

# **LINEAMIENTOS PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

## **Contenido**

<b>Capítulo Primero</b>	
<b>Disposiciones generales.....</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	
<b>Ámbito de competencias.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo Tercero</b>	
<b>De los Sistemas de Información .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo Cuarto</b>	
<b>Del SIISPEN.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo Quinto</b>	
<b>Del Registro del Servicio .....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo Sexto</b>	
<b>Del Registro individual del Servicio .....</b>	<b>8</b>
<b>Capítulo Séptimo</b>	
<b>Del expediente digital de las y los miembros del Servicio.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículos transitorios .....</b>	<b>11</b>

## **Capítulo Primero**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal y autoridades del Instituto, así como de los Organismos Públicos Locales Electorales, en su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, administración, resguardo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información y registro del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la integración y características del Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Analítica y Ciencia de Datos:** La ciencia que examina datos obtenidos de distintas fuentes con el propósito de emitir conclusiones sobre la información.

**Carrera:** Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo de las y los miembros del Servicio.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

**Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.

**Expediente digital:** Conjunto de documentos electrónicos que dan cuenta de la Carrera o trayectoria de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Grupo de Trabajo:** Órgano colegiado para el seguimiento, supervisión y orientación de las actividades para los proyectos de desarrollo de sistemas de información relacionados con el Servicio.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto.

**Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Manual de Proceso de Gestión de TIC:** Manual de Proceso y procedimientos de Gestión de TIC aprobado mediante el acuerdo INE/JGE213/2020.

**Mecanismos del Servicio (Mecanismo):** Selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como los sistemas de ascenso previstos en la Ley y el Estatuto.

**Miembro del Servicio:** Persona que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y presta sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral.

**Órgano de Enlace:** Órgano de cada OPL que atiende los asuntos del Servicio en los términos establecidos por el Estatuto.

**Registro del Servicio:** Repositorio de información y documentación básica de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Sistemas de información:** Las herramientas tecnológicas disponibles en el Instituto, de las que se obtiene, almacena, procesa y entrega información para la operación de los mecanismos y procedimientos del Servicio.

**SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Usuario/a:** Personal del Instituto o de los OPLE encargado de organizar, registrar, utilizar o actualizar la información referente a alguno de los mecanismos o procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

**Artículo 4.** Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la DESPEN, con el conocimiento de la Comisión del Servicio y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **Capítulo Segundo**

### **Ámbito de competencias**

**Artículo 5.** Corresponde a la Comisión del Servicio:

- I. Emitir observaciones y dar seguimiento en la implementación de los sistemas de información y Registro del Servicio, así como los enlaces de comunicación entre los sistemas institucionales para operar el Servicio y las áreas del Instituto;
- II. Solicitar adecuaciones o mejoras a las funcionalidades del SIISPEN, y
- III. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Corresponde a la DESPEN:

- I. Integrar, operar, resguardar y mantener actualizado el SIISPEN;
- II. Formar parte del Grupo de Trabajo y coordinar con la UTSI, a través de dicho Grupo, la implementación y desarrollo del SIISPEN;
- III. Integrar y mantener actualizado el Registro del Servicio a través del SIISPEN con la infraestructura tecnológica que disponga el Instituto, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, Firma Electrónica, Analítica y Ciencia de Datos con el propósito de que la información de los mecanismos y procedimientos del Servicio esté disponible para la toma de decisiones;
- IV. Permitir el acceso a la información disponible en el SIISPEN a los órganos centrales del Instituto para cumplir con sus funciones, conforme a los acuerdos y protocolos establecidos por el Grupo de Trabajo, a fin de contribuir con el desarrollo integral de los sistemas de información del Instituto;
- V. Desarrollar el modelo operativo y funcionalidades del SIISPEN para automatizar los mecanismos y procedimientos que el Estatuto le confiere, en coordinación con la UTSI y conforme a su metodología aplicable, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, los presentes lineamientos y la Junta.

**Artículo 7.** Corresponde a la UTSI:

- I. Coordinar con la DESPEN la planeación, ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos de desarrollo del SIISPEN que debe alinearse a los mecanismos y procedimientos del Servicio;
- II. Formar parte del Grupo de Trabajo y coordinar con la DESPEN de manera quincenal, las reuniones de trabajo para el seguimiento de las acciones relativas a la construcción de los enlaces de comunicación entre los sistemas institucionales y el desarrollo de funcionalidades requeridas para la operación del Servicio y las demás actividades institucionales;
- III. Contribuir e implementar las acciones para la integración del SIISPEN con los demás sistemas institucionales que faciliten la automatización integral de los mecanismos y procedimientos del Servicio;
- IV. Desarrollar las funcionalidades necesarias para la operación del SIISPEN conforme a los requerimientos de la DESPEN, y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, los presentes Lineamientos y la Junta.

**Artículo 8.** Corresponde a la DEA:

- I. Facilitar a la DESPEN el acceso a la información a través de sus bases de datos y sistemas en materia de administración de personal que se requieran para la operación y automatización integral de los mecanismos y procedimientos del Servicio;
- II. Formar parte del Grupo de Trabajo y apoyar en las acciones para la integración de información y comunicación entre los sistemas institucionales para la

- operación y automatización integral de los mecanismos del Servicio, la implementación del SIISPEN, y otras actividades institucionales, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, los presentes Lineamientos y la Junta.

**Artículo 9.** Corresponde a los OPLE, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos:

- I. Facilitar a la DESPEN el acceso a la información, bases de datos y sistemas en materia de administración de personal que se requieran para la implementación del SIISPEN;
- II. Registrar y procesar con el apoyo del Órgano de Enlace la información de los mecanismos y procedimientos del Servicio del sistema OPLE cuando así corresponda;
- III. En su caso, apoyar a la UTSI en las solicitudes de integración de información y comunicación de sistemas institucionales que se requieran para la operación del Servicio y la implementación del SIISPEN, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, los presentes Lineamientos y la Junta.

**Artículo 10.** Corresponde a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto:

- I. Proporcionar a la DESPEN la información y apoyos necesarios para la implementación del SIISPEN;
- II. En su caso, participar en el Grupo de Trabajo para construir los enlaces de comunicación entre los sistemas informáticos institucionales y el SIISPEN;
- III. Proporcionar la información necesaria a través de sus sistemas informáticos, y
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones normativas aplicables, los presentes Lineamientos y la Junta.

**Artículo 11.** Se deberán observar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en el desarrollo, adecuación y enlaces de comunicación de los sistemas institucionales, así como en el manejo, integración, procesamiento, generación y almacenamiento de la información en el SIISPEN.

**Artículo 12.** La DESPEN integrará y actualizará el manual de operación del SIISPEN, que deberá contener al menos, los roles, accesos, actividades, tareas, consultas, registro, resguardo y operaciones previstas en la documentación asociada a las capacitaciones de los usuarios finales que emita la UTSI, conforme al procedimiento de liberación de la solución tecnológica previsto en el Manual de Proceso de Gestión de TIC.

### **Capítulo Tercero**

#### **De los Sistemas de Información**

**Artículo 13.** Los sistemas de información se conforman por las herramientas tecnológicas que se encuentren disponibles en otras áreas en el Instituto, de las que se obtiene, almacena, procesa y entrega información para la operación de los mecanismos y procedimientos del Servicio.

Dichos sistemas se adaptarán por la UTSI para el intercambio de información y la comunicación que permita la operación conjunta y automatizada de los distintos mecanismos y procedimientos del Servicio, acorde con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 14.** En la operación de los mecanismos y procedimientos del Servicio en los sistemas de información, se privilegiará el uso de firma electrónica del Instituto.

**Artículo 15.** Con la finalidad de planear, orientar y supervisar los trabajos y entregables relacionados con el desarrollo de funcionalidades y comunicación de los sistemas de información con el SIISPEN y la gestión de la mejora continua, se conformará un Grupo de Trabajo integrado por la UTSI, la DESPEN, la DEA, y en su caso por los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto para establecer los planes de trabajo y el seguimiento de dichas acciones.

### **Capítulo Cuarto**

#### **Del SIISPEN**

**Artículo 16.** El SIISPEN es el Sistema de Información y Registro del Servicio y la herramienta tecnológica que integra, opera, almacena, resguarda y procesa la información que se genera por la ejecución de los mecanismos y procedimientos del Servicio.

La estructura del SIISPEN deberá estar alineada a los mecanismos del Servicio de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como el sistema de ascenso y a los procedimientos que se derivan del Estatuto.

**Artículo 17.** Las y los usuarios del deberán sujetarse a los roles y perfiles de acceso a la información, que delimiten sus funciones y responsabilidades de acuerdo con los protocolos de seguridad que se definan para el control del acceso.

Las personas usuarias deberán salvaguardar la confidencialidad y protección de datos personales a los que tengan acceso, adoptando las medidas necesarias para evitar la alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado de conformidad con las

disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 18.** Las áreas de la DESPEN que son responsables del registro y operación del SIISPEN podrán solicitar adecuaciones a los módulos, funcionalidades y bases de datos del SIISPEN, de acuerdo con sus necesidades de procesamiento y automatización de información. Estas solicitudes deberán gestionarse a través del área competente en la DESPEN, que será la responsable de evaluar su procedencia y aplicación correspondiente.

**Artículo 19.** El área competente en la DESPEN deberá dar seguimiento a la información registrada por las y los usuarios con el propósito de garantizar la certeza y la veracidad de esta.

En caso de detectar inconsistencias en el SIISPEN, atribuibles a las áreas responsables de los mecanismos del Servicio, se hará su conocimiento para que se realicen los ajustes necesarios a la información.

**Artículo 20.** De conformidad con lo establecido en el Manual de Proceso de Gestión de TIC, la gestión para el desarrollo de los proyectos del SIISPEN comprenderá las siguientes etapas:

- I. Gestión del Requerimiento;
- II. Formalización del requerimiento;
- III. Planeación;
- IV. Ejecución (análisis, diseño, construcción de componentes, pruebas y liberación), y
- V. Cierre.

Conforme a las etapas anteriores, la UTSI en coordinación con la DESPEN, establecerán un plan de trabajo que guíe el desarrollo de los trabajos y comprenda las fechas de ejecución. De los avances, se deberá informar a la Comisión del Servicio, a través de un mínimo de dos reuniones de trabajo que se realicen de manera mensual.

## **Capítulo Quinto Del Registro del Servicio**

**Artículo 21.** El Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional se integrará con la información básica de las y los miembros del Servicio, los datos de su trayectoria en los mecanismos del Servicio y los resultados obtenidos en los procedimientos que prevé el Estatuto. La información de cada persona miembro del Servicio será organizada en un expediente digital que deberá privilegiar lo siguiente:

- I. La producción de documentos en formato digital y versión pública.;
- II. La integración de copias digitales de documentos firmados electrónicamente, y

- III. El uso de tecnologías de la información, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos y, en su caso, los manuales correspondientes.

**Artículo 22.** El área competente en la DESPEN organizará, controlará y verificará que la información del Registro del Servicio que proporcionen los usuarios se encuentre actualizada. Para tal efecto, las y los miembros del Servicio deberán proporcionar a la DESPEN la documentación que les sea requerida.

Las y los miembros del Servicio serán corresponsables de verificar y en su caso actualizar de manera periódica la documentación y datos contenidos en el Registro del Servicio mediante el uso de tecnologías de la información que establezca la DESPEN.

**Artículo 23.** El contenido de las resoluciones de los procedimientos instaurados en contra de las y los miembros del Servicio, será registrado y actualizado a través del SIISPEN por el área de la Dirección Jurídica correspondiente, de conformidad con los Lineamientos que regulen el procedimiento laboral sancionador.

Por su parte, los órganos de enlace de los OPLE registrarán en el SIISPEN las resoluciones de los procedimientos laborales sancionadores relativos a los miembros del Servicio del sistema de los OPLE, que les correspondan.

## **Capítulo Sexto**

### **Del Registro individual del Servicio**

**Artículo 24.** El registro individual del SPEN será el documento que producirá el SIISPEN con la información básica de cada miembro del Servicio, a partir de sus resultados en la Carrera Profesional Electoral y su trayectoria en el Servicio, con carácter informativo.

**Artículo 25.** El registro individual del SPEN contendrá lo siguiente:

- I. Nombre de la o el miembro del Servicio;
- II. Correo electrónico;
- III. Entidad de nacimiento;
- IV. Sistema al que pertenece;
- V. Adscripción;
- VI. Cargo o puesto vigente;
- VII. Nivel en el SPEN;
- VIII. Fecha de ingreso al Servicio, reingreso o reincorporación al SPEN;
- IX. Fecha de ocupación del cargo o puesto vigente;
- X. Nivel de estudios concluidos y, en su caso, carrera profesional;
- XI. Cargos o puestos, fechas de cambios de adscripción, rotación, ascensos, comisiones de trabajo y encargadurías de despacho durante su trayectoria en el Servicio;



- XII. Calificaciones de la evaluación del desempeño y su promedio;
- XIII. Calificaciones de cada módulo del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, y su promedio;
- XIV. Calificaciones de las actividades de Capacitación, y su promedio;
- XV. Promociones en rango e incentivos recibidos;
- XVI. Categoría de las y los miembros del Servicio asociado/a o titular según corresponda;
- XVII. En su caso, fecha de emisión de la resolución, sanciones y autoridad resolutora en los procedimientos laboral sancionador o administrativo;
- XVIII. En su caso, fechas y causal de las separaciones temporales y definitivas del SPEN, y
- XIX. Las demás que se establezcan en la normativa secundaria del Servicio.

**Artículo 26.** La DESPEN podrá allegarse de información complementaria a la contenida en el registro individual de las y los miembros del Servicio, a partir de los datos proporcionados por los órganos ejecutivos y técnicos del INE o de los OPLE. La información será registrada en la herramienta que determine la DESPEN y estará sujeta a las disposiciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

### **Capítulo Séptimo**

#### **Del expediente digital de las y los miembros del Servicio**

**Artículo 27.** Los resultados de las y los miembros del Servicio en cada mecanismo deberán constar en un documento electrónico para su integración en el expediente digital, que estará disponible para su consulta a través del SIISPEN.

En los casos en que el SIISPEN genere de manera automática los resultados finales de los mecanismos del Servicio, el expediente digital se actualizará de manera inmediata.

En los casos en que el SIISPEN no genere de manera automática los resultados finales de los mecanismos del SPEN, las áreas responsables contarán con 30 días naturales posteriores a la aprobación del acuerdo respectivo o formalización de resultados para la actualización del expediente digital.

**Artículo 28.** La DESPEN definirá los medios para integrar el expediente digital de cada miembro del Servicio, que se conformará en lo que resulte aplicable con los siguientes documentos, cuando así corresponda a la trayectoria profesional de las y los miembros del Servicio:

- I. Copia digital del acta de nacimiento;
- II. Curriculum vitae actualizado;

- III. Copia digital de credencial para votar con fotografía vigente;
- IV. Copia digital del Certificado de Educación Media Superior, Título o Cédula Profesional proporcionado por la o el miembro del Servicio;
- V. Copia digital de nombramiento(s) en el Servicio;
- VI. Copia digital de los oficios de adscripción en el Servicio;
- VII. Copia digital de los oficios de designaciones temporales en el Servicio, encargadurías de despacho y comisiones de trabajo;
- VIII. Copia digital de las constancias de calificación en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral;
- IX. Copia digital de las constancias de Capacitación en el Servicio;
- X. Copia digital de las constancias de calificación anual en la Evaluación del Desempeño;
- XI. Copia digital de las constancias de calificación trianual en la Evaluación del Desempeño;
- XII. Copia digital de las constancias de Titularidades en el Servicio;
- XIII. Copia digital de las constancias de Promoción en rangos;
- XIV. Copia digital de las constancias de Incentivos otorgados;
- XV. Copia digital de las resoluciones de los procedimientos laboral sancionador o administrativos;
- XVI. Copia digital de las constancias de separaciones temporales y definitivas;
- XVII. Otros que determine la DESPEN, siempre que no correspondan al archivo de trámite de las áreas responsables de los Mecanismos del Servicio.

**Artículo 29.** Los documentos que conformen el expediente digital serán públicos a través del SIISPEN, en términos de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

La DESPEN determinará al personal autorizado para el manejo de la información contenida en el expediente digital; así como los instrumentos mediante los cuales las y los miembros del Servicio tendrán acceso a la información y documentación de sus expedientes digitales.

**Artículo 30.** La certificación que el Instituto emita en términos de las disposiciones aplicables, a través del órgano competente, con base en la información que conste en el expediente digital a que se refiere el artículo anterior, tendrá validez legal para los fines que así correspondan.

**Artículo 31.** Las y los miembros del Servicio, así como los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y los OPLE, deberán auxiliar a la DESPEN en la integración y actualización del expediente digital de cada miembro del Servicio.

Los expedientes digitales de las y los miembros del Servicio que sean separados del Servicio serán resguardados conforme a las disposiciones previstas en la normativa del Archivo Institucional y en la Ley General de Archivos.

### **Artículos transitorios**

**Primero.** Se abrogan los Lineamientos específicos para el uso de la Firma Electrónica en los mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobados mediante el Acuerdo INE/JGE334/2016, de fecha 19 de diciembre de 2016.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente a su aprobación.

**Tercero.** Para determinar la fecha de operación de las funcionalidades del SIISPEN y los enlaces de comunicación entre los sistemas institucionales, la UTSI conforme al Manual de Proceso de Gestión de TIC deberá fijar los periodos de entrega de los módulos que permitan automatizar los mecanismos y procedimientos del Servicio, con base en el presupuesto previsto en la cartera institucional de proyectos 2021 y al plan de trabajo que para tal efecto se implemente a más tardar el 31 de enero de 2021.

Conforme a la fracción IV del artículo 20 de estos lineamientos, la construcción de la nueva versión del SIISPEN deberá concluir para iniciar la fase de pruebas en un plazo que no exceda del mes de septiembre de 2021 para su liberación y cierre en diciembre de 2021.

**Cuarto.** La DESPEN deberá incorporar el expediente digital de cada miembro del Servicio al SIISPEN a más tardar dentro de los seis meses posteriores a la liberación de la funcionalidad correspondiente.