

INFORME 011/CSSPEN/SO/20-03-2026

QUE RINDE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS AL PERSONAL QUE OCUPA CARGOS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, PARA EL PERIODO SEPTIEMBRE 2025-AGOSTO 2026.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción II y 40 fracción XIX del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y en seguimiento a las actividades incorporadas al PAT 2026 de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional (CSSPEN), relativo a realizar un seguimiento a competencias del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, se informa lo siguiente:

En seguimiento a la circular INE/ED/DESPEN/010/2025, signada por el Mtro. Jorge Egren Moreno Troncoso, Encargado de Despacho de la DESPEN, mediante la cual se notificaron las competencias asignadas al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) para el periodo septiembre 2025 - agosto 2026, el Órgano Enlace llevó a cabo reuniones de trabajo los días 12 y 13 de marzo de la presente anualidad con las áreas del SPEN con el objetivo de identificar las acciones implementadas para el cumplimiento de dichas competencias.

Cada cargo del SPEN tiene asignada dos competencias, el grado de dominio corresponde al grado de responsabilidad de cada cargo; cada competencia esta conformada por un elemento principal a evaluar, para ello se deben satisfacer criterios o reactivos.

- **Competencias asignadas por cargo.**

Coordinador de Educación Cívica / Coordinador de Participación Ciudadana/ Coordinador de Organización Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Seguimiento de planes, programas y proyectos	4	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.	Identifica y valora puntos críticos y desviaciones en el avance de planes, programas y proyectos
Trabajo en equipo y redes de colaboración	3	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos.

Asistencia Técnica en Educación Cívica			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Seguimiento de planes, programas y proyectos	2	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.	Elabora informes sobre el avance de planes, programas y proyectos
Trabajo en equipo y redes de colaboración	1	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Mantiene relaciones profesionales cordiales.

Asistencia Técnica en Participación Ciudadana			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Seguimiento de planes, programas y proyectos	3	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a fin de identificar desviaciones en su desarrollo y tomar acciones oportunas.	Verifica información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Trabajo en equipo y redes de colaboración	1	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Mantiene relaciones profesionales cordiales.

Jefatura de Unidad de Organización Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Aplicación de metodología estadística y/o demográfica	2	Desarrollo y aplicación de metodología estadística y/o demográfica para evaluar resultados, aportar elementos a la toma de decisiones y, en su caso, difundir información electoral.	Elabora información estadística explorando bases de datos.
Trabajo en equipo y redes de colaboración	2	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.

Asistencia Técnica en Organización Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Procesamiento informático	1	Manejar y procesar información cuantitativa a través de la implementación de métodos y procedimientos estadísticos e informáticos, con el fin de permitir su interpretación y desarrollar análisis.	Opera aplicaciones informáticas para el manejo de información
Trabajo en equipo y redes de colaboración	1	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Mantiene relaciones profesionales cordiales.

Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Análisis y toma de decisiones bajo presión	3	Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.	Aplica de manera oportuna, técnicas diversas para el análisis de situaciones e identifica relaciones, causas o tendencias.
Registro de actos de partidos y agrupaciones políticas	5	Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas y registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, convenios de coalición, candidaturas comunes, acuerdos de participación, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral, así como de la verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos.	Planea la operación del sistema de registro correspondiente

Jefatura de Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Análisis y toma de decisiones bajo presión	2	Habilidad para identificar causas, relaciones y consecuencias, mediante el análisis de información válida, para generar soluciones y/o decisiones objetivas, oportunas, y con apego a la normativa, en situaciones complejas o de alto riesgo, que repercutan satisfactoriamente en los resultados institucionales.	Delimita problemas con precisión y oportunidad para identificar causas raíz.
Trabajo en equipo y redes de colaboración	2	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.

Asistencia Técnica en Prerrogativas y Partidos Políticos			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Desarrollo de normativa	2	Identificar, interpretar y elaborar documentos normativos asociados a los diversos procesos de los organismos electorales.	Integra y procesa la información contenida en los documentos para el desarrollo de la normativa
Trabajo en equipo y redes de colaboración	1	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Mantiene relaciones profesionales cordiales.

Coordinadora de lo Contencioso Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Atención de asuntos jurídicos	2	Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
Trabajo en equipo y redes de colaboración	4	Atender las solicitudes de registro de partidos políticos y agrupaciones políticas y registro de candidatos, representantes ante las diversas instancias y dirigentes de los organismos políticos, así como plataformas, convenios de coalición, candidaturas comunes, acuerdos de participación, documentos básicos y reglamentos de acuerdo a lo establecido por la legislación electoral, así como de la verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos.	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.

Jefatura de Unidad de lo Contencioso Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Atención de asuntos jurídicos	4	Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas.
Trabajo en equipo y redes de colaboración	3	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos.

Asistencia Técnica de lo Contencioso Electoral			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Atención de asuntos jurídicos	1	Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.	Identifica y utiliza documentos normativos

Trabajo en equipo y redes de colaboración	2	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Desarrolla relaciones de colaboración profesionales para el alcance de objetivos.
-------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Coordinadora de Sistemas Normativos Pluriculturales			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Atención de asuntos jurídicos	4	Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.	Analiza y tramita quejas o denuncias o procedimientos oficiosos, medidas cautelares, medios de impugnación, peticiones de oficialía electoral, solicitudes de información y/o consultas, y desahogo de otras diligencias jurídicas
Trabajo en equipo y redes de colaboración	4	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Desarrolla estrategias para el trabajo colaborativo.

Asistencia Técnica en Sistemas Normativos Pluriculturales			
Competencia	Grado de dominio	Descripción	Elemento
Atención de asuntos jurídicos	2	Conocer, interpretar y aplicar las diversas disposiciones normativas relacionadas con las actividades, actos, resoluciones y solicitudes de acceso a la información y/o consultas, así como tramitar y/o resolver las quejas, o denuncias o procedimientos oficiosos y/o medios de impugnación o informes de ingresos y gastos en materia electoral.	Aplica las disposiciones normativas en sus actividades cotidianas institucionales
Trabajo en equipo y redes de colaboración	3	Entablar y mantener relaciones profesionales con personas de diferentes niveles jerárquicos y/o ambientes, compartiendo conocimiento y generando interacciones de colaboración dentro o fuera de su institución para el logro de los fines institucionales.	Activa y aprovecha redes de apoyo para alcanzar objetivos.

- **Quienes evalúan las competencias.**

Los Artículos 74 y 75 de los Lineamientos para la evaluación al desempeño establecen que la o el superior jerárquico y/o normativo, son los responsables de evaluar las competencias y por lo tanto al tener dicha facultad como personas evaluadoras, tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Planear el desempeño del personal del Servicio a su cargo con el propósito de conocer los elementos de la evaluación, privilegiando el diálogo.
- II. Dar seguimiento y recopilar las evidencias necesarias para aplicar la evaluación del desempeño en el módulo o subsistema de evaluación del SIISPEN.

- III. Revisar que las evidencias incorporadas en el módulo o subsistema de evaluación del SIISPEN acrediten el nivel de cumplimiento de las competencias.
- IV. Mantener comunicación con el personal evaluado acerca del avance de la evaluación.
- V. Asignar la valoración de cumplimiento de las competencias en el módulo o subsistema de evaluación del SIISPEN con base en evidencias

• **Seguimiento realizado por las áreas.**

Área	Acciones realizadas
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Se reúnen semanalmente para organizar y asignar las actividades propias de cada cargo; de este modo, vinculan las funciones realizadas con la competencia específica que será documentada.
Coordinación de Participación Ciudadana	Realizan reuniones de trabajo de manera periódica con la finalidad dar seguimiento a las competencias y documentar su cumplimiento.
Coordinación de Educación Cívica	Celebraron una reunión de trabajo con la finalidad de analizar las competencias asignadas por cargo.
Coordinación de lo Contencioso Electoral	Acordaron reunirse para establecer una estrategia que les permita documentar la competencia "Trabajo en equipo".

• **Recomendaciones realizadas por el Órgano Enlace.**

1. Cumplir con las funciones asignadas en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio;
2. Recabar información, elementos y/o evidencias de apoyo para la evaluación de las competencias;
3. Identificar los criterios o elementos que conforman cada competencia;
4. Generar las evidencias documentales por cada competencia, digitalizarlas y remitirlas a la o el superior jerárquico /normativo que fungirá como evaluador.

que se informa a esta Comisión, para los efectos conducentes.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a 20 de marzo de 2025.