos de contratación, el Padrón de prestadores de servicios, es la contabilidad A. \_\_\_\_

Como lo decía nuestro Secretario Ejecutivo, lo que quisiéramos para cerrar el círculo en esa construcción de un Modelo de Riesgo, es meter a esta misma infraestructura la información que tenemos de fuentes externas, como es la Unidad de Inteligencia Financiera, la Comisión Nacional Bancaria, el Servicio de Administración Tributaria, la

Secretaría de Economía, ya nuestros equipos se reunieron, y desde luego que toda esta infraestructura la vamos a utilizar para terminar de construir un Modelo de Riesgo verdaderamente automatizado, porque si bien para estos procesos, me refiero al de precampaña, al Federal, al Local, lo utilizamos, sí fue una minería de datos, pero hecha a pico y pala, también eso es minería y se vale. \_\_\_\_\_

Esto nos va a permitir, junto con otra licencia que estamos pidiendo, que incluso creo que ya la comentó el Licenciado Alejandro Vergara, que es una herramienta de IBM, si mal no recuerdo que se conoce como I2, cerrar todos los flujos para poder tener, incluso auditorías decididas por un Modelo, decididas por un Sistema que le quiten la subjetividad, que lo vuelvan automático, y donde si nos equivocamos, ajustamos los parámetros, pero no regresamos a hacer cosas manuales. \_\_\_\_\_

Es un poco lo que quería comentar, felicidades por el esfuerzo. Seguramente también con Armando y con Jorge lo hemos platicado, va a ser un aplicativo sumamente importante en el Proceso de Fiscalización. \_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Doctor Lizandro Núñez. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Primeramente, decir que este Sistema, me parece, es ya un componente indispensable del proceso de modernización institucional, y es un instrumento muy importante de rendición de cuentas, porque los productos que genera dan también información que es socialmente útil. \_\_\_\_\_

Es que el Instituto Nacional Electoral cuenta con millones de datos, únicamente que lo difícil es justamente procesar esa información, pero este sistema lo que permite es la capacidad de procesarla y convertirla en un insumo para la toma de decisiones. \_\_\_\_\_

Eso es lo que estuvo pasando en el área de capacitación justamente, en donde el Proceso Electoral más grande de la propia historia también convirtió a esta en la elección más explicada, pero al mismo tiempo también con estas herramientas, al

generar los umbrales del desempeño, incluso a nivel seccional, fuimos capaces de tener la campaña de capacitación electoral, no solamente más grande de la historia, sino también la más controlada de la historia, a partir justamente de tener umbrales del desempeño por cada sección, con base en el big data histórico pudimos predecir ciertos comportamientos y, con base en ello, generar las mejores condiciones para el desempeño.\_\_\_\_\_

Se cargaron 28 fuentes de datos distintas del multisistema ELEC, entre 2015, 2016 y 2018; se construyeron 152 indicadores, que no es una tarea sencilla, y se pudieron cruzar 34 perspectivas de análisis distintas; esto nos permitió generar tableros de control, tantos como fue necesario, tableros de control que utilizó no solamente la alta dirección del Instituto, las y los Consejeros Electorales, que diariamente tenían no solamente el comportamiento a nivel del trabajo, del momento, la fotografía del momento, sino además con respecto a los umbrales del desempeño deseado tuvieron la referencia, día a día, de los más de 100 días de capacitación se tuvo ese instrumento.\_\_\_\_\_

No solamente eso, sino que además cada Unidad Operativa del Instituto, es decir, cada Junta Distrital contó con esta visión de esta herramienta para poder controlar mejor el Proceso Electoral. De tal suerte que fue un instrumento clave para llegar a los indicadores como, por ejemplo, funcionarios tomados de la fila que, no obstante que la concurrencia fue del doble en el 2018, tuvimos 1.5 por ciento menos que en el año 2015, cuya concurrencia únicamente fue en la mitad del país; gracias a que pudimos justamente ir controlando cada parte del proceso, y sin los datos que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos nos ayudó a organizar y crear una secuencia incluso predecible, a partir de ello, y que de otro modo, no hubiera sido posible.\_\_\_\_\_

Muchas gracias y es un gran esfuerzo institucional.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Maestro Roberto Heycher Cardiel.\_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Ingeniero René Miranda, Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores.\_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

También para sumarme al reconocimiento, primero que nada de la Secretaría Ejecutiva que finalmente ha liderado estos esfuerzos, pero en particular de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, del Maestro Patricio Ballados y del Licenciado Alejandro Vergara, que han encabezado este esfuerzo, me parece que no es cosa menor, como bien se menciona en el Informe, es la primera ocasión que ya tenemos, una plataforma bastante sólida, todavía susceptible, por supuesto de seguirse mejorando, aquí ya se han planteado retos que comparto, creo que el reto, bien lo decía el Secretario Ejecutivo, es generar esa cultura y sí, evidentemente es un tema técnico, pero pasa, necesariamente por tener una cultura institucional que a veces es lo más complicado, generar las culturas y las políticas al interior de las instituciones, no son tareas sencillas. Creo que, éste es uno de los temas que más cuesta, el generar esa cultura de cómo a partir del análisis de información se pueden hacer mejor las cosas. \_  
Tenemos necesariamente que en nuestras estructuras empezar a acostumbrarnos a nuevos roles, que todavía no los hemos incorporado de manera muy clara, la ciencia de datos es algo ya real, los científicos de datos son personas que existen hoy en el mercado laboral están ayudando a las organizaciones a hacerlo de mejor manera. Creo que, en nuestras estructuras forzosamente tenemos que incorporar ya este tipo de perfiles dentro de nuestra organización que nos vayan ayudando, porque poner la información es complicado, se puede hacer, pero la siguiente gran pregunta es: ¿qué pregunto?, Los indicadores son muy importantes pero si no se hacen las preguntas de manera adecuada, de manera precisa sigue siendo información poco utilizada. \_\_\_\_\_  
Creo que, tenemos todavía, insisto, comparto la visión del Secretario Ejecutivo, que tenemos que caminar todavía en ese sentido. \_\_\_\_\_

En la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tenemos una experiencia importante en arquitectura de Big Data, por la propia naturaleza del área, tuvimos que voltear a estas herramientas para poder preservar en nuestro caso algo vital que es la calidad de la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal, cómo poder combatir en el punto 3 en uno de los informes que se presentaron, justamente se hablaba de esos trámites irregulares que están surgiendo en algunos casos y justamente gracias a

estas tecnologías podemos tener información muy precisa para anticipar algún tipo de intento de vulneración de la calidad del Padrón Electoral. \_\_\_\_\_

Entonces, insisto, felicitar ampliamente el esfuerzo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y de las áreas involucradas. \_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Muchas gracias, Ingeniero René Miranda. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel, Director Ejecutivo de Administración. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Primero sumarme sin duda, a las felicitaciones, me parece que ya tenemos el “Ferrari”, ahora hay que saberlo manejar. Entonces, sumándome a esta idea del cambio cultural, me parece indispensable que migremos hacia la capacitación de nuestro personal en áreas estratégicas para que incluso con otra herramienta de modernización como es el centro virtual, se pueda dotar de capacidades a la comunidad Instituto Nacional Electoral para volvernos verdaderos “preguntólogos”. \_\_\_\_\_

Me parece muy interesante y hago la propuesta de que hiciéramos incluso, un concurso nacional, hay mucha gente ya interesada en ese tema, que podría con una visión incluso externa ayudarnos a diseñar preguntas a partir de los distintos cubos de información, que a lo mejor aquí no podemos hoy imaginar que al hacer la mezcla de una base con otra podamos encontrar datos muy interesantes. \_\_\_\_\_

Entonces, pongo la propuesta y la otra es, me parece muy importante también empezar a pensar desafortunadamente en generar un Lineamiento porque la herramienta es tan poderosa que mediante la mezcla de algunos datos podríamos obtener datos que puedan ser reservados o que justamente deban tener un tratamiento especial o generar permisos especiales para que la gente pueda acceder a la misma, es parte de la etapa en la que nos encontramos pero ya se ven aquí cosas interesantes que deben ir siendo reguladas, de manera mínima, para seguir impulsando el Open Data Government, pero creo que es muy importante. \_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_



**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra la Ingeniera Ana de Gortari Pedroza, Directora de la Unidad Técnica de Planeación. \_\_\_\_\_

**La C. Directora de la Unidad Técnica de Planeación, Ingeniera Ana de Gortari Pedroza:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

La verdad está impresionante, estoy gratamente sorprendida. \_\_\_\_\_

Me había igual que el Doctor Lizandro Núñez, reunido de manera así muy pocas veces, ya tenemos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos subido el Sistema Integral de Seguimiento a Auditorías; también está en Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, se vinculó, y estábamos trabajando el poder dar seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos, ya estábamos desde marzo desarrollando los componentes para poder ir integrando todos estos brazos conectores. \_\_\_\_\_

Seguramente se podrá hacer a través del monitoreo y el seguimiento, al igual que mis compañeros que ya han comentado, me parece fundamental para la Capacitación, si ya se complementa con el Centro de Enseñanza Virtual, evidentemente de ahí podrán salir muchos contenidos para el fortalecimiento al conocimiento, de ahí se pueden tener, nada más es cuestión de ir armando estos contenidos por el E-Learning. \_\_\_\_\_

También ahora que viene lo de la Ley General de Archivos, ya nos ha convocado el Secretario Ejecutivo, también, ya es verdaderamente un repositorio, ya la Unidad Técnica de Servicios de Informática ha estado trabajando muy fuerte en esta parte y, sin duda, esto nos llevará a todo el Instituto Nacional Electoral a estar conectado. \_\_\_\_\_

En ese sentido, me parece fundamental, efectivamente, trabajar con la gente porque herramientas como éstas también nos van a permitir tener más cerca, incluso visualmente a nuestros colegas y compañeros en Juntas Locales y Distritales. \_\_\_\_\_

De haber sabido todo esto, probablemente ayer no hubiera pasado un menos mal rato, hubiera estado mucho mejor conocer una serie de cosas, en fin. \_\_\_\_\_

Muchas gracias. Muchas felicidades. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Ingeniera Ana de Gortari Pedroza. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Ingeniero Jorge Humberto Torres, Coordinador de la Unidad Técnica de Servicios de Informática. \_\_\_\_\_

**El C. Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, Ingeniero Jorge Humberto Torres Antuñano:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

También, finalmente reconocer el trabajo que se ha venido haciendo, justamente parte de lo que se inició con esto del Sistema de Inteligencia, fue porque justamente por parte de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, empezó a explotar las bases de datos para poder tener los productos que se requerían para el Comité de Radio y Televisión, los informes para poder analizar y tomar decisiones. \_\_\_\_\_

Debemos también considerar que esto es parte de una plataforma de análisis de información y esta plataforma tiene el objetivo de independizar, de alguna manera, a los usuarios de las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de que no sean dependientes de las áreas de TIC para poder generar la información que requieren para el día a día, para justamente lo que se ha mencionado como es la toma de decisiones. \_\_\_\_\_

De hecho, un dato, por ejemplo, una de las herramientas que mencionó ahorita el Licenciado Alejandro Vergara, que Tableau, inició como una herramienta para que las áreas pudieran generar sus propios tableros y que no tuviéramos que programar esos tableros en los sistemas. \_\_\_\_\_

Al día de hoy llevamos más de 1 mil 700 tableros generados por, directamente, buena parte de las áreas donde tienen información prácticamente de su día a día en muchos casos, con la consideración de que Tableau está considerado para una plataforma donde sea de acceso rápido e información muy fácil, muy identificable. \_\_\_\_\_

En el caso del Sistema de Inteligencia, lo que hace es correlacionar muchas bases de datos. \_\_\_\_\_

¿Dónde tiene su ventaja? De que yo puedo analizar básicamente, históricamente cómo se han comportado los distritos en votación, en capacitación, en resultados electorales y, de alguna manera, identificar situaciones que de manera inmediata no puedo ver, sino es que me baso básicamente en este tipo de herramientas para poder hacer una toma de decisiones hacia futuro. \_\_\_\_\_

Igual, lo que tiene que ver con Big data, que también es una herramienta para grandes volúmenes de información, y que justamente estamos en esta ruta prácticamente de operación.\_\_\_\_\_

De hecho, creo que tenemos que dejarlo de ver como Proyecto, y es parte de la operación institucional, ya tiene resultados, es lo que se ha venido utilizando día a día. Lo que mencionaba el Ingeniero René Miranda de la ciencia de datos, efectivamente, anteriormente los aspirantes, o personal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que quería hacer una Maestría, la hacía en Administración de Tecnologías de Información; ahora, lo están haciendo porque es la más cotizada Científico de Datos. De hecho, en Estados Unidos, la carrera mejor pagada es Científico de Datos, actualmente.\_\_\_\_\_

Entonces, habla justamente de la necesidad de poder, en dado momento, de integrar parte de estas experiencias, pero justamente también la cultura. Ya lo hemos mencionado, y Alejandro también lo ha puntualizado, la parte del Gobierno de Datos. El hecho de verlo de manera integral es esta parte de poder estandarizar, homogenizar, y también con una visión hacia datos abiertos, hacia lo que vamos a exponer en su momento a la ciudadanía.\_\_\_\_\_

Pero, también, como mencionaban, implica una cultura, una cultura en la cual no es nada más hacer las preguntas, las preguntas las voy hacer porque quiero mejorar algo.\_\_\_\_\_

Todas las preguntas que se hacen en estos sistemas es porque, en principio, es para mejorar algo, para ver si estoy atendiendo a las metas y objetivos cuantitativos, principalmente, porque esto lo que nos da son números, gráficas y barras.\_\_\_\_\_

En segundo grado a objetivos cualitativos, pero ahí no hay que perder de vista que hay que tener metas muy claras en términos cuantitativos, para que las preguntas que se hagan vayan en atención a esas metas, entonces, esas son las preguntas que finalmente se le hacen a esta herramienta, basados en qué quiero mejorar, qué estoy cumpliendo, qué necesito corregir, entonces, eso es muy básico, y en esta cultura sí implica que básicamente volteemos a ver justamente a la operación que tenemos día a día, los proyectos, con base en términos cuantitativos, porque a veces, lo que tenemos es algo muy cualitativo pero necesitamos hacer ese aterrizaje.\_\_\_\_\_

Es cuanto, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdoba Vianello:** Gracias, Ingeniero Jorge Humberto Torres. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Licenciado Rubén Álvarez Mendiola, Coordinador Nacional de Comunicación Social. \_\_\_\_\_

**El C. Coordinador de Comunicación Social, Licenciado Rubén Álvarez Mendiola:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Solamente para sumarme a la felicitación por el trabajo realizado en el Sistema de Inteligencia Institucional y subrayar lo que ya había comentado también el Secretario Ejecutivo, respecto del Proyecto de certeza, que en el área de Comunicación Social fue como la primera gran incorporación de la Coordinación a todo el trabajo del Sistema. \_\_

Comentarles que durante la Jornada Electoral del 1 de julio, tuvimos un número de 217 solicitudes de búsqueda de información para cruzar los datos que provenían fundamentalmente de redes sociales y que buscaban, en algunos casos, no en todos, pero en algunos de ellos, desinformar o afectar el desarrollo del Proceso Electoral, pudimos hacerlo a través del cruce de información que nos permitió el Sistema, y de hecho el Licenciado Alejandro Vergara estuvo todo el día ahí con todo el equipo de trabajo, que fue una actividad muy amplia, con la participación de Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de la Coordinación de Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, etcétera, y con un resultado bastante alentador y aleccionador. \_\_\_\_\_

Pudimos detener una porción importante de la información o la desinformación que se estaba generando, comunicar con los medios digitales, fundamentalmente con los medios nativos digitales que estuvieron muy cerca de nosotros, con los colegas de “Verificado 2018”, específicamente con “Animal Político”, quedan en la cabeza de este Proyecto, y también “Al Jazeera”, estos dos medios de comunicación, de un Proyecto que tenía más de 50 medios en torno al Proyecto de “Verificado 2018” y no lo digo yo, lo dicen los propios colegas de “Verificado 2018”, el trabajo de certeza fue para ellos fundamental para poder desmontar información incorrecta, que estaba circulando en medios, tanto en los medios convencionales con sus expresiones digitales, como los

medios nativos digitales, de modo que esta fue una herramienta muy oportuna, muy precisa en la localización de esta información que circulaba en medios fundamentalmente digitales y que nos permitió cruzar con otra información que nosotros teníamos y con el apoyo de toda la estructura que a nivel nacional nos estaba ayudando de manera importante, aunque buscando a que fuera muy limitada, específicamente con los auxiliares electorales o los Capacitadores-Asistentes Electorales (CAES) que nos ayudaron también en muy pocos casos, los más relevantes, a verificar la información de algo que específicamente estaba ocurriendo. \_\_\_\_\_

Sólo en 5 de estos 217 casos, tuvimos que recurrir inclusive al Capacitador-Asistente Electoral para que nos ayudara a verificar esta información y dar la información correcta. \_\_\_\_\_

De modo que, muchas felicidades al Maestro Patricio Ballados, Licenciado Alejandro Vergara, además por todo, por soportar nuestras exigencias y nuestras peticiones, pero creo que hicimos un trabajo que a todos nos llenó de satisfacción y de alegría, y que pudimos también sortear en la Jornada Electoral de esta manera. \_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciado Rubén Álvarez Mendiola. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra la Maestra Mónica Maccise Duayhe, Directora de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación. \_\_\_\_\_

**La C. Directora de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Maestra Mónica Maccise Duayhe:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Buenas tardes colegas, Secretario. \_\_\_\_\_

También quiero felicitar el esfuerzo al Maestro Patricio Ballados y al Licenciado Alejandro Vergara para la Unidad de Igualdad de Género fue crucial este Sistema digamos, un día después de las elecciones, gracias a que se introdujo la variable “sexo” en los resultados preliminares-electorales basados en el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y después en los Cómputos Distritales. \_\_\_\_\_

Esta información que estuvimos sacando todo el tiempo con el cuidado de que son preliminares, pero ya desagregados permitió visibilizar el tema de la paridad, tanto en el Congreso, tanto en la Cámara de Diputados, como la Cámara de Senadores, fue

vital, no sólo fue vital en términos de comunicación, porque hasta el Presidente de la República tuiteo, dejamos el 3 de julio con esa información preliminar, que había salido de este Sistema sino también que México fue a comparecer ante el Comité de eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres en la Organización de las Naciones Unidas (ONU), que es el Comité más importante y, la delegación mexicana que estaba encabezada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, los primeros datos que dio fueron esos datos, que fueron producto de este Sistema, entonces, nada más quiero dimensionar la importancia de eso, obviamente el sueño mío y de la Unidad de la que soy titular es que eso lo podamos tener, no nada más a nivel Federal, sino a nivel de todas las entidades federativas, que también a partir de sus Programas de Resultados Electorales Preliminares (PREP's) o de sus Cómputos Distritales podamos saber cuáles son los resultados preliminares en términos de la composición por sexo de sus Congresos e incluso de sus Presidencias Municipales, esto es así lo que para mí sería lo ideal y creo que el Instituto, pondría a la vanguardia en poder sacar todos estos resultados. \_\_\_\_\_

Por otro lado, también me parece que es muy importante para el tema de la Unidad a la que presido, es que podamos tener información, que sí la tenemos, pero también de forma aislada de cómo es nuestra plantilla, ¿no?, o sea, cómo es nuestra plantilla en términos de la Rama Administrativa y de la Rama del Servicio, la tenemos, o sea uno le solicito a la Dirección Ejecutiva de Administración la información y se la da de forma inmediata, igual la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, o sea la tenemos por cargos, por sexo, todo eso, pero creo que en un solo instrumento sería muy importante tenerlo, como para poder hacer nuestra pirámide de cómo estamos, dónde están las mujeres colocadas, etcétera. Eventualmente hacer los análisis que se requieren, por ejemplo, para un Proyecto que estamos proponiendo para el próximo año y que vamos a ver si nos lo aprueban, que es podernos certificar en la Norma 25 de igualdad laboral; y para eso se requiere hacer estos análisis de dónde están las mujeres colocadas y en los puestos de mayor o menor nivel, y cómo es el tema del salario, igual a trabajo igual. \_\_\_\_\_

Entonces, creo que el Sistema podría ayudar a eso y felicitarles otra vez y reiterarles que está en nuestras manos para poder brindar las bases de datos que al menos nosotros tenemos, lo haremos. \_\_\_\_\_

Muchas gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Maestra Mónica Maccise. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Doctor José Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional. \_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Para felicitar al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos que siempre se ha caracterizado él por su capacidad innovadora y creo que éste es parte de sus resultados, Licenciado Alejandro Vergara, además que es pionero y una pieza clave en todo esto que se ha presentado. \_\_\_\_\_

Quiero comentar 2 cosas que no se han dicho y creo que es importante destacarlo. Llegar a construir todos estos sistemas no es fácil, y lo decimos incluso por experiencia y, de hecho, el Ingeniero Jorge Humberto Torres es testigo, nosotros también tenemos una Representación Proporcional, que es el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional, y hemos invertido mucho tiempo, afortunadamente ya cuenta con muchos datos, desde el año pasado estamos en comunicación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, atendiendo la recomendación del Secretario Ejecutivo, lo tengo que decir abiertamente, no pueden existir islas de información, sino todo tiene que estar plenamente integrado, sabíamos que había prioridades por lo que es el Proceso Electoral y, entonces, seguramente el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) es parte de lo que está demandando la Maestra Mónica Maccise, también estar ahí. \_\_\_\_\_

Pero, también quiero destacar otra cosa, porque también eso se expresa de manera muy sencilla, la información puede estar ahí, pero el grado de dificultad también está en cómo saber manejarla. Nosotros a partir del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN), déjenme compartirles la experiencia,

estamos teniendo talleres cada 2 semanas, en las que estamos forzando, fíjense el término que estoy usando “forzar” nuestras áreas para que utilicen la información, porque si no se hubieran quedado atrapados en lo que tenían, no hacer los cruces convenientes, bien decía el Licenciado Rubén Álvarez Mendiola, y eso implica un cambio de cultura, bien lo señala el Secretario Ejecutivo, lleva tiempo y creo que ahí hay que recoger la posición del Director Ejecutivo de Administración en la que estamos entrando en ejercicios de capacitación muy sólidos, en el ánimo de que también la información se convierta en conocimiento, que creo que ése es otro reto que está ahí. Entonces, creo que nos faltó un camino muy importante todavía al respecto, pero la iniciativa es bienvenida y, de verdad, seguramente dará muchos frutos, es lo que yo considero.

Gracias, Consejero Presidente.

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Doctor José Rafael Martínez Puón.

Tiene el uso de la palabra la Licenciada Cecilia del Carmen Azuara, Directora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**La C. Directora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, Licenciada Cecilia del Carmen Azuara Arai:** Gracias, Consejero Presidente.

También sumarme a la felicitación, me parece un instrumento extraordinario, también hemos estado trabajando con el Licenciado Alejandro Vergara para el tema de solicitudes de acceso a la información, incluso archivo histórico, y estamos explorando también la posibilidad de que ciertas cuestiones de obligaciones de transparencia pudieran también incorporarse, y creo que lo valioso de esta herramienta es que sin duda tiene su función que es analizar información para tomar decisiones, información que nos permite predecir más o menos hacia dónde va la ruta; pero creo que eventualmente también lo que nosotros podemos dar a conocer a través de esta herramienta para los ciudadanos, ante preguntas que los propios ciudadanos pudieran formular sería extraordinario.

Entonces, me parece que la gran ventaja que tiene es que son como 2 caras, la de uso interno que puede ser más técnica, más especializada, mucho más orientada al



cumplimiento de metas, pero también una información muy valiosa para la sociedad que incluso aspiraría, que no es difícil pero que sea muchísimo mejor que el Sistema de Obligaciones de Transparencia que tenemos, porque el tema de los formatos es muy complicado y no permite dirigir de forma muy específica una pregunta o atender un tema en particular, hay que hacer búsquedas de otro tipo.\_\_\_\_\_

Entonces, esto podría ser un mecanismo también de transparencia que atienda a una población que está interesada en ciertos datos del Instituto, en cierta información del Instituto y que no está siendo satisfecha por otras vías por el momento.\_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciada Cecilia Azuara\_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra la Licenciada Daniela Casar García, Encargada del Despacho de la Dirección del Secretariado.\_\_\_\_\_

**La C. Encargada del Despacho de la Dirección del Secretariado, Licenciada Daniela Casar García:** Gracias, Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

Buenas tardes a todos.\_\_\_\_\_

Por supuesto sumarme a las felicitaciones.\_\_\_\_\_

Mi comentario iba un poco en el sentido de lo que plantea la Licenciada Cecilia del Carmen Azuara, muchos han hablado del valor que tiene internamente, institucionalmente para la toma de decisiones para la mejora de procesos internos, sin embargo, la otra cara es el valor público de los datos que se pueden subir al Sistema, en el caso del Secretariado es uno de los Proyectos que están en proceso y es subir la información relativa al sentido de la votación, que esa información pública que se plasma en cada uno de los Acuerdos del Consejo General pero que no existe un apartado que agrupe toda esa información que es de valor público y que el propósito es que una vez que se terminen los tableros y que se termine la carga de información, poderlo subir a la página de Internet del Instituto en el apartado del Consejo General, un tablero sobre cómo vota el Consejo General, en cada uno de los perfiles de los Consejeros Electorales, cómo vota cada uno.\_\_\_\_\_

Entonces, retomar lo que dijo la Licenciada Cecilia del Carmen Azuara sobre el valor público y también que cada área haga un esfuerzo por ver qué datos se pueden poner a disposición en materia de transparencia. \_\_\_\_\_

Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciada Daniela Casar. \_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Licenciado Manuel Carrillo, Coordinador de la Unidad de Asuntos Internacionales. \_\_\_\_\_

**El C. Coordinador de Asuntos Internacionales, Licenciado Manuel Carrillo Poblano:** Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

Buenas tardes. \_\_\_\_\_

Solamente es para reconocer verdaderamente un magnífico esfuerzo, esto que nos acaban de presentar, estoy realmente admirado impositivamente, no he conocido algo semejante en el mundo en materia electoral, está realmente extraordinario. \_\_\_\_\_

Dos reflexiones, primero la información importa, pero la conducción, el manejo y el sentido de la información es el otro componente y eso pasa por asuntos culturales y éticos, ese es otro tema que hay que seguir trabajando. \_\_\_\_\_

Segundo, hay una suerte de regresión en los organismos electorales, no solamente de América Latina sino en el mundo, hay un problema de falta de imparcialidad, hay un problema de empoderamiento por parte de parlamentos o de partidos políticos y uno de los más graves, de incompetencia. \_\_\_\_\_

Me parece que si se puede diseñar el esquema de la estructura, la arquitectura de este Sistema y este Modelo en las reuniones internacionales, la que vamos a tener de la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE) o algunas otras en la región, me parece que se podría hacer una contribución, decía el Ingeniero Jorge Humberto Torres, preguntar para mejorar, hay que hacer una aportación que se pueda hacer a los organismos internacionales con este Modelo y con este magnífico trabajo, me parece que podríamos hacer una aportación internacional como esta, pero muy importante. \_\_\_\_\_

Es todo, gracias. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Licenciado Manuel Carillo.\_\_\_\_\_

Tiene el uso de la palabra el Profesor Miguel Ángel Solís, Director Ejecutivo de Organización Electoral.\_\_\_\_\_

**El C. Director Ejecutivo de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas:** Gracias, Consejero Presidente.\_\_\_\_\_

Hace unos momentos, un poco antes de que se retirara, le preguntaba yo al Ingeniero René Miranda si habría algún sitio donde se encontrara la información del perfil de acopio de los datos del Conteo Rápido y de los procesos anteriores, porque me parece que ante la complejidad que ha venido adquiriendo el Proceso Electoral, el Modelo Electoral en México, el poder hacer análisis de este tipo y ver la relación que hubo, por ejemplo, entre las complejidades de la Casilla Única que está ahora en buen tono analizar y ver por el futuro del Modelo Electoral, relacionar esta complejidad, esta complejidad del cómputo de la Casilla Única con el ritmo, la oportunidad del acopio de los datos para el Conteo Rápido es muy importante. El Ingeniero René Miranda me decía: “no, no está”, pero creo que, si le preguntamos a los miembros del Comité, podrían ellos tener registros que incorporaran esta información.\_\_\_\_\_

Me refiero a ello porque me parece que han hecho una extraordinaria labor quienes han administrado este Proyecto, este Sistema de Inteligencia Institucional, Maestro Patricio Ballados, Licenciado Alejandro Vergara, fundamentalmente, pero que tiene que ser un continuo acopio de información, ya no solamente lo que de la información que puede aportar cada área, como ha sido esta etapa inicial, seguramente, lo que tenemos que podemos darle al Sistema, sino lo que con precisión otras áreas requieren de nuestra información para poder obtener un análisis adecuado para la mejora de los procedimientos.\_\_\_\_\_

Entonces, éste es uno de los casos.\_\_\_\_\_

Creo que, luego de una primera etapa ahora que va a estar en manos de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, que son magníficas manos, debe continuar esa gestión de información para poder ir incrementando la potencialidad y la utilidad del Sistema de Inteligencia.\_\_\_\_\_

Coincidió con la Licenciada Daniela Casar, yo iba a decir eso, que tanto para soporte de la toma de decisiones como por el bien que produce la información pública, desde luego la certeza es un claro ejemplo, pero en sí, tener una cantidad de bases de datos que podamos cruzar y que puedan servir para una máxima publicidad de la sociedad o de los datos del Instituto, me parece también que es una cantera que habría que explotar. \_\_\_\_\_

Felicidades al Maestro Patricio Ballados y felicidades al Licenciado Alejandro Vergara. Gracias, Consejero Presidente. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Profesor Miguel Ángel Solís \_\_\_\_\_

Déjenme intervenir para cerrar esta primera intervención haciendo un par de reflexiones y un par de instrucciones, ya no son propuestas, aquí sí me voy a permitir ejercer mi investidura, si se me permite, para definir un par de rutas sobre las que estoy convencido, hay que transitar en este tema. \_\_\_\_\_

Las dos reflexiones: Primero, probablemente no haya ninguna institución del Estado Mexicano, o en todo caso, son pocas las instituciones del Estado Mexicano, que hayan generado a lo largo de su historia tanta información como el Instituto Federal Electoral, ahora el Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

La cantidad de bases de datos hace algunos años, cuando el Licenciado Luis Emilio Giménez Cacho era Titular de la Unidad de Transparencia y yo era Consejero Electoral, le pedí que hiciera una recopilación de la cantidad de bases de datos que se habían venido generando y que administraba esta institución. Eran entonces, y tal vez me equivoco, y cito de memoria, eran más de 300 bases de datos. \_\_\_\_\_

Un investigador del Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), del área de economía, en algún momento pidió un acercamiento y nos reveló, ya siendo Instituto Nacional Electoral, un dato que está, me parece, al origen de esta historia, de lo del Sistema de Inteligencia Institucional. \_\_\_\_\_

La enorme mayoría de esas bases de datos no se hablaban entre sí y no tenían formatos compatibles, a pesar de que la base de nuestros sistemas es la base de Oracle, no tenían presentaciones sistematizadas que les permitieran hablarse entre sí.

Aquello que nació como una preocupación académica de alguien que quería explotar y cruzar los resultados electorales, por un lado, con el recuerdo, del número de impactos que los partidos políticos habían pautado y su ubicación geográfica, y que en su momento implicaba una minería como decía el Doctor Lizandro Núñez, a pico y palas. Me parece que sirve para ilustrar lo que era esta institución hace algunos años, y la ruta en la que estamos encausados a ser. \_\_\_\_\_

Segundo punto, creo que esta es una de las instituciones en las que la sociedad mexicana, incluso me atrevo a decir hasta en los partidos políticos, que son sujetos regulados de nosotros, son menos conocidas, es una institución que es muy poco conocida en cuanto a sus alcances, y eso permite hablar del Instituto Nacional Electoral y del Sistema Electoral con una enorme ligereza en el discurso público. Quiero ser muy responsable de lo que estoy diciendo. \_\_\_\_\_

Muy pocos conocen la cantidad, no solamente de funciones, sino además de información derivada de esas funciones que genera esta institución. \_\_\_\_\_

Una tercera reflexión, estoy convencido y hay elementos para probar esto en muchos sentidos, que ésta es, quiero ser muy responsable con lo que estoy diciendo, probablemente la institución más transparente del Estado Mexicano. \_\_\_\_\_

No he encontrado hoy, y tal vez me equivoco y es falta de pericia, ninguna institución del Estado en donde se pueda conocer con la facilidad y con la precisión, el salario de cada uno de los trabajadores que elaboran aquí, y eso creo que no solamente es una obligación, sino también es algo que tiene que mejorarse, pero que nosotros mismos tenemos, déjenme decirlo de manera coloquial, tenemos que “cacarear”, que tenemos que difundir. \_\_\_\_\_

Ceo que un Sistema como el que se ha venido desarrollando y que ha sido objeto de la reflexión es el Informe que nos presenta la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, es en buena medida un paso indispensable en el que hay que caminar para que estos 3 elementos se conjunten. \_\_\_\_\_

Finalmente, transparencia no es simplemente responder a las solicitudes de información, no es simplemente colocar la información a disposición del público, sino es también explicar. \_\_\_\_\_

Si algo creo que esta institución hizo bien y no me voy a cansar de reconocer el trabajo colectivo que supuso la buena conducción del Proceso Electoral pasado, es precisamente la capacidad pedagógica y explicativa que como nunca se desplegó durante la elección. \_\_\_\_\_

En ese mismo sentido, explicar lo que hace a la institución, es precisamente proveer a las y los ciudadanos, de no solamente de tener acceso a la información, sino de tener y poder ejercer una capacidad de auditoría, no solamente hablo de una auditoría social en términos financieros, en términos de los recursos que tiene a su disposición este Instituto, sino también de la actuación, de la lógica de las decisiones, y de la información que se genera producto del trabajo de esta institución. \_\_\_\_\_

Creo que, avanzar en la ruta que hemos iniciado, y que tenemos que acelerar el paso, es una manera también de ser una institución mucho más transparente, así que más allá de celebrar que los avances que hemos tenido en este sentido, creo que lo que tenemos que hacer es volver, lo digo con toda franqueza, este, un esquema prioritario, digámoslo así, o un Proyecto prioritario en lo que viene, de esta institución, por muchas de las cosas que ya aquí se han mencionado por parte de ustedes. \_\_\_\_\_

Primero, porque tener esta herramienta no solamente nos permite tener una enorme disposición de información sistematizada, acceso a esa información para la mejora de tomas institucionales, y esto nos presenta un desafío no menor; y aquí viene la primera instrucción que quiero generarle, digamos, a los integrantes de esta Junta General Ejecutiva, y que le pido al Secretario Ejecutivo, comience a instrumentar en una ruta de actuación, que es la de la capacitación interna. \_\_\_\_\_

De alguna manera decía, creo que el Ingeniero Jorge Humberto Torres, hay que saber preguntas, sí, pero hay que saber usar un Sistema de esta naturaleza, porque el Sistema no nos va a dar información, es más, la virtud de este Sistema es que cada usuario puede construir su propio tablero de información. \_\_\_\_\_

¿Qué bases de datos son las que se quiere interactuar? ¿Qué se le quiere preguntar al Sistema para que la información sea arrojada? Eso implica saber usarlo. No podemos permitirnos que una herramienta tan poderosa, en la que se ha invertido incluso recursos que ha sido objeto de mejoras a la luz de los planteamientos del propio Órgano de Control Interno, se convierta en un elefante blanco. \_\_\_\_\_

Así que, hay que aprender a usar esta materia, y creo, en ese sentido, que lo que tenemos que promover son talleres en cada una de las áreas para que quienes son tomadores de decisiones, no hablo solamente de quienes estamos en esta mesa, sino también de nuestros Directores, hablo de los Subdirectores, Jefes de departamento, en fin, toda la estructura de decisión institucional, conozcan el Sistema, sepan hacerlo y tengan prácticamente la obligación de utilizarlo. \_\_\_\_\_

Pero, vuelvo a insistir, hay que saber cómo funciona para poder utilizarlo, con independencia, insisto, el Sistema ya es funcional, y creo que esto vale decirlo, hay todavía pendientes, hay bases de datos que tienen que incorporarse, hay datos de las distintas áreas que todavía no están, digámoslo así, debidamente sistematizados, y entonces hay que avanzar; pero ya el Sistema ya es funcional y ya se puede utilizar, y creo que tenemos que utilizarlo. \_\_\_\_\_

La segunda cosa que tiene que ver con la dimensión externa, con esta lógica si se quiere de transparencia, para transparencia, es que no podemos permitirnos estar sentados, utilizar esto para una mayor eficiencia en la toma de decisiones y uso de recursos como se ha mencionado; eso hay que hacerlo, sin duda, pero no podemos esperar que la gente se acerque y empiece a utilizar, no es un Sistema necesariamente sencillo de utilizar, hay que volverlo cada vez más amigable, como dicen los ingenieros informáticos; pero hay que sembrar esta información en donde tenemos, en donde queremos que sea utilizada. Hay que sembrarla en universidades, y eso creo que es una tarea de cada uno de nosotros, es decir, los temas de fiscalización son de utilidad para las escuelas de derecho, para las escuelas de contabilidad, para, en fin, para las asociaciones de contadores, etcétera. \_\_\_\_\_

Es decir, cada uno de nosotros tiene que identificar un público objetivo a donde queremos llevar este Sistema, capacitar externamente y hacer que el mismo pueda ser explotado. \_\_\_\_\_

Esto implica no solamente la academia. Esto implica los medios de comunicación, la posibilidad de que pueda hacerse en materia electoral, periodismo de investigación que tanta falta le hace a la consolidación de un Sistema Democrático es espectacular, pero hay que enseñarles a los periodistas a utilizarlo, hay que enseñar las potencialidades, hay que, digámoslo así, nosotros mismos irlos guiando respecto a las virtudes de un Sistema de esta naturaleza, y, por supuesto, hay que enseñarles a usarlo. \_\_\_\_\_

Los mismos partidos políticos en los procesos de toma de decisiones, es decir, la dimensión externa también requiere no solo una capacitación, sino, sobre todo, la identificación de público, de objetivos, de públicos clave que requieren: uno que la cosa se les venda, se les presente, y, dos, que se les enseñe a usarla. \_\_\_\_\_

Finalmente, la última es la segunda instrucción; y la tercera instrucción es que sugiero que necesitamos, hay que pensar cuál es el mejor momento, pero creo que estamos en tiempo para poder hacer ya una presentación pública, y sobre todo en los tiempos que corren reivindicar la relevancia y el trabajo bien hecho por esta institución, que sin duda tiene que ser objeto, vuelvo a insistir, de escrutinio y crítica pública, eso es indispensable, bienvenida la crítica pública, bienvenida la crítica informada, porque es algo que nos ayuda a mejorar. \_\_\_\_\_

Esta herramienta es una herramienta indispensable en ese sentido, así que creo que vale la pena hacer una presentación pública, no solamente internamente ante nuestro personal, ante quienes toman decisiones, sino también externa en este sentido. \_\_\_\_\_

Si no hay más intervenciones damos por recibido el Informe y le pido al Secretario Ejecutivo, continúe con el siguiente punto del orden del día. \_\_\_\_\_

**El C. Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina:** El siguiente punto es el correspondiente a Asuntos Generales. \_\_\_\_\_

**El C. Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello:** Gracias, Secretario Ejecutivo. \_\_\_\_\_



¿Alguna intervención en Asuntos Generales? ¿Algún asunto que deseen agendar? \_\_\_  
Al no haber asuntos generales, señoras y señores integrantes de la Junta General Ejecutiva, se han agotado los asuntos del orden del día, agradezco a todos ustedes su presencia. Buenas tardes. \_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las 13:10 horas. \_\_\_\_\_  
La presente Acta fue aprobada en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 6 de septiembre de 2018, por votación unánime de los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Doctor Lizandro Núñez Picazo; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez y de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna. \_\_\_\_\_

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO DE LA JUNTA  
GENERAL EJECUTIVA DEL  
INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**