

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y PARA LA EVALUACIÓN ANUAL INTEGRAL DEL PERSONAL DE CARRERA, A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo

General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
9. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, es la instancia competente para atender las necesidades administrativas de los órganos del citado Instituto, como lo establece el artículo 79 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que el Consejo General del Instituto Electoral, en sesiones públicas celebradas el 18 de diciembre de 2000, 30 de enero, 9 de marzo, 31 de julio, 29 de agosto, 28 de septiembre y 18 de octubre de 2001, así como 30 de abril de 2002 aprobó, mediante los Acuerdos respectivos, diversos procedimientos administrativos en materia de recursos humanos y financieros, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
12. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ha elaborado los procedimientos administrativos que se indican y que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo, mismos que a continuación se enumeran:
 - 1) Procedimiento para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
 - 2) Procedimiento para la evaluación anual integral del personal de carrera.
13. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria aprobó como proyectos los nuevos procedimientos.
14. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional, pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, los nuevos procedimientos para que, en su caso, pasen a formar parte de la normatividad respectiva. Lo anterior tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y

que por tanto la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 74 inciso b), 79 incisos a), c) y d), del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los siguientes procedimientos, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo:

- 1) Procedimiento para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
- 2) Procedimiento para la evaluación anual integral del personal de carrera.

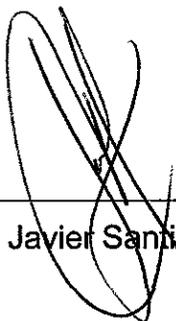
SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutiva y de Unidad. Así como a las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

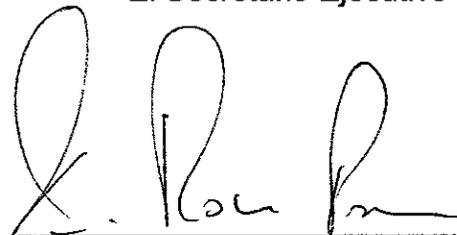
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha treinta y uno de julio de dos mil dos, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ANUAL INTEGRAL DEL PERSONAL DE CARRERA.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CFyD 007**

ELABORÓ: **TANIA GUADALUPE GARCÍA CHÁVEZ** FIRMA: _____

ELABORÓ: **JOSÉ FRANCISCO PANAMEÑO MARTÍNEZ** FIRMA: _____

APROBÓ: **GABRIEL DÍAZ RIVERA** FIRMA: _____

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: _____

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: _____

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO** FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

	HOJA
1 OBJETIVO	2
2 ALCANCE	2
3 GENERALIDADES	2
3.1. Lineamientos Generales	2
4 DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5 DEFINICIONES	3
6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7 DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXO

UNO: PROTOCOLO 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los criterios y el procedimiento a seguir para realizar la Evaluación Anual Integral de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

2.0 Alcance

- ❑ Consejo General
- ❑ Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral
- ❑ Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- ❑ Centro de Formación y Desarrollo
- ❑ Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, ha diseñado los lineamientos y el procedimiento para llevar a cabo la Evaluación Anual Integral del personal de carrera, de conformidad con lo establecido en los artículos del 94 al 106 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3.1 Lineamientos Generales

3.1.1. La evaluación anual integral del personal de carrera se realizará durante del primer cuatrimestre del año próximo al que se evalúa.

3.1.2. La evaluación anual integral tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones para:

- a) La permanencia.
- b) Reasignación y movilidad.
- c) Titularidad.
- d) Disponibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL

- e) Ascenso y promoción.
- f) Otorgamiento de estímulos y recompensas.

3.1.3. La Evaluación Anual Integral comprende los resultados que obtuvo cada miembro del Servicio Profesional Electoral en las siguientes evaluaciones:

- a. Promedio general en la Evaluación del Rendimiento.
- b. Promedio general en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.

Nota.-Conforme a lo establecido por el artículo 145 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal, al tener prioridad en año de proceso electoral las tareas relacionadas con el mismo, las actividades vinculadas al Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, se efectuarán durante el último trimestre del año de referencia, y considerarán actividades de menor intensidad que las de un programa ordinario.

3.1.4. Para obtener la Evaluación Anual Integral, se considerarán los siguientes ponderadores conforme a los resultados de las dos evaluaciones mencionadas anteriormente. La siguiente tabla muestra dichos ponderadores:

EVALUACIONES CONSIDERADAS PARA CONFORMAR LA EVALUACIÓN ANUAL INTEGRAL	Ponderadores
Promedio general en la Evaluación del Rendimiento	60%
Promedio general en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral	40%
EVALUACIÓN ANUAL INTEGRAL	100%

3.1.5. El resultado de la evaluación anual integral se dará a conocer por la DEAySPE a través del CFyD a los miembros del Servicio Profesional Electoral en forma personal y confidencial a través de oficio y contendrá los siguientes datos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL

- a) Fecha de notificación de la evaluación anual integral.
- b) Nombre del funcionario evaluado del Servicio Profesional Electoral.
- c) Rango y nivel actual.
- d) Cargo y adscripción actual.
- e) Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional Electoral.
- f) Trayectoria laboral como personal de carrera.
- g) Resultados de los cursos del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral del año que se evalúa.
- h) Resultados de la evaluación del Rendimiento del año que se evalúa.
- i) Calificación de la Evaluación Anual Integral.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

- 1. Informe de resultados de la Evaluación Anual Integral
- 2. Formato de notificación de resultados

5.0 Definiciones

Se entenderá por Evaluación Anual Integral, la calificación que resulte de ponderar la calificación final de la Evaluación del Rendimiento y el promedio de las calificaciones con las que se acreditaron el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral, excepto en aquellos años en que se realice un proceso electoral, ya que las actividades relacionadas con el mismo tendrán prioridad sobre la aplicación de las evaluaciones del programa de formación y capacitación por lo que únicamente se tomará en cuenta la Evaluación del Rendimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción

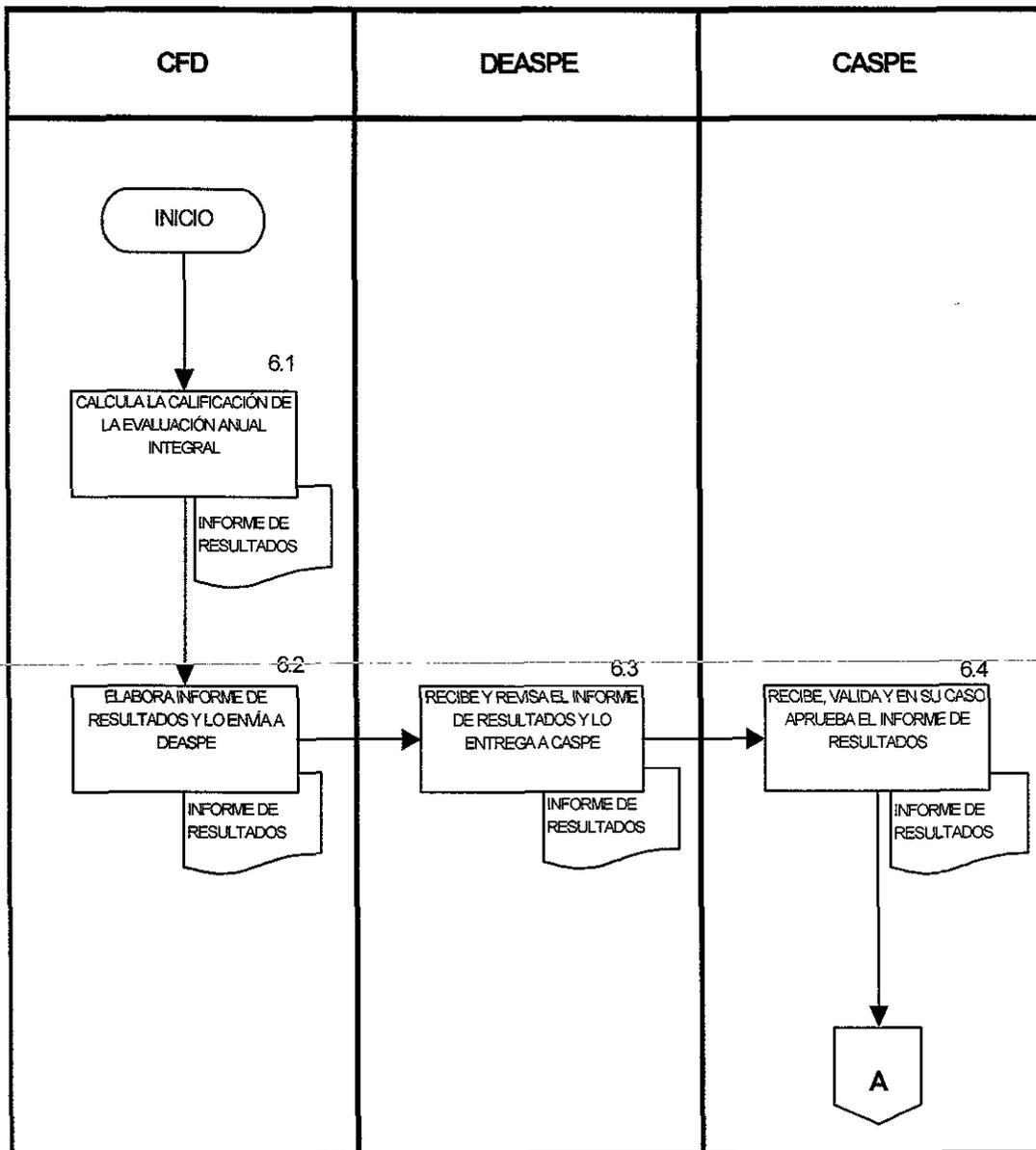
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
<p>6.1 Calcula la calificación de la Evaluación Anual Integral del integrante del Servicio Profesional Electoral considerando el valor ponderado de:</p> <p>a) Promedio general en la Evaluación del Rendimiento.</p> <p>b) Promedio general en el Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.</p> <p>En caso de ser año de proceso electoral, solamente se tomará en cuenta la Evaluación del Rendimiento</p>	CFyD	Notificación de resultados de la evaluación del rendimiento y del programa de formación y capacitación profesional electoral
<p>6.2 Elabora el informe de resultados y lo envía a la DEAySPE.</p>	CFyD	Informe de resultados
<p>6.3 Recibe y revisa el informe de resultados; da su visto bueno y lo presenta a la CASPE.</p>	DEAySPE	
<p>6.4 Recibe, valida y, en su caso, aprueba el informe de resultados; lo turna al CFyD para que se realice el proyecto de dictamen correspondiente.</p> <p>6.4.1 En caso de no aprobarse el Informe de Resultados, se devuelve al CFyD a través de la DEAySPE para su modificación correspondiente.</p>	CASPE	
<p>6.5 Recibe y elabora el proyecto de dictamen y lo envía a la DEAySPE.</p>	CFyD	Proyecto de dictamen

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

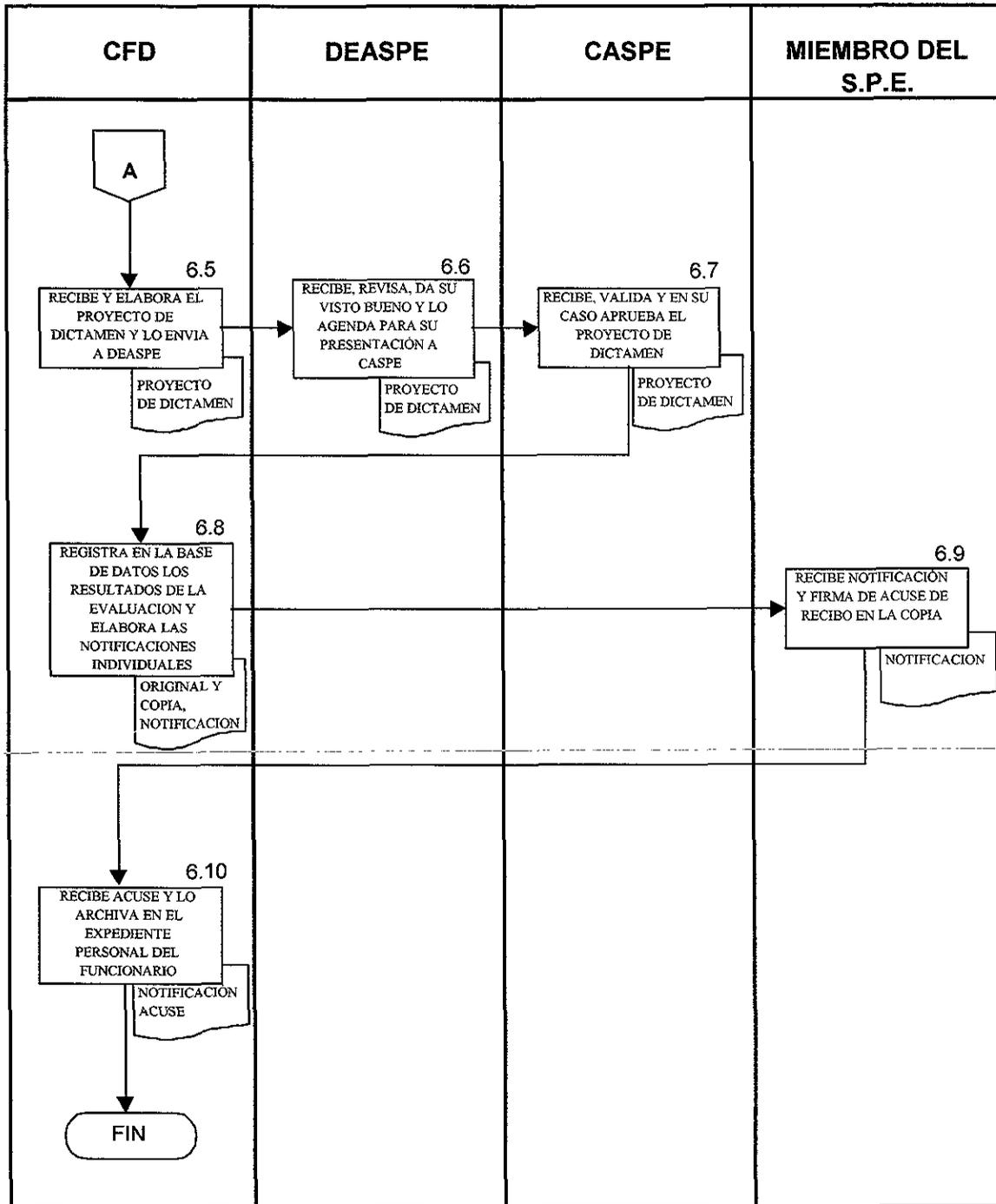
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
6.6 Recibe y revisa el proyecto de dictamen y da su visto bueno, procediendo a agendarlo en los acuerdos con la CASPE para su presentación.		
6.7 Recibe el proyecto de dictamen, valida y en su caso aprueba.	CASPE	
6.8 Registra en la base de datos los resultados de la Evaluación Anual Integral, elabora las notificaciones individuales y entrega al funcionario del Servicio Profesional Electoral la notificación correspondiente en original y copia, sirviendo esta última como acuse de recibo.	CFyD	Notificación de resultados de la evaluación anual integral
6.9 Recibe la notificación y firma de acuse de recibo en la copia.	MIEMBRO DEL SPE	
6.10 Recibe el acuse y lo archiva en el expediente del funcionario.	CFyD	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL



ANEXO UNO
PROTOCOLO

México, D.F., a ___ de _____ de 2002.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:
RANGO: **NIVEL:**
CARGO:
ADSCRIPCIÓN:
FECHA DE INGRESO AL INSTITUTO:
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL:
CARGOS OCUPADOS EN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL:

Me permito informar a usted los resultados que obtuvo en la Evaluación Anual Integral con base en las evaluaciones contempladas en el artículo 94 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACIÓN PONDERADA
RENDIMIENTO		
PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL ELECTORAL		
EVALUACIÓN ANUAL INTEGRAL		

Lo felicito y le invito a mantener y elevar los aspectos positivos de su evaluación y en su caso, a esforzarse por superar aquellos en los que haya obtenido resultados menores.

ATENTAMENTE,

Dr. Roberto Khalil Jalil
Director Ejecutivo de Administración
y del Servicio Profesional Electoral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD007	09 JUL 02	"0"	TGGCH/ JFPM	GDR/RKJ	CASPE/CONSEJO GENERAL



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO CFyD 009**

ELABORÓ: **TANIA GUADALUPE GARCÍA CHAVEZ** FIRMA: _____

ELABORÓ: **JOSÉ FRANCISCO PANAMEÑO MARTÍNEZ** FIRMA: _____

APROBÓ: **GABRIEL DÍAZ RIVERA** FIRMA: _____

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** FIRMA: _____

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** FIRMA: _____

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO** FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	1
3.1. Lineamientos Generales	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	7
5. DEFINICIONES	7
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	11

ANEXOS

UNO: SOLICITUD DE LICENCIA	13
DOS: CARTA COMPROMISO	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

1.0 Objetivo

Establecer los requisitos y el procedimiento para realizar el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo a los miembros del Servicio Profesional Electoral con motivo de la realización de actividades académicas o de investigación.

2.0 Alcance

- Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Centro de Formación y Desarrollo
- Miembros del Servicio Profesional Electoral

3.0 Generalidades

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo ha diseñado los lineamientos y el procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo al personal del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con lo establecido en los artículos 157, 158, 160, 161, 162, 163 y 164 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra o tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar por escrito a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto del Centro la autorización para ausentarse temporalmente del Servicio Profesional por un término máximo de un año, con o sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	0	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

3.1 Lineamientos Generales

3.1.1 DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE LICENCIAS A OTORGARSE DURANTE EL AÑO:

3.1.1.1 La Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, determinará anualmente dentro del primer trimestre del ejercicio respectivo, el número máximo de licencias que podrán concederse. Dicho numero no será mayor al 5% del total de plazas de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

3.1.2 OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS:

3.1.2.1 La solicitud de licencia podrá hacerse en todo momento, siempre y cuando, el periodo efectivo de la misma se efectúa fuera del proceso electoral o de participación ciudadana, esto es, resuelto el último recurso por parte del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3.1.2.2 Las licencias podrán autorizarse siempre que no se afecten las actividades del Instituto y cuando los miembros del Servicio cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener cuando menos un año de antigüedad en el Servicio Profesional Electoral;
- b) Haber participado en un proceso electoral o de participación ciudadana como funcionario del Instituto;
- c) No haber sido sancionado por procedimiento administrativo y no tener notas desfavorables;
- d) Tener una asistencia y puntualidad del 97% considerando un año anterior a partir de la fecha de solicitud;
- e) Para terminar de cursar la licenciatura o cursar un postgrado, ya sea en México o en el extranjero, así como realizar actividades docentes y de investigación
- f) Los demás que establezca la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

3.1.2.3 Las licencias podrán otorgarse con o sin goce de sueldo de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Sin goce de sueldo.-

1. Los que cumplan con los requisitos del punto 3.1.2.2
2. Tener una calificación promedio que se ubique dentro del 5% de calificaciones promedio más altas respecto a la última Evaluación del Rendimiento y la última calificación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.

b. Con goce de sueldo cuando el funcionario cubra con lo siguiente:

1. Los requisitos generales del punto 3.1.2.2
2. Tener una calificación promedio que se ubique dentro del 1% de calificaciones promedio más altas respecto a la última evaluación del rendimiento y la última calificación del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral. La continuidad del goce de sueldo estará sujeta a la acreditación de las asignaturas con la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución de que se trate. En caso de que los funcionarios no obtengan en alguna asignatura la calificación mínima aprobatoria, la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral procederá a retirar el goce de sueldo y en caso de no acreditarla en el siguiente periodo escolar correspondiente perderá el derecho a continuar con su licencia.

3.1.2.4 Los interesados deberán presentar por escrito la solicitud de licencia requerida a la Comisión de Administración y Servicio Profesional electoral, por conducto de la DEAySPE, a través del CFyD con 45 días hábiles de anticipación al inicio de la licencia:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

- a. Su nombre completo.
- b. Grado de escolaridad.
- c. Cargo, rango, nivel y área de adscripción.
- d. Cargos ocupados en el Servicio Profesional Electoral.
- e. Evaluaciones del Rendimiento y del Programa de Formación y Capacitación Profesional Electoral.
- f. Descripción de la actividad a realizar, lugar donde la realizará, el periodo por el que se solicita indicando las fechas de inicio y conclusión de la misma.
- g. El tipo de licencia con goce o sin goce de sueldo.

3.1.2.5 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo notificará al interesado la resolución de la Comisión con mínimo 20 días hábiles antes de que dé inicio la licencia.

3.1.2.6 Con 5 días hábiles como mínimo, previos a que surta efecto la licencia, el miembro del Servicio Profesional Electoral beneficiario de ésta deberá entregar a su superior jerárquico inmediato, un informe detallado de los asuntos pendientes a su cargo. Asimismo, obtendrá una constancia de liberación de los bienes asignados en la que se señale el estado de los mismos.

3.1.2.7 El funcionario de carrera al que le sea otorgada la licencia deberá firmar una carta compromiso en la cual se especificará:

- a. Nombre completo del funcionario.
- b. Puesto, cargo, nivel y área de adscripción.
- c. Fecha de solicitud y tipo de licencia solicitada.
- d. Fecha de inicio y término de la licencia.
- e. Actividades a desarrollarse durante la licencia (actividades académicas, de investigación o de estudios).
- f. La obligación de notificar al Instituto de cualquier modificación de las actividades que desempeñará durante la licencia.
- g. La obligación de entregar un reporte de las actividades docentes o de investigación que se realice y en su caso, las calificaciones obtenidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

- h. Y en general los requisitos que deberá cubrir durante el periodo de la licencia de acuerdo a los lineamientos y procedimiento establecidos.

3.1.3 DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA LICENCIA

3.1.3.1 Los funcionarios con licencia enviarán trimestralmente a partir del inicio de la licencia, al Centro de Formación y Desarrollo los documentos oficiales expedidos por la institución que corresponda (constancias de estudio, docencia y de investigaciones realizadas, etc.).

3.1.3.2 La DEAySPE, por conducto del CFyD informará trimestralmente a la CASPE sobre el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral dentro del programa o actividad académica que lleven a cabo, objeto de la licencia otorgada.

3.1.4 MODIFICACIÓN, CAMBIOS, BAJAS DE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA EN EL PERIODO DE LA LICENCIA.

3.1.4.1 Una vez autorizada la licencia, cualquier cambio sustantivo en la actividad a realizar o en el periodo de estudios, deberá ser notificado de inmediato a la CASPE por el funcionario, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del Centro de Formación y Desarrollo, a fin de que la Comisión determine la continuación, modificación o en su caso, la cancelación de la licencia respectiva.

3.1.4.2 En caso de que los funcionarios opten por darse de baja del programa de estudios, actividad de investigación o académica originalmente autorizados, deberán notificar de inmediato a la CASPE, por la DEAySPE, a través del CFyD a fin de solicitar la autorización correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

3.1.5 TÉRMINO DE LA LICENCIA Y REINCORPORACIÓN AL INSTITUTO

3.1.5.1 Independientemente de que la licencia sea otorgada con o sin goce de sueldo, el funcionario conservará su plaza dentro del Servicio Profesional Electoral y al término de la licencia se reincorporará al cargo vinculado al rango y nivel que ostentaba antes de solicitar la licencia.

3.1.5.2 Concluidos los estudios, actividades académicas o de investigación objeto de la licencia otorgada, los funcionarios deberán realizar el trámite administrativo correspondiente. Dicho trámite consistirá en notificar por escrito a la CASPE a través de DEAySPE, con copia para el CFyD, su reincorporación, anexando el comprobante final que acredite el término de las actividades académicas o de investigación realizadas.

3.1.5.3 En ningún caso podrá ser autorizada la reincorporación al Instituto antes de concluir la duración de la licencia autorizada, excepto cuando se convoque a algún proceso de participación ciudadana, siguiendo el trámite de reincorporación señalado en el 3.1.5.2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

- A) Formato de solicitud de licencia
- B) Carta compromiso

5.0 Definiciones

Licencia: Es la autorización que por escrito se otorga a un servidor de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio Profesional, por un término máximo de un año, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto.

Tipos de licencia: De conformidad con el artículo 160 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual por obra y tiempo determinado del Instituto Electoral del Distrito Federal se podrán otorgar dos tipos de licencia: a) con goce de sueldo y, b) sin goce de sueldo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
6.1 Solicita por escrito licencia al CFyD, con 45 días hábiles de anticipación, a través del formato "solicitud de licencia", anexando el programa de estudios o equivalente.	Funcionario del SPE	Formato de solicitud de licencia
6.2 Recibe y revisa que la solicitud reúna los requisitos y en su caso la turna a la DEAySPE junto con los documentos soporte correspondientes.	CFyD	
6.3 Recibe, da Visto Bueno y agenda solicitud para acuerdo con la CASPE.	DEAySPE	
6.4 Recibe, valida, y en su caso, aprueba la solicitud de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos y con el número de casos que se autoricen en el año, notificando la resolución al CFyD a través de la DEAySPE.	CASPE	
6.5 Recibe resolución y elabora oficio dirigido al funcionario que solicitó la licencia, con un mínimo de 20 días hábiles antes del inicio de la misma. Lo anterior para notificarle al funcionario sobre el dictamen de la CASPE, en caso de autorizarse la licencia le solicita el informe de asuntos pendientes, constancia de liberación de los bienes asignados y carta compromiso.	CFyD	Formato carta compromiso
6.6 Informa a su jefe inmediato sobre los asuntos pendientes y envía al CFyD copia del informe de asuntos pendientes, constancia de liberación de los bienes y carta compromiso.	Funcionario del SPE	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

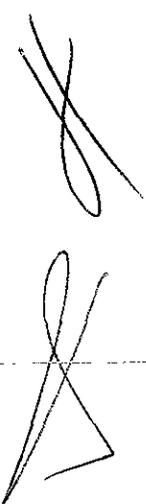
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
6.7 Revisa que el funcionario haya realizado en tiempo y forma todos los trámites, procede a notificar a la Dirección de Recursos Humanos el otorgamiento de la licencia y archivar dichos documentos en el expediente del funcionario.	CFyD	
6.8 Entrega trimestralmente a la CASPE, a través del CFyD los comprobantes de desempeño de las actividades realizadas durante el periodo en licencia, en caso de tener modificaciones deberá notificarlo para su aprobación correspondiente.	Funcionario del SPE	
6.8.1 En caso de tener modificaciones, deberá notificarlo a la CFyD para su aprobación correspondiente.		
6.9 Revisa que la información presentada cumpla con los requisitos autorizados de la licencia y elabora trimestralmente informe del desempeño de los funcionarios con licencia para su revisión y visto bueno de la DEAySPE.	CFyD	
6.10 Revisa, da visto bueno al informe del desempeño de los funcionarios con licencia y propone al Presidente de la Comisión que el mismo forme parte del orden del día de la próxima sesión.	DEAySPE	
6.11 Valida, y en su caso, aprueba el informe del desempeño de los funcionarios con licencia.	CASPE	
6.12 Antes del término de la licencia, el funcionario con licencia entrega un comprobante oficial final de la actividad desarrollada durante la licencia y lo entrega al CFyD para que éste realice los trámites de reincorporación.	Funcionario del SPE	

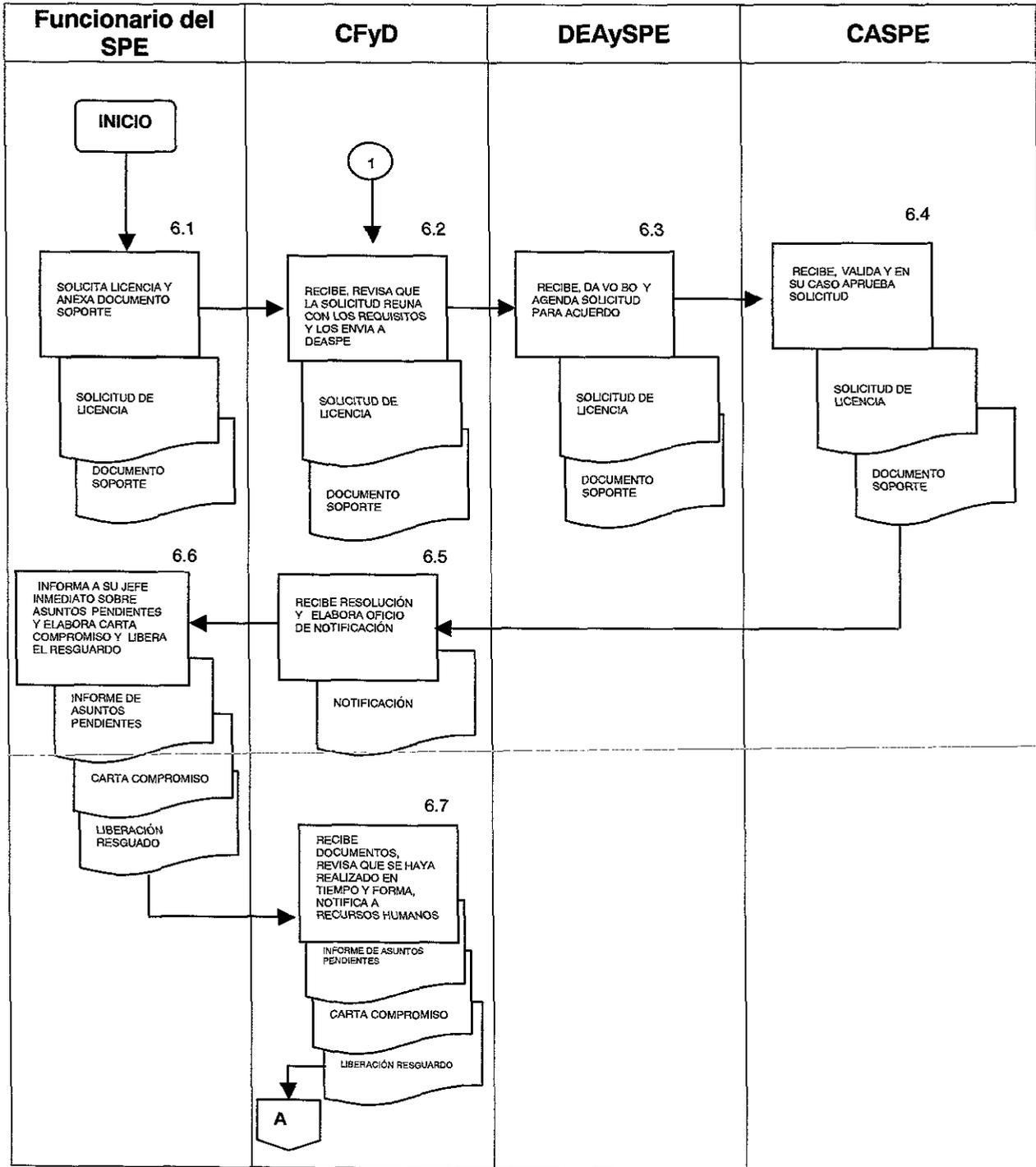
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

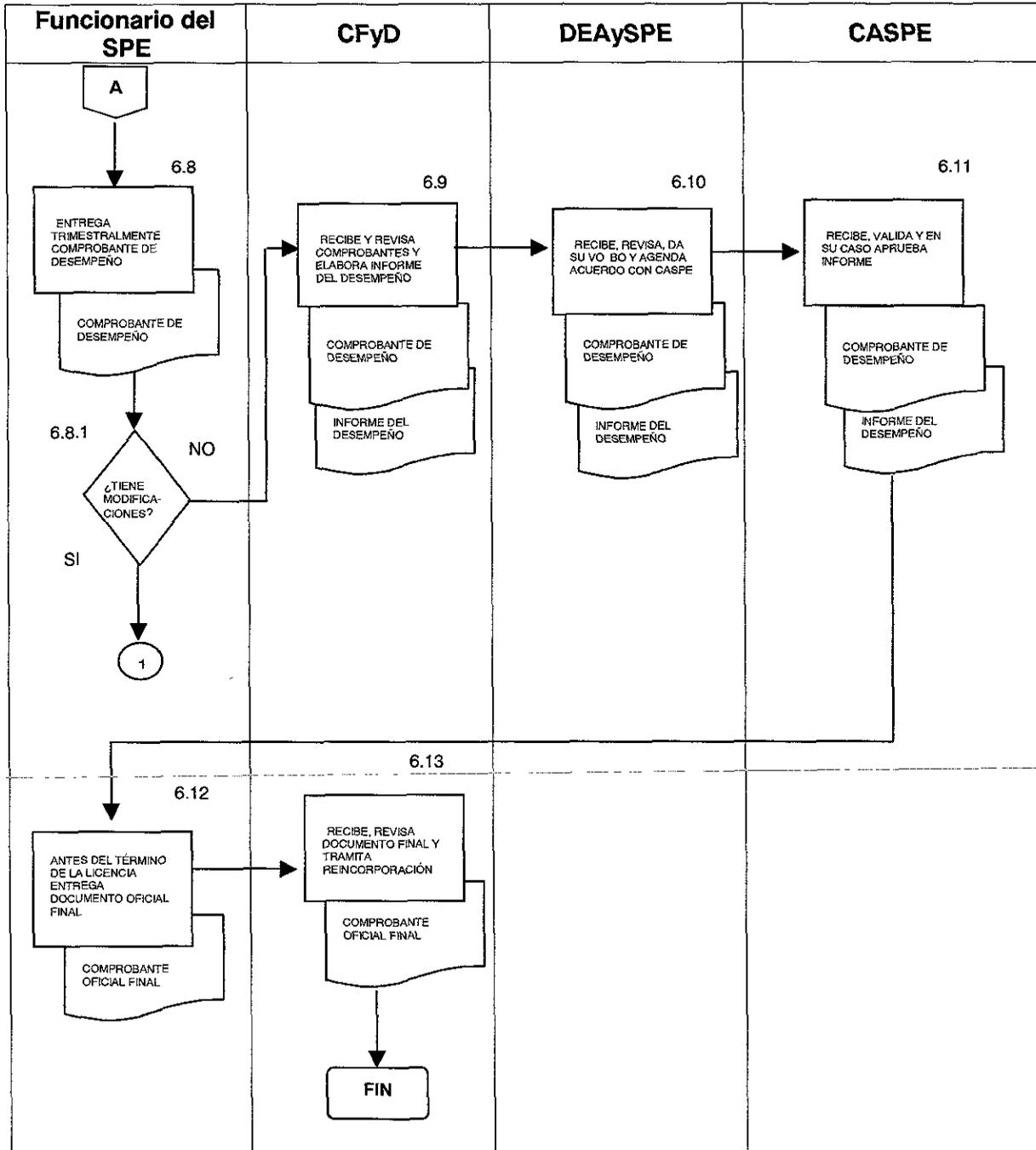
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
6.13 Realiza los trámites correspondientes de reincorporación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	CFyD	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JPPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN GENERAL
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL

UNO: FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA

DOS: CARTA COMPROMISO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFyD009	09 JUL 02	"0"	TGGCH/JFPM	GDR/RKJ	CASPE / CONSEJO GENERAL