



**REANUDACIÓN DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2008**

26 DE ABRIL DE 2010

CONSIDERANDO

1. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene como atribución aprobar y expedir los procedimientos necesarios para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto, de conformidad con el artículo 95, fracción I, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal.
2. La Junta Ejecutiva tiene dentro de sus atribuciones proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con el artículo 108, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal.
3. El 2 de julio de 2008, por Acuerdo JE111-08, la Junta Ejecutiva aprobó la remisión de los Proyectos de modificación a los diversos procedimientos en materia del Servicio Profesional Electoral que presentó la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, a la Comisión de Normatividad y Transparencia para que emitiera su opinión.
4. La Comisión de Normatividad y Transparencia en su Décima Sesión Ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2008, emitió el Acuerdo 03/11/08 que señala *"Se aprueba por unanimidad, remitir a la Junta Ejecutiva los proyectos de modificación a diversos procedimientos en materia del Servicio profesional Electoral y los proyectos de procedimientos que presenta la Secretaría Administrativa, a fin de que se incorporen las observaciones presentadas por el grupo de trabajo de la Comisión, y las presentadas por el Consejero Electoral Néstor Vargas solano, para que esta Comisión pueda emitir la opinión correspondiente."*
5. El 22 de mayo de 2009, por Acuerdo JE120-09, la Junta Ejecutiva aprobó instruir a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para que incorporara las observaciones formuladas por la Comisión de Normatividad y Transparencia, y de los Consejeros Electorales al Procedimiento para Asignar Puntaje a las Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como al Procedimiento para Designar al Personal del Servicio Profesional Electoral como Encargado Temporal. 

**REANUDACIÓN DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2008
26 DE ABRIL DE 2010**

6. El 11 de junio de 2009, por Acuerdo JE126-09, la Junta Ejecutiva aprobó remitir los procedimientos denominados: Procedimiento para Asignar Puntaje a las Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como el Procedimiento para Designar al Personal del Servicio Profesional Electoral como Encargado Temporal, a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión.
7. Por Acuerdos 03/06/09 y 04/06/09 emitidos el 24 de mayo de 2009, la Comisión de Normatividad y Transparencia emitió opinión favorable a los Procedimientos para Asignar Puntaje a las Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral y al Procedimiento para Designar al Personal del Servicio Profesional Electoral como Encargado Temporal, los cuales fueron hechos del conocimiento de la Presidencia de la Junta Ejecutiva por Oficio CNT/085/2009.
8. La Junta Ejecutiva por Acuerdo JE140-09 emitido en la reanudación de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de julio de 2009, aprobó por unanimidad remitir al Consejo General los dos Procedimiento, con las observaciones formuladas por la Presidenta de la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral.
9. El Consejo General por Acuerdo ACU-944-09 en su Sesión Ordinaria celebrada el 25 de agosto de 2009, aprobó los procedimientos administrativos DESPE-002, para Asignar Puntaje a las Actividades Complementarias de Formación y Desarrollo que realicen los miembros del Servicio Profesional Electoral y DESPE-006, para Designar al Personal del Servicio Profesional Electoral como Encargado de despacho para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa.
10. Por Oficio IEDF/SJE/0865/09 del 27 de octubre del año 2009, la Secretaría de la Junta Ejecutiva solicitó al Secretario Ejecutivo requerir al Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, atender lo observado por la Comisión de Normatividad y Transparencia en su Décima Sesión Ordinaria del año 2008, por Acuerdo 03/11/08, a los procedimientos pendientes.
11. Por Oficio IEDF-SECG/4108/09 del 9 de noviembre del año 2009, el Secretario Ejecutivo, remitió a la Secretaría de la Junta Ejecutiva diversos proyectos de procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral con las observaciones realizadas por la Comisión de Normatividad y Transparencia, los cuales le fueron remitidos por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral por Oficio IEDF/DESPE/0714/2009.

SP



**REANUDACIÓN DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2008
26 DE ABRIL DE 2010**

12. Por Acuerdo JE204-09 la Junta Ejecutiva aprobó solicitar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral un Cuadro de control de cambios que especificara las modificaciones efectuadas a los procedimientos: DESPE-001, DESPE-003, DESPE-004, DESPE-005, DESPE-007, DESPE-008, DESPE-009 y DESPE-010 y DESPE-014.
13. En uso de la voz la Presidenta de la Junta Ejecutiva, durante la reanudación de la Sesión celebrada el 13 de noviembre de 2009, señaló que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal establecía que para realizar la separación temporal del personal del Servicio Profesional Electoral se debía ajustar a los Lineamientos que para tal efecto elabore la Dirección Ejecutiva, y que en este caso se presentaba un Procedimiento, por lo que propuso a los integrantes del órgano colegiado, solicitar al titular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral un informe que sustentara el cambio de procedimiento por lineamiento. Los integrantes del órgano colegiado apoyaron la propuesta y por Acuerdo JE205-09 se aprobó solicitar el informe.
14. Por Oficio IEDF-SECG/426/09 del 1 de diciembre de 2009, el Secretario Ejecutivo remitió a la Secretaría Administrativa el Oficio IEDF/DESPE/797/2009 signado por el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral al que adjuntó los siguientes documentos: Nota Informativa sobre los procedimientos en materia del Servicio Profesional Electoral, Cuadro de control de cambios realizados a los procedimientos derivados de las observaciones de la Comisión de Normatividad y Transparencia y la Comisión del Servicio Profesional Electoral, versiones actualizadas de los proyectos de procedimientos DESPE-001, DESPE-003, DESPE-004, DESPE-005, DESPE-008, DESPE-009 y DESPE-014, y el proyecto de Lineamientos que regulan la Separación Temporal de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
15. Por Oficios IEDF/SJE/985/09 y IEDF/SJE/08/10 de fechas 10 de diciembre de 2009 y 14 de enero de 2010, respectivamente la Secretaría de la Junta Ejecutiva remitió a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral observaciones formuladas a los procedimientos administrativos por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y la Secretaría Administrativa. El Director Ejecutivo por Oficio IEDF/DESPE/028/2010 del 19 de enero de 2010, informó que las observaciones se estaban analizando. *SEP*

**REANUDACIÓN DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2008
26 DE ABRIL DE 2010**

-
16. El 26 de abril de 2010 por Oficio IEDF/DESPE/256/10, el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral remitió a petición del Secretario Ejecutivo, cuatro proyectos de procedimientos del Servicio Profesional Electoral: DESPE-001, DESPE-003, DESPE-004 y DESPE-008, atendiendo las observaciones formuladas por la Presidencia del Consejo General y de la Comisión del Servicio Profesional Electoral para ser presentados a la Junta Ejecutiva.
 17. Que durante el desarrollo de la Sesión, la Secretaria de la Junta Ejecutiva señaló que, toda vez que el contenido de los procedimientos ha sido objeto de modificaciones, en virtud de que la elaboración y aplicación de los mismos correspondía a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, y ya no a la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, propuso que no fuesen consideradas como modificaciones sino como nuevos procedimientos.
 18. Por Acuerdo JE043-10 la Junta Ejecutiva aprobó por unanimidad considerar como nuevos procedimientos los siguientes: DESPE-001, para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación al personal del Servicio Profesional Electoral; DESPE-003, para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral; DESPE-004, para realizar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral y DESPE-008, para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 95, fracción I, inciso a), y 108, fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal; los Acuerdos JE111-08, JE120-09, JE126-09, JE140-09, JE204-09, JE205-09 y JE043-10 de la Junta Ejecutiva, y los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva se emite el siguiente: 



**REANUDACIÓN DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2008
26 DE ABRIL DE 2010**

**ACUERDO
JE044-10**

La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los procedimientos administrativos: DESPE-001, para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación al personal del Servicio Profesional Electoral; DESPE-003, para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral; DESPE-004, para realizar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral; y DESPE-008, para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo a los miembros del Servicio Profesional Electoral, y su remisión al Consejo General con las observaciones formuladas por la Presidencia, y la Secretaría de la Junta Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

**MTRA. BEATRIZ CLAUDIA
ZAVALA PÉREZ**

**ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS PARA
DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS
Y DE INVESTIGACIÓN AL PERSONAL DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DESPE-001

	HOJA
PRESENTACIÓN	1
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
4. CRITERIOS DE APLICACIÓN	3
5- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
6- DEFINICIONES	4
7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
8- DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS	
1- FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO. DESPE 01-001	8
2.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. DESPE 001-02	9



Presentación

El Servicio Profesional Electoral es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto del personal calificado necesario para presentar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Dentro de la Estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la cual es responsable, entre otras actividades, de:

- Organizar y dar funcionalidad al Servicio Profesional Electoral.
- Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto) se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para otorgar permisos al personal del Servicio Profesional Electoral, para desarrollar actividades académicas, científicas y de investigación.

Conforme al artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) tiene la atribución de supervisar e informar al Consejo General del IEDF sobre el cumplimiento de las políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral; mientras que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral será la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo, en términos del artículo 33 fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

SP
DCT



1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos a seguir para que los miembros del Servicio Profesional Electoral soliciten el permiso para desarrollar actividades académicas científicas y de investigación establecidas en el artículo 21, fracción I, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Aprobación:

- Consejo General (CG)
- Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)
- Comisión de Normatividad y Transparencia (CNT)
- Junta Ejecutiva (JE)

Aplicación:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)
- Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Generalidades

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21, fracción I del Estatuto, le corresponde al Secretario Administrativo la autorización de permisos para el desarrollo de actividades académicas, científicas y de investigación, siempre que estén debidamente justificadas, no exceda de seis horas a la semana, por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado y no afecten la oportuna y eficaz realización de las actividades de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

Corresponderá a los miembros del Servicio Profesional Electoral, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se solicite inicie el permiso de la actividad, presentar ante la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, con copia al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, la solicitud debidamente requisitada.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

GP

TRP



4.0 Criterios de Aplicación

- I. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
- Exposición de motivos.
 - Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial en la que se acredite la fecha de inicio y conclusión de la actividad a realizar.
 - Escrito del superior jerárquico en el que se señale que las actividades a desarrollar no afectan el oportuno desarrollo de los trabajos.

Si la solicitud presentada no incluye la documentación solicitada, no será recibida hasta que el MSPE la entregue con toda la documentación requerida.

- Con base en la solicitud respectiva, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral elaborará y remitirá al Secretario Administrativo el proyecto de dictamen, en los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- Dentro del plazo de los 2 días hábiles siguientes, contados a partir del día que recibe el proyecto de dictamen, el Secretario Administrativo emitirá la autorización o negativa correspondiente, mediante oficio dirigido al solicitante, con copia al superior jerárquico, a la DESPE y al Secretario Ejecutivo.
- La notificación al interesado deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la solicitud a la DESPE. El funcionario deberá informar a la DESPE y a la Secretaría Administrativa de la suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, así como en caso de que se vea imposibilitado a realizar la actividad por causas de fuerza mayor.
- El miembro del SPE deberá entregar a más tardar en los 5 cinco días hábiles siguientes al término del permiso obtenido, un informe general del desarrollo de las actividades realizadas.
- Durante el proceso electoral se autorizarán permisos por causas debidamente justificadas y cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas de acuerdo con la autorización del superior jerárquico.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SJP

D172



- VII. El permiso podrá ser otorgado por un plazo de hasta seis meses y una vez que el periodo del permiso haya concluido se podrá solicitar su ampliación hasta por el mismo periodo. La ampliación se solicitará con 5 días hábiles de anticipación a la conclusión del periodo otorgado, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la que continuará con los trámites establecidos en el presente procedimiento, siempre y cuando el MSPE haya entregado el informe general del desarrollo de actividades.

5.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Solicitud para la autorización de permisos por actividades académicas, científicas o de investigación.
2. Exposición de Motivos.
3. Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial, en la que se acredite la fecha de inicio y conclusión de la actividad a realizar.
4. Oficio de autorización del permiso para realizar actividades, académicas, científicas y de investigación.
5. Dictamen de la DESPE.
6. Escrito del superior jerárquico donde especifique que otorga el visto bueno.

6.0 Definiciones

Actividad Académica. Conjunto de acciones tendentes a la impartición u obtención de conocimientos mediante la aplicación de pedagogías específicas en instituciones especializadas.

Actividad Científica. Conjunto de acciones tendentes a la especialización en el campo de conocimiento político-electoral que realiza el funcionario por cuenta propia y cuya realización no implica la sujeción a pedagogías impartidas por instituciones de corte académico.

Actividad de investigación. Conjunto de acciones tendentes al ahondamiento de conocimientos específicos desarrollados por el funcionario y cuya culminación será la elaboración de tesis, publicación de un ensayo, artículo o libro ya sea de manera individual o como parte de un colectivo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

OP

D12



Constancia. Documento expedido por institución oficial reconocida, en el que se da cuenta de la actividad que se pretende desarrollar, así como de la inclusión del funcionario de la misma.

Dictamen. Documento que, derivado del análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento, elabora la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Exposición de Motivos. Documento en el que el solicitante expresa las razones por las cuales solicita el permiso y el beneficio que éste tendrá en el campo institucional

Permiso. Autorización por escrito que se otorga a un trabajador por un periodo máximo de seis meses, prorrogables por periodos similares, para realizar actividades académicas, científicas y de investigación; en términos del artículo 21 fracción I del Estatuto.

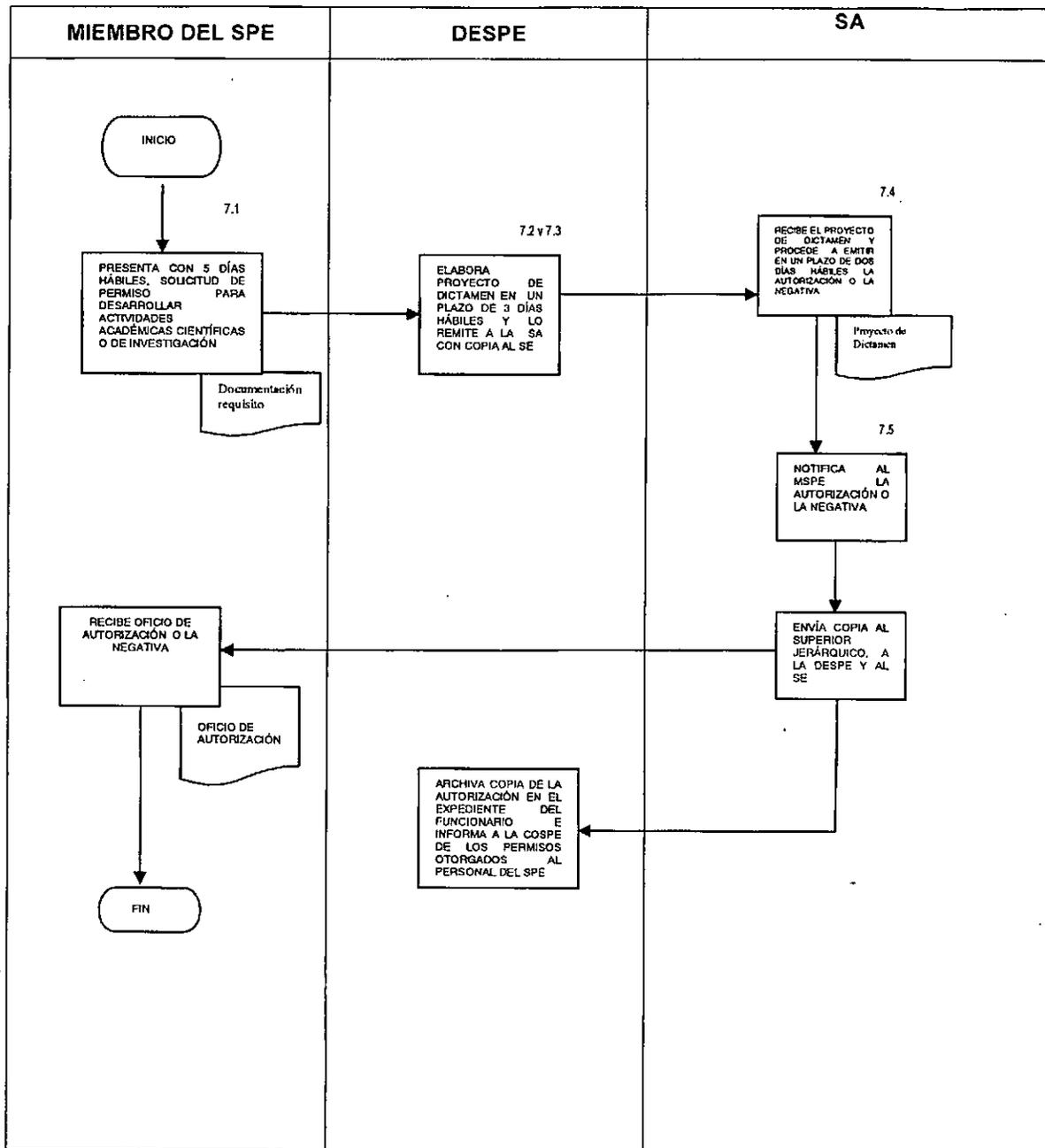
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CBP

DTF



8.0 Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EA/VI/GV	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 1
DESPE 001-01

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**SOLICITUD DE PERMISO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS O DE INVESTIGACIÓN
POR EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

			Fecha de la solicitud			
			día	mes	año	
Nombre del funcionario que solicita el permiso	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Cargo	<input style="width: 200px;" type="text"/>	Rango:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
		Nivel:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Adscripción	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Actividad que va a desarrollar	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Institución con reconocimiento oficial que avala la actividad	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Período en que se va a desarrollar la actividad	Inicio de la actividad			Conclusión de la actividad		
	día	mes	año	día	mes	año
Número de horas requeridas a la semana	<input style="width: 100px;" type="text"/>					
Horario dentro de la jornada laboral en el que solicita el permiso	Lunes	De las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	a las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	horas
	Martes	De las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	a las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	horas
	Miércoles	De las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	a las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	horas
	Jueves	De las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	a las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	horas
	Viernes	De las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	a las	<input style="width: 30px;" type="text"/>	horas
Firma del solicitante						

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SP
DTP



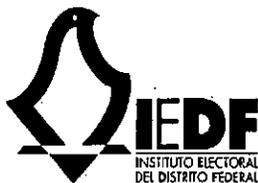
ANEXO 2
DESPE 001-02

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL									
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA SOLICITAR PERMISO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y DE INVESTIGACIÓN									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">Fecha</th> </tr> <tr> <th> día </th> <th> mes </th> <th> año </th> </tr> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">Nombre del funcionario que solicita el permiso </p>	Fecha			día	mes	año			
Fecha									
día	mes	año							
MOTIVOS DEL PERMISO SOLICITADO									
_____ Firma del solicitante									

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vn Bn	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-001	26-ABRIL-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CGP

DTF



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA COMISIONAR TEMPORALMENTE
A LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL
ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DESPE-003

	HOJA
PRESENTACIÓN	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	2
4. CRITERIOS DE APLICACIÓN	3
5. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
6. DEFINICIONES	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
8. DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS	
1. SOLICITUD DE COMISIÓN TEMPORAL. DESPE 003-01	9
2. INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL COMISIONADO. DESPE 003-02	10

50
DTE



Presentación

El Servicio Profesional Electoral (SPE) es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto del personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Dentro de la estructura orgánica del Instituto, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE) la cual es responsable, entre otras actividades, de:

- Organizar y dar funcionalidad al SPE.
- Operar los programas relacionados con el SPE.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para comisionar temporalmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE).

Conforme al Artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal (Código), la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) tiene la atribución de supervisar e informar al Consejo General del Instituto (CG) sobre el cumplimiento de las políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral; mientras que la DESPE es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo, en términos del artículo 33, fracción VIII del Estatuto

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

DNA



1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos a seguir para comisionar temporalmente al personal del SPE.

2.0 Alcance

Aprobación del procedimiento:

- Consejo General (CG)
- Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)
- Comisión de Normatividad y Transparencia (CNYT)
- Junta Ejecutiva

Aplicación del procedimiento:

- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)
- Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Generalidades

De conformidad con el artículo 121 del Estatuto, el personal de carrera podrá ser comisionado para desempeñar funciones en un área del Instituto distinta a la de su adscripción, cuando así se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

El personal del SPE será comisionado por necesidades del servicio en un cargo o puesto dentro del mismo cuerpo y rango que le corresponda.

En términos del 111 del Código, el Secretario Administrativo es el encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto. Asimismo, el artículo 123 del Estatuto establece que corresponde al Secretario Administrativo autorizar las comisiones temporales del personal de carrera, informando a la Junta Ejecutiva a fin de que ésta informe al Consejo General.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CGP
DTP



4.0 Criterios de Aplicación

- I. El Instituto, por necesidades del servicio, podrá comisionar a su personal de carrera para que desempeñe funciones en un área distinta a la de su adscripción. Para tales efectos, el Secretario Administrativo, con base en el dictamen que formule la DESPE emitirá el oficio de comisión respectivo.
- II. Las áreas que requieran apoyo deberán presentar ante la DESPE la Solicitud de Comisión del personal de carrera con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, en la cual deberá especificar:
 - a) Las actividades a realizar.
 - b) El número de personas que solicita o proponga.
 - c) En el caso que proponga comisionado, deberá especificar nombre y adscripción del mismo.
 - d) El periodo de la comisión.
 - e) Las características del personal que se requiere para realizar las actividades.
 - f) El nombre del Jefe a cargo del personal que se proponga comisionar, quien a su vez, será el responsable de evaluar la actividad.
 - g) La unidad administrativa y el lugar donde se realizarán las actividades.
- III. La DESPE, dentro de las 48 horas siguientes en que reciba la solicitud, procederá a verificar los siguientes criterios:
 - a) Que se cumpla con las características solicitadas.
 - b) Que la comisión atienda al mismo cuerpo y rango del cargo o puesto.
 - c) Para el personal de los órganos desconcentrados, se deberá tomar en cuenta que en la Dirección Distrital permanezcan al menos tres funcionarios.
 - d) Para el personal de las áreas centrales se considerará que la comisión no afecte el desarrollo de las actividades del área a la que pertenece.

Cuando el área solicitante no proponga al comisionado, la DESPE procederá a seleccionar al mismo, atendiendo siempre a los criterios mencionados.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-003	26-ABR-10	GMA/EA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SEP
DTZ



- IV. La DESPE, una vez que verifique el cumplimiento de los criterios señalados, elaborará el Dictamen y cuando se trate de Órganos Desconcentrados deberá contener el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo, y lo remitirá, junto con el expediente del personal que se proponga comisionar al Secretario Administrativo, a fin de que emita al día siguiente hábil, el oficio de autorización de la comisión respectiva. En caso que no se cumplan con dichos criterios, la DESPE notificará al área solicitante la improcedencia de su solicitud.
- V. El horario y el registro de asistencia del personal comisionado se realizará de conformidad con la Circular que para tal efecto haga del conocimiento el Secretario Ejecutivo.
- VI. El comisionado, deberá rendir un informe mensual de actividades.
- VII. La DESPE informará mensualmente a la COSPE y a la Junta Ejecutiva, de las comisiones temporales de los miembros del SPE.
- VIII. La Junta Ejecutiva hará del conocimiento al Consejo General del informe trimestral de las comisiones temporales de los miembros SPE.

5.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Solicitud de Comisión.
2. Oficio de Comisión.
3. Dictamen de la DESPE.
4. Informe de actividades del comisionado.
5. Informe mensual y trimestral, según corresponda, del personal comisionado.

6.0 Definiciones

Comisión. Movimiento temporal del personal de carrera para desempeñar funciones, en un cargo o puesto de su mismo cuerpo y rango, en un área del Instituto distinta a la de su adscripción.

Solicitud de Comisión. Documento que presenta por escrito el área que requiere

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EA/WLGV	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten initials/signature



apoyo por necesidades del servicio, en el que deberán señalarse: las actividades a realizar, el número de personas que solicita o propone; en caso que proponga comisionado, deberá especificar nombre y adscripción del mismo; el periodo de la comisión; las características del personal que se requiere para realizar las actividades; el nombre del Jefe a cargo del personal comisionado; la unidad administrativa; y el lugar donde se realizarán las actividades.

Informe sobre la situación de la plaza que se pretende ocupar por comisión. Es el documento que rinde el Secretario Administrativo, previo a la solicitud de Comisión hecha por el área requirente, a efecto de corroborar que la plaza no se encuentre ocupada.

Oficio de Comisión. Documento que emite el Secretario Administrativo para autorizar al personal del SPE a desempeñar funciones, en un cargo o puesto de su mismo cuerpo y rango, en un área del Instituto distinta a la de su adscripción, dentro de un periodo determinado.

Informe de actividades. Documento que elabora el personal comisionado respecto a las actividades o funciones desempeñadas durante un mes.

Rango. La categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del SPE.

Cuerpo. Unidad de la estructura del SPE integrada por personal de carrera con función directiva o técnica.

Cargo. La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para la función genérica definida en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Puesto. La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Vacante: Es la plaza de la estructura orgánica incluida en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, que no está ocupada por su titular derivado de una separación definitiva, o por la ausencia temporal del mismo; y que para los casos de separación definitiva podrá ser sometida a un proceso de ocupación mediante las vías de ingreso consideradas en el CEDF y el ESPE, mientras que para la ausencia temporal, podrán operarse las figuras específicas referidas en la normatividad (comisión, encargaduría, ocupación temporal y contratación interina), según corresponda para cada situación particular.

7.0 Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CC

SP
DTP



Núm.	Actividad	Responsable	Documentación empleada
7.1	<p>Envía a la DESPE Solicitud de Comisión con copia al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, especificando:</p> <p>a) Las actividades a realizar. b) El número de personas que solicita o proponga. c) En el caso que proponga comisionado, especificará nombre y adscripción del mismo. d) El periodo de la comisión; e) Las características del personal que se requiere para realizar las actividades. f) El nombre del Jefe a cargo del personal que se proponga comisionar, quien a su vez, será el responsable de evaluar la actividad; y g) La unidad administrativa y el lugar donde se realizarán las actividades.</p>	Área solicitante	Solicitud de Comisión
7.2	<p>Dentro de las 48 horas siguientes en que reciba la solicitud de comisión, procederá a seleccionar al personal que cumpla con los criterios establecidos para autorizar la comisión y elaborará el Dictamen y que cuando se trate de personal de Órganos Desconcentrados deberá incluir el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo.</p> <p>Una vez que verifique dichos criterios, remitirá a la Secretaría Administrativa el Dictamen y expediente respectivos, a fin de que emita el oficio de autorización de la comisión respectiva.</p> <p>En caso de que la persona propuesta no cumpla con los criterios establecidos se notificará al área solicitante la improcedencia de su solicitud.</p>	DESPE	Solicitud de Comisión Dictamen Expediente

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten initials/signatures



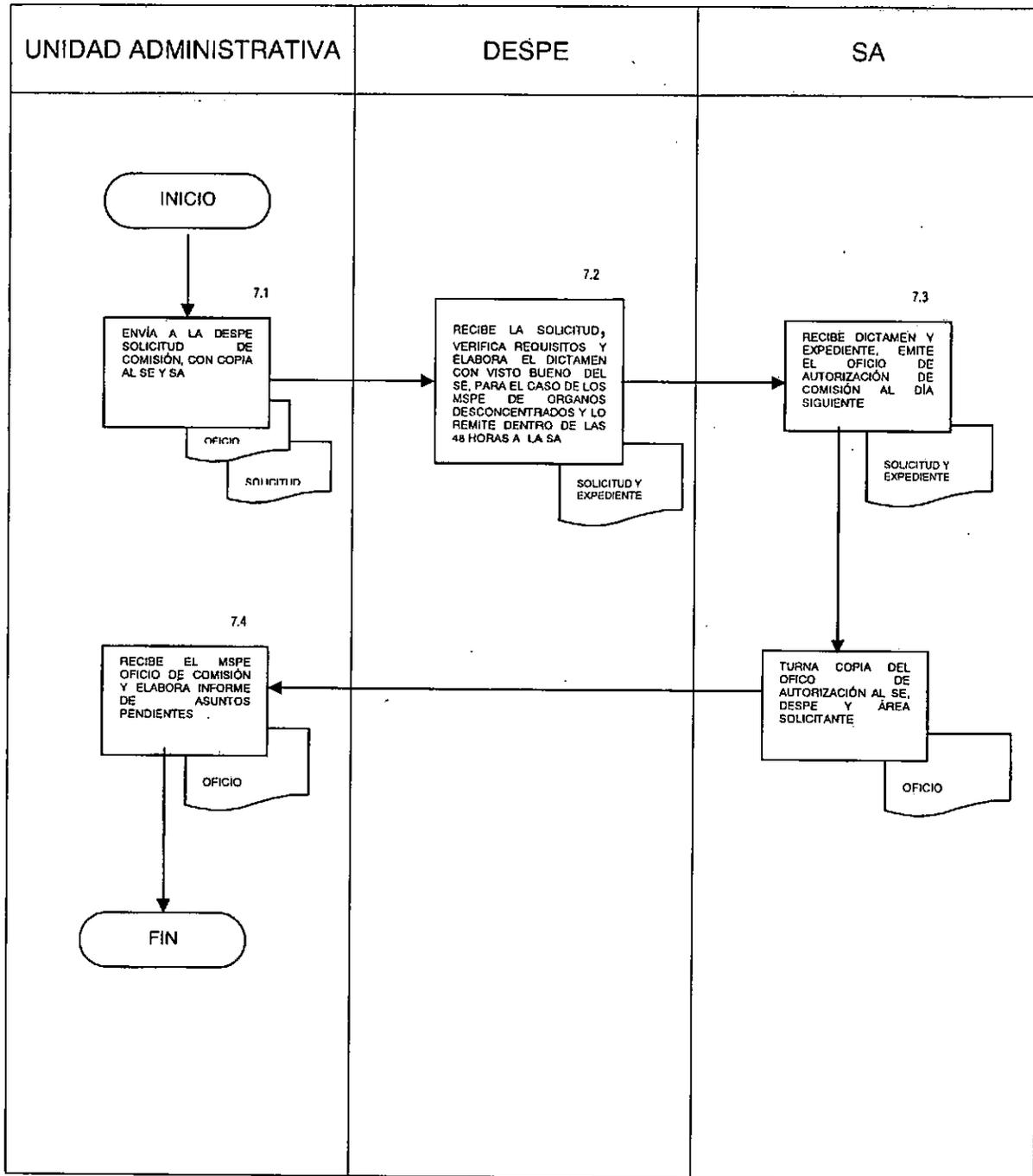
Núm.	Actividad	Responsable	Documentación empleada
7.3	Emitirá al día siguiente hábil en que reciba el Dictamen y expediente respectivos, el oficio de autorización de comisión, dirigido al comisionado y con las copias de conocimiento para el Secretario Ejecutivo, DESPE y área solicitante.	SA	Oficio de autorización de comisión
7.4	Recibe oficio de comisión y elabora un informe de los asuntos pendientes.	Funcionario comisionado	Oficio de Comisión Informe de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-003	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CG
D12



8.0 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-003	26-ABR-10	GMA/EA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SP

DT



ANEXO 1
DESPE 003-01

SOLICITUD DE COMISIÓN TEMPORAL

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año

Nombre del Comisionado	
------------------------	--

Cargo	
-------	--

Área de Adscripción	
---------------------	--

Área donde se solicita la Comisión	
------------------------------------	--

Periodo de la Comisión	
------------------------	--

Nombre del Jefe a cargo del Comisionado	
---	--

Unidad Administrativa y lugar donde se realizan las actividades	
---	--

Firma del solicitante

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EEA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

JP
072



**ANEXO 2
DESPE 003-02**

Secretaría Ejecutiva
Dirección Ejecutiva Del Servicio Profesional Electoral

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL COMISIONADO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

Datos Generales

Fecha de elaboración

DÍA	MES	AÑO

Área o Distrito Solicitante

Cargo

Nombre del Comisionado

Periodo del Informe Mensual

Actividades Realizadas:

No. de Actividad	Descripción de actividades
1...	

El Comisionado

Firma y nombre

El Responsable de la supervisión del trabajo

Firma, nombre y cargo

El presente formato deberá ser llenado a máquina o con bolígrafo

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -003	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SP
072



**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA READSCRIPCIÓN DE
LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DESPE-004

	HÓJA
PRESENTACIÓN	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	2
4. CRITERIOS DE APLICACIÓN	3
5. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
6. DEFINICIONES	4
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
8. DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS	
1- SOLICITUD DE READSCRIPCIÓN. DESPE 004-01	9

CBP

ME



Presentación

El Servicio Profesional Electoral es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto del personal calificado necesario para presentar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Dentro de la Estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la cual es responsable, entre otras actividades de:

- Organizar y dar funcionalidad al Servicio Profesional Electoral.
- Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para realizar la readscripción de los miembros Servicio Profesional Electoral.

Conforme al artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) tiene la atribución de supervisar e informar al Consejo General del IEDF sobre el cumplimiento de las políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral; mientras que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, será la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo, en términos del artículo 33 fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

GP

GP



1.0 Objetivo

Establecer los criterios y pasos a seguir para realizar el cambio de adscripción del personal de un área del Instituto a otra en su mismo cargo, rango y nivel.

2.0 Alcance

Aprobación:

- Consejo General (CG)
- Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)
- Comisión de Normatividad y Transparencia (CNT)
- Junta Ejecutiva (JE)

Aplicación:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)
- Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Generalidades

En términos del artículo 168 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal podrá determinar el cambio de adscripción de su personal.

Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán ser readscritos para desempeñar funciones en un área del Instituto distinta a la de su adscripción inicial, cuando así se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

El personal del Servicio Profesional Electoral será readscrito por necesidades del servicio en un cargo o puesto dentro del mismo cuerpo y rango que le corresponda.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CGP

ETK



En términos del artículo 111 del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Administrativo es el encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto. Asimismo, el artículo 123 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario Administrativo autorizar las readscripciones del personal de carrera, informando a la Junta Ejecutiva a fin de que ésta informe de manera trimestral al Consejo General.

4.0 Criterios de Aplicación

- I. El Instituto, por necesidades del servicio, podrá readscribir a su personal de carrera con el fin de favorecer una mejor integración de las áreas o para su buen funcionamiento.

Para tales efectos, el Secretario Administrativo, con base en el dictamen que formule la DESPE emitirá el oficio de readscripción respectivo.

- II. Los miembros del Servicio Profesional Electoral podrán solicitar su readscripción, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral con copia para el Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Tengan una antigüedad mínima de dos años en el Servicio Profesional Electoral y un año en el área de adscripción actual.
- b) Presenten un programa de trabajo en el cuál detallen las aportaciones o mejoras al desempeño institucional que de su cambio pudiera derivarse.

- III. Los titulares de las áreas que así lo requieran podrán presentar ante la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral solicitud de readscripción del personal de carrera, para tal efecto además de considerar lo señalado en los incisos de la fracción II, deberán fundamentar su solicitud de conformidad con lo siguiente:

- a) Justificar que la solicitud atiende situaciones que afectan el cumplimiento de las metas institucionales.
- b) Para apoyar las cargas de trabajo originadas por la existencia de plazas vacantes, siempre y cuando la readscripción no afecte otra área administrativa.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



- IV. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud elaborará el proyecto de Dictamen referente a la solicitud de readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral, y que cuando se trate de los MSPE de los Órganos Desconcentrados deberá incluir el visto bueno del Secretario Ejecutivo, y lo remitirá junto con el expediente al Secretario Administrativo.
- V. La Secretaría Administrativa en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción del Dictamen y el expediente, emitirá el oficio de autorización de la readscripción respectiva.
- VI. El Secretario Administrativo notificará al miembro del servicio profesional electoral la readscripción, con copia a la DESPE, al Secretario Ejecutivo y a los titulares de las áreas que correspondan.
- VII. El Secretario Administrativo informará a la Junta Ejecutiva a fin de que esta informe al Consejo General de manera trimestral.

5.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Solicitud de Readscripción
2. Oficio de Readscripción
3. Dictamen de la DESPE

6.0 Definiciones

Readscripción. El cambio de adscripción del personal de un área del Instituto a otra en su mismo cargo, rango y nivel.

Solicitud de Readscripción. Documento que presenta por escrito el funcionario del Servicio Profesional Electoral o el área que requiere apoyo por necesidades del servicio, en el que deberán fundamentar su petición de conformidad con lo señalado en el punto 3.0 Generalidades del presente procedimiento.

Dictamen. Documento que emite la DESPE mediante el cual fundamenta y expone las causales de la procedencia o no de la readscripción.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/EAALGV	GMA	GMA	JE	CG

SP

DTZ



Oficio de Readscripción. Documento que emite el Secretario Administrativo para autorizar el cambio de readscripción del personal del Servicio Profesional Electoral con el propósito de desempeñar funciones, en un cargo o puesto de su mismo cuerpo y rango.

Rango. La Categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del Servicio Profesional.

Cuerpo. Unidad de la estructura del Servicio Profesional Electoral integrada por personal de carrera con función directiva o con función técnica.

Cargo. La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para una función genérica definida en el Catálogo General de Cargos y Puestos.

Puesto. La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una plaza específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos; en términos del artículo 21 fracción I del Estatuto.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/AAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CGP

MP



7.0 Descripción del procedimiento

Núm.	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
7.1	<p>Presenta mediante oficio a la DESPE la Solicitud de Readscripción, con copia para el Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:</p> <p>a) Tengan una antigüedad mínima de dos años en el Servicio Profesional Electoral y un año en el área de adscripción actual.</p> <p>b) Presenten un programa de trabajo en el cuál detallen las aportaciones o mejoras al desempeño institucional que de su cambio pudiera derivarse.</p> <p>Para el caso de áreas solicitantes, además de considerar los requisitos anteriores, deberán justificar que la solicitud atiende situaciones que afectan el cumplimiento de las metas institucionales y que requieren apoyar cargas de trabajo originadas por la existencia de plazas vacantes, siempre y cuando la readscripción no afecte otra área administrativa.</p>	MSPE Titular del área solicitante	Solicitud de autorización
7.2	<p>Recibe la solicitud y elabora el proyecto de Dictamen referente a la solicitud de readscripción de los MSPE, y que cuando se trate de personal de Órganos Desconcentrados deberá contener el visto bueno del Secretario Ejecutivo, y dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud lo remite junto con el expediente al Secretario Administrativo.</p>	SE/ DESPE	Solicitud de autorización y expediente

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CBP

TXP



Núm.	Actividad	Responsable	Documentación Empleada
7.3	Recibe el dictamen y el expediente y en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de dichos documentos emite el oficio de autorización o negativa de la readscripción respectiva.	SA	Oficio de readscripción o negativa
7.4	Notifica al miembro del servicio profesional electoral la readscripción o la negativa con copia a la DESPE, al Secretario Ejecutivo y a los titulares de las áreas correspondientes.	SA	Oficio de readscripción o negativa
7.5	Recibe de la SA oficio de readscripción y elabora un informe de los asuntos pendientes y, en su caso, hace la entrega-recepción correspondiente, y se presenta en el área de su nueva adscripción.	MSPE	Oficio de autorización
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

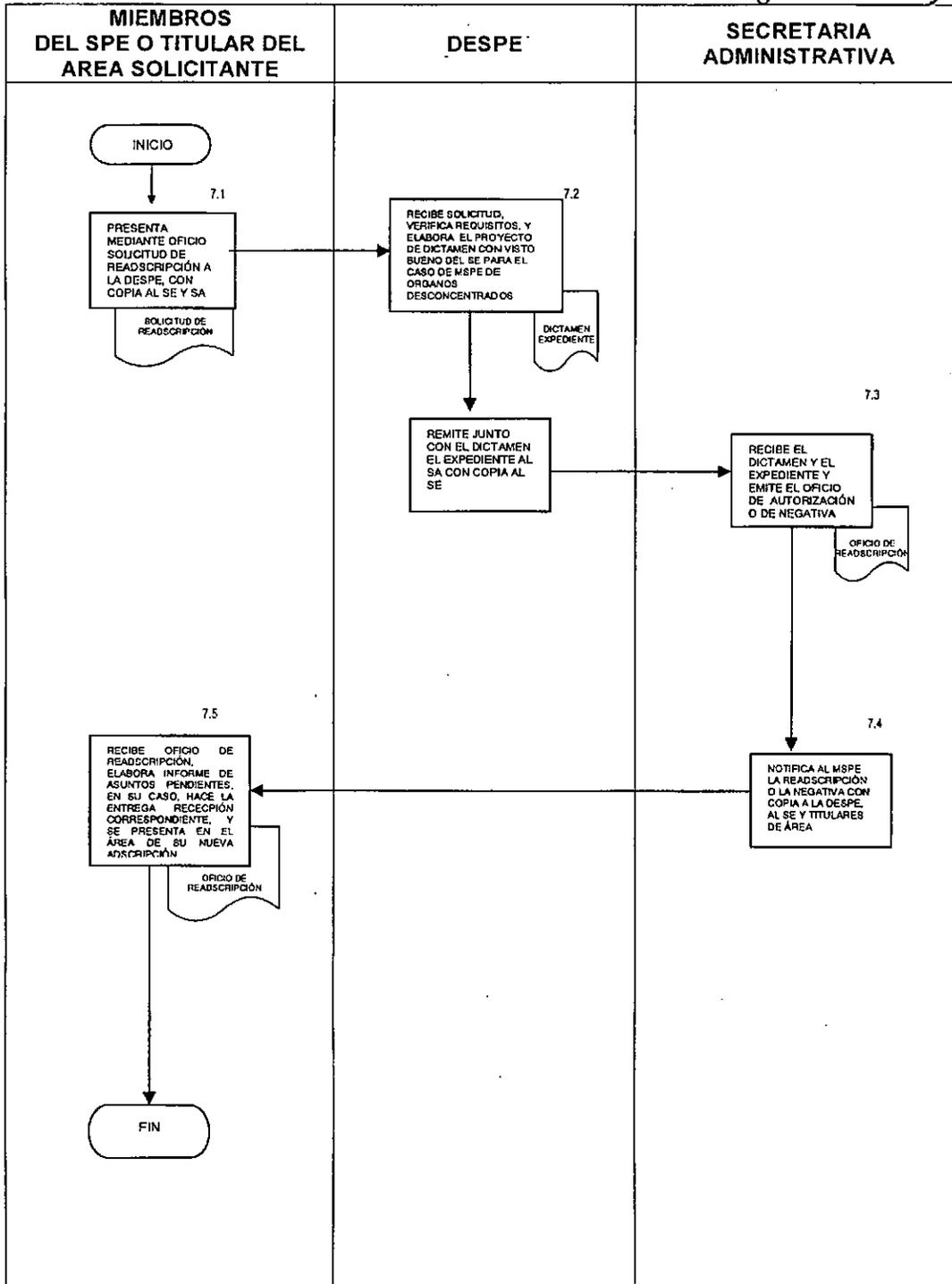
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/FAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

CGP

D12



8. Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-004	26-ABR-10	GMA/AAA/LGV	GMA	GMA	JE	CI

[Handwritten signature]

2012



Secretaría Ejecutiva
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral

ANEXO 1
DESPE 004-01

SOLICITUD DE READSCRIPCIÓN

Fecha de elaboración

Día	Mes	Año

Nombre del Solicitante	
Cargo	
Área de Adscripción	
Área donde se solicita la readscripción	
Antigüedad en el Servicio Profesional Electoral	
Antigüedad en el área de adscripción	
Programa de trabajo: Especificar las aportaciones a realizar en la readscripción.	
Área solicitante: Justificar la solicitud de readscripción.	

Miembro del SPE o Área Solicitante	Visto Bueno del Director Ejecutivo o Titular del Área Procedente	Visto Bueno del Director Ejecutivo o Titular del Área de Readscripción
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -004	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SP

DTF



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
CON Y SIN GOCE DE SUELDO A LOS MIEMBROS DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DESPE-008

	HOJA
PRESENTACIÓN	1
1- OBJETIVO	2
2- ALCANCE	2
3- GENERALIDADES	2
4. CRITERIOS DE APLICACIÓN	4
5- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	9
6- DEFINICIONES	10
7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
8- DIAGRAMA DE FLUJO	14

ANEXOS

NO APLICA

CBP

272



Presentación

El Servicio Profesional Electoral es un servicio civil de carrera del Instituto Electoral del Distrito Federal que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones y tiene por objeto:

- Coadyuvar en la consecución de los fines del Instituto.
- Proveer al Instituto del personal calificado necesario para presentar el Servicio Profesional.
- Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral.
- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto.
- Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

Dentro de la Estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la cual es responsable, entre otras actividades de:

- I. Organizar y dar funcionalidad al Servicio Profesional Electoral.
- II. Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional.

En cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), se elaboró el presente procedimiento, a fin de contar con un documento que oriente y guíe al personal de carrera, respecto a la normatividad establecida para otorgar licencias con y sin goce de sueldo.

Conforme al artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE) tiene la atribución de supervisar e informar al Consejo General del IEDF sobre el cumplimiento de las políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral; mientras que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, es la responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento, así como de la actualización del mismo, en términos del artículo 33 fracción VIII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



1.0 Objetivo

Establecer las bases, criterios y procesos que se deberán seguir para el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo.

2.0 Alcance

Aprobación:

- Consejo General (CG)
- Comisión del Servicio Profesional Electoral (COSPE)
- Comisión de Normatividad y Transparencia (CNT)
- Junta Ejecutiva (JE)

Aplicación:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE)
- Miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPE)

3.0 Generalidades

La licencia es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador que pertenezca al Servicio Profesional Electoral, para ausentarse temporalmente del Instituto, 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 relacionadas con los fines del Instituto, o bien, por asuntos personales justificados en términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

El Estatuto señala en el artículo 27 que, en año de proceso electoral o de participación ciudadana, no se concederán licencias y solamente se autorizarán permisos por causas debidamente justificadas o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

GP

21/2



El Estatuto, en el artículo 28, establece que el trabajador del Instituto que goce de licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado. Para tal efecto, el trabajador deberá dar aviso con 15 días naturales de anticipación, a fin de que el Secretario Administrativo realice los trámites conducentes.

La Secretaría Administrativa, informará trimestralmente a la Junta Ejecutiva, para que dicho órgano haga del conocimiento del Consejo General, sobre las licencias, con o sin goce de sueldo, otorgadas y, en su caso, sobre el desempeño de los funcionarios inscritos en los diversos programas o actividades académicas, objeto de la licencia.

La DESPE deberá publicar, a través de la página Web del Instituto las licencias que hayan sido aprobadas.

Las licencias podrán ser de dos tipos:

- I. Con goce de sueldo
- II. Sin goce de sueldo

Durante un ejercicio presupuestal, sólo podrán otorgarse licencias con o sin goce de sueldo a un número de funcionarios igual al cinco por ciento de la plantilla total del personal de carrera señalada en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

I. Licencias con goce de sueldo

Conforme a lo dispuesto por el artículo 22 del Estatuto, para el otorgamiento de una licencia con goce de sueldo, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener cuando menos 5 años de antigüedad en el Servicio Profesional Electoral.
- b) Haber participado, al menos en dos procesos electorales o de participación ciudadana.
- c) No haber sido sancionado, ni estar en proceso de determinación de sanciones, en el año inmediato anterior, en términos el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal o en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) Haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mínima de 9.0.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -008	26-ABR-10	GMA/EA/VI/GV	GMA	GMA	JE	CG

SP

AR



II. Licencias sin goce de sueldo

En el artículo 24 del Estatuto se establece que las licencias por asuntos personales podrán ser de hasta uno, tres y seis meses sin goce de sueldo, de acuerdo con el tiempo de servicio del personal que solicite la licencia, de conformidad con lo siguiente:

- a) Hasta un mes para el personal con uno o más años de servicio.
- b) Hasta tres meses para el personal con tres o más años de servicio.
- c) Hasta seis meses para el personal con cinco o más años de servicio en el Instituto.

Las licencias por asuntos personales podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por el mismo periodo autorizado; al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su puesto, de no ser así se dará por concluida la relación laboral. Asimismo, durante el tiempo en que un trabajador goce de licencia por asuntos personales serán suspendidos sus derechos.

4.0 Criterios de Aplicación

4.1 De las licencias con goce de sueldo

Para tramitar las licencias con goce de sueldo, el funcionario solicitante deberá cumplir los requisitos señalados en el numeral 3.0 Generalidades, y presentar la solicitud con 30 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la actividad académica o de investigación, así como contar con el visto bueno de los superiores jerárquicos de los Órganos Desconcentrados, Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

012

Los interesados deberán presentar por escrito a la DESPE la solicitud de licencia requerida, la cual deberá contener:

- a) Nombre completo.
- b) Grado de escolaridad.
- c) Cargo, nivel y área de adscripción.
- d) Fecha de la solicitud de la licencia.
- e) Trayectoria laboral en el Instituto.
- f) Descripción de la actividad a realizar, lugar donde se llevará a cabo, el período por el que se solicita, indicando las fechas de inicio y conclusión de la misma.
- g) Documentación que avale la institución y actividad académica a realizar.
- h) Exposición de motivos donde se incluyan los beneficios que tendrá el Instituto al concluir la actividad objeto de la licencia.
- i) Programa Académico o Protocolo de Investigación.
- j) Visto Bueno del Titular del área involucrada.

En este caso la continuidad de la licencia estará sujeta a la acreditación de las asignaturas con la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución de que se trate. Si el funcionario no obtiene la calificación mínima aprobatoria, el Secretario Administrativo procederá a retirar el sueldo y, de no acreditarla en el siguiente periodo de evaluación, perderá el derecho a continuar con su licencia. Para los proyectos de investigación la continuidad estará sujeta al cumplimiento de los avances comprometidos en el Protocolo.

La DESPE dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, analizará la procedencia de la autorización de la licencia e informará, mediante oficio al Secretario Administrativo, la procedencia o no de la licencia.

La Secretaría Administrativa notificará al miembro del servicio profesional dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido el oficio de la DESPE, la procedencia o improcedencia de la autorización de la licencia.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAAVLGV	GMA	GMA	JE	CG

SEP
DTE



El funcionario a quien se le autorice la licencia con goce de sueldo deberá firmar una carta compromiso en la cual se especificará:

- a) Nombre completo.
- b) Cargo, nivel y área de adscripción.
- c) Fecha de solicitud.
- d) Fecha de inicio y término de la licencia.
- e) Actividades a desarrollar durante la licencia (actividades académicas o de investigación).
- 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 trimestral de las actividades que se realicen y en su caso, las calificaciones obtenidas y para el caso de las investigaciones el proyecto concluido.
- h) El compromiso de que una vez culminada la licencia continuará laborando en el Instituto Electoral del Distrito Federal, por un periodo mínimo igual al tiempo de la licencia.
- i) El compromiso de cumplir las metas establecidas en la solicitud de licencia.

La DESPE informará al Secretario Administrativo a más tardar 3 días hábiles, después de haber recibido el informe trimestral del funcionario con licencia, si éste último cumple o no con los criterios de aprobación señalados por la institución o los avances del Protocolo.

4.1.1 Del porcentaje del sueldo asignado y la situación de la plaza

Las plazas de los MSPE que hayan sido aprobadas para otorgar licencia con goce de sueldo sólo podrá ser ocupada por comisión, y en caso de encargaduría, cuando exista la suficiencia presupuestal necesaria.

De acuerdo con el artículo 22, último párrafo del Estatuto del Servicio Profesional y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, en los casos de licencias y autorizaciones con goce de sueldo se asignará un porcentaje del mismo que no podrá ser menor al 30% del salario neto que le corresponda.

Los criterios para otorgar la licencia y el porcentaje del salario considerará:

- a) Promedio de evaluación del desempeño en 5 años.
- b) Nivel académico o investigación a cursar.
- c) Suficiencia presupuestal.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -008	26-ABR-10	GMA/VEAA/LGV	GMA	GMA	JE	CGI

Cap

CGI



CUERPO DIRECTIVO			
CARGO	NIVEL ACADÉMICO	PROMEDIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN 5 AÑOS	PORCENTAJE
DIRECTIVO ELECTORAL Y COORDINADOR ELECTORAL	DOCTORADO	9.6 a 10	70%
		9.0 a 9.5	65%
	MAESTRIA	9.6 a 10	60%
		9.0 a 9.5	55%
	INVESTIGACIÓN PARA TITULACIÓN DE DOCTORADO Y MAESTRIA	9.6 a 10	55%
		9.0 a 9.5	50%

CUERPO TÉCNICO			
CARGO	NIVEL ACADÉMICO	PROMEDIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN 5 AÑOS	PORCENTAJE
SUPERVISOR ESPECIALIZADO ELECTORAL	DOCTORADO	9.6 a 10.00	70%
		9.0 a 9.5	65%
	MAESTRIA	9.6 a 10.00	60%
		9.0 a 9.5	55%
	INVESTIGACIÓN PARA TITULACIÓN DE DOCTORADO Y MAESTRIA	9.6 a 10.00	55%
		9.0 a 9.5	50%
SUPERVISOR TÉCNICO ELECTORAL	DOCTORADO	9.6 a 10.00	70%
		9.0 a 9.5	65%
	MAESTRIA	9.6 a 10.00	60%
		9.0 a 9.5	55%
	INVESTIGACIÓN PARA TITULACIÓN DE DOCTORADO Y MAESTRIA	9.6 a 10.00	55%
		9.0 a 9.5	50%
ESPECIALISTA TÉCNICO ELECTORAL	DOCTORADO	9.6 a 10.00	70%
		9.0 a 9.5	65%
	MAESTRIA	9.6 a 10.00	60%
		9.0 a 9.5	55%
	INVESTIGACIÓN PARA TITULACIÓN DE DOCTORADO Y MAESTRIA	9.6 a 10.00	55%
		9.0 a 9.5	50%
OPERATIVO ELECTORAL	DOCTORADO	9.6 a 10.00	
		9.0 a 9.5	65%
	MAESTRIA	9.6 a 10.00	60%
		9.0 a 9.5	55%
	INVESTIGACIÓN PARA TITULACIÓN DE DOCTORADO, MAESTRIA Y LICENCIATURA	9.6 a 10.00	55%
		9.0 a 9.5	50%

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EA/VI/GV	GMA	GMA	JE	CG

CGP

DTZ



4.2 De las licencias sin goce de sueldo

Para tramitar las licencias sin goce de sueldo el funcionario requirente deberá especificar que la solicita "por motivos personales". Y deberá entregarla con 10 días naturales de anticipación.

Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán:

- a) Para realizar actividades de investigación o académicas.
- b) Por motivos personales.

4.2.1 Para realizar actividades de investigación o académicas

Se otorgarán licencias sin goce de sueldo para realizar actividades de investigación o académicas, siempre que no se afecten las actividades en el Instituto; y cuando los funcionarios cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener cuando menos dos años de antigüedad en el Instituto.
- b) Enviar la solicitud con un plazo de 30 días naturales de anticipación al inicio de la actividad objeto de la licencia, acompañándola del programa académico o del plan de trabajo del proyecto de investigación y de la exposición de motivos que incluya los beneficios que tendrá el Instituto al concluir los estudios.
- c) Entregar la documentación señalada en el numeral 4.1.

Para las solicitudes de licencia para actividades académicas o de investigación, la evaluación de las solicitudes comprenderá:

- a) Que la actividad esté relacionada en materias afines a los intereses y principios del Instituto.
- b) El beneficio que el funcionario aportará al Instituto con motivo de la actividad realizada en términos de la licencia.
- c) La trayectoria laboral del solicitante en el Instituto.

Los funcionarios con licencia para actividades académicas o de investigación enviarán a la DESPE trimestralmente a partir del inicio de la misma, los documentos oficiales expedidos por la institución que corresponda (constancias de estudio y de investigaciones realizadas).

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAAW/LGV	GMA	GMA	JE	CG

EP

DR



La DESPE dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, analizará la procedencia de la autorización de la licencia e informará, mediante oficio al Secretario Administrativo, la procedencia o no de la licencia.

La Secretaría Administrativa notificará al miembro del servicio profesional dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido el oficio de la DESPE, la procedencia o improcedencia de la autorización de la licencia.

4.2.2 Por asuntos personales

Las licencias por asuntos personales podrán ser otorgadas de la siguiente forma:

- a) Hasta un mes para el personal con uno o más años de servicio.
- b) Hasta tres meses para el personal con tres o más años de servicio.
- c) Hasta seis meses para el personal con cinco o más años de servicio en el Instituto.

Para determinar la autorización de las licencias por "asuntos personales" se analizará la situación que origina la solicitud y la afectación en las actividades del área correspondiente.

La DESPE dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, analizará la procedencia de la autorización de la licencia e informará, mediante oficio a la Secretaría Administrativa, la procedencia o no de la licencia.

La Secretaría Administrativa notificará al miembro del servicio profesional dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber recibido el oficio de la DESPE, la procedencia o improcedencia de la autorización de la licencia.

5.0 Documentos aplicables

- 1. Solicitud de licencia
- 2. Oficio de autorización de licencia

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE -008	26-ABR-10	GM/EA/MLGV	GMA	GMA	JE	CG

cap

DF



6.0 Definiciones

Licencia. Autorización que por escrito se otorga a un trabajador del Servicio Profesional Electoral, para ausentarse temporalmente de sus labores.

Licencia con goce de sueldo. Autorización que se otorga a los miembros del Servicio Profesional Electoral para ausentarse temporalmente de sus labores gozando por dicho periodo de un porcentaje de su salario.

Licencia sin goce de sueldo. Autorización que se otorga a los miembros del Servicio Profesional Electoral para ausentarse temporalmente de sus labores con la suspensión de su salario.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EA/VI/GV	GMA	GMA	JE	CG

CG

172



7.0 Descripción del Procedimiento

Núm.	Actividad	Responsable	Doc. Empleado
7.1	<p>Presenta a la DESPE con copia al Secretario Ejecutivo, la solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo, según sea el caso, anexando la documentación requerida en el apartado 4.1 para el caso de licencia con goce de sueldo y licencia para realizar actividades de investigación o académicas.</p> <p>La solicitud deberá presentarse de acuerdo con los siguientes días de anticipación al día en que de inicio la licencia:</p> <p>a) Licencias con goce de sueldo 30 días naturales. b) Licencias sin goce de sueldo 10 días naturales.</p>	MSPE	Solicitud de licencia
7.2	Recibe y analiza la solicitud para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes, informe mediante oficio de la procedencia o no de la licencia al Secretario Administrativo con copia al Secretario Ejecutivo.	DESPE	Oficio
7.3	Recibe el informe y determina la procedencia de la licencia y notifica al MSPE de la autorización o de la negativa en un plazo no mayor a 2 días hábiles, contados a partir de la recepción de la documentación con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE.	SA	Oficio de notificación
7.4	Recibe oficio de notificación de autorización o negativa.	MSPE	Notificación de Autorización o negativa
7.5	Para el caso de licencia con goce de sueldo en un plazo no mayor a 2 días hábiles, entrega carta compromiso a la Secretaría Administrativa con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE.	MSPE	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG



Núm.	Actividad	Responsable	Doc. Empleado
7.6	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos y al Titular del Área correspondiente el tipo de licencia otorgada y los archiva en el expediente del funcionario.	SA	Oficio
7.7	Para el caso de licencias con goce de sueldo, lleva a cabo su protocolo de investigación o académico; trimestralmente reporta de su cumplimiento y envía a la DESPE los comprobantes oficiales expedidos por la institución correspondiente.	MSPE	Comprobantes
7.8	Para el caso de licencias con goce de sueldo recibe trimestralmente los informes y comprobantes oficiales que avalan el cumplimiento de las actividades a desarrollar durante la licencia, el cual se remitirá en un plazo de 3 días a partir del día en que sea recibido el informe a la Secretaría Administrativa con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE.	DESPE	Comprobantes oficiales Informe Trimestral
7.9	Recibe informe de la DESPE sobre el cumplimiento de los criterios de la licencia otorgada. En caso de que el funcionario con licencia no cumpla con los criterios de aprobación, el Secretario Administrativo procederá a la cancelación de la licencia, informando al MSPE mediante un oficio, con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE.	Secretario Administrativo	Oficio
7.10	El MSPE que no cumpla de manera satisfactoria con los criterios de aprobación recibe la notificación de cancelación de la licencia y solicita la reincorporación.	MSPE	Oficio Solicitud de reincorporación

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SEP

DPE



Núm.	Actividad	Responsable	Doc. Empleado
7.11	Al término de la licencia, el funcionario entrega a la Secretaría Administrativa con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE un comprobante oficial del cumplimiento total de la actividad desarrollada, un informe de actividades de los resultados obtenidos y solicita su reincorporación al Instituto o en su caso, entrega la carta explicativa de su conclusión anticipada.	MSPE	Comprobante oficial Informe resultados obtenidos Solicitud de reincorporación
7.12	Recibe la solicitud de reincorporación y notifica la fecha de la misma al MSPE con copia al Secretario Ejecutivo y a la DESPE.	Secretario Administrativo	Solicitud Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

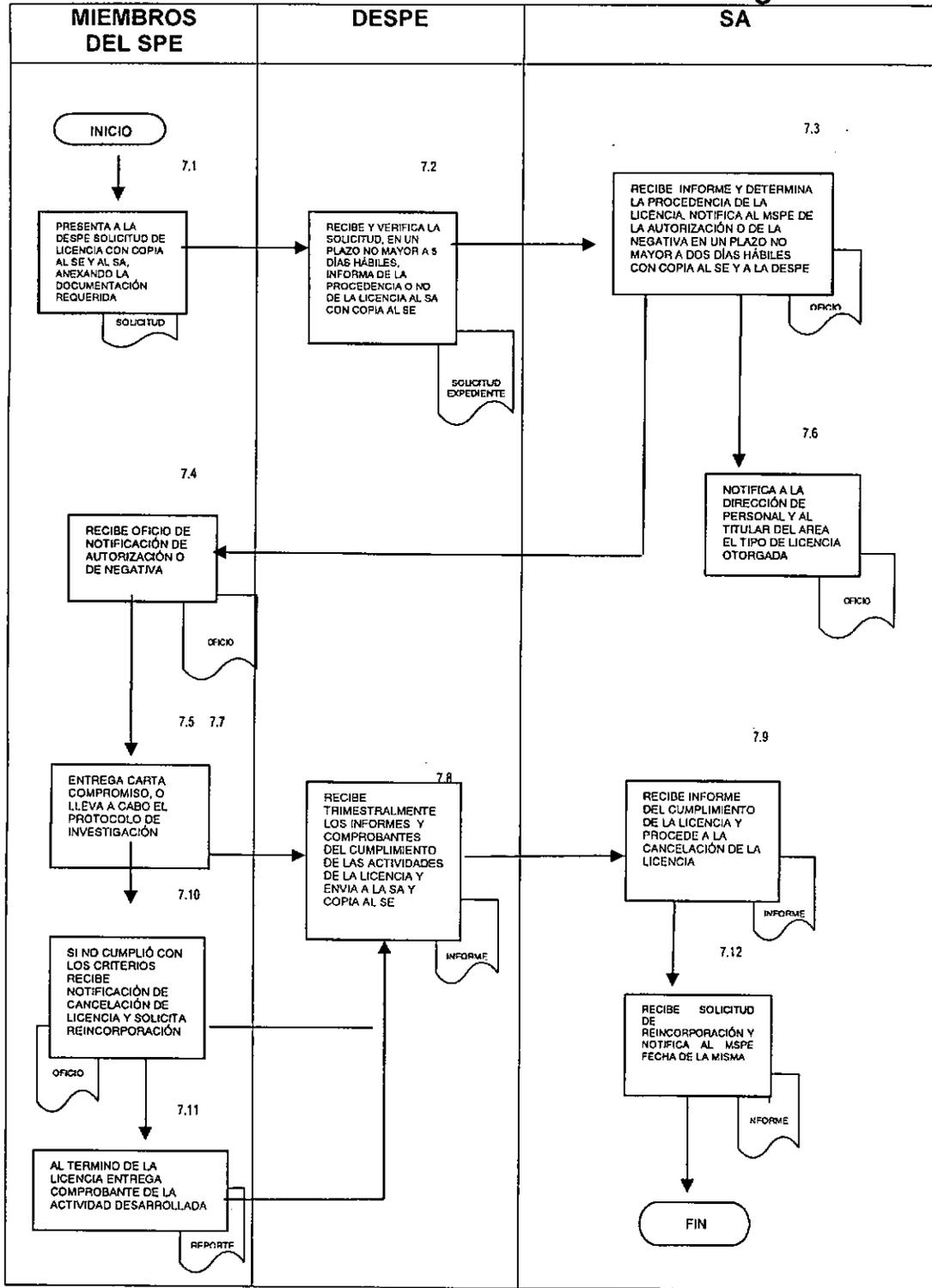
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMAVEAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

SP

DNF



8.0 Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DESPE-008	26-ABR-10	GMA/EAA/LGV	GMA	GMA	JE	CG

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials