

## LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

### Índice

	<b>Página</b>
Apartado primero. <b>De las disposiciones generales</b> .....	2
Apartado segundo. <b>De la planificación del Servicio</b> .....	2
Apartado tercero. <b>De la programación del Servicio</b> .....	3
Apartado cuarto. <b>De la presupuestación del Servicio</b> .....	4
Apartado quinto. <b>De la organización del Servicio</b> .....	5
Sección primera. <b>Del subsistema de reclutamiento, selección e incorporación</b> .....	5
Sección segunda. <b>Del subsistema de formación y capacitación</b> .....	6
Sección tercera. <b>Del subsistema de remuneraciones</b> .....	8
Sección cuarta. <b>Del subsistema de evaluación al desempeño</b> .....	8
Sección quinta. <b>Del subsistema de movilidad</b> .....	9
Apartado sexto. <b>De la dirección del Servicio</b> .....	9
Apartado séptimo. <b>De la evaluación del Servicio</b> .....	10

#### **Anexos**

- 1 Organigrama.
- 2 Catálogo de puestos.
- 3 Programa de sucesión.
- 4 Manual del subsistema de reclutamiento, selección e incorporación.
- 5 Matriz o diccionario de competencias.
- 6 Plan formativo.
- 7 Catálogo de rangos.
- 8 Manual del subsistema de formación y capacitación.
- 9 Tabulador de remuneraciones.
- 10 Tabulador de rangos.
- 11 Manual del subsistema de remuneraciones.
- 12 Catálogo de méritos.
- 13 Manual del subsistema de evaluación al desempeño.

Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, 129, 130, 131, 132 y 133 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 12 y del 8 al 19 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

### **Apartado primero De las disposiciones generales**

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que orientan, integran y dirigen la operación articulada del Servicio Profesional Electoral e impulsan su mejora.
2. Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:
  - a. Dirección: Dirección del Servicio Profesional Electoral;
  - b. Director: Director del Servicio Profesional Electoral;
  - c. Documentos rectores: documentos que estructuran y articulan el funcionamiento del Servicio: Organigrama, catálogo de puestos, catálogo de rangos, catálogo de méritos, tabuladores de remuneraciones, matriz de competencias, plan formativo, programa de sucesión, y manuales de los subsistemas;
  - d. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
  - e. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
  - f. Lineamientos: Lineamientos de Planificación del Servicio Profesional Electoral;
  - g. Secretario: Secretario ejecutivo;
  - h. Servicio: Servicio Profesional Electoral; y
  - i. Subsistemas: Procesos que integran el sistema del Servicio: Reclutamiento, selección e incorporación; formación y capacitación; remuneraciones; evaluación al desempeño; y movilidad.

### **Apartado segundo De la planificación del Servicio**

3. La planificación busca impulsar el cumplimiento de los fines institucionales, mediante la eficacia y eficiencia en la operación del Servicio, así como de la vinculación y evaluación de sus subsistemas, y sus objetivos son:
  - I. Orientar el funcionamiento del Servicio de manera congruente y articulada;
  - II. Guiar la integración de la estructura orgánica y los perfiles profesionales idóneos que requiere el Instituto para cumplir con sus objetivos, con base en las áreas que conforman la estructura orgánica autorizada;

- III. Organizar la estructura de cuerpos, niveles, subniveles y rangos que agrupan los puestos;
- IV. Definir las competencias que requiere el personal profesional;
- V. Instrumentar indicadores de evaluación del funcionamiento de los subsistemas para su control, mejora e innovación; así como generar información para la toma de decisiones;
- VI. Establecer la programación anual de operación de los subsistemas; y
- VII. Establecer los parámetros mínimos para presupuestar los conceptos de gasto básicos, que aseguren el funcionamiento del Servicio.

4. La planificación del Servicio se orienta por los criterios de:

- a. Precisión, que consisten en definir con claridad y objetividad sus acciones;
- b. Flexibilidad, entendida como la visión para atender los cambios del entorno y adaptarse a las nuevas condiciones; y
- c. Unidad, relativa a la necesidad de integrar los recursos institucionales y encaminarlos a la búsqueda de los objetivos definidos.

5. La Dirección puede proponer la elaboración de análisis, diagnósticos y estudios prospectivos sobre el estado que guardan los procesos del Servicio con el propósito de promover acciones que permitan solucionar los problemas detectados.

6. La planificación del Servicio debe generar políticas y estrategias encaminadas a potenciar áreas de mejora en cada uno de los subsistemas, así como a lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

7. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el secretario, a propuesta de la Dirección.

### **Apartado tercero** **De la programación del Servicio**

8. La programación del Servicio está a cargo de la Dirección y debe realizarse anualmente, previo análisis de la situación en que se encuentra cada subsistema y los retos que enfrentan a corto, mediano y largo plazo.

La Dirección debe considerar los resultados arrojados por las evaluaciones realizadas a la administración del Servicio.

9. La Dirección debe presentar al secretario, para aprobación, la programación anual; dicha presentación debe realizarse en el mes de octubre del año anterior a su ejercicio.

## **Apartado cuarto**

### **De la presupuestación del Servicio**

**10.** La Dirección debe elaborar anualmente la propuesta del presupuesto que se requiere para el funcionamiento de los subsistemas del Servicio y solicitar la inclusión de su importe en el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

**11.** La propuesta referida en el punto anterior debe atender, entre otros, los siguientes conceptos y parámetros:

- a. En materia de capacitación, el presupuesto debe ser equivalente al menos, al 2% del costo total anual del capítulo 1000 del ejercicio que se presupueste, distribuido en los diferentes programas de formación del Instituto;
- b. En materia de remuneraciones el presupuesto debe contener:
  - La previsión del aumento por el costo de vida, tomando como base el porcentaje de incremento que se autorice al salario mínimo general de la zona, sin rebasarlo en más de 3 puntos.
  - La previsión para el posible pago de prestaciones de retiro, equivalente al menos, al 1% del costo total anual del capítulo 1000 del ejercicio que se presupueste.
  - La previsión para el posible pago de liquidaciones e indemnizaciones, equivalente al menos, al 1% del costo total anual del capítulo 1000 del ejercicio que se presupueste.
  - La previsión para el pago de estímulos al desempeño, calculada con base en 10 días de sueldo para el 75% del personal que de acuerdo con la normativa podría ser sujeto de recibirlo.
- c. En materia de contribuciones a cargo del Instituto debe contener:
  - La previsión para el pago de los impuestos, con las tasas previstas por la normativa respectiva.
  - La previsión para el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, en los porcentajes establecidos en la normativa aplicable.
  - La previsión para el pago de la prima de seguros múltiples para el personal.

**12.** En la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la Dirección debe prever en lo posible, modificaciones en la plantilla autorizada del personal, retabulaciones, tanto permanente como eventual, así como el cambio en las prestaciones otorgadas al personal que pudieran tener un impacto presupuestal.

**13.** La Dirección debe dar seguimiento a la aplicación de recursos y cuando sea procedente, prever los movimientos presupuestales que requiera con motivo de su operación.

## **Apartado quinto**

### **De la organización del Servicio**

**14.** La organización del Servicio se realiza sistémicamente mediante 5 subsistemas que regulan la trayectoria del personal profesional desde su ingreso hasta su separación.

La operación de cada subsistema se regula por las disposiciones contenidas en el Estatuto, el manual respectivo y bajo la pauta de los documentos rectores que articulan su funcionamiento.

### **Sección primera**

#### **Del subsistema de reclutamiento, selección e incorporación**

**15.** El subsistema de reclutamiento, selección e incorporación al Servicio tiene por objeto proveer del personal idóneo para el desempeño de la función electoral. La Dirección debe identificar permanentemente las necesidades institucionales de personal y prever las acciones para asegurar en el tiempo la plantilla requerida, cuantitativa y cualitativamente.

Este subsistema, se gestiona con base en los siguientes documentos rectores:

- a. El organigrama institucional, que es la representación gráfica de la estructura orgánica que requiere el Instituto para el cumplimiento de sus fines y muestra las relaciones jerárquicas y las adscripciones, entre otros (anexo 1);
- b. El catálogo de puestos, en el que se describe por cada puesto, el perfil del ocupante, las funciones a desempeñar, los requisitos para la ocupación y las competencias de ingreso, entre otros (anexo 2);
- c. El programa de sucesión, que identifica la necesidad presente o futura de personal profesional, los requerimientos de formación y su ruta de desarrollo, así como los cambios de puesto, entre otros (anexo 3); y
- d. El manual del subsistema de reclutamiento, selección e incorporación al Servicio Profesional Electoral (anexo 4).

**16.** La sucesión de personal profesional en el Instituto, especialmente de aquellos que ocupen puestos clave, debe preverse por la Dirección para crear con oportunidad las condiciones suficientes que aseguren la continuidad en el cumplimiento de sus propósitos y garanticen la estabilidad en el cambio.

**17.** Las competencias de ingreso son los conocimientos, habilidades y aptitudes mínimas que debe poseer un aspirante para ser un candidato viable a la ocupación de una vacante y son:

- a. Personales: Características de cada individuo que le permiten desempeñarse de manera exitosa en el ambiente laboral del IEEG (lealtad, integridad y compromiso).
- b. Académicas: Incluyen operaciones cognitivas y estilos de pensamiento, que generalmente son aprendidas en la escuela (capacidad de aprendizaje, habilidad numérica y conocimientos informáticos).
- c. Técnicas: Conocimientos técnicos generales requeridos para el desempeño de las funciones del puesto.

## **Sección segunda**

### **Del subsistema de formación y capacitación**

**18.** El subsistema de formación y capacitación tiene por objeto profesionalizar la función electoral del personal mediante programas que promuevan su desarrollo, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**19.** El subsistema de formación y capacitación funciona bajo un modelo de gestión que tiene como base técnica metodológica a la competencia laboral.

El modelo de competencias laborales del Instituto, debe derivar de la alineación realizada entre: los fines constitucionales y legales del Instituto, la planeación estratégica, la definición de los procesos clave, así como la identificación de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que requiere el personal para desempeñarse profesionalmente.

**20.** En el modelo de competencias del Instituto, deben identificarse 3 tipos de competencias:

- a. Básicas: Describen los comportamientos elementales que debe mostrar el personal profesional y están asociados a cuestiones de índole formativa.
- b. Genéricas: Describen los comportamientos asociados a desempeños comunes en los diversos niveles del Servicio (directivo, ejecutivo, especializado y operativo).
- c. Específicas: Describen los comportamientos asociados a conocimientos de índole técnico vinculados a funciones de los puestos que ocupan los miembros del Servicio.

Cada competencia se divide en 5 grados de dominio y por cada grado de dominio se describen 3 comportamientos que evidencien que el personal profesional posee la competencia en el grado de dominio requerido.

**21.** Aunadas al modelo de competencias del Instituto, deben definirse las competencias especializadas requeridas por las funciones de cada puesto del Servicio.

**22.** El funcionamiento del subsistema de formación y capacitación, se guía por los siguientes documentos:

- a. La matriz o diccionario de competencias, que es el documento que define las competencias que requiere el personal profesional, de acuerdo a su puesto y posición en el Servicio, para desempeñar exitosamente sus funciones y es la base para la elaboración del plan formativo (anexo 5).
- b. El plan formativo del Instituto, que define la trayectoria de formación que debe seguir el personal profesional para poseer las competencias requeridas por el puesto y la posición que ocupe en el Servicio; incluye el diseño curricular (anexo 6);
- c. El catálogo de rangos, que establece los requisitos que debe reunir el personal profesional en cada cuerpo, nivel, subnivel y rango del Servicio, así como puestos que comprende cada uno de ellos (anexo 7); y
- d. El manual del subsistema de formación y capacitación (anexo 8).

**23.** La Dirección debe definir la ruta de capacitación por puesto y posición en el Servicio, así como dar seguimiento al avance del personal profesional en la ruta que le corresponda.

### **Sección tercera** **Del subsistema de remuneraciones**

**24.** El subsistema de remuneraciones tiene objeto retribuir e incentivar el desempeño laboral y el desarrollo de competencias del personal profesional para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto, y se administra con base en los siguientes documentos rectores:

- a. El tabulador de remuneraciones, que contiene las remuneraciones del personal del Instituto por puesto (anexo 9);
- b. El tabulador de rangos, que contiene las remuneraciones del personal profesional de acuerdo a la posición que ocupa en el Servicio (anexo 10); y
- c. El manual del subsistema de remuneraciones (anexo 11).

**25.** El funcionamiento de este subsistema se debe apegar a la autorización presupuestal del año de que se trate y a las disposiciones que regulan el ejercicio correcto del gasto público.

**26.** Los programas de posempleo y retiro voluntario que establece este subsistema, deben operarse previa vinculación de sus efectos en el programa de sucesión del Instituto.

#### **Sección cuarta** **Del subsistema de evaluación al desempeño**

**27.** El subsistema de evaluación al desempeño tiene por objeto identificar y valorar las competencias demostradas por el personal y su capacidad de desarrollo en el Servicio, y cuenta con los documentos rectores siguientes:

- a. El catálogo de méritos, que contiene la definición anual de acciones notables que puede acreditar el personal profesional y que es definido anualmente por la Comisión Ejecutiva (anexo 12);
- b. El programa de trabajo de las áreas, que incluye las metas establecidas para el personal profesional; y **NOTA: NO SEÑALA ANEXO**
- c. El manual del subsistema de evaluación al desempeño (anexo 13).

**28.** La información generada del resultado de las evaluaciones del personal profesional debe impactar en los demás subsistemas del Servicio, específicamente en lo relativo a: ascensos, movilidad, programas de formación y capacitación, redefinición de competencias, estímulo al desempeño y en la permanencia en el Instituto.

#### **Sección quinta** **Del subsistema de movilidad**

**29.** El subsistema de movilidad tiene por objeto contribuir al conocimiento integral de la organización de procesos electorales mediante el desempeño del personal profesional en diferentes puestos y al desarrollo de su trayectoria en el Servicio, con el fin de impulsar su potencial.

Los documentos rectores que regulan su funcionamiento son el catálogo de puestos, el catálogo de rangos, el programa de sucesión y el manual del subsistema de movilidad.

**30.** La movilidad del personal profesional debe enfocarse a aprovechar y desarrollar sus competencias con la mayor eficacia posible para el logro de los propósitos institucionales, así como para motivar la formación de cuadros de ascenso y reemplazo, de acuerdo al programa de sucesión.

#### **Apartado sexto** **De la dirección del Servicio**

**31.** El funcionamiento del Servicio debe dirigirse al cumplimiento de los fines del Instituto y operar los subsistemas de manera articulada, congruente y alineada a la planeación autorizada.



32. Los documentos rectores de cada subsistema son los instrumentos que estructuran su operación y vinculación con los demás subsistemas del Servicio.

33. La información generada por la operación de los subsistemas debe ser almacenada en un sistema electrónico que permita su administración y la disposición de información oportuna para la toma de decisiones.

34. Los resultados que arroje la operación de cada subsistema deben sistematizarse a fin de enlazar la concreción de sus objetivos. De tal suerte que el logro de objetivos por subsistema se traduzca en la consecución de los objetivos del Servicio.

#### **Apartado séptimo** **De la evaluación del Servicio**

35. La operación de los subsistemas debe ser evaluada y para tal efecto, la Dirección debe proponer al secretario en el mes de octubre de cada año, los indicadores de evaluación del funcionamiento de cada subsistema.

36. La Dirección debe realizar el seguimiento y control que corresponda, así como presentar al secretario un informe semestral del desempeño que han tenido los indicadores durante el período.

37. La información que resulte de la evaluación, debe ser la base para la toma de decisiones en el Servicio y para la propuesta de estrategias de mejora e innovación.

La elección la hacemos los ciudadanos  
Guanajuato, Gto., a 16 de mayo de 2014

Lic. Eduardo García Barrón  
Secretario ejecutivo

Lic. Bárbara Teresa Navarro García  
Directora del Servicio Profesional Electoral