



Dirección Ejecutiva de Vinculación y  
Servicio Profesional Electoral

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019

COMISIÓN DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



## Integrantes de la Comisión

**Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés**

Consejera Electoral Presidenta de la Comisión

**Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre**

Consejera Electoral Integrante de la Comisión

**Dr. Humberto Urquiza Martínez**

Consejero Electoral Integrante de la Comisión

**Lic. Miryam Martínez Campos**

Secretaria Técnica de la Comisión





## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>GLOSARIO</b> .....	5
<b>I. Marco legal</b> .....	6
<b>II. Vinculación con el INE y otros OPLE</b>	
<b>II.1 Objetivo general</b> .....	7
<b>II.2 Objetivos específicos</b> .....	7
<b>II.3 Fundamento legal</b> .....	8
<b>II.4 Líneas de acción</b> .....	8
<b>II.5 Cronograma de actividades</b> .....	12
<b>III. Servicio Profesional Electoral Nacional</b>	
<b>II.1 Objetivo general</b> .....	16
<b>II.2 Objetivos específicos</b> .....	17
<b>II.3 Fundamento legal</b> .....	17
<b>II.4 Líneas de acción</b> .....	18
<b>II.5 Cronograma de actividades</b> .....	20
<b>IV. Calendario de Sesiones de la Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral</b> .....	23





## PRESENTACIÓN

De conformidad al Reglamento Interior y al Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán; corresponde a las Comisiones, conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas, así como proponer acciones, estudios, proyectos, plan de trabajo anual y otros para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Por ello, a fin de dar cumplimiento a los ordenamientos antes señalados la Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral de Michoacán presenta el Plan Anual de Trabajo correspondiente a las actividades que se realizarán durante el año 2019.

En el presente documento, se detallarán las acciones a realizar para el efecto de seguir generando los instrumentos que permitan una adecuada coordinación entre el Instituto Electoral de Michoacán y el Instituto Nacional Electoral y aquellos que contribuyan a fomentar la relación con otros órganos electorales locales para enriquecer la actividad institucional.

Por lo que respecta al Servicio Profesional Electoral, también se especificarán las actividades que se llevarán a cabo para la instrumentación del mismo y que tienen relación con la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de los Miembros del Servicio adscritos al IEM.







**GLOSARIO**

<b>DEVySPE:</b>	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral.
<b>IEM:</b>	Instituto Electoral de Michoacán.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Miembros del Servicio:</b>	Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>OPLE:</b>	Organismo Público Local Electoral.
<b>Servicio:</b>	Servicio Profesional Electoral Nacional.

*[Handwritten signatures and initials]*



## I. Marco legal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- c) Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- d) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- e) Reglamento de Elecciones.
- f) Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- g) Criterios Generales y Lineamientos aprobados por el Consejo General del INE.
- h) Acuerdos aprobados por el Consejo General del INE.
- i) Acuerdos aprobados por el Consejo General del IEM.
- j) Reglamento Interior del IEM.

*[Handwritten signatures]*



## **II. Vinculación con el INE y otros OPLE**

### **II.1 Objetivo general**

Continuar generando los mecanismos necesarios que permitan una adecuada coordinación entre el IEM y el INE, a través del cumplimiento de las atribuciones de la DEVySPE en materia de vinculación; así como fomentar la relación con otros OPLE para enriquecer la actividad institucional.

### **II.2 Objetivos específicos**

- a) Fortalecer la comunicación entre el INE y el IEM, que permita una adecuada relación interinstitucional para el buen desarrollo de la función electoral.
- b) Procurar que el envío y recepción de la información derivada de la relación con el INE, sea a través de la DEVySPE.
- c) Coordinar la celebración de Convenios o realización de actividades conjuntas con el INE, en la materia que corresponda.
- d) Dar el seguimiento y atención que corresponda a la documentación y solicitudes provenientes del INE.
- e) Fortalecer la comunicación entre la DEVySPE y las diversas áreas operativas del IEM, con la finalidad de facilitar el flujo de información entre el INE y el IEM.
- f) Fomentar la relación del IEM con otros OPLE, con la finalidad de aprovechar sus experiencias en temas trascendentes para la función electoral.
- g) Construir iniciativas institucionales que le permitan al IEM ampliar los canales de comunicación con la ciudadanía.
- h) Aprovechar las tecnologías de la información con las que se cuenta hoy en día, para mejorar el desempeño de las actividades y potenciar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### II.3 Fundamento legal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- d) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- e) Reglamento de Elecciones.
- f) Criterios Generales y Lineamientos aprobados por el Consejo General del INE.
- g) Acuerdos aprobados por el Consejo General del INE.
- h) Acuerdos aprobados por el Consejo General del IEM.

### II.4 Líneas de Acción

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN
<p>a) Fortalecer la comunicación entre el INE y el IEM, que permita una adecuada relación interinstitucional para el buen desarrollo de la función electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dar seguimiento a las sesiones de Consejo General, Junta General, así como de las Comisiones del INE.</li> <li>+ Elaborar tarjetas informativas del desarrollo de las sesiones de Consejo General del INE, para conocimiento de los Consejeros Electorales del IEM.</li> <li>+ Enviar oportunamente al INE, los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General del IEM.</li> <li>+ Notificar a las diversas áreas operativas del IEM, las resoluciones, acuerdos y lineamientos que emita el INE y que sean de su competencia.</li> <li>+ Notificar a los Consejeros Electorales del IEM, así como a</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





	<p>las áreas operativas correspondientes, las respuestas emitidas por el INE a las consultas realizadas por los diversos OPLE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estar en contacto permanente con la UTVOPL, ya sea de manera telefónica, vía electrónica o presencial.</li> <li>✚ Realizar reuniones periódicas con personal de la Junta Local del INE.</li> <li>✚ Alimentar la Plataforma de seguimiento de sesiones del Consejo General del IEM, implementada por el INE.</li> </ul>
<p>b) Procurar que el envío y recepción de la información derivada de la relación con el INE, sea a través de la DEVySPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elaborar tarjetas informativas para los Consejeros Electorales del IEM, relativas a la documentación e información recibida de las diversas áreas del INE.</li> <li>✚ Elaborar tarjetas informativas dirigidas a las diversas áreas operativas del IEM, respecto de la documentación, información y solicitudes provenientes del INE.</li> <li>✚ Recibir de las áreas operativas del IEM, la documentación e información generada para su envío al INE.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



<p>c) Coordinar la celebración de Convenios y dar seguimiento a realización de actividades conjuntas con el INE, en la materia que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fungir como enlace en la suscripción y seguimiento de los Convenios que se celebren entre el IEM y el INE.</li> <li>+ Diseñar un mecanismo de seguimiento a las actividades que se realizan de manera conjunta entre el IEM y el INE.</li> </ul>
<p>d) Dar el seguimiento y atención que corresponda a la documentación y solicitudes provenientes del INE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Dar seguimiento a la información que se derive de la implementación de la RedINE.</li> <li>+ Enviar al INE de manera quincenal, un concentrado de las actividades realizadas por las áreas internas del IEM.</li> <li>+ Elaborar tarjetas informativas dirigidas a las áreas operativas del IEM que corresponda, con la finalidad de que se de la atención y, en su caso, respuesta respectiva a las solicitudes de información realizadas por el INE.</li> </ul>
<p>e) Fortalecer la comunicación entre la DEVySPE y las diversas áreas operativas del IEM, con la finalidad de facilitar el flujo de información entre el INE y el IEM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Generar las tarjetas informativas de los asuntos que sean notificados por el INE, para ser turnadas al área operativa del IEM que corresponda.</li> <li>+ Notificar mediante correo electrónico a las diversas áreas internas del IEM, de las sesiones de Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones del INE que puedan resultar de su interés,</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



	según la materia que corresponda.
f) Fomentar la relación del IEM con otros OPLE, con la finalidad de aprovechar sus experiencias en temas trascendentes para la función electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con los diversos OPLE, para el efecto de generar nuevas ideas que puedan ser aplicables al IEM para un mejor cumplimiento de la labor institucional.</li> </ul>
g) Construir iniciativas institucionales que le permitan al IEM ampliar los canales de comunicación con la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan.</li> <li>Realizar Infografías institucionales de acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General del IEM, sobre asuntos trascendentes.</li> </ul>
h) Aprovechar las tecnologías de la información con las que se cuenta hoy en día, para mejorar el desempeño de las actividades y potenciar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar una plataforma digital de uso interno para el registro, seguimiento y almacenamiento del acervo documental generado por la DEVySPE.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*



## II.5 Cronograma de actividades

Línea de acción	Unidad de Medida	Meta													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Dar seguimiento a las sesiones de Consejo General, Junta General, así como de las Comisiones del INE.	Sesión	Que la DEVySPE se encuentre al tanto de lo aprobado en dichas Sesiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar tarjetas informativas del desarrollo de las sesiones de Consejo General del INE, para conocimiento de los Consejeros Electorales del IEM.	Tarjeta Informativa	Que los Consejeros Electorales del IEM tengan conocimiento de lo aprobado en dichas Sesiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Enviar oportunamente al INE, los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General del IEM.	Oficio	Que el INE se encuentre enterado de lo aprobado por el Consejo General del IEM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notificar a las diversas áreas operativas del IEM, las resoluciones, acuerdos y lineamientos que emita el INE y que sean de su competencia.	Tarjeta Informativa	Que las áreas operativas del IEM se encuentren al tanto de la normativa emitida por el INE y que corresponda a sus funciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





**Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral**

Notificar a los Consejeros Electorales del IEM, así como a las áreas operativas correspondientes, las respuestas emitidas por el INE a las consultas realizadas por los diversos OPLE.	Documento	Que tanto los Consejeros como las áreas operativas del IEM conozcan los criterios emitidos por el INE en relación a las dudas planteadas por otros OPLE en relación a temas de su competencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estar en contacto permanente con la UTVOPL, ya sea de manera telefónica, vía electrónica o presencial.	Llamada, correo o visita	Propiciar que las áreas encargadas de la vinculación en ambos institutos estén en permanente contacto para facilitar el flujo de información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar reuniones periódicas con personal de la Junta Local del INE	Reunión	Estar en contacto permanente con la Junta Local del INE, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades que habrán de realizarse de manera conjunta.	X			X			X			X		
Alimentar la Plataforma de seguimiento de sesiones del Consejo General del IEM, implementada por el INE.	Documento	Que la Plataforma se encuentre debidamente alimentada y con los datos solicitados completos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar tarjetas informativas para los Consejeros Electorales del IEM, relativas a la documentación e información recibida de las diversas áreas del INE.	Tarjeta Informativa	Que los Consejeros Electorales del IEM tengan conocimiento de toda la información remitida por el INE al IEM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Elaborar tarjetas informativas dirigidas a las diversas áreas operativas del IEM, respecto de la documentación, información y solicitudes provenientes del INE.	Tarjeta Informativa	Que las áreas operativas del IEM tengan conocimiento de la información remitida por el INE al IEM, en lo que a sus atribuciones corresponda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recibir de las áreas operativas del IEM, la documentación e información generada para su envío al INE.	Oficio	Enviar al INE a través de la DEVySPE la respuesta a las solicitudes realizadas por el INE o hacer de su conocimiento información generada por el IEM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fungir como enlace en la suscripción y seguimiento de los Convenios que se celebren entre el IEM y el INE.	Convenio	Realizar acompañamiento en la celebración de los instrumentos jurídicos que sean suscritos por ambos órganos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseñar un mecanismo de seguimiento a las actividades que se realizan de manera conjunta entre el IEM y el INE.	Seguimiento	Llevar un control de las actividades que de manera conjunta se realizan entre ambas instituciones, en coordinación con las áreas participantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar seguimiento a la información que se derive de la implementación de la RedINE.	Seguimiento	Verificar que los diversos rubros que forman parte de la RedINE, estén debidamente reportados por los responsables de alimentar dicha red.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Enviar al INE de manera quincenal, un concentrado de las actividades realizadas por las	Documento	Que las áreas correspondientes del INE tengan conocimiento de las actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



áreas internas del IEM.		realizadas en el IEM.													
Elaborar tarjetas informativas dirigidas a las áreas operativas del IEM que corresponda, con la finalidad de que se de la atención y, en su caso, respuesta respectiva a las solicitudes de información realizadas por el INE.	Tarjeta Informativa	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por el INE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Generar las tarjetas informativas de los asuntos que sean notificados por el INE, para ser turnadas al área operativa del IEM que corresponda.	Tarjeta Informativa	Fomentar entre la DEVySPE y las áreas operativas del IEM, una dinámica que permita la pronta y adecuada atención de las solicitudes realizadas por el INE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Notificar mediante correo electrónico a las diversas áreas internas del IEM, de las sesiones de Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones del INE que puedan resultar de su interés, según la materia que corresponda	Correo Electrónico	Que las áreas operativas del IEM tengan conocimiento de los asuntos que de acuerdo a sus atribuciones aprobarán los órganos respectivos del INE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Establecer contacto con los diversos OPLE, para el efecto de generar nuevas ideas que puedan ser aplicables al IEM para un mejor cumplimiento de	Llamada telefónica	Fortalecer y enriquecer las actividades institucionales con nuevas experiencias que puedan ser adoptadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



la labor institucional.																	
Atender las solicitudes de acceso a la información que correspondan.	Documento	Dar cumplimiento a la normativa en materia de acceso a la información pública, mostrando a la ciudadanía una imagen institucional de transparencia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar Infografías institucionales de acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General del IEM, sobre asuntos trascendentes	Infografía	Proporcionar a la ciudadanía información digerible respecto de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General del IEM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desarrollar una plataforma digital de uso interno para el registro, seguimiento y almacenamiento del acervo documental generado por la DEVySPE.	Sistema	Potenciar el control, distribución y almacenamiento de la documentación recibida por la DEVySPE en beneficio del área y del IEM.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**III. Servicio Profesional Electoral Nacional**

**III.1 Objetivo General**

Implementar los mecanismos del Servicio relativos a la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de los Miembros del Servicio adscritos al IEM.





### III.2 Objetivos específicos

- a) Realizar actividades de capacitación, mediante la impartición de cursos, talleres, seminarios, diplomados o prácticas con la finalidad de enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los Miembros del Servicio.
- b) Concluir la evaluación de desempeño correspondiente al periodo septiembre 2017 – agosto 2018.
- c) Entregar los incentivos aprobados a los Miembros del Servicio que hayan obtenido los mejores resultados en la evaluación de desempeño correspondiente al periodo septiembre 2017 – agosto 2018, así como los requisitos para su entrega.
- d) Dar a conocer al personal administrativo y funcionarios del IEM, los procesos que comprende el Servicio y en los cuales participen directa e indirectamente.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de metas individuales y colectivas de los Miembros del Servicio.
- f) Coordinar la evaluación de desempeño de los Miembros del Servicio correspondiente al periodo septiembre 2018 – agosto 2019.
- g) Llevar a cabo los trabajos correspondientes al Concurso Público 2019 para ocupar cargos y puestos del Servicio que se encuentran vacantes en los OPLE.
- h) Fomentar una coordinación permanente con la DESPEN para el efecto del adecuado cumplimiento de los mecanismos del Servicio.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

### III.3 Fundamento legal

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.



- d) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- e) Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- f) Criterios Generales y Lineamientos aprobados por el Consejo General del INE.
- g) Acuerdos aprobados por el Consejo General del INE.
- h) Acuerdos aprobados por el Consejo General del IEM.

### III.4 Líneas de Acción

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LINEAS DE ACCIÓN
<p>a) Realizar actividades de capacitación, mediante la impartición de cursos, talleres, seminarios, diplomados o prácticas con la finalidad de enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores de los Miembros del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los Miembros del Servicio.</li> <li>+ Diseñar, programar y llevar a cabo las actividades de capacitación, en base al diagnóstico realizado previamente.</li> <li>+ Realizar una evaluación a los Miembros del Servicio, de las actividades de capacitación impartidas.</li> </ul>
<p>b) Concluir la evaluación de desempeño correspondiente al periodo septiembre 2017 – agosto 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Elaborar los dictámenes correspondientes a la evaluación de desempeño de los Miembros del Servicio, para su aprobación por el Consejo General del IEM.</li> <li>+ Notificar los dictámenes aprobados a los Miembros del Servicio.</li> </ul>
<p>c) Entregar los incentivos aprobados a los Miembros del Servicio que hayan obtenido los mejores resultados en la evaluación de desempeño correspondiente al periodo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Elaborar el dictamen para la entrega de incentivos a los Miembros del Servicio.</li> </ul>

*al final*  
*J*  
*A*  
*[Signature]*



<p>septiembre 2017 – agosto 2018, así como los requisitos para su entrega.</p>	<p>✚ Entregar los incentivos a los Miembros del Servicio que se hayan hecho acreedores a los mismos.</p>
<p>d) Dar a conocer al personal administrativo y funcionarios del IEM, los procesos que comprende el Servicio y en los cuales participen directa e indirectamente.</p>	<p>✚ Realizar reuniones periódicas con el personal del IEM involucrado, en las que se les brinde información actualizada de los mecanismos del Servicio.</p>
<p>e) Dar seguimiento al cumplimiento de metas individuales y colectivas de los Miembros del Servicio.</p>	<p>✚ Procurar un acercamiento directo con los Miembros del Servicio, con la finalidad de recordarles las cuestiones inherentes al servicio profesional que cada uno tiene pendientes y solventar sus dudas o ser el canal con el INE para dar solución a sus cuestionamientos respecto del cumplimiento de sus metas.</p>
<p>f) Coordinar la evaluación de desempeño de los Miembros del Servicio correspondiente al periodo septiembre 2018 – agosto 2019.</p>	<p>✚ Llevar a cabo el procedimiento de evaluación de desempeño en las etapas que correspondan al IEM y coadyuvar con aquellas propias de la DESPEN.</p>
<p>g) Llevar a cabo los trabajos correspondientes al Concurso Público 2019 para ocupar cargos y puestos del Servicio que se encuentran vacantes en los OPLE.</p>	<p>✚ Realizar las actividades que correspondan al IEM en las diversas etapas del concurso público para ocupar cargos y puestos del Servicio y coadyuvar con la DESPEN en lo que así se requiera.</p>
<p>h) Fomentar la coordinación con la DESPEN para el efecto del adecuado cumplimiento de los mecanismos del Servicio.</p>	<p>✚ Estar en contacto permanente con la DESPEN, ya sea de manera telefónica, correo electrónico o presencial para la adecuada implementación de los mecanismos del Servicio.</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



### III.5 Cronograma de actividades

Línea de acción	Unidad de Medida	Meta														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de los Miembros del Servicio.	Diagnóstico	Tener conocimiento de cuáles son las necesidades de capacitación de los Miembros del Servicio.	X	X												
Diseñar, programar y llevar a cabo las actividades de capacitación, en base al diagnóstico realizado previamente.	Actividad	Que los Miembros del Servicio reciban capacitación acorde a sus necesidades y que enriquezcan sus conocimientos.			X	X	X	X	X							
Realizar una evaluación a los Miembros del Servicio, de las actividades de capacitación impartidas.	Evaluación	Determinar el nivel de aprovechamiento de los Miembros del Servicio en las actividades de capacitación brindadas.					X		X							
Elaborar los dictámenes correspondientes a la evaluación de desempeño de los Miembros del Servicio, para su aprobación por el Consejo General del IEM.	Dictamen	Determinar la calificación obtenida por los Miembros del Servicio en los diversos factores de la evaluación de desempeño.			X	X	X	X								

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*





**Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral**

Notificar los dictámenes aprobados a los Miembros del Servicio.	Documento	Que los Miembros del Servicio conozcan la calificación obtenida en su evaluación del desempeño.					X	X	X	X	X								
Elaborar el dictamen para la entrega de incentivos a los Miembros del Servicio.	Dictamen	Determinar cuales Miembros del Servicio son acreedores a los incentivos aprobados.														X	X		
Entregar los incentivos a los Miembros del Servicio que se hayan hecho acreedores a los mismos.	Incentivo	Que los Miembros del Servicio reciban los incentivos correspondientes.															X	X	
Realizar reuniones periódicas con el personal del IEM involucrado, en las que se les brinde información actualizada de los mecanismos del Servicio.	Reunión	Que el personal del IEM tenga conocimiento de las implicaciones del Servicio y, en su caso, de las actividades en las que les corresponderá participar.	X		X			X			X			X			X		
Procurar un acercamiento directo con los Miembros del Servicio, con la finalidad de recordarles las cuestiones inherentes al servicio profesional que cada uno tiene pendientes y solventar sus dudas o ser el canal con el INE para dar solución a sus	Reunión	Que los Miembros del Servicio den cumplimiento en tiempo y forma a las metas individuales y colectivas que les fueron asignadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*M. J. J. J.*  
*J. J. J.*  
*A.*  
*J. J. J.*



**Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral**

cuestionamientos respecto del cumplimiento de sus metas.																						
Llevar a cabo el procedimiento de evaluación de desempeño en las etapas que correspondan al IEM y coadyuvar con aquellas propias de la DESPEN.	Evaluación	Lograr que la evaluación de desempeño se realice de manera objetiva y con oportunidad.															X	X	X	X		
Realizar las actividades que correspondan al IEM en las diversas etapas del concurso público para ocupar cargos y puestos del Servicio y coadyuvar con la DESPEN en lo que así se requiera.	Concurso	Que una vez llevado a cabo el concurso público en todas sus etapas, queden ocupadas las plazas del Servicio que se encuentran vacantes en el IEM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estar en contacto permanente con la DESPEN, ya sea de manera telefónica, correo electrónico o presencial para la adecuada implementación de los mecanismos del Servicio.	Llamada, correo electrónico o visita	Que los mecanismos del Servicio sean llevados a cabo en el IEM de forma adecuada y oportuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top signature: [Signature]  
 - Middle signature: [Signature]  
 - Bottom signature: [Signature]



**IV. Calendario de Sesiones de la Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral**

CALENDARIO DE SESIONES DE LA CVySPE	
2019	
Enero	Miércoles 30
Febrero	Miércoles 27
Marzo	Viernes 29
Abril	Lunes 29
Mayo	Jueves 30
Junio	Viernes 28
Julio	Martes 30
Agosto	Viernes 30
Septiembre	Viernes 27
Octubre	Miércoles 30
Noviembre	Jueves 28
Diciembre	Miércoles 18

**Nota:** Las fechas son de carácter enunciativo, no limitativo, ya que están sujetas a las agendas de trabajo de los Consejero Electorales integrantes de Comisión.

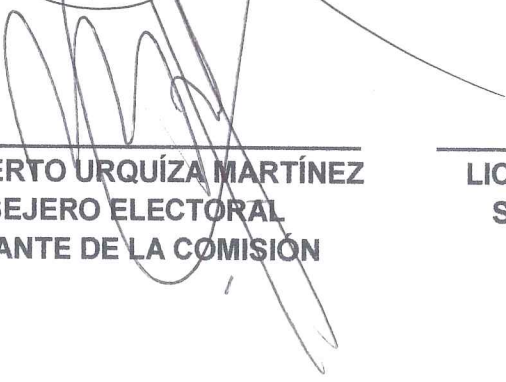
*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top signature: *Lucy*  
 - Middle signature: *J*  
 - Below: *A*  
 - Bottom signature: *M*

El presente documento fue aprobado en Sesión Ordinaria de la Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, celebrada el día 30 treinta de noviembre de 2018 dos mil dieciocho, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre y Dr. Humberto Urquiza Martínez.



  
MTRA. ARACELI GUTIÉRREZ CORTÉZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

  
LIC. VIRIDIANA VILLASEÑOR AGUIRRE  
CONSEJERA ELECTORAL INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN

  
DR. HUMBERTO URQUÍZA MARTÍNEZ  
CONSEJERO ELECTORAL  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

  
LIC. MIRYAM MARTÍNEZ CAMPOS  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA  
COMISIÓN

Esta hoja de firmas corresponde al Plan Anual de Trabajo 2019 de la Comisión de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 treinta de noviembre de 2018 dos mil dieciocho.

