



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DEL IEEG

Con fundamento en el artículo cuarto transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, este Manual de Subsistema de Movilidad fue instrumentado a partir del 14 de mayo de 2014, y ha sido sujeto de modificación y adecuación el 3 de agosto de 2016.



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD

Índice

	Página
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	2
Apartado primero. Del objeto, conceptos y criterios.....	2
Apartado segundo. De las atribuciones de las áreas.....	4
Apartado tercero. De las bases del subsistema.....	5
TÍTULO SEGUNDO. MOVILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL	5
Apartado primero. De las disposiciones generales.....	5
Apartado segundo. Del cambio de puesto.....	6
Apartado tercero. De la promoción.....	8
Apartado cuarto. De la comisión laboral.....	8
Apartado quinto. Del registro individual de movilidad.....	11
TÍTULO TERCERO. MOVILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	11

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, 7, 12, 95 al 103, 110 y 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se emite el siguiente:

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Apartado primero Del objeto, conceptos y criterios

1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el funcionamiento del subsistema de movilidad del personal profesional y administrativo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
2. El subsistema de movilidad tiene por objeto contribuir al conocimiento integral de la organización de procesos electorales mediante el desempeño del personal en diferentes puestos o comisiones laborales, y al desarrollo de su trayectoria en el Servicio Profesional Electoral, con el fin de impulsar su potencial y asegurar el desarrollo continuo de las funciones del Instituto.
3. Para los efectos de este manual se entiende por:
 - a. Catálogo de Rangos: Catálogo de Rangos del Servicio Profesional Electoral;
 - b. Catálogo de Puestos: Catálogo de Puestos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
 - c. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
 - d. Consejo: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
 - e. Dirección: Dirección del Servicio Profesional Electoral;
 - f. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
 - g. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
 - h. Manual: Manual del Subsistema de Movilidad;
 - i. Secretario: Secretario ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y
 - j. Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Y se define como:

- k. Área: Unidad administrativa con funciones y estructura propia que agrupa varios puestos y plazas permanentes y eventuales que la diferencia de las demás;

- l. Catálogo de Rangos: Instrumento que establece los puestos que comprende cada cuerpo, nivel y subnivel del Servicio, así como las competencias y los demás requisitos exigidos para la obtención de cada rango;
- m. Catálogo de Puestos: Instrumento que describe el perfil del ocupante de un puesto, las funciones a desempeñar y los requisitos para su ocupación, entre otros;
- n. Competencias: Conjunto interdependiente de conocimientos, habilidades y actitudes para lograr un resultado concreto y deseable en un contexto específico;
- o. Personal profesional: Es aquel que pertenece al Servicio y ocupa los puestos institucionales de director de área, jefe de departamento, jefe regional, especialista de departamento o analista de la Comisión;
- p. Personal administrativo: Es aquel que de manera regular realiza actividades y servicios de apoyo a la función sustantiva del Instituto, y que se integra por las áreas y puestos referidos en el artículo 5 del Estatuto;
- q. Perfil: Descripción de los requerimientos que debe cubrir una persona para cumplir con las funciones y responsabilidades de un puesto;
- r. Programa de sucesión: Es el instrumento 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;
- s. Puesto: Cargo al que corresponde el ejercicio de funciones y responsabilidades específicamente establecidas; y
- t. Rango: Posición guardada por el personal profesional dentro del cuerpo, nivel y subnivel a que corresponda, que define su percepción salarial y el grado de dominio de sus competencias.

4. Los criterios que regulan el funcionamiento del subsistema son:

- a. Razonabilidad: Realizar un análisis cualitativo para identificar la oportunidad o necesidad institucional de aplicar la movilidad ocupacional del personal profesional o administrativo.
- b. Profesionalismo: Impulsar el potencial del personal profesional o administrativo para que logre un conocimiento integral de la organización de procesos electorales.
- c. Objetividad: Actuar con apego a las reglas de los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable, y tomar decisiones con base en el cumplimiento del presente manual; y no actuar con base en reglas que deriven del modo personal de pensar o de sentir.
- d. Compatibilidad: Considerar el perfil del personal y su desempeño, para implementar la modalidad de movilidad más conveniente, de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Apartado segundo **De las atribuciones de las áreas**

5. Son atribuciones del secretario:

- a. Validar la propuesta de movilidad por cambio de puesto, de la Dirección;
- b. Someter a validación del Consejo la propuesta de movilidad para que el personal realice una comisión laboral en otras instituciones nacionales o internacionales;
- c. Suscribir los convenios que se celebren con otras instituciones nacionales o internacionales, para la realización de una comisión laboral por personal del Instituto;
- d. Resolver cualquier circunstancia no prevista en este manual; y
- e. Las demás que establezca este manual.

6. Son atribuciones de la Dirección:

- a. Proponer y administrar la movilidad del personal;
- b. Llevar el registro, control y seguimiento de la movilidad;
- c. Tramitar el pago de los gastos de traslado previstos en la Ley Federal del Trabajo, cuando el cambio de puesto implique un cambio de residencia;
- d. Gestionar, a solicitud del secretario, la suscripción de convenios con otras instituciones nacionales o internacionales, para la realización de una comisión laboral por personal del Instituto; y
- e. Las demás que establezca este manual.

7. Son atribuciones de los titulares de las áreas:

- a. Opinar con relación a la propuesta de la Dirección, con motivo del cambio de puesto; y
- b. Las demás que establezca este manual.

Apartado tercero **De las bases del subsistema**

8. Las bases de operación del subsistema de movilidad son:

- I. La planificación del Servicio, que al integrar y dirigir la operación de los subsistemas del Servicio en su conjunto, informa sobre la necesidad y conveniencia de proponer la movilidad, como factor que impulse su mejora.
- II. La evaluación al desempeño, que al valorar el desempeño periódico del personal, informa sobre la mejor opción para potenciar las competencias que posee el personal, ya sea en un puesto distinto, en un rango superior o en la realización de una comisión laboral.

- III. Las necesidades del Instituto, que al derivar de la dinámica funcional, informan sobre la necesidad de prever la sucesión del personal así como de promover el conocimiento integral de la organización de procesos electorales.

9. La Dirección, considerando las bases señaladas, propone al secretario la movilidad del personal.

TÍTULO SEGUNDO MOVILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL

Apartado primero De las disposiciones generales

10. La movilidad debe enfocarse a aprovechar y desarrollar las competencias del personal 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.

11. Las modalidades de la movilidad son:

- I. El cambio de puesto;
- II. La promoción; y
- III. La comisión laboral.

Apartado segundo Del cambio de puesto

12. El cambio de puesto es el procedimiento mediante el cual el personal profesional es designado temporalmente para desempeñar un puesto distinto al que ocupa, conservando su posición en el Servicio y sin perjuicio de las remuneraciones y derechos que le corresponden.

13. El cambio de puesto debe considerar el cumplimiento de los perfiles previstos en el Catálogo de Puestos.

14. El procedimiento para el cambio de puesto, es el siguiente:

- I. La Dirección, considerando las bases de operación, analiza la pertinencia de proponer el cambio de puesto del personal, y solicita a los titulares de las áreas de adscripción involucradas, su opinión por escrito respecto a dicha movilidad y su plazo;
- II. Los titulares de las áreas cuentan con un plazo de 3 días hábiles para emitir su opinión, sin que esta sea vinculante;

- III. La Dirección integra la propuesta de movilidad y la presenta al secretario, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que reciba la opinión del titular del área;
- IV. El secretario cuenta con un plazo de 5 días hábiles para decidir sobre la validación de la propuesta;
- V. En caso de validación, la Dirección debe notificar al personal respectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes, y recabar la firma de recibido del personal de que se trate; y
- VI. En el caso de que no se valide la propuesta, la Dirección debe archivar el expediente.

15. La propuesta de cambio de puesto debe contener lo siguiente:

- a. Puesto que se pretende desempeñe el personal;
- b. Período durante el que se propone el cambio de puesto, que no puede ser mayor de 6 meses;
- c. Comparativo de las funciones actualmente desempeñadas con las que desempeñará en el puesto que se pretende ocupe;
- d. Justificación del cambio de puesto, señalando los conocimientos específicos que se pretende adquiera o refuerce el personal, relativos a la organización de procesos electorales, y el impulso esperado en su potencial;
- e. Opinión del titular del área de adscripción del personal propuesto; y
- f. Información adicional que la Dirección considere conveniente.

16. El cambio de puesto surtirá efectos a partir de la fecha que se señale en el oficio de notificación, la que no podrá ser menor de 3 días hábiles posteriores a la misma, pero cuando implique un cambio de residencia, la notificación debe ser al menos con 5 días hábiles de anticipación.

17. El cambio de puesto es renovable por una sola vez en el mismo puesto, previa validación del secretario, a propuesta de la Dirección, atendiendo al contenido que establece el dispositivo 15 de este manual, excepto el comparativo de las funciones que señala la letra c.

El plazo de la Dirección para presentar su propuesta de renovación es de 5 días hábiles siguientes a la recepción de las opiniones de los titulares del área, y el secretario debe decidir lo conducente dentro de los 3 días hábiles siguientes, tomando en cuenta el seguimiento en el desempeño del nuevo puesto registrado por la Dirección.

18. En el caso de personal que se haya desempeñado en 2 puestos, su desempeño debe ser evaluado por los evaluadores que correspondan a la adscripción donde haya permanecido mayor tiempo, en términos de lo establecido en el manual aplicable.

Si no corresponde ser evaluador al titular del área en la que tuvo lugar el cambio de puesto, al finalizar el período de movilidad, la Dirección debe solicitarle su opinión respecto al desempeño del personal, con relación a los aspectos que la misma Dirección indique.

19. Concluido el período del cambio de puesto, y siempre que se trate de un movimiento compensado y no de la ocupación de vacantes, la Dirección puede proponer al secretario el cambio de nombramiento correspondiente al nuevo puesto del personal profesional que fue sujeto de la movilidad, y en caso de aprobarse la propuesta, el secretario debe emitir el nuevo nombramiento.

Apartado tercero De la promoción

20. La promoción del personal profesional es el crecimiento horizontal en la estructura de rangos, de acuerdo a la estructura del Servicio que se establece en el capítulo tercero, del título segundo del Estatuto, previa acreditación del programa de formación profesional y cumplimiento de los requisitos previstos en el Catálogo de Rangos, y de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.

Su obtención debe seguir el orden ascendente previsto en el Catálogo de Rangos.

21. Cuando el personal profesional se hubiere separado del Servicio y con posterioridad reingrese al mismo, sus competencias acreditadas en el programa de formación básica y profesional para rango I, tendrán vigencia de un año a partir de su separación.

22. En el caso de que el reingreso tenga lugar a través de un puesto que pertenezca al mismo cuerpo y nivel, conserva los derechos derivados de la acreditación del programa de formación básica (titularidad) y del programa de formación profesional para rango I (percepción por concepto del rango I).

23. Cuando el reingreso sea a través de un puesto que pertenezca a un cuerpo o nivel superior al de su posición anterior en el Servicio, se conservan solo los derechos derivados de la posición anterior y el personal deberá acreditar los requisitos exigidos por su nueva posición en el Servicio para generar los derechos que le correspondan a esta.

24. En el supuesto de que el reingreso sea a través de un puesto que pertenezca a un cuerpo o nivel inferior al de su posición anterior en el Servicio, se conservan los derechos pero ajustados a la posición a la que pertenezca el nuevo puesto.

25. En todo caso, las competencias del personal que reingresa, quedan sujetas al proceso de confirmación y actualización correspondiente.

Apartado cuarto De la comisión laboral

26. La comisión laboral del personal profesional es el encargo temporal para desempeñar funciones o roles, relacionados con las funciones del Instituto, en:

- a. Órganos electorales distritales, municipales o desconcentrados¹ en el Estado de Guanajuato;
- b. Órganos instaurados para la organización de un mecanismo de participación ciudadana en el Estado de Guanajuato;
- c. Otras instituciones electorales estatales, nacionales o internacionales; y
- d. Otras instituciones nacionales o internacionales, relacionadas con los temas de interés para el Instituto.

27. Cuando la comisión sea en institución diversa al Instituto, debe suscribirse un convenio entre ambas instituciones, en el que se acuerde:

- a. El período que dura la comisión;
- b. El objetivo de la comisión y, en su caso, el programa o proyecto en el que se participa;
- c. Lo relativo al reporte o registro de asistencia del personal comisionado;
- d. El horario que el comisionado debe cubrir, o en su caso, los resultados que debe lograr;
- e. Las funciones que desempeñará el comisionado; y
- f. Los demás aspectos que ambas instituciones estimen pertinentes.

28. El procedimiento para llevar a cabo este tipo de movilidad se desarrolla como sigue:

- I. El secretario, considerando las bases de operación, analiza la pertinencia de que personal del Instituto realice una comisión laboral, y debe solicitar al titular del área de adscripción su opinión por escrito respecto a dicha movilidad y su plazo;
- II. El titular del área cuenta con un plazo de 3 días hábiles para emitir su opinión, que no será vinculante;
- III. El secretario integra la propuesta de movilidad, con apoyo de la Dirección;
- IV. El secretario debe presentar, en el caso de los incisos c y d del numeral 26 de este manual, su propuesta al Consejo en la siguiente sesión;
- V. Si el Consejo valida la propuesta de movilidad, o en su caso el secretario la autoriza, la Dirección debe notificar al personal respectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes, y recabar la firma de conformidad del personal de que se trate; y
- VI. En el caso de que el Consejo o el secretario no validen la propuesta, la Dirección debe archivar el expediente.

¹ Validado por el Secretario Ejecutivo y modificado el tres de agosto de dos mil dieciséis.

29. Con apoyo de la Dirección, el secretario debe integrar la propuesta de movilidad con el siguiente contenido:

- a. Institución u órgano donde se pretende que se realice la comisión laboral;
- b. Período durante el que se propone la comisión laboral;
- c. Justificación de la propuesta, señalando los conocimientos específicos que se pretende adquiriera o refuerce el personal, relativos a la organización de procesos electorales, y el impulso esperado en su potencial;
- d. Visto bueno por escrito (basta con correo electrónico) de la institución u órgano para que tenga lugar la comisión laboral;
- e. Lista de las funciones que actualmente desempeña el personal propuesto;
- f. Los resultados de las dos últimas evaluaciones ordinarias a su desempeño, o de la última evaluación electoral;
- g. Opinión del titular del área de adscripción del personal propuesto; y
- h. Información adicional que considere conveniente.

30. La Dirección o el titular del área de adscripción interesada, pueden promover el encargo de una comisión laboral. En ambos casos, la propuesta debe presentarse al secretario por medio de la Dirección, para que si es validada se continúe con el procedimiento correspondiente.

31. El personal que realice una comisión laboral debe enviar un reporte mensual del avance en el cumplimiento del objetivo de la misma y, en su caso, del programa o proyecto. Si se trata de una comisión por un período no mayor a un mes, dicho reporte se entrega al final.

32. Al término del encargo de la comisión, corresponde a la Dirección solicitar al órgano o institución donde tuvo lugar, su opinión respecto al desempeño del personal, con relación a los aspectos que la Dirección indique.

33. Dependiendo de los motivos por los que, en su caso, el Consejo no haya validado la propuesta de movilidad, el secretario debe determinar la pertinencia de volver a presentar la propuesta pero considerando a una persona diferente.

El personal que durante una misma anualidad haya desempeñado una comisión por más de 6 meses, no puede ser designado nuevamente para otra comisión ese año.

34. Cuando fuera el caso de que el Instituto recibiera la invitación para participar en algún programa o proyecto de otro órgano o institución, el secretario debe determinar la pertinencia a someter a validación del Consejo la propuesta de movilidad.

Apartado quinto

Del registro individual de movilidad

35. El registro individual de movilidad del personal lo integra la Dirección, y debe contener como mínimo:
- El nombre del personal;
 - El puesto y área de adscripción;
 - Información pormenorizada de las modalidades de movilidad a que ha sido sujeto;
 - Resultados obtenidos con la movilidad;
 - Las observaciones u opiniones que respecto al personal hayan manifestado los titulares del área donde tuvo lugar el cambio de puesto; o bien, los órganos o instituciones donde se llevó a cabo la comisión; y
 - Los reportes del personal que realizó una comisión laboral.
36. La Dirección debe integrar el registro individual en el expediente respectivo.

TÍTULO TERCERO

MOVILIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

37. La movilidad del personal administrativo tiene por objeto impulsar el potencial del personal mediante su desempeño en diferentes puestos, para garantizar la continuidad en el desarrollo de las funciones del Instituto.
38. Es sujeto de movilidad el personal administrativo, excepto el secretario y el secretario del Consejo.
39. La modalidad de la movilidad del personal administrativo es el cambio de puesto.
- Dicha modalidad debe realizarse en los términos del título segundo de este manual, y llevar su registro individual conforme a lo establecido en el apartado respectivo.
40. Mediante el procedimiento de cambio de puesto, el personal administrativo puede ocupar temporalmente un puesto en el Servicio, siempre que reúna el perfil del puesto a desempeñar.