

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE VINCULACIÓN Y SERVICIO  
PROFESIONAL ELECTORAL

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</b>		
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Lic. Cupertino Blancas Cortez</b> Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral		
<b>Mtro. José Julio Gonzalo Vargas Zacarías</b> Coordinador del Servicio Profesional Electoral		

<b>HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS</b>		
<b>VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</b>		
<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>RÚBRICA</b>
<b>Lic. Juan José Moreno Cisneros</b> Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral		

## Glosario de Términos

**Comisión:** Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral; que a su vez es la Comisión de Seguimiento para tratar los asuntos del Servicio Profesional Electoral.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán; que a su vez es el Órgano Superior de Dirección para tratar los asuntos del Servicio Profesional Electoral.

**CSPE:** Coordinación del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral de Michoacán.

**CV-INE:** Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Dirección:** Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral; que a su vez es el Órgano de Enlace para tratar los asuntos del Servicio Profesional Electoral.

**DEVySPE:** Directora/Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**IEM:** Instituto Electoral de Michoacán.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**SIVOPLE:** Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

**SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**TV-INE:** Técnico/Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES .....	5
MARCO NORMATIVO APLICABLE .....	7
OBJETIVOS.....	10
ESTRUCTURA ÓRGANICA Y ORGANIGRAMA .....	11
PROCESOS Y ALCANCE .....	12
1.    Coordinación de Vinculación con el INE.....	12
1.1    Objetivo .....	12
1.2    Reglas de operación.....	12
1.3    Roles y responsabilidades .....	12
1.5    Sistemas de Información y herramientas tecnológicas.....	13
1.6    Procesos y alcance .....	14
Coordinación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral .....	14
Flujograma del procedimiento.....	15
1.7 Matriz de Riesgo .....	18
2.    Coordinación del Servicio Profesional Electoral.....	19
2.1    Objetivo .....	19
2.2    Reglas de operación.....	19
2.3    Roles y responsabilidades .....	19
2.4    Sistemas de información y herramientas tecnológicas.....	21
2.5    Procesos y alcances .....	21
2.6    Flujograma de procedimientos .....	35
2.7    Matriz de Riegos.....	48

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto detallar las estrategias de gestión institucional, así como aquella del seguimiento al desempeño profesional electoral, a través de un sistema de profesionalización, que se llevan a través de esta Dirección, ello con la finalidad de cumplir con los objetivos y atribuciones con las que cuenta la misma.

Asimismo, se busca describir el funcionamiento y los procedimientos que cotidianamente se llevan a cabo en las áreas que integran a la Dirección, mediante la descripción de las acciones que buscan hacer más eficaces y eficientes los procesos, derivado de las atribuciones conferidas, establecida en el Reglamento Interior del Instituto.

Derivado de las atribuciones conferidas al Consejo General, el 17 de octubre de 2014 se nombró al Vocal de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, área que con posterioridad pasó de ser Vocalía de Vinculación y Servicio Profesional para denominarse, Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, atendiendo a las atribuciones que la reforma de 2017 trajo consigo.

Con base en este antecedente, y en atención a la comunicación signada por la Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, mediante oficio IEM-DEAPyPP-C-003/2023, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones conferidas al personal que la integra, y para el propio Instituto, incorporando los procesos en la gestión de las atribuciones.

Ahora bien, con la finalidad de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos, la Dirección realizará revisiones periódicas, procediendo en su caso las modificaciones a las que haya lugar.

Finalmente, señalamos que el presente documento abarca los siguientes temas: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y las funciones específicas de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

## ANTECEDENTES

El pasado 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reformaron adicionó y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral, entre las cuales se modificó la denominación y la estructura del sistema electoral, con el objeto de conformar un sistema nacional de elecciones, elevando al rango constitucional los mecanismos que comprenden el Servicio.

La reforma constitucional en materia político-electoral trajo consigo que el 29 de junio de 2014, se publicara en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Legislativo número 323, mediante el cual en su transitorio décimo, especifica que “se abroga el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado con fecha 20 de noviembre del 2012”.

Una de las modificaciones derivadas de la reforma fue que el Consejo General cuenta con la atribución de nombrar y remover al Secretario Ejecutivo, a los Vocales de Organización Electoral, Administración y Prerrogativas, Educación Cívica y Participación Ciudadana, de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, así como a los titulares de la Unidad de Fiscalización y Contraloría del Instituto, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, con base en las propuestas que haga el presidente, establecidas en el artículo 34, fracción XXXI.

Ahora bien, es importante destacar que el 01 de junio de 2017 fue reformado lo descrito en el apartado anterior, cambiando la denominación de Vocales por la de Directores Ejecutivos, quedando como sigue:

**“Artículo 34.**

...

*Fracción XXXI. Nombrar y remover al Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y de Organización Electoral, así como al Coordinador de Fiscalización, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, con base en las propuestas que haga el Presidente;”*

Con base en lo señalado en el Código Comicial de la Entidad, las comisiones permanentes contarán con un secretario técnico que será el titular del área administrativa que corresponda, mismo que tendrá derecho de voz.

Derivado de lo anterior, el Consejo General en Sesión Extraordinaria celebrada el 14 de octubre de 2014, mediante el Acuerdo IEM-CG-24/2014, integró la Comisión, con carácter de permanente para el cumplimiento de las funciones que establece el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y las que señalen los Reglamentos aplicables.

Quedando integrada la Comisión por un Consejero Electoral Presidente, dos Consejeros Electorales, un Secretario Técnica, que será el otrora Vocal de Vinculación y Servicio Profesional Electoral; siendo la presidencia de la Comisión rotativa de forma anual entre los tres Consejeros Electorales integrantes de la misma.

## MARCO NORMATIVO APLICABLE

Los fundamentos normativos que sustentan las atribuciones de la Dirección y que a continuación se enuncian son de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las que resulten procedentes.

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos del Concurso Público para el Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para el Reingreso y la Reincorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales.
- Lineamientos para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la Planeación y Evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Lineamientos para la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la permanencia del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para el otorgamiento de la Titularidad y de la Promoción en rango, en el nivel del cargo y puesto que ocupe, al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para el Ascenso y Certamen Interno del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

- Lineamientos para Cambios de Adscripción y Rotación del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para actividades externas y disponibilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- Lineamientos para la regulación de asesorías impartidas por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

### **Legislación Local**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

### **Reglamentación Interna**

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Permanentes, de la Comisión de Contraloría y de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglamento del Instituto Electoral de Michoacán en materia de Protección de Datos Personales.

- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.
- Código de Conducta de las personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Michoacán.
- Los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- Los criterios plasmados en los Acuerdos, Tesis y Resoluciones de los órganos jurisdiccionales en materia electoral.
- Los criterios plasmados en los Acuerdos y Resoluciones del Instituto Nacional Electoral.
- Los principios generales de derecho, la doctrina electoral.
- Los demás cuerpos normativos que se consideran aplicables de manera supletoria a los casos concretos.

## OBJETIVOS

1. Promover la coordinación entre el INE y el IEM para el desarrollo de la función electoral;
2. Coadyuvar con la DESPEN en la organización y funcionamiento de los mecanismos del Servicio en este órgano electoral;
3. Fungir como el Órgano de Enlace a cargo de los asuntos del Servicio;
4. Establecer vínculos y realizar actividades conjuntas con los demás organismos públicos locales y los distintos niveles de gobierno; y
5. Articular las actividades electorales entre el INE y el IEM y a su vez entre las distintas áreas del IEM.

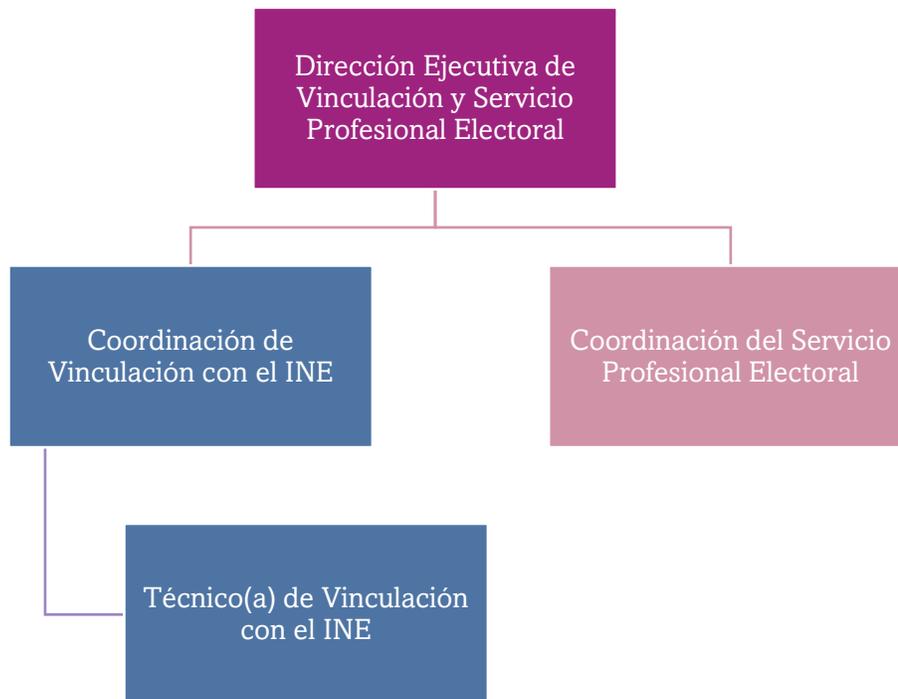
## ESTRUCTURA ÓRGANICA Y ORGANIGRAMA

### 1. Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral

#### 1.1 Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

##### 1.1.1 Área Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

#### 1.2 Coordinación del Servicio Profesional Electoral



■ Perteneiente al Servicio.

## PROCESOS Y ALCANCE

Con fundamento en el artículo 58 del Reglamento Interior del IEM, la Dirección depende de la Secretaría Ejecutiva, y deberá promover la coordinación entre el INE y el IEM para el desarrollo de la función electoral y coadyuvar con la DESPEN, en la implementación del Servicio, así como establecer vínculos y realizar actividades conjuntas con los demás Organismos Públicos Locales Electorales y los distintos niveles de gobierno; así, para el cumplimiento de las atribuciones estará integrada por la Coordinación de Vinculación y la Coordinación de Servicio Profesional Electoral, mismas que en lo consecutivo se describirán sus procedimientos.

### 1. Coordinación de Vinculación con el INE

#### 1.1 Objetivo

Coordinar y dar el seguimiento a las actividades inherentes a la vinculación el INE, para el buen desarrollo de la función electoral, garantizando el flujo de información y el apoyo para el cumplimiento de las actividades que se deriven de las propias funciones.

#### 1.2 Reglas de operación

La Dirección, a través de la Coordinación de Vinculación con el INE será la instancia responsable de atender los asuntos recibidos por el Instituto Nacional correspondientes a los instrumentos de coordinación, consultas y solicitudes, notificación de acuerdos y resoluciones.

#### 1.3 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
<b>Directora / Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral</b>	Promover la coordinación entre el INE y el Instituto para el desarrollo de la función electoral, y coadyuvar con la DESPEN, en la implementación del Servicio Profesional Electoral, así como establecer vínculos y realizar actividades conjuntas con los demás organismos públicos locales y los distintos niveles de gobierno.
<b>Coordinador / Coordinadora de Vinculación con el INE</b>	I. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la notificación a quien corresponda los acuerdos, resoluciones y demás documentación remitida por el INE y dar seguimiento a los mismos.
	II. Recopilar la información y elaboración de los informes anuales que serán presentados al INE respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan.
	III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la notificación que se realice al INE, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto.
	IV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de sus atribuciones, en lo que corresponde.
	V. Elaborar y proponer los informes requeridos.

Rol	Responsabilidades
	VI. Coadyuvar en la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas y organismos públicos.
<b>Técnica / Técnico de Vinculación con el Instituto Nacional</b>	I. Apoyar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
	II. Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEM y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
	III. Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el IEM para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones y otros temas afines.
	IV. Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE, en el ámbito de asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al IEM.
	V. Apoyar las acciones que realice el IEM para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue
	VI. Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
	VII. Aportar la información necesaria para la celebración de convenios que asuman el IEM y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
	VIII. Integrar la información que genera el IEM para su envío a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para contribuir en la elaboración del plan y calendario integral del Proceso Electoral Local.
	IX. Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el Instituto comunica al INE las actividades relevantes realizadas.
	X. Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el IEM al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

## 1.5 Sistemas de Información y herramientas tecnológicas

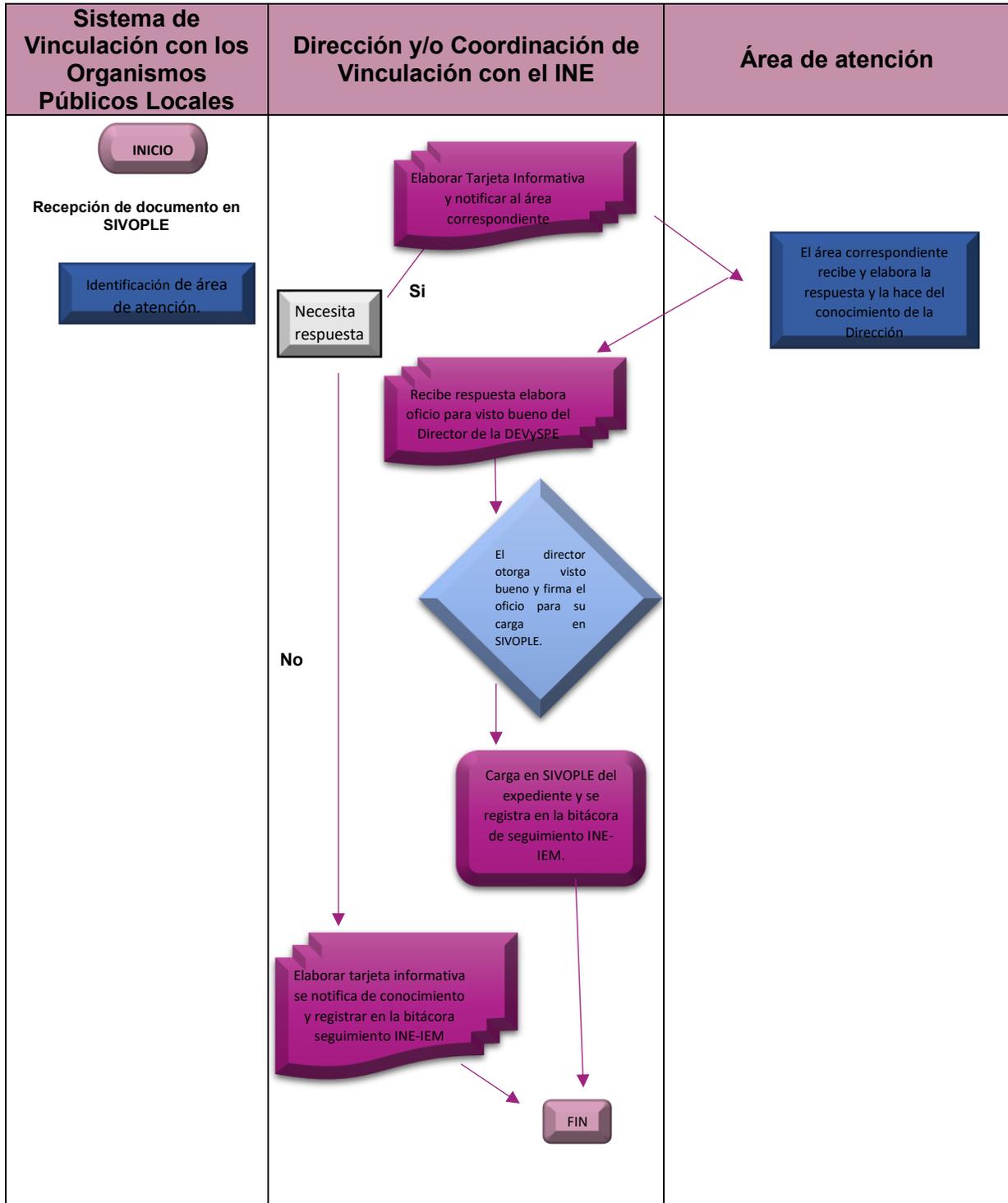
2. Correo electrónico institucional
3. Bitácoras de control y seguimiento
4. SIVOPLE

## 1.6 Procesos y alcance

### Coordinación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

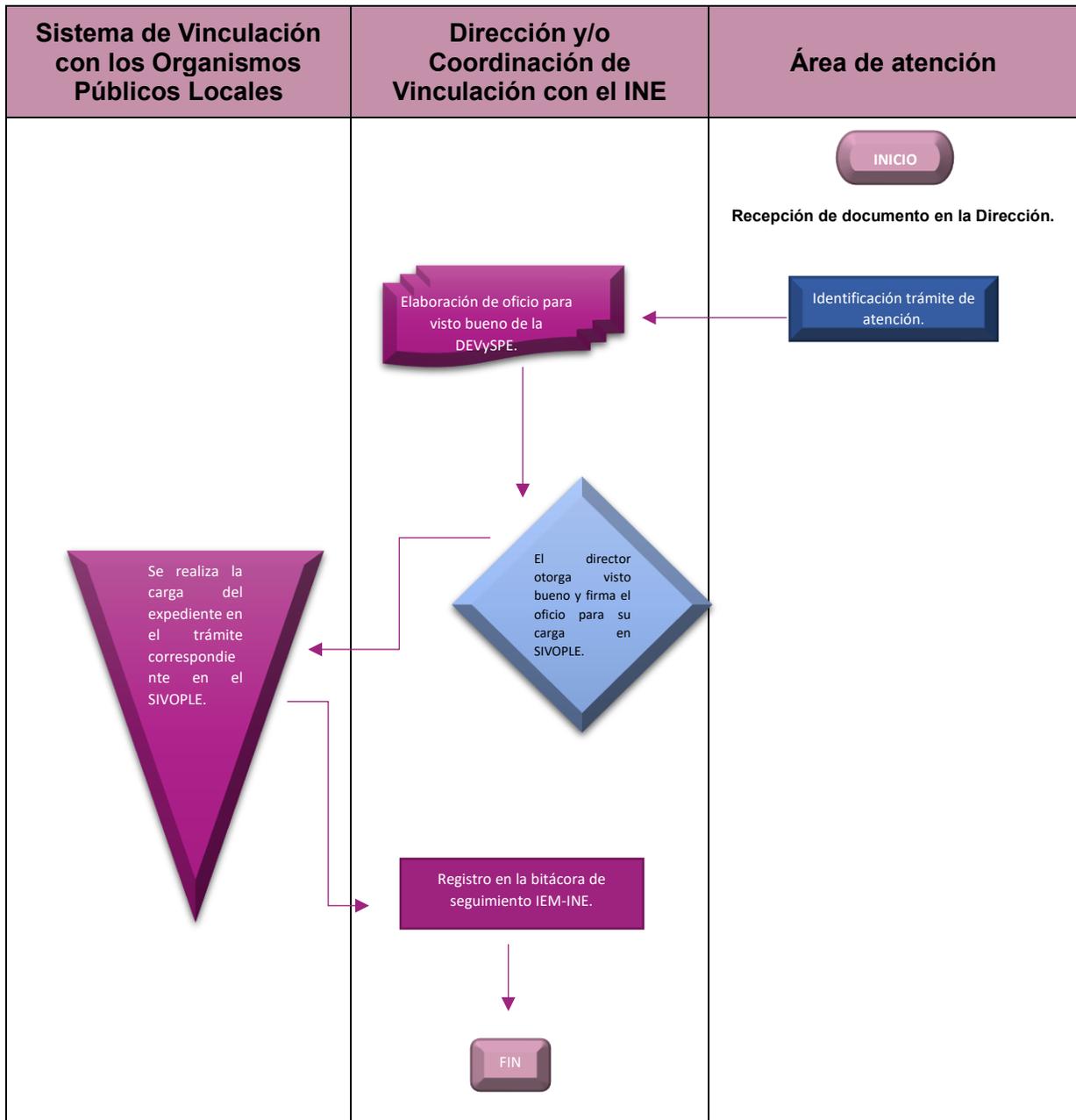
<b>Notificación a las áreas del Instituto, de los acuerdos, resoluciones, oficios, circulares, consultas, y demás documentación remitida por el Instituto Nacional y su seguimiento.</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
1	Recepción de notificación por correo electrónico remitido por el SIVOPLE, del registro de una actividad.	CV-INE TV-INE	SIVOPLE	N/A
2	Lectura y análisis de su contenido para la elaboración de la Tarjeta Informativa para notificación al área correspondiente de este Órgano Electoral.	CV-INE TV-INE	Oficio Circular Consulta Acuerdo Resolución Formatos	Tarjeta informativa
3	Registro en la bitácora de seguimiento de actividades INE-IEM de la documentación recibida.	CV-INE TV-INE	Oficio Circular Consulta Acuerdo Resolución Tarjeta Informativa	N/A
4	Análisis, revisión y firma de la Tarjeta Informativa para su notificación al área correspondiente.	DEVySPE	Documentos SIVOPLE Tarjeta informativa	Tarjeta informativa
5	Recepción de respuesta por parte de diversas áreas del Instituto.	Dirección	Oficio	Acuse de recibo
6	Elaboración de oficio mediante el cual se remite al INE mediante el SIVOPLE la respuesta emitida por las áreas del Instituto.	CV-INE TV-INE	Documento áreas IEM	Oficio
7	Carga en el SIVOPLE de la información.	CV-INE TV-INE	Expediente	Expediente
8	Registro en la bitácora de seguimiento de actividades INE-IEM de la documentación enviada.	CV-INE TV-INE	Oficio Consulta Acuerdo	N/A

## Flujograma del procedimiento



<b>Notificación al INE, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y de las solicitudes planteadas por las distintas áreas del Instituto.</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
<b>1</b>	Recepción de solicitud de apoyo de las áreas del Instituto, dirigida a diversas áreas del INE para su atención.	Dirección	Oficio	Acuse de recibido
<b>2</b>	Elaboración de oficio mediante el cual se remite al INE a través el SIVOPLE la solicitud realizada por las áreas del Instituto.	CV-INE TV-INE	Documentos áreas IEM	Oficio
<b>3</b>	Registro en la bitácora de seguimiento de actividades IEM-INE, de la documentación enviada.	CV-INE TV-INE	Oficios	N/A
<b>4</b>	Recepción mediante SIVOPLE de la respuesta brindada a las solicitudes de este Instituto al INE.	CV-INE TV-INE	Oficio Correo electrónico	N/A
<b>5</b>	Elaboración de oficio para notificar al área correspondiente la respuesta emitida por parte del INE.	CV-INE TV-INE	Documento SIVOPLE	Oficio
<b>6</b>	Registro en la bitácora de seguimiento de actividades IEM-INE, de la documentación recibida.	CV-INE TV-INE	Oficios	N/A

## Flujograma del procedimiento



## 1.7 Matriz de Riesgo

SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN II ANÁLISIS DE LOS RIESGOS			NR=Probabilidad Impacto	SECCIÓN III TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS							SECCIÓN IV REVALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO								
RIESGOS	PROBABILIDAD			NR=Probabilidad Impacto		EVITAR	REDUCIR	COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR	ACCIONES PARA REDUCIR LOS RIESGOS			FECHA DE INICIO	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= Probabilidad Impacto
	MIR	ALTO (3)	MEDIO (2)			BAJO (1)									ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	
De índole tecnológico por fallas en el sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales			X	1			X			Comunicación Institucional alterna			Durante el tiempo en el sistema no esté disponible.			X		X		1	
No cumplir en tiempo una solicitud del INE por parte de las áreas del IEM.			X	1	X					Indicar el término de forma clara.			Durante el pazo establecido.			X		X		1	

## 2. Coordinación del Servicio Profesional Electoral

### 2.1 Objetivo

Coadyuvar con la organización y el funcionamiento de los mecanismos del Servicio, para contar con miembros altamente calificados. Asimismo, dotar al personal del Servicio de las herramientas técnicas y prácticas para su aplicación en las tareas encomendadas en cada una de las áreas, bajo el amplio esquema de capacitación y profesionalización.

### 2.2 Reglas de operación

La persona Titular de la Dirección, fungirá como órgano de enlace, quien estará a cargo de la atención de los asuntos del Servicio, quien deberá supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige al Servicio; manteniendo actualizada la información de las personas miembros del Servicio; apoyar en la instrumentación de los mecanismos que este último comprende, siendo la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, rotación, titularidad, permanencia y disciplina, así como de los sistemas de cambios de adscripción y ascensos; y que fungirá como secretario técnico de la Comisión de Seguimiento del Servicio.

Asimismo, la Coordinación del Servicio Profesional Electoral, coadyuvará con el órgano de enlace en la atención de los asuntos del Servicio en el Instituto, con el fin de coadyuvar en la organización y el funcionamiento de los mecanismos que comprende el Servicio, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto y los Lineamientos que se emitan en la materia.

### 2.3 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades
<b>Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Promover la coordinación entre el INE y el IEM para el desarrollo de la función electoral;</li><li>II. Coadyuvar con la Dirección para el desarrollo de las acciones derivadas de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de las y los servidores públicos, de conformidad con las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable;</li><li>III. Proponer la celebración de convenios entre el INE y el IEM que sean necesarios para la coordinación entre ambos organismos;</li><li>IV. Notificar a quien corresponda los acuerdos, resoluciones y demás documentación remitida por el INE y dar seguimiento a los mismos;</li><li>V. Recopilar la información y elaborar los informes anuales que serán presentados al INE respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan;</li></ol>

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> <li>VI. Notificar al INE, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General;</li> <li>VII. Ser el enlace de comunicación con las áreas del INE, para el envío de la información generada por las áreas del IEM;</li> <li>VIII. Elaborar los informes necesarios;</li> <li>IX. Coadyuvar en la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas y organismos públicos de las demás entidades;</li> <li>X. Elaborar los informes que requiera la DESPEN sobre el desarrollo de la operación de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de la rama administrativa;</li> <li>XI. Llevar un registro del personal que se incorpore al Servicio; así como el personal de la rama administrativa;</li> <li>XII. Operar los programas relativos al Servicio;</li> <li>XIII. Operar las actividades de capacitación que fortalezcan las competencias del personal para el desempeño del cargo o puesto;</li> <li>XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,</li> <li>XV. Las demás que determine la normativa aplicable.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Coordinador del Servicio Profesional Electoral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Coadyuvar con la Dirección en el desarrollo de las acciones derivadas de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de las y los servidores públicos, de conformidad con las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable;</li> <li>II. Elaborar los informes que sean necesarios sobre el desarrollo de la operación de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de la rama administrativa;</li> <li>III. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del registro del personal que resulte de la incorporación al Servicio; así como de la rama administrativa;</li> <li>IV. Operar los programas relativos al Servicio;</li> <li>V. Ejecutar las actividades de capacitación que fortalezcan las competencias del personal que el desarrollo del cargo o puesto; y,</li> <li>VI. Las demás que determine la normativa aplicable.</li> </ul>

## 2.4 Sistemas de información y herramientas tecnológicas

1. Correo electrónico institucional
2. Bitácoras de control y seguimiento (Excel)

## 2.5 Procesos y alcances

### *Carrera Profesional Electoral*

El Servicio se integrará a partir de los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio y se organizará en niveles y rangos definidos en función de la estructura de cada Organismo Público.

Las acciones que se describen en las tablas son de manera enunciativa, más no limitativa, toda vez que están sujetas a modificaciones por reformas, modificaciones o adiciones a la normativa que para ello se emite.

#### ▪ **Selección e Ingreso (Concurso Público)**

Este es el conjunto de procedimientos para el reclutamiento y la selección de las y los mejores aspirantes, quienes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.

Este procedimiento se coordina por la DESPEN con cargo al presupuesto de ésta, o podrá llevarse a cabo por cada Organismo Público bajo el presupuesto de éste.

Las acciones que a continuación se enuncian, se llevarán a cabo cuando sea declarada la celebración de un Concurso Público en los periodos y las bases que contemple la convocatoria que para ello se emita. Por lo que a continuación se enuncian acciones determinadas para llevar a cabo un Concurso Público.

<b>Selección e Ingreso al Servicio a través del Concurso Público</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
1	Informar a la DESPEN las plazas vacantes del Servicio que formarán parte de la declaratoria de vacantes.	DEVySPE	Lista	Oficio que informe a la DESPEN las plazas vacantes en el IEM
2	Realizar la difusión de la convocatoria del Concurso Público	CSPE	Convocatoria	Oficios dirigidos a las instituciones donde se pretende difundir la información
3	Publicar las listas de las personas aspirantes que serán programadas para sustentar el examen de conocimientos para el Concurso Público, así como las fechas, horarios, lugares y modalidad de aplicación.	CSPE	Lista	Oficio para solicitar la publicación de las listas

Selección e Ingreso al Servicio a través del Concurso Público				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
4	Publicar las listas de las personas que serán convocadas a la etapa del cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos; así como llevar a cabo dicha etapa del Concurso Público.	CSPE Funcionariado designado para llevar a cabo dicha etapa	Lista Oficios de designación	Oficio para solicitar la publicación de las listas  Oficios a las personas funcionarias que llevarán a cabo el cotejo documental en el IEM
5	Publicar las listas de las personas que serán convocadas a la aplicación de la evaluación psicométrica.	CSPE	Lista	Oficio para solicitar la publicación de las listas
6	Publicar las listas de las personas que serán convocadas a entrevistas. Así como coordinar la organización de éstas e informarlo a la DESPEN.	CSPE Comisión	Lista	Oficio para solicitar la publicación de las listas  Acuerdo de la Comisión para aprobar la integración de las mesas de entrevistas
7	Publicar los resultados finales. Así como hacer los ofrecimientos a cada persona ganadora de una plaza vacante sujeta a concurso.	DEVySPE	Resultados	Oficio para solicitar la publicación de las listas  Oficios de ofrecimiento a las personas ganadoras
8	Remitir a la DESPEN para su revisión, el resultado de los ofrecimientos realizados.	DEVySPE	Ofrecimientos	Oficio dirigido a la DESPEN informando los resultados de los ofrecimientos
9	El Órgano Superior de Dirección aprobará la designación de quienes hayan cumplido los requisitos para ocupar cargos y puestos del Servicio.	Consejo General del IEM	Acuerdo de la Comisión	Oficio dirigido a la Secretaría del IEM, para someter a consideración del Consejo General las designaciones hechas, Acuerdo de la Comisión
10	Publicar las listas de reserva. Así como llevar a cabo su control y seguimiento durante su vigencia.	DESPEN CSPE	Lista	Oficio para solicitar la publicación de las listas

▪ **Ascenso (Certamen Interno)**

El ascenso en el Servicio será la obtención de un cargo o puesto en un nivel superior de la estructura, mismo que se llevará a cabo a través de un certamen interno, en función de la capacidad técnica y operativa del IEM, validada por el INE, y donde las diferentes etapas del certamen deberán ser dictaminadas por la DESPEN de forma previa a su implementación y aprobadas por la Comisión del Servicio del INE.

<b>Ascenso a través del Certamen Interno</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
1	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la aprobación para implementar el Certamen Interno. Y turnar la solicitud a la DESPEN para su aprobación.	Consejo General a través de la Consejería que presida la Comisión  Secretaría Ejecutiva del IEM	Estatuto y Lineamientos  Oficio de solicitud hecho por la consejería que presida la Comisión	Oficios de solicitud
2	Elaborar un plan de trabajo para la realización del Certamen Interno.	CSPE  DEVySPE	Acuerdo que apruebe el Certamen  Estatuto y Lineamientos	Plan de trabajo
3	Aprobar las plazas de los cargos que se someterán a Certamen Interno, con base en el número de vacantes y el grado de especialización, perfil y nivel.	CSPE y DEVySPE  Comisión  Consejo General	Lista de plazas vacantes del IEM	Acuerdo del Consejo General
4	Publicar y difundir en los medios electrónicos institucionales del OPLE la Convocatoria/Invitación al Certamen Interno.	CSPE	Convocatoria	N/A
5	Registro e inscripción, siempre y cuando cumplan con los requisitos y el perfil.	Personal interesado	Subsistema de Certamen Interno	N/A
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos, con auxilio en la guía de actividades.	CSPE  DEVySPE	Solicitudes de inscripción  Expediente	Lista de las personas aspirantes por cada cargo vacante que acreditaron los requisitos
7	Valorar y revisar los méritos de las personas aspirantes y publicar las listas con los resultados obtenidos; y que pasaran a la etapa de aplicación de evaluación que determine la Comisión.	CSPE  DEVySPE	Listas de las personas que acreditaron los requisitos  Expedientes	Lista de los resultados obtenidos
8	Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, se emitirá una sola lista de resultados. Para determinar las personas aspirantes que pasarán a la etapa de entrevistas.	CSPE  DEVySPE	Instrumentos de evaluación	Lista con resultados de la evaluación de mayor a menor
9	Organizar las entrevistas que realizará el Comité Dictaminador, y publicar el calendario.	CSPE  DEVySPE	Lista de resultados de la evaluación	Calendario de entrevistas aprobado mediante Acuerdo de la Comisión

<b>Ascenso a través del Certamen Interno</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
10	Integrar los expedientes de las personas aspirantes y remitirlos al Comité Dictaminador.	CSPE DEVySPE	Expedientes de las personas aspirantes	Oficios de remisión
11	Sumar los resultados de cada etapa del Certamen Interno, a fin de obtener la calificación final.	CSPE DEVySPE	Resultados de cada etapa del Certamen Interno	Resultados de cada persona aspirante por etapa
12	Elaborar los proyectos de dictamen con las propuestas de designación de las personas que ocuparan las plazas vacantes.	CSPE DEVySPE	Resultados de cada etapa del Certamen Interno	Proyectos de dictámenes
13	Aprobar las propuestas para designar las personas ganadoras para ocupar las plazas vacantes del Servicio.	Comisión Consejo General	Proyectos de Dictámenes	Acuerdos
14	Recibir y atender las solicitudes de revisión, así como comunicar el resultado a quienes las hayan promovido.	CSPE	Solicitudes	Oficio de respuesta a las solicitudes
15	Recibir los recursos de inconformidad que se presenten en contra de los resultados finales del Certamen Interno, así como integrar los expedientes de los recursos de inconformidad que se presenten y remitirlos al área jurídica.	CSPE	Recursos y oficios	Oficios de remisión al área Jurídica del IEM
16	Proponer la Tabla de Equivalencias cuando así corresponda.	CSPE Comisión	Tabla	Acuerdo de la Comisión
17	Para cada Certamen Interno, se designará un Comité Dictaminador, integrado de manera mixta, que estará integrado por la o el Consejero Presidente de la Comisión de Seguimiento, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del IEM, la persona Titular del área correspondiente a cargo del certamen, y dos personas miembros del Servicio con una trayectoria destacada designadas por la Comisión de Seguimiento.	Comisión  Las personas designadas para integrar el Comité Dictaminador	Estatuto y Lineamientos	Acuerdos

▪ **Cambios de adscripción y rotación**

El cambio de adscripción es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada Órgano Público Electoral Local, en el mismo cargo o puesto. Y la rotación es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada Órgano Público Electoral hacia un cargo o puesto distinto, pero equivalente u homólogo, dentro de un mismo nivel

en la estructura de cargos u puestos, cumpliendo con el perfil requerido en el Catálogo del Servicio.

Cambios de Adscripción y Rotación				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Determinar, previo conocimiento de la Comisión, de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del IEM y de la DESPEN, el periodo en el que se atenderán las solicitudes de cambios de adscripción o rotación, a petición de persona interesada.	DEVySPE	Autorización por parte de la Comisión, la Secretaría y la DESPEN	Acuerdo de la Comisión
2	Emitir la convocatoria en la que se establezca el periodo de cambios de adscripción o rotación a petición de persona interesada, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la DESPEN.	DEVySPE Comisión	Acuerdo	
3	Recibir y llevar un registro de las solicitudes de cambios de adscripción y rotación, previa verificación del cumplimiento de requisitos y determinar su procedencia.	CSPE	Registro y Documentación	
4	Proponer los dictámenes de las solicitudes de cambios de adscripción o rotación que resulten procedentes. O, presentar a la Comisión y a la DESPEN la relación de las solicitudes que no resulten procedentes.	DEVySPE		
5	Proponer la Tabla de Equivalencias cuando así corresponda.	CSPE	Tabla	

▪ **Encargos de despacho**

Este es el movimiento mediante el cual una persona de la Rama Administrativa o del Servicio del Organismo Público Electoral puede desempeñar temporalmente un cargo o puesto del Servicio de igual o mayor nivel tabular, y procederá únicamente cuando exista una justificación institucional que la haga indispensable.

Encargaturas de despacho				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Realizar la solicitud de ocupación a través de la figura de Encargo de Despacho.	Área Ejecutiva correspondiente.	Solicitud con documentos	Oficio de solicitud y expediente de cumplimiento de requisitos

Encargaturas de despacho				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
2	Enviar mediante oficio los expedientes respectivos a la DESPEN para que lleve a cabo la verificación de la viabilidad normativa propuesta.	Instancias que tienen personal del Servicio	Expediente integrado	Oficio dirigido a la DESPEN
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto, el Catálogo del Servicio y los Lineamientos en materia de encargos de despacho.	CSPE	Estatuto y Lineamientos	N/A
4	Enviar a la DESPEN las propuestas para su aprobación	DEVySPE	Oficio - Expediente	Oficio dirigido a la DESPEN
5	La DESPEN revisa la viabilidad y otorga el visto bueno a la propuesta.	DESPEN	Circular/Oficio	N/A
6	Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva la aprobación de la viabilidad, para que realice la designación.	DEVySPE	Circular/Oficio de aprobación de la DESPEN	Oficio de solicitud a la Secretaría
7	Comunicar la designación de encargos de despacho y hacerlos del conocimiento de la DESPEN.	DEVySPE	Oficio de la Secretaría de aprobación de la designación	Oficio de comunicación a la DESPEN
8	Solicitar el informe al momento de la conclusión del encargo de despacho.	CSPE	Oficio de solicitud del informe	Informe de conclusión de encargo
9	Informar la renovación o conclusión de los encargos de despacho.	CSPE	Expedientes de las personas que fungen como encargadas de despacho	Oficio que informe la conclusión
10	Elaborar el informe semestral de la gestión de los Encargos de Despacho.	Secretaría Ejecutiva	Informe semestral	Oficio que presente el informe

▪ **Reingreso y/o Reincorporación al Servicio**

El **reingreso** al Servicio en el sistema del Organismo Público Local es el procedimiento mediante el cual la persona que haya ocupado una plaza en el Servicio y concluido su relación laboral con el organismo correspondiente, podrá integrarse nuevamente a la misma, en los términos del Estatuto.

La **reincorporación** al Servicio es el procedimiento mediante el cual la o el miembro del Servicio vuelve a activar su pertenencia, después de cubrir una plaza de la rama administrativa por decisión del OPLE.

Reingreso y Reincorporación al Servicio				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Solicitud de Reingreso o Reincorporación por parte de la o el Miembro del Servicio.	Petición de parte	Solicitud	Acuse de recibo
2	Las actividades relacionadas con la reincorporación y el reingreso se harán del conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la DESPEN.	Comisión	Solicitudes	Proyecto de Acuerdo de la Comisión Oficio que informe las solicitudes a la DESPEN
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la reincorporación o el reingreso y elaborar el dictamen de procedencia. Y de no ser procedente se notificará a la persona solicitante y se informará a la DESPEN los motivos por los que no fue procedente.	CSPE	Estatuto y Lineamientos	Dictámenes de procedencia y notificación Oficio a la DESPEN de la no procedencia
4	Elaborar el dictamen de procedencia, para su presentación al Consejo General, previo conocimiento de la Comisión.	DEVySPE Comisión Consejo General	Expediente integrado	Dictamen
5	Notificar a la persona solicitante la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso o la reincorporación aprobada.	DEVySPE	Dictamen de procedencia	Oficio de notificación

### **De la Profesionalización**

La profesionalización del personal del Servicio es el proceso de aprendizaje y actualización permanente que propicia el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los diferentes cargos o puestos de la función electoral, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, así como el sentido de identidad y pertenencia al Servicio y al Organismo Público. Se integra por el Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación.

#### **▪ Programa de Formación**

Es la propuesta formativa desarrollada por la DESPEN que consiste en un conjunto de actividades continuas que preparan a la o el miembro del Servicio para desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral. Consta de tres etapas: Básica, Especializada y Optativa.

▪ **Mecanismo de Capacitación**

Es el conjunto de actividades académicas e instruccionales complementarias al Programa de Formación que se imparte para fortalecer el desempeño del personal del Servicio privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.

De la profesionalización del personal del Servicio				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Fungir como enlace con el INE para los asuntos de los mecanismos de profesionalización y de capacitación.	DEVySPE	Comunicación interinstitucional con el INE y las personas integrantes del Servicio	Oficio Circulares Acuerdos
2	Mantener actualizados los registros de información del personal del Servicio que participen en la impartición del programa de formación y las actividades de capacitación.	CSPE	Archivo	N/A
3	Proporcionar a la DESPEN la información, documentación y apoyos necesarios que permitan cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo de los mecanismos de profesionalización y capacitación.	CSPE	Expedientes de las personas integrantes del Servicio en el IEM Comunicaciones al interior del IEM	Oficios de remisión de la información requerida
4	Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de profesionalización y de capacitación.	CSPE	Material de profesionalización y de capacitación	Oficios Tarjetas Informativas
5	Realizar las notificaciones relativas al programa de formación y de las actividades del mecanismo de capacitación, tanto al personal del Servicio como a la DESPEN.	CSPE	Programa de formación Actividades de capacitación	Oficios Tarjetas Informativas
6	Ser el enlace con el INE para los asuntos relacionados con la impartición de asesorías.	DEVySPE	Expedientes de las personas integrantes del Servicio en el IEM Comunicación interinstitucional	Oficios
7	Mantener actualizada en los registros la información del personal del Servicio del OPLE que participe en la impartición de asesorías.	CSPE	Registro	N/A
8	Gestionar las actividades relativas a las asesorías en todas sus modalidades en el programa de formación del sistema OPLE.	DEVySPE	Oficios	N/A

De la profesionalización del personal del Servicio				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
9	Dar seguimiento a las solicitudes para actividades externas y disponibilidad.	CSPE	Solicitudes	Oficios
10	Llevar a cabo las acciones necesarias para determinar el personal del Servicio que cumpla con los requisitos normativos para autorizar las actividades externas y la disponibilidad. Y notificar a la persona del Servicio sobre la autorización para realizar actividad externa o la disponibilidad.	DEVySPE	Solicitudes Expediente	Oficios de autorización
11	Incorporar al sistema de información del Servicio toda la información relacionada con las autorizaciones de actividades externas y disponibilidad.	CSPE	Expedientes	Oficio
12	Realizar el intercambio de información con la DESPEN y disponer las acciones y recursos necesarios para la Estrategia de Inducción del personal que se integra al Servicio en el OPLE.	CSPE	Material de inducción	Oficios

▪ **Evaluación del Desempeño**

La **evaluación** del desempeño es el procedimiento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento individual y colectivo, de las metas asignadas a las personas evaluadas, así como de las competencias asociadas a las funciones, los principios y valores institucionales.

De la evaluación al desempeño				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Colaborar con la DESPEN en el diseño de metas, así como verificar que las propuestas de metas y las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación, cumplan con los criterios metodológicos, de equidad, certeza y objetividad.	Comisión DEVySPE	Proyecto de Metas Propuestas para la incorporación, modificación o eliminación de meta(s)	Oficios
2	Presentar a la Comisión de Seguimiento las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previa presentación a la DESPEN.	DEVySPE	Proyecto de metas aunado a las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación	Oficio para remitir las solicitudes a la DESPEN  Acuerdo de la Comisión

De la evaluación al desempeño				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
3	Solicitar la colaboración de la Secretaría Ejecutiva y de los órganos ejecutivos o técnicos, para determinar las ponderaciones de cada evaluación anual para efectos del cálculo de calificación trianual, haciéndolas del conocimiento de la DESPEN, previa aprobación del Órgano Superior de Dirección.	DEVySPE	Oficios de solicitud de colaboración Acuerdo de la Comisión	Acuerdo del Consejo General  Oficio que informe a la DESPEN las ponderaciones
4	Difundir la información correspondiente a las metas, así como apoyar a la DESPEN en la capacitación a las personas evaluadas y evaluadoras.	CSPE	Metas Circulares/Oficios de la DESPEN	Oficios de difusión de metas
5	Atender las solicitudes de información, y ser el medio a través del cual se gestionen ante la DESPEN.	DEVySPE	Solicitudes de información	Oficio de gestión antes la DESPEN  Oficio de respuesta a la solicitud
6	Hacer cumplir en todo momento las normas, políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño.	DEVySPE	Estatuto y Lineamientos	N/A
8	Recabar o solicitar al personal evaluador, la información y evidencia que sirvió de base para asignar una calificación en la evaluación al desempeño.	DEVySPE	Oficios de requerimiento	Expedientes
9	Coordinar con la DESPEN la aplicación de la evaluación del desempeño.	DEVySPE	Oficios/Circulares	Oficios
10	Elaborar el Acuerdo para someter el Dictamen General de Resultados de la Evaluación, a la aprobación del Consejo General.	CSPE	Dictamen General de resultados	Acuerdo de la Comisión y del Consejo General
11	Notificar el Dictamen de resultados individuales al personal evaluado, así como el Dictamen General de resultados.	CSPE	Dictámenes de resultados	Oficios de notificación al personal del Servicio
12	Determinar las acciones de mejora que tendrán carácter de obligatorias, y que deberá acreditar el personal del Servicio que obtenga una calificación anual no aprobatoria.	DEVySPE	Dictámenes de resultados de la evaluación	Oficios

## De la Planeación del Servicio

### ▪ Titularidad y Promoción en rango.

El Estatuto refiere que la Titularidad, es la categoría que la o el miembro asociado al Servicio adquiere en cada nivel por el cumplimiento del conjunto de requisitos establecidos que acrediten su adecuado desempeño en el cargo o puesto. Al obtenerla se ubicará en el rango A del nivel respectivo, a partir del cual podrá iniciar su promoción en la estructura de rangos. En la estructura del Servicio para cada nivel habrá los rangos A, B y C, a los rangos B y C se podrá aspirar progresivamente al final de cada ciclo trianual, que comprenda al menos la participación en procesos electorales ordinarios, así como la acreditación de la profesionalización según el esquema aprobado por la DESPEN y la evaluación del desempeño de forma destacada de acuerdo con los parámetros que se establezcan.

Titularidad y Promoción en rango				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Informar a la DESPEN el presupuesto asignado para el otorgamiento de la titularidad y la promoción en rango, así como la estructura de niveles de cargos y puestos vigentes.	DEVySPE	Oficio de Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Oficio que informe a la DESPEN el presupuesto
2	Elaborar y enviar a la DESPEN el programa para el otorgamiento de la titularidad y de la promoción en rango, aprobados por el Órgano Superior de Dirección, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento.	DEVySPE	Programa	Acuerdo de la Comisión Oficio a la DESPEN
3	Llevar a cabo las actividades necesarias para determinar al personal del Servicio que cumpla con los requisitos normativos para obtener la titularidad y para la promoción en rango, en el nivel del cargo o puesto que ocupen.	CSPE	Estatuto y Lineamientos Expedientes	N/A
4	Integrar y presentar a la DESPEN, para su visto bueno, el anteproyecto de acuerdo para el otorgamiento de la titularidad, así como para su aprobación, el dictamen para el otorgamiento de la promoción en rango; así como los documentos que se sometan a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento.	DEVySPE	Expediente Anteproyecto de acuerdo	Dictamen de otorgamiento de titularidad o de la promoción en rango Acuerdo de la Comisión
5	Presentar al Órgano Superior de Dirección, el proyecto de acuerdo del	Comisión	Acuerdo de la Comisión	Oficio dirigido a la Secretaría del IEM,

Titularidad y Promoción en rango				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
	otorgamiento de la titularidad y para el otorgamiento de la promoción en rango, así como los documentos que se sometan a la consideración, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.			para someter a consideración del Consejo General
6	Informar a la DESPEN sobre la aprobación del otorgamiento de la titularidad o del otorgamiento de la promoción en rango.	DEVySPE	Acuerdo del Consejo General	Oficio que informe a la DESPEN del otorgamiento realizado
7	Incorporar al sistema de información del Servicio, la información relacionada con el otorgamiento de la titularidad y la promoción en rango.	DEVySPE	Acuerdo de otorgamiento de titularidad o de la promoción en rango	Oficio de solicitud de incorporación a la DESPEN

▪ **Incentivos**

Son los reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales que el OPLE podrá otorgar al personal del Servicio conforme a lo establecido en el Estatuto, que cumplen con los méritos y requisitos establecidos en los Lineamientos y el Programa de Incentivos del IEM.

De los Incentivos				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Gestionar ante el Órgano Superior de Dirección, la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos.	DEVySPE	Oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	N/A
2	Informar a la DESPEN el presupuesto asignado para el ejercicio valorado.	DEVySPE	Presupuesto del IEM para el ejercicio valorado  Oficio de respuesta de la Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Oficio que informe a la DESPEN el presupuesto asignado
3	Elaborar, modificar, actualizar o ratificar el programa de incentivos.	DEVySPE	Programa de incentivos	Propuesta de nuevo programa de incentivos de ser el caso

De los Incentivos				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
				Oficio de remisión
4	Someter a aprobación del Órgano Superior de Dirección el programa de incentivos, una vez que cuente con el visto bueno de la DESPEN.	Comisión	Acuerdo de la Comisión y Programa	Oficio dirigido a la Secretaría del IEM, para someter a consideración del Consejo General
5	Elaborar los Dictámenes individuales para el otorgamiento de los incentivos por rendimiento, conforme a las directivas de la DESPEN para la realización del cálculo.	CSPE	Evaluaciones del Programa de formación, Mecanismo de Capacitación y Evaluación del Desempeño  Circulares/Oficios de la DESPEN	Dictámenes de otorgamiento de incentivos
6	Notificar al personal del Servicio el otorgamiento de incentivos a que se hayan hecho acreedores. Y elaborar el informe de otorgamiento de incentivos para su entrega a la DESPEN.	CSPE	Dictámenes de otorgamiento de incentivos	Oficios de notificación
7	Incorporar al sistema de información del Servicio, el registro relacionado con el otorgamiento de incentivos.	DEVySPE	Dictámenes de otorgamiento de incentivos	Oficios de requerimiento de incorporación de la información

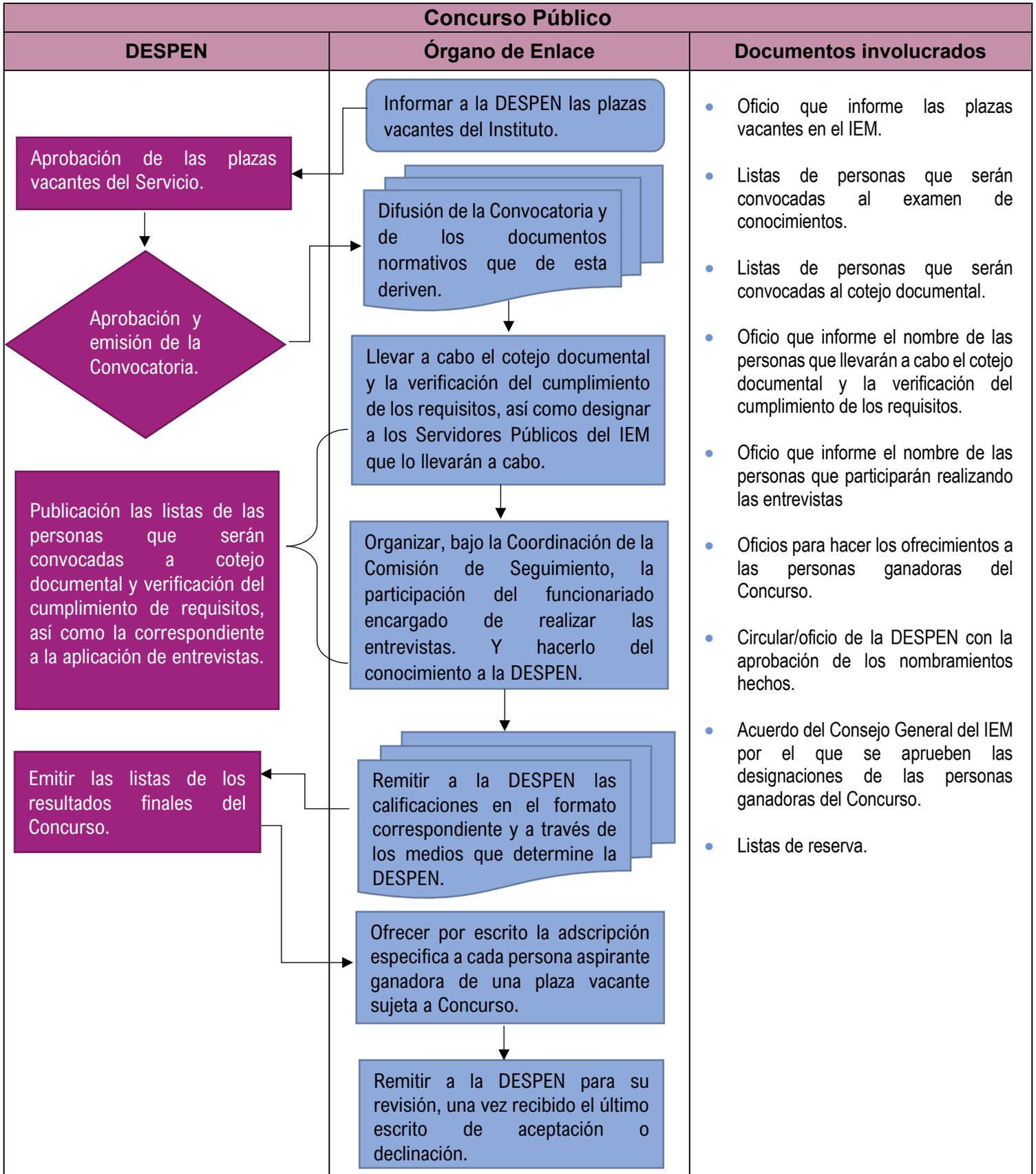
▪ **De la permanencia y disciplina**

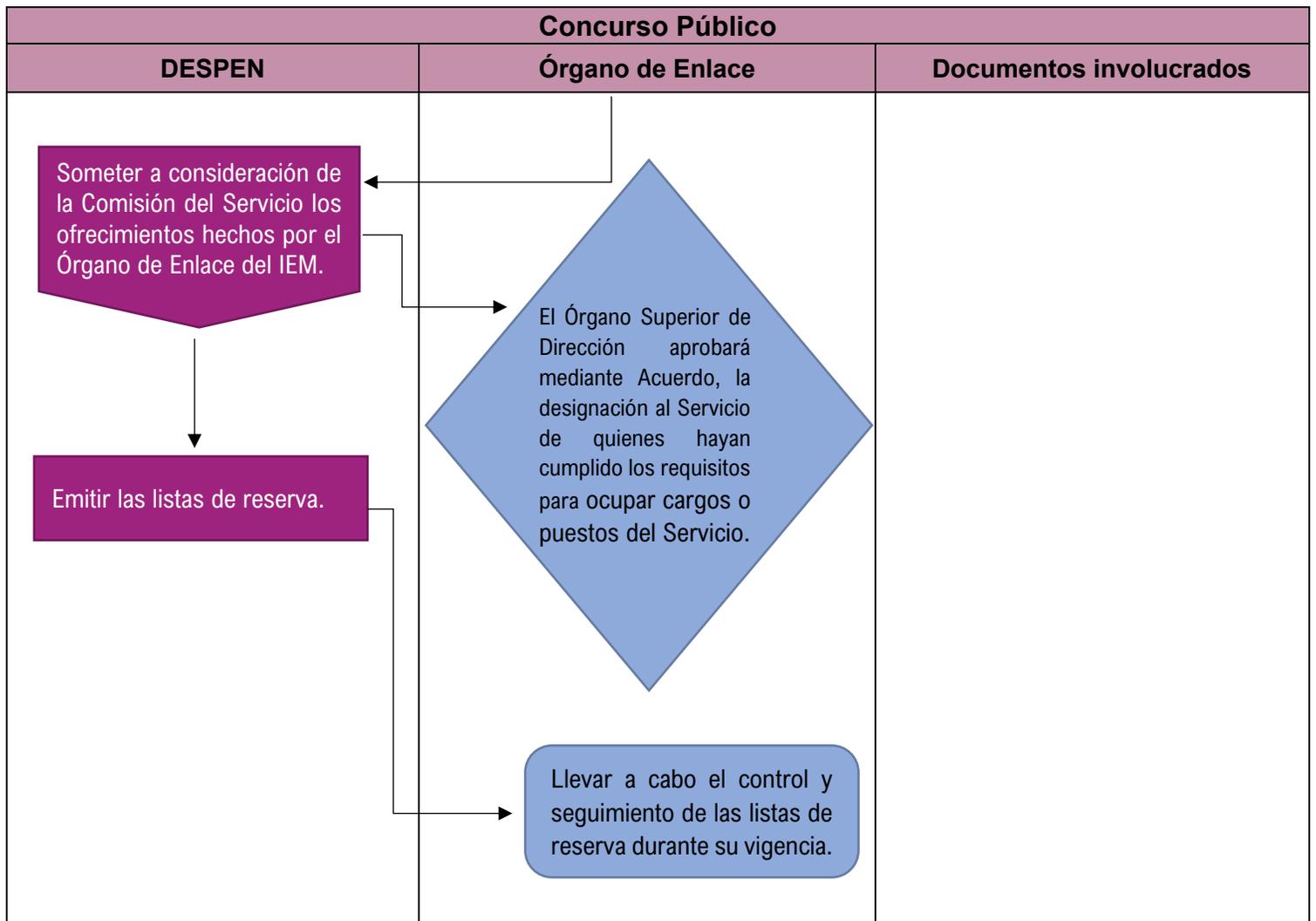
La permanencia en el Servicio estará sujeta a la acreditación del Programa de Formación y de las acciones de mejora derivadas de la evaluación anual del desempeño, a los resultados de la evaluación del desempeño en una perspectiva de dos ciclos trianuales completos según lo establecido en el Estatuto, así como la obtención de la titularidad y demás normativa aplicable.

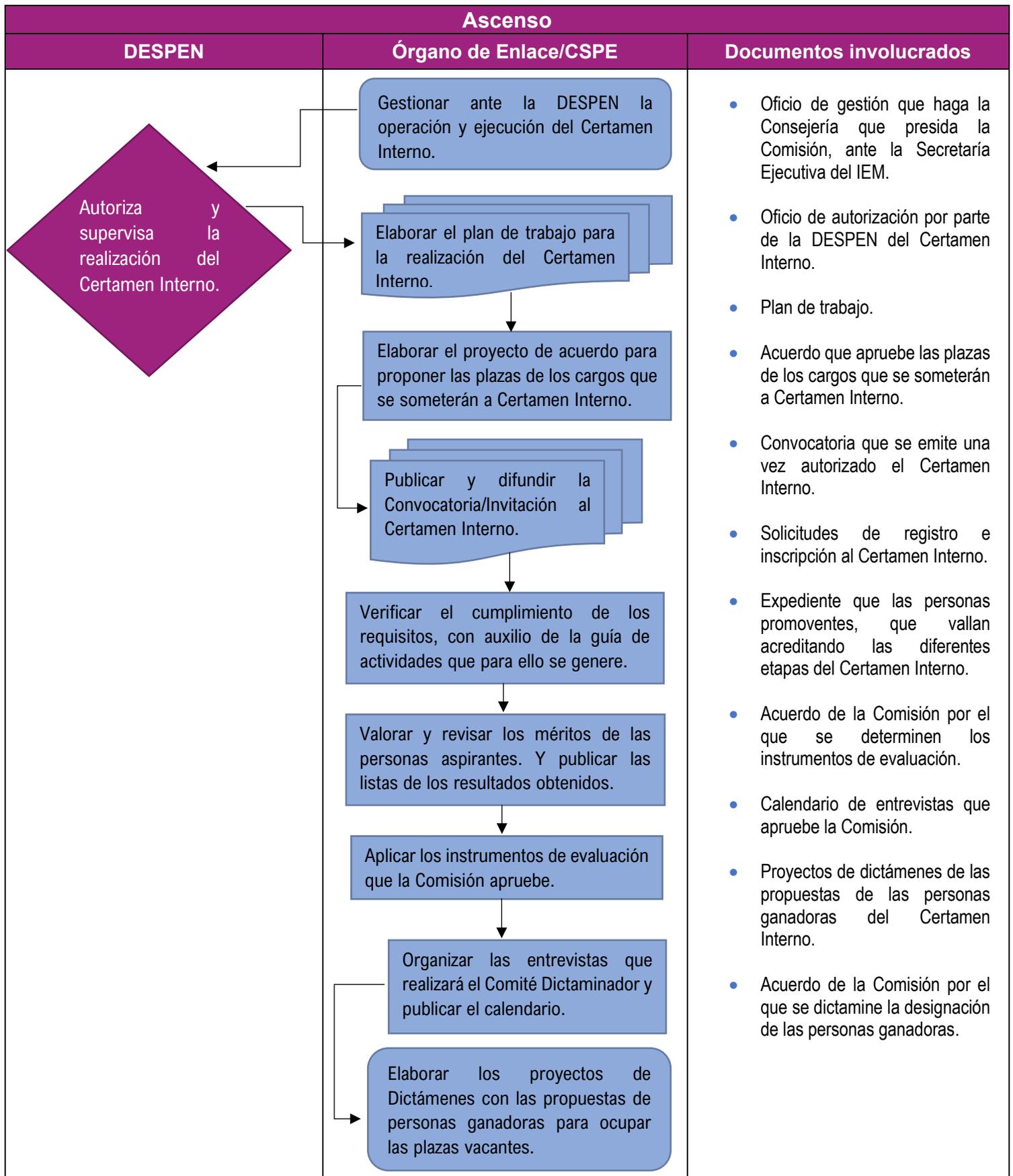
Permanencia y Disciplina				
Cvo.	Acciones	Puesto y/o Área responsable	Insumos necesarios y/o documentos involucrados	Salida
1	Proporcionar información a la DESPEN sobre cualquier situación que afecte la permanencia del personal del Servicio. Así como proporcionar información y la documentación sobre cualquier situación que afecte la permanencia	DEVySPE	Requerimiento por parte de la DESPEN	Oficio de respuesta al requerimiento, y expediente en su caso.

<b>Permanencia y Disciplina</b>				
<b>Cvo.</b>	<b>Acciones</b>	<b>Puesto y/o Área responsable</b>	<b>Insumos necesarios y/o documentos involucrados</b>	<b>Salida</b>
	del personal del Servicio, respecto a sanciones y medidas cautelares.			
2	Dar aviso oportunamente de las separaciones temporales o definitivas del Servicio.	DEVySPE Áreas de Adscripción	Separaciones del servicio  Oficios que lo informen	Oficio de aviso de la separación dirigido a la DESPEN

## 2.6 Flujoograma de procedimientos







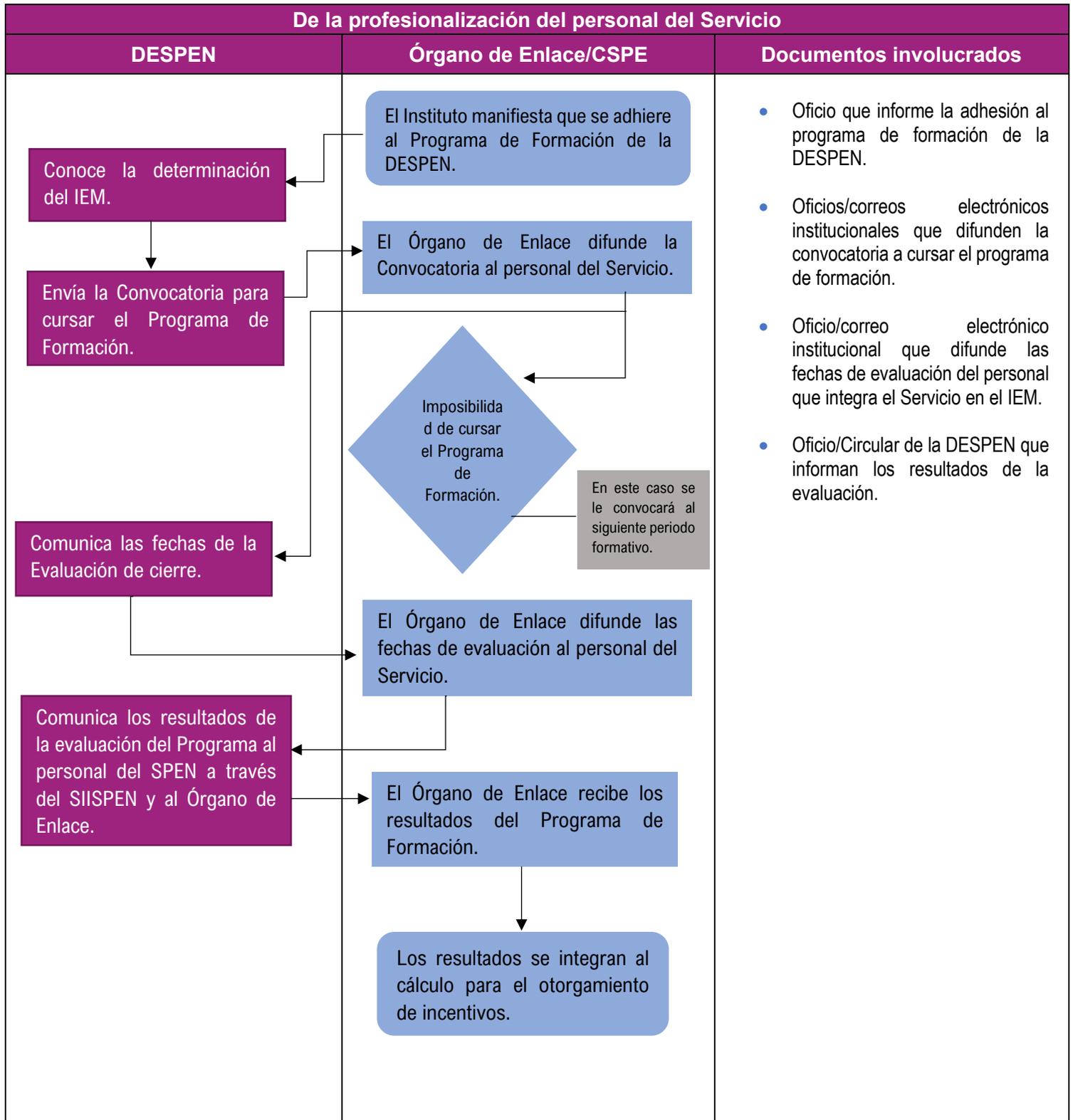


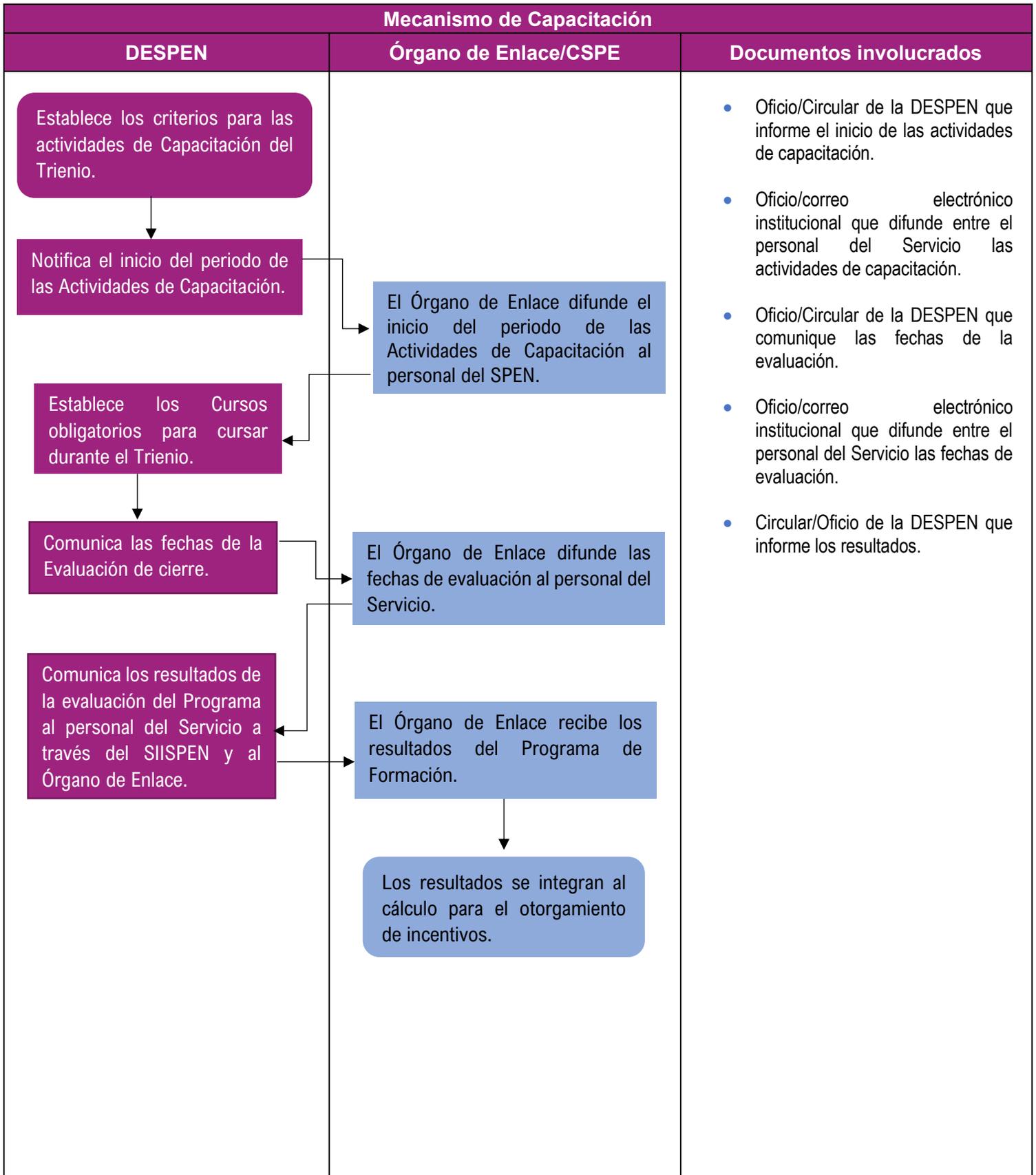
## Encargos de Despacho

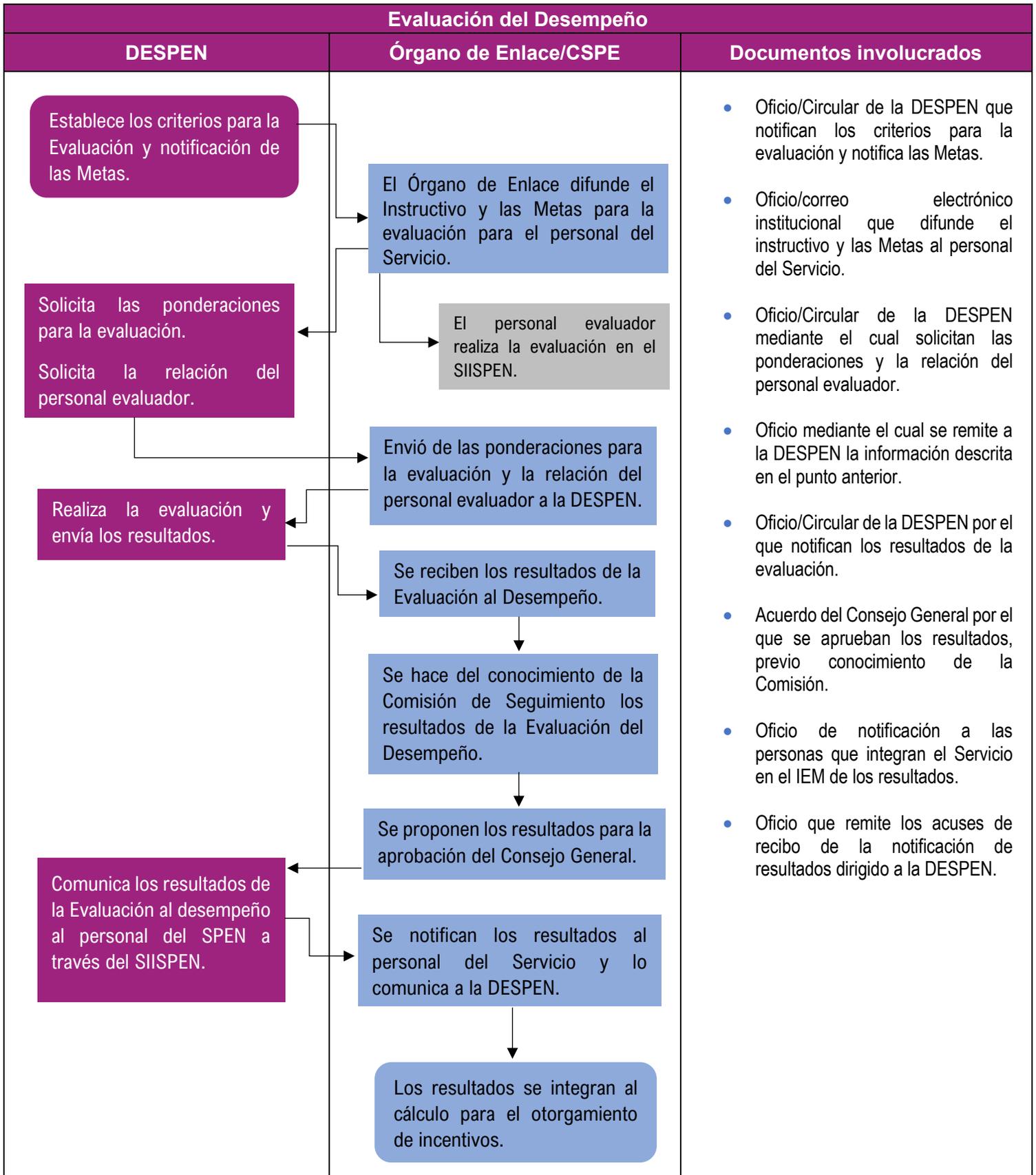
DESPEN	Órgano de Enlace/CSPE	Documentos involucrados
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Solicitud de ocupación a través de la figura de Encargo de Despacho.                 </div> <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A[Solicitud de ocupación a través de la figura de Encargo de Despacho.] --&gt; B{Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto, el Catálogo de cargos y puestos del Servicio y de los Lineamientos en materia de encargos de despacho.}                         B --&gt; C[Enviar los expedientes respectivos a la DESPEN para que lleve a cabo la verificación de la viabilidad normativa propuesta.]                         C --&gt; D[Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva la aprobación de la viabilidad, para que realice la designación.]                         D --&gt; E[Comunicar la designación a la DESPEN. O en su caso comunicar la renovación o conclusión de un encargo de despacho.]                         E --&gt; F[Solicitar el informe al momento de la conclusión del encargo de despacho.]                         F --&gt; G[Elaborar el informe semestral de la gestión de los Encargos de Despacho.]                     </pre> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto, el Catálogo de cargos y puestos del Servicio y de los Lineamientos en materia de encargos de despacho.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Enviar los expedientes respectivos a la DESPEN para que lleve a cabo la verificación de la viabilidad normativa propuesta.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Hacer del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva la aprobación de la viabilidad, para que realice la designación.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Comunicar la designación a la DESPEN. O en su caso comunicar la renovación o conclusión de un encargo de despacho.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: #ADD8E6;">                     Solicitar el informe al momento de la conclusión del encargo de despacho.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ADD8E6;">                     Elaborar el informe semestral de la gestión de los Encargos de Despacho.                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud que presenten las áreas ejecutivas interesadas del IEM.</li> <li>• Los oficios que turne la Secretaría Ejecutiva, respecto de las solicitudes.</li> <li>• Expediente integrado.</li> <li>• Oficio que remita la propuesta de encargo de despacho a la DESPEN.</li> <li>• Circular/Oficio que remita la DESPEN respecto de la viabilidad del encargo de despacho.</li> <li>• Oficio que haga del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva de la viabilidad de la propuesta que otorgue la DESPEN.</li> <li>• Comunicación a la DESPEN la designación. O en su caso, la renovación o conclusión de los encargos de despacho.</li> <li>• Oficio/correo electrónico institucional que requiera el informe de la conclusión del encargo.</li> <li>• Oficio que remita a la DESPEN el informe semestral de la gestión de los encargos de despacho.</li> </ul>

## Reingreso y Reincorporación

DESPEN	Órgano de Enlace/CSPE	Documentos involucrados
<div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black;">                     Emitir la opinión sobre la viabilidad del reingreso o la reincorporación.                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         Se tiene conocimiento de la solicitud de Reingreso o Reincorporación dirigida al Consejo General.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         Verificación del cumplimiento de los requisitos.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         En caso de improcedencia, se notificará a la persona solicitante y se informará a la DESPEN los motivos de la improcedencia.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         Elaborar el dictamen de procedencia.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         Presentación ante el Consejo General, previo conocimiento de la Comisión, para su aprobación.                     </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ADD8E6;">                         Informar a la Secretaría Ejecutiva del IEM sobre la procedencia para que expida el nombramiento correspondiente.                     </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reingreso o de reincorporación.</li> <li>Expediente integrado, a fin de validar el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>En su caso, oficio que determine la improcedencia.</li> <li>Dictamen de procedencia.</li> <li>Acuerdo de la Comisión que apruebe el dictamen de procedencia.</li> <li>Acuerdo del Consejo General que apruebe la procedencia.</li> <li>Nombramiento hecho por la Secretaría Ejecutiva del IEM.</li> </ul>

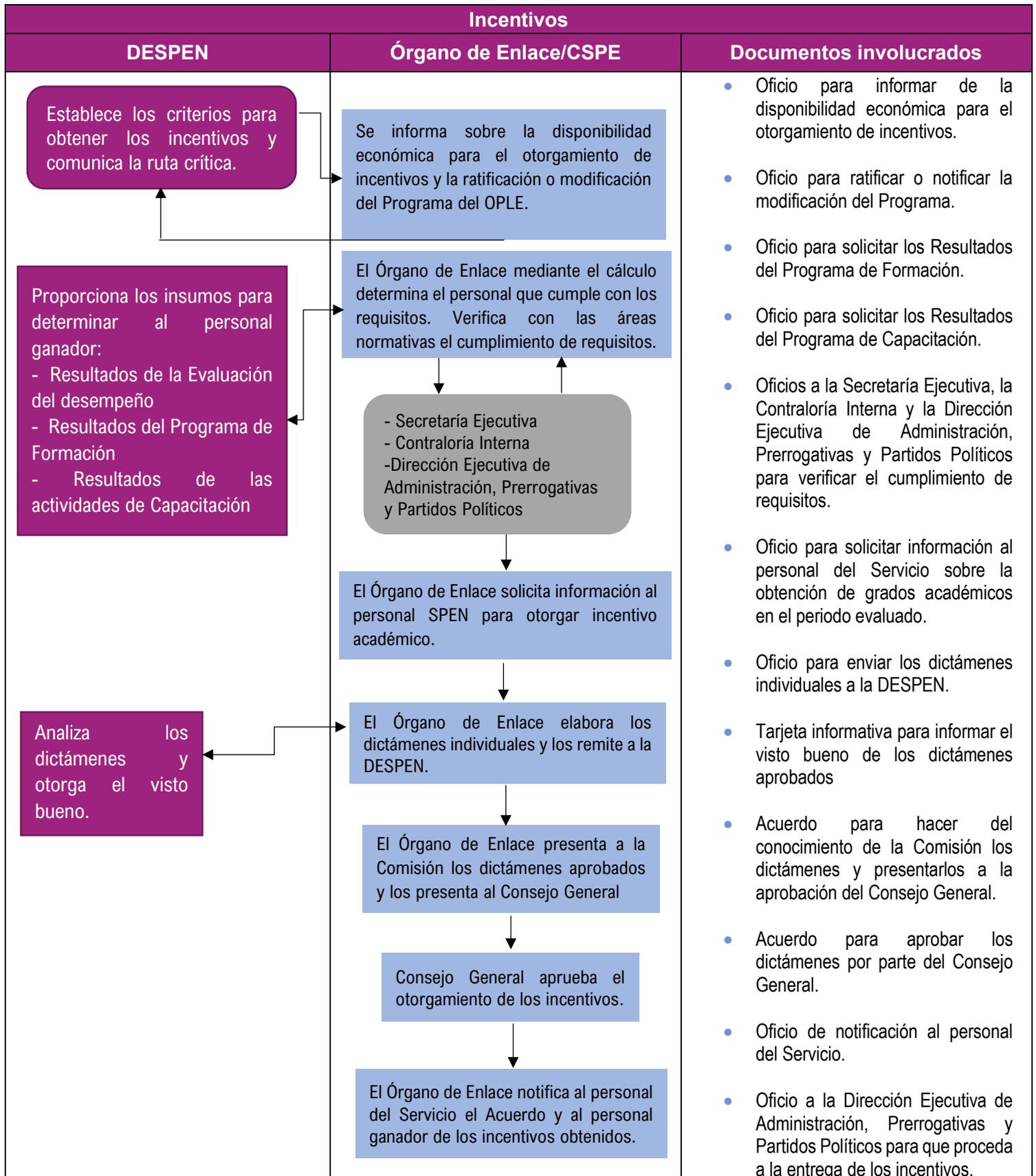






## Titularidad y Promoción en rango

DESPEN	Órgano de Enlace/CSPE	Documentos involucrados
<div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; margin-bottom: 20px;">                     Establece los criterios para obtener la Titularidad y la Promoción en Rango.                 </div> <div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">                     Aprueba el Dictamen y la documentación.                 </div> <div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px;">                     Incorpora al sistema del Servicio la información relacionada con el otorgamiento de Titularidad y Promoción en rango.                 </div>	<div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Informar a la DESPEN del presupuesto asignado para la titularidad y promoción en rango.                 </div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     El Órgano de Enlace determina el personal que cumple con los requisitos normativos para obtener la Titularidad y la promoción en rango.                 </div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Aprobación por parte de la Comisión                 </div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Pasa a consideración del Consejo General.                 </div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     El Órgano de Enlace realiza los trámites administrativos para el otorgamiento de la retribución económica.                 </div> <div style="background-color: #add8e6; padding: 5px;">                     El Órgano de Enlace notifica a la DESPEN y al personal beneficiado.                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la DESPEN por el que se informa el presupuesto asignado.</li> <li>Dictamen y expediente integrado para obtener la titularidad y/o la promoción en rango.</li> <li>Acuerdo de la Comisión y del Consejo General que aprueben el otorgamiento de la titularidad y/o de la promoción en rango.</li> <li>Oficio de gestión ante la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos para el otorgamiento de la retribución económica, según sea el caso.</li> <li>Oficio de notificación a la DESPEN sobre el personal que obtenga la titularidad y/o la promoción en rango.</li> </ul>



Incentivos		
DESPEN	Órgano de Enlace/CSPE	Documentos involucrados
<p>Incorpora al sistema de SPEN la información relacionada con el otorgamiento de Incentivos</p>	<p>El Órgano de Enlace elabora el informe final, lo presenta a la Comisión para su aprobación y lo envía a la DESPEN y al Consejo General.</p> <p>↓</p> <p>El Consejo General aprueba el informe final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final donde se presenta todo el proceso del otorgamiento de incentivos.</li> <li>• Acuerdo de la Comisión para aprobar su envío a la DESPEN.</li> <li>• Acuerdo para presentar el informe a la aprobación del Consejo General.</li> <li>• Oficio para notificar a la DESPEN de la aprobación del informe final.</li> </ul>

**Permanencia y disciplina**

DESPEN	Órgano de Enlace/CSPE	Documentos involucrados
<p>Establece los criterios para la permanencia y los comunica.</p> <p>1. El área responsable analiza el cumplimiento del Programa de Profesionalización.</p> <p>Mantiene actualizado el SIISPEN con la información de los OPLE.</p>	<p>El Órgano de Enlace informa sobre situaciones que afecten la permanencia del personal Servicio.</p> <p>Situaciones por las que se separa al personal del Servicio</p> <p>1- No aprobar el Programa de Formación 2- Situaciones disciplinarias</p> <p>Instancias que intervienen en cuestiones disciplinarias: - Secretaría Ejecutiva - Contraloría Interna</p> <p>Procedimientos - Laboral sancionador - De responsabilidad administrativa</p> <p>El Órgano de Enlace informa si la separación es temporal. Art. 435 del Estatuto El Órgano de Enlace informa si la separación es definitiva. Art 434 del Estatuto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para informar a la DESPEN sobre situaciones que afecten la permanencia del personal del Servicio.</li> <li>• Oficio por el que se comunique que la persona integrante del Servicio no aprobó el Programa de Formación.</li> <li>• Oficio por el que se comunica la situación en que se encuentra la persona integrante del Servicio.</li> <li>• Oficio para comunicar si la separación es temporal o definitiva.</li> </ul>

## 2.7 Matriz de Riesgos.

SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS		SECCIÓN II ANÁLISIS DE LOS RIESGOS			NR=Probabilidad Impacto	SECCIÓN III TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS							SECCIÓN IV REVALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO								
RIESGOS		PROBABILIDAD				EVITAR	REDUCIR	COMPARTIR	TRANSFERIR	ASUMIR	ACCIONES PARA REDUCIR LOS RIESGOS			FECHA DE INICIO	PROBABILIDAD			IMPACTO			NR= Probabilidad Impacto
MIR	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)										ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)	ALTO (3)	MEDIO (2)	BAJO (1)			
<b>CONCURSO</b> Que no se presenten a tomar posesión del puesto			X		X				X				2025			X				<b>1</b>	
<b>ASCENSO</b>			X					X								x				<b>1</b>	
<b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN</b>			X				x	x								X			X		
<b>ENCARGOS DE DESPACHO</b>	X						X		X				2022-2025		X				X		
<b>REINGRESO Y REINCORPORACIÓN</b>			X					X								X			X		
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN</b> Que se vean imposibilitados de cumplir con el periodo			X				X			Se postpone			2023			X			X		
<b>MECANISMO DE CAPACITACIÓN</b>			X				X						2023			X			X		
<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>			X				X						2023			X			X		
<b>TITULARIDAD Y PROMOCIÓN</b>			X				X		X				2025								
<b>INCENTIVOS</b>			X				X		X				2022-2025			X			X		
<b>PERMANENCIA Y DISCIPLINA</b>			x				x		x							x			x		