



Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional

Anexo 4

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Índice

| | |
|--|----|
| Acrónimos, abreviaturas y definiciones | 4 |
| Presentación | 6 |
| 1. Marco normativo | 6 |
| 1.1. Finalidad de las actividades externas y la Disponibilidad | 6 |
| 1.2. Objetivo | 7 |
| 2. Actividades externas | 7 |
| 2.1 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema INE..... | 8 |
| 2.2. Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema OPLE | 10 |
| 2.3. Notificación de respuesta..... | 10 |
| 2.4. Resultados de la actividad externa | 11 |
| 2.5. Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa | 11 |
| 2.6. Actividades externas que no requieren autorización | 13 |
| 3. Procedimiento para otorgar la autorización de una actividad externa..... | 13 |
| 3.1. Criterios | 13 |
| 3.2. Notificación de respuesta..... | 14 |
| 3.3. Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa | 15 |
| 4. Disponibilidad..... | 15 |
| 4.1. Procedimiento de solicitud de Disponibilidad | 16 |
| 4.2. Notificación de respuesta..... | 16 |
| 4.3. Regreso a la plaza | 16 |

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio
Profesional Electoral Nacional

| | | |
|----------|--|----|
| 5. | Procedimientos correspondientes a la DESPEN o autoridades del OPLE ... | 17 |
| 5.1. | Criterios para otorgar la autorización de la Disponibilidad | 17 |
| 5.2. | Aprobación del órgano correspondiente | 19 |
| 5.3. | Notificación de respuesta..... | 19 |
| 5.4. | Regreso a la plaza | 19 |
| 5.5. | Cancelación | 21 |
| Anexo 1. | Formatos de solicitud para realizar actividades externas | 22 |

Acrónimos, abreviaturas y definiciones

| | |
|--|---|
| Capacitación | Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua. |
| Catálogo del Servicio | Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Comisión del Servicio | Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Comisión de Seguimiento | Comisión de Seguimiento al Servicio en los OPLE. |
| DEAJ | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. |
| DESPEN | Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. |
| Estatuto | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. |
| Instituto | Instituto Nacional Electoral. |
| Junta | Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral. |
| OPLE | Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es). |
| Órgano de enlace | Órgano de enlace de los OPLE. |
| Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional/PSPEN | Se integra por las personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto. |

Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio
Profesional Electoral Nacional

SPEN/Servicio

Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIISPEN

Sistema Integral de Información del Servicio
Profesional Electoral Nacional.

Presentación

En cumplimiento de lo establecido en el Estatuto y en los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, la DESPEN emite los presentes Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Los criterios aquí establecidos tienen como objetivo garantizar que la autorización de las actividades externas y la Disponibilidad se desarrollen bajo un modelo institucional que favorezca la profesionalización del personal del SPEN, tanto en el sistema del Instituto como de los OPLE.

Asimismo, se busca brindar certeza jurídica y procedimental, tanto a las personas solicitantes como a las áreas responsables de su validación, respecto a los requisitos, etapas y condiciones bajo las cuales es posible solicitar actividades externas o Disponibilidad.

Los procedimientos, requisitos y mecanismos establecidos constituyen herramientas de apoyo para una toma de decisiones objetiva, basada en la normativa vigente y en las necesidades institucionales del INE y los OPLE, asegurando condiciones equitativas y transparentes para todo el personal del SPEN.

1. Marco normativo

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

1.1 Finalidad de las actividades externas y la Disponibilidad

Fortalecer la profesionalización del personal del SPEN mediante la participación en actividades académicas o docentes relacionadas con los fines, principios y valores institucionales, que amplíen o refuercen conocimientos, competencias y capacidades técnicas vinculadas con las funciones inherentes al cargo o puesto.

1.2 Objetivo

Establecer condiciones que permitan al personal del SPEN participar en actividades académicas o docentes en instituciones fuera del Instituto o a los OPLE, cuya participación contribuya a mejorar sus competencias sin afectar el cumplimiento de las funciones del cargo o puesto en las que se desempeña.

2. Actividades externas

Se consideran actividades académicas o docentes aquellas que el personal del SPEN realiza en instituciones educativas públicas o privadas, así como en organismos autónomos o dependencias públicas, siempre que estén vinculadas con los fines y necesidades institucionales. Asimismo, se reconocen como actividades externas las que ofrecen las direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto, siempre que no estén incluidas en el Catálogo de Capacitación.

Se consideran como una actividad externa las siguientes:

- Participar en conferencias, foros, coloquios, encuentros, conversatorios, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o actividades análogas.
- Impartir clases en programas de estudios de nivel básico, medio superior y superior, en carácter de docente.
- Cursar algún grado académico de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente.

Las actividades académicas o docentes que se realicen durante el horario laboral deberán contar con la autorización por parte de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda.

En este apartado se detallan los pasos que deberá seguir el personal del SPEN para llevar a cabo, de manera adecuada, los procedimientos asociados a las actividades externas en sus diversas modalidades. A continuación, se presentan de forma clara y ordenada los requisitos y plazos que la persona solicitante deberá cumplir para garantizar la correcta integración de su solicitud.

2.1 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema INE

Para solicitar la autorización de una actividad externa que implique el uso de tiempo dentro de la jornada laboral, la persona interesada deberá ingresar al SIISPEN, utilizando sus credenciales institucionales. En la siguiente liga: <https://siispen.ine.mx/>



The screenshot shows the login page of the Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN). The page includes a header with the INE logo and the system name. Below the header, there are three input fields: 'Nombre de usuario *', 'Contraseña *', and 'Código de Seguridad *'. The 'Código de Seguridad' field contains a CAPTCHA image with the text '43k39c'. Below the input fields is an 'ACEPTAR' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional V 5.0 | Centro de Ayuda CAU' and a note about compatibility with Google Chrome.

Una vez dentro del SIISPEN, la persona solicitante deberá dirigirse al apartado de “Capacitación”, seleccionar la opción “Actividades externas” y, posteriormente, ingresar al “Módulo de Pre- Autorización”.



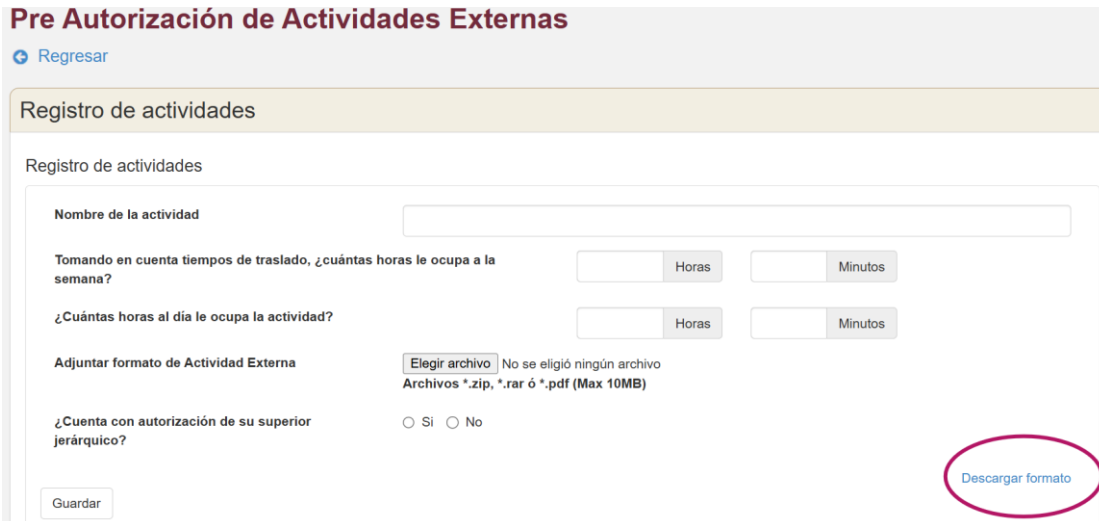
The screenshot shows the home page of the SIISPEN system. The page features a navigation menu at the top with options: Inicio, Cargos y Puestos del SPEN, Registro del SPEN, Ingreso/Ocupación, Profesionalización, Capacitación (highlighted), Evaluación, and Disciplina. Below the navigation menu, there is a section titled 'Introducción' with a brief description of the system's purpose. To the right of the introduction, there is a table with three columns: 'Capacitación del SPEN', 'Centro Virtual INE', and 'Calificaciones INE'. Each column contains a list of links for various services.

| Capacitación del SPEN | Centro Virtual INE | Calificaciones INE |
|--|---|---------------------------|
| Consultar | Acceder | Descargar |
| Administración DNC | Actividades Externas | |
| Acceder | Acceder | |
| DNC | Actividades externas | |
| Acceder | Acceder | |
| Cursos de Capacitación | Actividades de Capacitación | |
| Acceder | Consultar | |

Crterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional



En el Módulo de Pre-Autorización, la persona solicitante deberá descargar el *“Formato de solicitud para realizar actividades externas (Académicas o docentes) del PSPEN en el sistema del Instituto Nacional Electoral”*, el cual deberá complementarse con la información requerida y cargar dentro del mismo módulo.



Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la solicitud ante la institución correspondiente o, en su caso, la invitación para participar en la actividad externa. Asimismo, deberá incluirse el documento que confirme la inscripción o aceptación en dicha actividad, cuando lo aplique.

Una vez registrada su solicitud en el SIISPEN, la persona interesada recibirá automáticamente un correo electrónico confirmando la información cargada, quedando en espera del oficio de respuesta de la DESPEN. La solicitud para realizar

una actividad externa deberá enviarse, cuando menos, con cinco días hábiles de antelación a la fecha de inicio, mientras que la documentación complementaria podrá entregarse hasta un día hábil antes del comienzo de la actividad.

2.2 Procedimiento de solicitud de actividad externa del personal del Servicio en el sistema OPLE

Para solicitar la autorización de una actividad externa que implique el uso de tiempo dentro de la jornada laboral, la persona interesada deberá enviar la información correspondiente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE y a la DESPEN, a través a la del órgano de enlace. Para ello, podrá utilizar el “*Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del PSPEN en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*”, disponible en el apartado de anexos de este documento, o el formato que para tal efecto especifique cada OPLE.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- i. Nombre de la actividad externa.
- ii. Nombre, dirección y teléfono de la institución donde se desarrollará.
- iii. Fecha de inicio y de conclusión.
- iv. Horario en que se desarrollará.
- v. Tiempo de traslado requerido y su justificación.
- vi. Monto de la remuneración, si aplica.
- vii. En caso de tratarse de una beca, señalar la institución que la otorga.
- viii. Firma de la persona solicitante.
- ix. Visto bueno de la persona superior jerárquica con firma.

Adicionalmente, deberá anexarse el documento que acredite el dictamen de Titularidad del cargo o puesto que ocupe y la solicitud ante la institución correspondiente, o, en su caso, la invitación para participar en la Actividad Externa, así como el documento que confirme la inscripción o aceptación en dicha actividad, cuando aplique.

2.3 Notificación de respuesta

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la integración de la documentación, la persona del Servicio recibirá una notificación mediante oficio que indicará la procedencia o improcedencia de la solicitud. En caso de que la autorización sea procedente, el oficio especificará la actividad externa, institución correspondiente, los días, horarios y período de vigencia.

2.4 Resultados de la actividad externa

Al concluir la actividad externa, la persona del Servicio deberá informar por escrito a la DESPEN, anexando la documentación que acredite la conclusión de la actividad realizada. En el caso de los OPLE, también deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para registrar las constancias de las actividades externas y de capacitación, así como para actualizar el expediente respectivo.

2.5 Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa

a) Cancelación

En caso de cancelación de una actividad externa, la persona del Servicio deberá notificar a la DESPEN y a su superior jerárquico, o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE y a la persona titular de la DESPEN, a través del órgano de enlace, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del hecho.

b) Renovación

El personal del SPEN podrá renovar su autorización para realizar actividades externas conforme a los periodos académicos de cada institución pública o privada, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos respectivos. Para ello, deberá presentar por escrito su solicitud de renovación con al menos cinco días hábiles de anticipación a la actividad externa correspondiente.

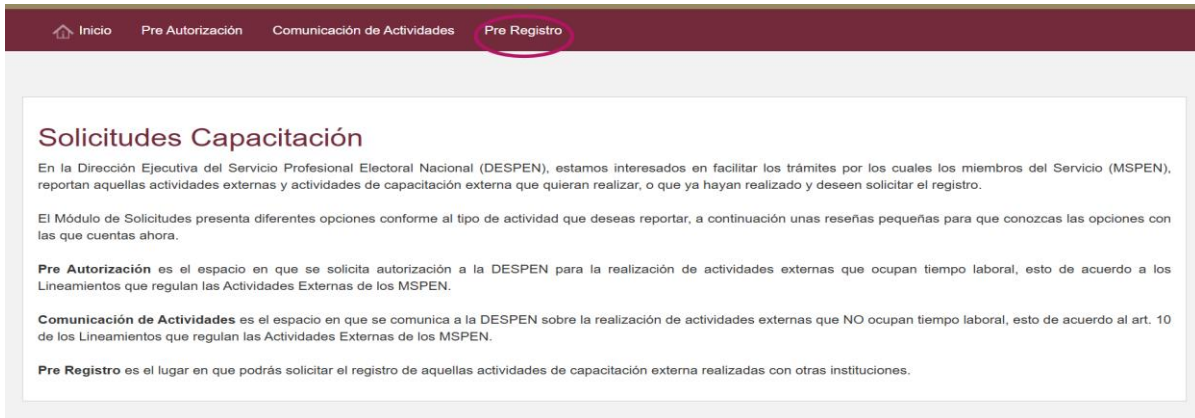
c) Registro de capacitación externa como parte del Mecanismo de Capacitación

El personal del SPEN podrá solicitar el registro de actividades externas como parte del Mecanismo de Capacitación en el año de su realización, siempre que la constancia de acreditación de la actividad cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del curso
- Calificación final obtenida
- Periodo de capacitación
- Duración y modalidad de la actividad

Crterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio
Profesional Electoral Nacional

Para solicitar el registro de la actividad externa deberá ingresar en el SIISPEN en el apartado de “Capacitación” y seleccionar la opción “Actividades externas”, allí se deberá ingresar en la opción “Pre-Registro”.



[Inicio](#) [Pre Autorización](#) [Comunicación de Actividades](#) [Pre Registro](#)

Solicitudes Capacitación

En la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), estamos interesados en facilitar los trámites por los cuales los miembros del Servicio (MSPEN), reportan aquellas actividades externas y actividades de capacitación externa que quieran realizar, o que ya hayan realizado y deseen solicitar el registro.

El Módulo de Solicitudes presenta diferentes opciones conforme al tipo de actividad que deseas reportar, a continuación unas reseñas pequeñas para que conozcas las opciones con las que cuentas ahora.

Pre Autorización es el espacio en que se solicita autorización a la DESPEN para la realización de actividades externas que ocupan tiempo laboral, esto de acuerdo a los Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los MSPEN.

Comunicación de Actividades es el espacio en que se comunica a la DESPEN sobre la realización de actividades externas que NO ocupan tiempo laboral, esto de acuerdo al art. 10 de los Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los MSPEN.

Pre Registro es el lugar en que podrás solicitar el registro de aquellas actividades de capacitación externa realizadas con otras instituciones.

En el Módulo de Pre-Registro deberá subir la información y el soporte documental correspondiente.



Solicitud de Pre Registro de Actividades Externas en otras instituciones

[Regresar](#)

Pre Registro

Seleccione las opciones:

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------------|
| Nombre de la actividad | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Institución | Modalidad | Tipo | |
| <input type="text"/> | A Distancia | Curso | |
| Fecha inicio | Fecha fin | Duración | Calificación (del 0 al 10) |
| <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> | 0 <input type="text"/> Horas | <input type="text" value="0"/> |

Agregar 1 Archivo
 No se eligió ningún archivo
Archivo *.zip, *.rar ó *.pdf (Max 10MB)

Una vez que la DESPEN confirme la veracidad de la información, se notificará vía correo electrónico la procedencia o improcedencia del registro. De igual forma, la información validada quedará disponible en el expediente digital del SIISPEN.

2.6 Actividades externas que no requieren autorización

Las actividades externas que no requieren autorización son aquellas que el personal del SPEN puede llevar a cabo sin la validación previa de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda. Dichas actividades se vinculan con acciones académicas, de capacitación o de colaboración institucional que no afectan el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto y que se ajustan a los fines institucionales en materia de profesionalización. Estas comprenden las siguientes:

- a) Actividades que derivan de eventos organizados total o parcialmente por los órganos centrales o desconcentrados del Instituto o del OPLE, según corresponda, con previa autorización de la persona superior jerárquica.
- b) Actividades que derivan de un convenio suscrito por el Instituto o el OPLE, según corresponda, o de una comisión de trabajo, siempre que se cuente con la autorización de la persona superior jerárquica.
- c) Actividades que no utilizan tiempo de la jornada laboral.

Aunque estas actividades no requieren validación de la DESPEN o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE para poder desarrollarse, el personal del SPEN deberá comunicarlo con la instancia correspondiente, con la finalidad de incorporar la información en el Registro del Servicio que se aloja en el SIISPEN.

3. Procedimiento para otorgar la autorización de una actividad externa

En este apartado se detallarán los pasos que deberá seguir el personal de la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE para atender de manera adecuada los procedimientos asociados a las actividades externas en sus diversas modalidades. A continuación, se señalan de manera clara y ordenada los requisitos que deben verificarse para su aprobación y los plazos en los que deberán atenderse las solicitudes presentadas.

3.1 Criterios

Cuando la DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—, según corresponda, dispongan de la información relacionada con la actividad externa solicitada, procederán a su revisión, verificando lo siguiente:

a) Alineación institucional

La actividad externa deberá estar alineada a los principios rectores, fines y plan Estratégico Institucional.

b) Cumplimiento a lo establecido en el artículo 79, numeral 1, fracción I de los Lineamientos.

c) Cumplimiento de las funciones del cargo o puesto

La realización de la actividad deberá llevarse a cabo sin afectar el cumplimiento de las funciones en el cargo o puesto.

d) Aprobación de la persona superior jerárquica

La persona superior jerárquica deberá pronunciarse respecto de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a su fecha de recepción.

En caso de no otorgar el visto bueno, se deberá fundar y motivar la decisión. La persona del Servicio solicitante podrá exponer su caso por escrito ante la persona titular de la DESPEN o ante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, durante los tres días hábiles siguientes, a fin de que se analice la negativa.

Una vez realizada la revisión, la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, notificará la determinación respectiva durante los cinco días hábiles siguientes.

3.2 Notificación de respuesta

Una vez que la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE cuente con el expediente completo, notificará la procedencia o improcedencia de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes, mediante oficio dirigido a la persona del Servicio, con conocimiento de la persona superior jerárquica. En el caso del OPLE se deberá notificar a la DESPEN.

En caso de que la autorización sea procedente, en el oficio se especificará la actividad externa, la institución correspondiente, los días, horarios y período de vigencia.

3.3 Situaciones derivadas de una solicitud de actividad externa

a) Seguimiento

En cualquier momento, la DESPEN o el órgano de enlace del OPLE podrán requerir información y soportes documentales a la persona del Servicio o a la institución correspondiente, con el propósito de verificar que la actividad externa autorizada se haya llevado a cabo de manera adecuada.

b) Cancelación

En caso de cancelación de una actividad externa, esta deberá notificarse a la brevedad. La DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, procederán a dejar sin efecto la autorización otorgada y efectuarán los trámites administrativos conducentes.

c) Registro de capacitación externa como parte del Mecanismo de Capacitación

La DESPEN registrará, como parte del Mecanismo de Capacitación, las actividades externas realizadas durante el ejercicio vigente, siempre que la constancia de acreditación correspondiente sea remitida en tiempo y cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre del curso
- Nombre de la institución que imparte
- Calificación final
- Periodo de capacitación
- Duración y modalidad de la actividad

Una vez que la DESPEN confirme la veracidad de la información, se notificará vía correo electrónico la procedencia o improcedencia del registro. Asimismo, la información correspondiente será incorporada al expediente digital del SIISPEN.

4. Disponibilidad

La Disponibilidad constituye el permiso otorgado a la persona del Servicio para ausentarse temporalmente de sus labores institucionales, con el fin de participar en actividades académicas acordes con los fines del Instituto o del OPLE.

En este apartado se describen los pasos que deberá seguir el personal del SPEN para llevar a cabo de manera adecuada los procedimientos asociados a la Disponibilidad. Asimismo, se señalan de forma clara y ordenada los requisitos y plazos que la persona solicitante deberá atender para garantizar la correcta integración de sus solicitudes.

4.1 Procedimiento de solicitud de Disponibilidad del personal del Servicio

Para solicitar la autorización de una Disponibilidad, la persona interesada deberá presentar una petición escrita dirigida a la persona titular de la DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE—, o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE—, según corresponda. La solicitud deberá realizarse con al menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de las actividades académicas.

Adicionalmente, junto con la solicitud se deberán enviar los documentos siguientes:

1. Carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindará al Instituto la actividad que pretenda realizar.
2. Plan o programa de la actividad académica que se pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo.
3. Carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar la actividad académica.
4. Formato de solicitud de autorización de Disponibilidad, debidamente requisitado que contenga el visto bueno de la persona superior jerárquica o titular del área que corresponda.

4.2 Notificación de respuesta

Una vez que la Junta o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE haya autorizado la Disponibilidad, la persona del Servicio será notificada en un plazo que no exceda los tres días hábiles a partir de la aprobación correspondiente.

4.3 Regreso a la plaza

La persona del Servicio a la que se le haya autorizado ausentarse temporalmente de sus labores institucionales para participar en actividades académicas (Disponibilidad), deberá notificar por escrito su reincorporación a las funciones del

Servicio. Dicha notificación deberá dirigirse a la persona titular de la DESPEN —en el caso del SPEN del sistema INE— o a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, con conocimiento al órgano de enlace, al menos veinte días hábiles antes de la conclusión del periodo de Disponibilidad.

Adicionalmente, la solicitud debe acompañarse de los documentos siguientes:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Escrito bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa o digital donde manifieste que, durante el periodo de Disponibilidad autorizada, observó una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.
3. Copia de la constancia o documento oficial que certifique haber acreditado satisfactoriamente las actividades académicas o de investigación motivo de la Disponibilidad.
4. En el caso de actividades de investigación deberá presentar la documentación que acredite su conclusión.

5. Procedimientos correspondientes a la DESPEN o autoridades del OPLE

En este apartado se describen los pasos que deberán seguir la DESPEN o las autoridades del OPLE para atender de manera adecuada los procedimientos asociados a la Disponibilidad. Asimismo, se señalan de forma clara y ordenada los requisitos que deberán verificarse para su aprobación, así como los plazos en los que deberán atenderse las solicitudes presentadas."

5.1 Criterios para otorgar la autorización de la Disponibilidad

Cuando la DESPEN —en el caso del personal del sistema INE— o la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del sistema OPLE— dispongan de la información relacionada con la Disponibilidad solicitada, procederán a su revisión, verificando lo siguiente:

a) Alineación institucional

La actividad académica por la cual se solicite la Disponibilidad deberá estar alineada con los principios rectores de la función electoral, así como con las necesidades, fines e intereses del Instituto u OPLE, y/o con las funciones inherentes al cargo o

puesto En ningún caso la actividad podrá estar vinculada con el desempeño en agrupaciones u organizaciones políticas —incluidos los partidos políticos— ni con cualquier otra acción que comprometa los intereses del Instituto o del OPLE.

b) Duración

La actividad debe ser mayor a veinte días hábiles y menor a veinticuatro meses calendario.

c) Cumplimiento de las actividades del cargo o puesto

La realización de la actividad deberá efectuarse sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto.

d) Titularidad

Se debe contar con la titularidad en el cargo o puesto que se ocupe.

e) Participación al menos en alguno de los siguientes procesos

- Proceso Electoral Federal (aplicable al personal del SPEN del sistema INE).
- Proceso Electoral Local (aplicable solo al personal del SPEN del sistema OPLE).
- Proceso de participación ciudadana (aplicable solo al personal del SPEN del sistema OPLE).

f) Acreditación de un ciclo trianual en el cargo o puesto actual

Deberá haberse acreditado un ciclo trianual de profesionalización en el nivel correspondiente al cargo o puesto que se ocupe, con un promedio general de calificaciones en los tres módulos igual o superior a 8.0.

g) No haber sido sancionado durante los últimos doce meses

Se consultará con la DEAJ y con el Órgano Interno de Control del Instituto si la persona del Servicio interesada ha sido sancionada por alguna falta calificada como grave en los últimos doce meses, derivada de un procedimiento laboral sancionador o de un procedimiento administrativo.

h) Acreditación de las actividades de capacitación obligatoria

Acreditar las actividades de capacitación obligatoria en el ciclo trianual previo, con una calificación promedio de 8.0.

i) Aprobación de la persona superior jerárquica

La persona superior jerárquica deberá emitir pronunciamiento respecto de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En caso de que no se otorgue el visto bueno, la decisión deberá estar debidamente fundada y motivada. La persona solicitante podrá presentar por escrito su caso ante la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que se analice la negativa. Una vez realizada la revisión, la DESPEN o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, notificará la determinación respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes."

5.2 Aprobación del órgano correspondiente

Si la solicitud cumple con todos los criterios establecidos para su aprobación, la DESPEN o el órgano de enlace someterán a consideración de la Junta o, en su caso, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, según corresponda, la propuesta para autorizar la Disponibilidad.

Deberá darse previo conocimiento de la información a la Comisión del Servicio — en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o a la Comisión de Seguimiento —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—.

5.3 Notificación de respuesta

Una vez que la Junta o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE haya autorizado la Disponibilidad, la DESPEN o el órgano de enlace del OPLE, según corresponda, notificará a la persona del Servicio —con copia a la DESPEN en el caso del OPLE— dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la aprobación correspondiente.

5.4 Regreso a la plaza

Cuando la persona del Servicio que se encuentre en Disponibilidad solicite reincorporarse a sus funciones una vez concluida la actividad académica, la

Crterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio
Profesional Electoral Nacional

DESPEN —en el caso del personal del SPEN del sistema INE— o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE —en el caso del personal del SPEN del sistema OPLE—, según corresponda, deberá verificar que la solicitud esté acompañada de los siguientes documentos:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Escrito bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa o digital donde manifieste que, durante el periodo de Disponibilidad autorizada, observó una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.
3. Copia de la constancia o documento oficial que certifique el haber acreditado las actividades académicas o de investigación motivo de la Disponibilidad.
4. En el caso de actividades de investigación deberá presentar la documentación que acredite su conclusión.

La DESPEN o el órgano de enlace del OPLE, según corresponda, podrá requerir información y soportes documentales a la persona del Servicio o a la institución correspondiente, con el propósito de verificar la realización de las actividades académicas o de investigación autorizadas durante el periodo de Disponibilidad.

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos, se notificará por escrito a las instancias competentes. Para el personal del SPEN del sistema INE, la DESPEN informará a la Comisión del Servicio, a la Junta y, en su caso, a la DEAJ para los efectos conducentes. Para el personal del SPEN del sistema OPLE, el órgano de enlace comunicará lo conducente a la persona interesada y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, con conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la persona titular de la DESPEN.

Cuando la persona del Servicio corresponda al sistema INE y se hayan acreditado todos los requisitos, la DESPEN informará a la Comisión del Servicio y a la Junta sobre los resultados de las actividades de Disponibilidad, para su conocimiento.

Cuando la persona del Servicio corresponda al sistema OPLE y se hayan acreditado todos los requisitos, el órgano de enlace informará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE, a la Comisión de Seguimiento y a la persona titular de la DESPEN sobre los resultados de las actividades de Disponibilidad.

Una vez concluido el periodo de Disponibilidad, la persona del Servicio deberá reincorporarse a las actividades del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.

5.5 Cancelación

En caso de cancelación de la actividad académica por la cual se haya otorgado la Disponibilidad, ya sea antes de su inicio o durante su desarrollo, una vez que la persona del Servicio lo comunique a la DESPEN y a su superior jerárquico, la DESPEN deberá informar a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Anexo 1. Formatos de solicitud para realizar actividades externas

El Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del personal del SPEN es el documento por el cual la DESPEN identifica la información necesaria para verificar que la actividad externa solicitada se ajuste conforme a lo establecido en la normativa correspondiente. Los elementos que lo constituyen son los siguientes:

1. **Tipo de actividad:** Es la denominación de la actividad externa en la que se pretende participar (académica o docente).
2. **Nombre de la actividad externa.**
3. **Modalidad:** Presencial, a distancia, mixta.
4. **Institución:** Nombre de la institución donde se realizará la actividad.
5. **Dirección y teléfono de la institución.**
6. **Fecha de inicio y conclusión de la actividad.**
7. **Días y horario:** Indica los días de la semana y el horario en que se realizará la actividad.
8. **Tiempo de la jornada laboral que se ocupará semanalmente:** Se deberá indicar el número de horas y minutos a utilizar en la semana para realizar la actividad, contabilizando también el tiempo de traslado.
9. **Firma autógrafa o electrónica del solicitante.**
10. **Visto bueno de la persona superior jerárquica, con firma autógrafa o electrónica.**

Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del personal del Servicio del sistema INE

Fecha: _____ .

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DESPEN

Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva del Servicio
Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional
Electoral
P r e s e n t e

De conformidad con lo establecido en los artículos 265 y 266 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como 76 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que disponen las bases para la regulación de las actividades externas, le solicito valorar mi solicitud para realizar una actividad () académica o () docente:

Instrucciones: Llene cada uno de los requerimientos:

| | | | |
|--|------------|----------------------------|-------|
| Hago constar que el horario establecido para la jornada laboral en esta área de trabajo es de las _____ a las _____ horas. | | | |
| Actividad externa | | | |
| Modalidad | Presencial | A distancia | Mixta |
| Institución | | | |
| Dirección y teléfono | | | |
| Fecha de inicio | | Fecha de conclusión | |
| Días | | Horario | |
| Considerando los tiempos de traslado y la actividad, ¿cuántas horas y minutos de la jornada de trabajo ocupa semanalmente para realizar la actividad? | | | |

¿Recibirá alguna beca? Sí () No ()

Cabe señalar que, en caso de proceder la presente solicitud, me comprometo a privilegiar el desempeño de mis funciones, a fin de que el Instituto Nacional Electoral cuente siempre con mi disposición en el área de trabajo correspondiente.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Incluir firma

Vo. Bo. del Superior Jerárquico

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

Incluir firma

El solicitante

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

Formato de solicitud para realizar actividades externas (académicas o docentes) del personal del Servicio del sistema OPLE

Fecha: _____ .

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL OPLE

Titular de la Secretaría Ejecutiva del OPLE

Presente

De conformidad con lo establecido en el artículo 453 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, así como 76 de los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional que disponen las bases para la regulación de las actividades externas, le solicito valorar mi solicitud para realizar una actividad () académica o () docente:

Instrucciones: Llene cada uno de los requerimientos:

| | | | |
|---|------------|---------------------|-------|
| Hago constar que el horario establecido para la jornada laboral en esta área de trabajo es de las _____ horas a las _____ horas. | | | |
| Actividad externa | | | |
| Modalidad | Presencial | A distancia | Mixta |
| Institución | | | |
| Dirección y teléfono | | | |
| Fecha de inicio | | Fecha de conclusión | |
| Días | | Horario | |
| Considerando los tiempos de traslado y la actividad, ¿cuántas horas y minutos de la jornada de trabajo ocupa semanalmente para realizar la actividad? | | | |

¿Recibirá alguna remuneración? Sí () No ()

Cabe señalar que, en caso de proceder la presente solicitud, me comprometo a privilegiar el desempeño de mis funciones, a fin de que el Organismo Público Local Electoral cuente siempre con mi disposición en el área de trabajo correspondiente.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Incluir firma

Incluir firma

Vo. Bo. del Superior Jerárquico

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad:

El solicitante

Nombre:

Cargo:

Adscripción:

Entidad: