**Contenido**

|  |  |
| --- | --- |
| Presentación …………………………………………………………. | **2** |
| Glosario……………………………………………………………….. | **3** |
| 1. Marco Legal …………………………………………………………..
 | **4** |
| 1. Objetivos del Programa Anual de Trabajo 2024 …………………
 | **5** |
| * 1. Objetivo general ………………………………………………
 | **5** |
| * 1. Objetivos específicos ………………………………………..
 | **5** |
| 1. Líneas de acción ……………………………………………………...
 | **6** |
| 1. Calendario de sesiones 2024 …….………………………………….
 | **11** |
| Anexo.Calendario de actividades 2024 …………………………………….. | **13** |

**Presentación**

La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional es un órgano permanente del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, competente para auxiliar y atender los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional del propio Instituto, y que conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás cuerpo normativo interno regulador de la materia, establece las acciones y actividades colaborativas, de seguimiento y acompañamiento en la organización y el funcionamiento del Servicio INE-OPLE.

Por lo que, a través del presente Programa Anual de Tabasco 2024 de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, se somete a consideración de quienes conformamos dicho órgano auxiliar, y en su caso del Pleno del Consejo Estatal de este Instituto Electoral, un programa de actividades, el cual tiene por objeto dar cumplimiento, seguimiento y aplicación de las actividades a implementar, en líneas de acción en lo referente a cambios de adscripción y rotación, encargadurías de despacho, profesionalización y capacitación, evaluación del desempeño, titularidad y promoción en rango e incentivos, previstos para el transcurso de este año.

En ese orden de ideas, el Programa Anual de Trabajo 2024 está conformado por los siguientes apartados: marco legal, objetivos general y específicos, líneas de acción y finalmente la programación de las sesiones ordinarias de la propia Comisión.

Asimismo, mediante un Anexo de este documento, se presenta la calendarización propuesta para la operación de las actividades según las líneas de acción programadas para cada uno de los mecanismos del Servicio.

**Glosario**

**Ciclo Trianual:** Periodo de tres años, definido en función de la celebración de los procesos electorales locales.

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

**Comisión de Seguimiento**: Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Consejo Estatal**:Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Constitución**:Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Ley Electoral:** Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

**OPLE**: Organismo Público Local Electoral.

**PAT:** Programa Anual de Trabajo.

**Órgano de Enlace**: Órgano de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos del Estatuto.

**Órgano Superior de Dirección**: Órgano Superior de Dirección de los Organismos Públicos Locales Electorales.

**Reglamento**: Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Servicio**: Servicio Profesional Electoral Nacional.

1. **Marco Legal**

El artículo 41, Base V, apartado D, de la Constitución refiere que, el Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE de las entidades federativas en materia electoral y que el INE regulará su organización y funcionamiento.

Por su parte, la Ley Electoral, en su artículo primero, establece la facultad de regulación en lo relativo a los derechos y obligaciones político electorales de la ciudadanía, así como, el artículo 160 asegura el desempeño profesional de las actividades del Instituto Estatal, el Instituto Nacional Electoral, por conducto de la dirección ejecutiva competente que regulará la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Ahora bien, en términos del capítulo 2, artículo 3, numeral 1, inciso d) del Reglamento de Comisiones, cuyo objeto es establecer las normas para regular la organización y el funcionamiento de las Comisiones permanentes y temporales del propio Instituto, la Comisión de Seguimiento del Servicio es una Comisión Permanente y sus atribuciones están contenidas en el artículo 16 del mismo Reglamento.

Aunado a lo anterior, el artículo 12, numeral 1, fracción I del citado Reglamento establece que, las comisiones permanentes deberán presentar un programa anual de trabajo al Órgano Superior de Dirección para su aprobación, mismo que deberá presentarse la primera sesión que celebren en el mes de enero del año del ejercicio correspondiente.

Por lo anterior, esta Comisión de Seguimiento del Servicio, se encuentra plenamente respaldada con la normatividad federal, local, estatutaria y del propio Instituto para programar, ejecutar y coordinar cada una de las actividades que contribuirán a generar un crecimiento profesional al personal del Servicio con base en el PAT que contempla, de manera enunciativa más no limitativa, diversas acciones a ejecutar durante el ejercicio 2024 en materia del Servicio.

1. **Objetivos del Programa Anual de Trabajo 2024**

Dentro del marco de la implementación de los mecanismos del Servicio y con el objeto de propiciar su fortalecimiento con un enfoque de expansión, esta Comisión de Seguimiento se plantea los siguientes objetivos:

* 1. **Objetivo general**

Dar seguimiento a los mecanismos del Servicio, garantizando su correcta implementación conforme al Estatuto y los Lineamientos que para su efecto ha emitido la DESPEN.

* 1. **Objetivos específicos**
1. **Planeación y Evaluación del Servicio.** Participar en las actividades y reuniones de trabajo que convoque la DESPEN sobre Planeación y Evaluación del Servicio.
2. **Cambios de Adscripción y Rotación.** Gestionar a través del Órgano de Enlace los insumos básicos que permitan, contar con los elementos para que el Órgano Superior de Dirección determine, en su caso, la viabilidad de autorizar un cambio de adscripción o rotación del personal del Servicio del Instituto.
3. **Encargos de Despacho.** Dar seguimiento a las solicitudes que se presenten, a la verificación del cumplimiento de requisitos y demás gestiones que realice el Órgano de Enlace conforme a las disposiciones normativas a efecto de que se realicen las designaciones y renovaciones de encargos de despacho, en su caso, para la ocupación de plazas vacantes del Servicio.
4. **Programa de Formación.** Dar seguimiento a la implementación, desarrollo y evaluación de los módulos académicos 2024 del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral que dictamine y convoque la DESPEN.
5. **Capacitación.** Dar seguimiento las actividades de capacitación tanto de carácter obligatorio como opcional, puestas a disposición por la DESPEN mediante el Catálogo de Capacitación 2024, que deba cursar el personal del Servicio del Instituto y, en su caso, a las actividades de capacitación remediales y acciones de mejora, que, en su caso, diseñe el Órgano de Enlace.
6. **Evaluación del Desempeño.** Dar seguimiento a la conclusión de la aplicación de la Evaluación del Desempeño sistema OPLE, del periodo de septiembre 2023 a agosto 2024, y conocer de los respectivos Dictamen de Resultados, previa aprobación por parte del Consejo General.
7. **Titularidad y Promociones en Rango.** Dar seguimiento al desarrollo de las actividades inherentes aplicables para el otorgamiento de Titularidad y Promociones por la obtención de Rangos “A”, “B” y “C” en cada nivel de cargos y puestos del personal del Servicio del Instituto.
8. **Incentivos.** Dar seguimiento a la operación, en su caso, del Programa de Incentivos para Miembros del Servicio del Instituto y a las gestiones presupuestales para el otorgamiento 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023.
9. **Difusión de actividades relevantes de la Comisión y del Servicio.** Promover diversas actividades para visibilizar las acciones de la Comisión de Seguimiento del Servicio, de los Miembros del Servicio y la importancia del propio Servicio dentro y fuera del Instituto.

Cabe precisar que los objetivos de la Comisión de Seguimiento, general y específicos, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

1. **Líneas de acción**

A efecto de cumplir con los objetivos específicos planteados, la Comisión de Seguimiento desarrollará y velará por el cumplimiento durante el año 2024, de las líneas de acción, que se implementarán en cada uno de ellos, siguientes:

1. **Planeación y evaluación del Servicio:**
	1. Presentar Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
	2. Dar seguimiento a las actividades sobre planeación y evaluación del Servicio y atender, en su caso, las convocatorias y/o invitaciones del INE-DESPEN para participar en las actividades y reuniones inherentes.
	3. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa de Mediano Plazo del propio Instituto, respecto de la Planeación del Servicio y al envío de la información que requiera la DESPEN.
2. **Cambios de Adscripción y rotación:**
	1. Conocer, en su caso, las solicitudes que reciba el Órgano de Enlace y las gestiones que realice, referentes a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio.
	2. Previo visto bueno de la DESPEN, en su caso, autorizar el envío, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes referentes a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación.
	3. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio.
3. **Encargos de despacho:**
	1. Conocer de las solicitudes que reciba el Órgano de Enlace y las gestiones que realice para la designación y/o renovación de encargos de despacho.
	2. Previo envío a la DESPEN, para la verificación de la viabilidad normativa, conocer los expedientes de las y los funcionarios propuestos para los encargos de despacho de que se trate.
	3. Conocer los oficios de designación y/o renovaciones de encargos de despacho que se realicen.
	4. Conocer de las conclusiones de encargos de despacho, así como los informes que deben rendir las y los funcionarios a la conclusión de su periodo de designación.
	5. Conocer los Informes semestrales sobre los encargos de despacho gestionados en el Instituto presentados por parte del Órgano de Enlace.
	6. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente a los encargos de despacho realizados.
4. **Formación:**
	1. Proporcionar a la DESPEN, por conducto de Órgano de Enlace, la información, documentación y los apoyos necesarios que permitan cumplir con las atribuciones de acuerdo a la normativa aplicable al programa de Formación.
	2. Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace sobre las actividades inherentes al desarrollo del periodo académico 2023-2024 del Programa de Formación aplicable al Personal del Servicio del Instituto.
	3. Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace sobre las actividades inherentes al desarrollo del periodo académico 2024-2025 del Programa de Formación aplicable al Personal del Servicio del Instituto.
5. **Capacitación:**
	1. Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace al personal del Servicio sobre las actividades de capacitación del periodo 2024 de carácter obligatorio determinadas por la DESPEN.
	2. Conocer sobre las solicitudes de asesoría que, en su caso, se realicen a la DESPEN para determinar las actividades de capacitación remediales y acciones de mejora para el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño.
	3. Dar seguimiento a las acciones de mejora y actividades de capacitación remediales que determine, en su caso, el Órgano de Enlace y deba cursar el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño.
	4. Conocer los soportes documentales sobre las actividades de capacitación remediales y acciones de mejora para el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño que, en su caso, solicite la DESPEN al Órgano de Enlace.
6. **Evaluación del desempeño:**
	1. Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño del periodo a iniciar en el presente ejercicio anual.
	2. Autorizar, en su caso, solicitudes que presente el Órgano de Enlace para incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas del periodo septiembre 2024 a agosto 2025, antes de su envío la DESPEN para gestionar su aprobación.
	3. Conocer el Dictamen General de Resultados de la Evaluación del Desempeño del periodo de septiembre 2022 a agosto 2023.
	4. Dar seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño correspondiente al periodo 2023-2024.
	5. Conocer sobre las acciones de mejora que determine el Órgano de Enlace, con carácter obligatorio, y que deberán acreditar el personal del Servicio del Instituto, en caso de obtener una calificación anual reprobatoria en la evaluación del desempeño del periodo septiembre 2022 a agosto 2023.
	6. Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace al personal del Servicio con respecto de las metas asignadas para la evaluación del desempeño de los periodos septiembre 2023 a agosto de 2024 y septiembre 2024 a agosto de 2025.
	7. Seguimiento a reuniones de trabajo que realice el Órgano de Enlace con el personal del Servicio con respecto de las metas asignadas para la evaluación del desempeño de los periodos septiembre 2023 a agosto 2024 y septiembre 2024 a agosto 2025.
7. **Titularidad y promoción en rango:**
	1. Conocer y emitir observaciones sobre la aprobación del presupuesto asignado para el otorgamiento de titularidad y promociones por la obtención de rangos “A”, “B” y “C” en cada nivel de cargos y puestos del Instituto que ocupe el personal del Servicio, correspondiente al ejercicio 2025.
	2. Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de titularidad y promociones por la obtención de rangos “A”, “B” y “C” en cada nivel de cargos y puestos del Instituto que ocupe el personal del Servicio, correspondiente al ejercicio 2024.
	3. Seguimiento a las actividades que realice el Órgano de Enlace para determinar al personal del Servicio que cumpla con los requisitos normativos establecidos para obtener la titularidad y/o promoción en rango en el nivel del cargo o puesto que ocupen.
	4. Conocer los dictámenes para el otorgamiento de titularidad y promoción en rango, que presente el Órgano de Enlace, mismos que serán remitidos a la DESPEN para valoración, y en su caso, visto bueno.
	5. Previo visto bueno de la DESPEN, autorizar el envío, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes para el otorgamiento de titularidad y promoción en rango, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación.
	6. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al otorgamiento de titularidad y promociones en rango del personal del Servicio.
8. **Incentivos:**
	1. Conocer y emitir observaciones sobre la aprobación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos 2025, correspondiente al ejercicio valorado 2024.
	2. Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023.
	3. Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la ratificación, modificación o elaboración, en su caso, de un nuevo Programa de Incentivos.
	4. Conocer los proyectos de dictamen para el otorgamiento de Incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023, que presente el Órgano de Enlace, mismos que serán remitidos a la DESPEN para valoración, y en su caso, visto bueno.
	5. Previo visto bueno de la DESPEN, autorizar el envío, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes para el otorgamiento de Incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación, y en su caso, dar seguimiento a la entrega de dichos Incentivos.
	6. Conocer y autorizar el envío a la DESPEN del Informe de actividades sobre el otorgamiento de Incentivos 2023, correspondiente al ejercicio valorado 2022.
	7. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al otorgamiento de Incentivos al personal del Servicio.
9. **Difusión de actividades relevantes de la Comisión y del Servicio.**
	1. Elaborar materiales (videos, boletines, infografías, etc.), para dar a conocer las actividades relevantes que lleve a cabo la Comisión y el personal del Servicio.
10. **Calendario de sesiones 2024**

En cumplimiento al artículo 20 del Reglamento de Comisiones, las sesiones ordinarias serán aquellas que deban celebrarse periódicamente, cuando menos cada tres meses, bajo la siguiente calendarización:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sesión** | **Mes** |
| **1er. Sesión Ordinaria** | Cuarta semana de Enero |
| **2da. Sesión Ordinaria** | Tercer semana de Abril |
| **3er. Sesión Ordinaria** | Tercer semana de Julio |
| **4ta. Sesión Ordinaria** | Tercer semana de Octubre |

Las sesiones extraordinarias serán aquellas convocadas por la Presidencia de la Comisión, cuando lo considere necesario o bien a solicitud de las Consejerías Electorales que la integran, para atender algún asunto con carácter urgente.

La Comisión podrá celebrar las Sesiones Extraordinarias que considere necesarias para tratar asuntos de urgente atención en los términos dispuestos por el Reglamento de Comisiones.

El Programa Anual de Trabajo 2024 de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral del IEPC Tabasco, es de carácter enunciativo más no limitativo, toda vez que las actividades fueron propuestas con fechas estimadas, que permitan la organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades que disponga el INE a través de la DESPEN, así como las agendas y compromisos que por parte de las consejerías electorales que integran la Comisión, así como aquellos asuntos que pudieran requerir de atención inmediata.

**ANEXO**

**Calendario de actividades**

|  |
| --- |
| **Planeación y evaluación del Servicio** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **1.1** | Presentar Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** | Dar seguimiento a las actividades sobre planeación y evaluación del Servicio y atender, en su caso, las convocatorias y/o invitaciones del INE-DESPEN para participar en las actividades y reuniones inherentes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** | Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa de Mediano Plazo del propio Instituto, respecto de la Planeación del Servicio y al envío de la información que requiera la DESPEN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Cambios de adscripción o rotación** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **2.1** | Conocer, en su caso, las solicitudes que reciba el Órgano de Enlace y las gestiones que realice, referentes a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2** | Previo visto bueno de la DESPEN, en su caso, autorizar el envío, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes referentes a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3** | Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente a cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Encargos de despacho** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **3.1** | Conocer de las solicitudes que reciba el Órgano de Enlace y las gestiones que realice para la designación y/o renovación de encargos de despacho. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2** | Previo envío a la DESPEN, para la verificación de la viabilidad normativa, conocer los expedientes de las y los funcionarios propuestos para los encargos de despacho de que se trate. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.3** | Conocer los oficios de designación y/o renovaciones de encargos de despacho que se realicen. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.4** | Conocer de las conclusiones de encargos de despacho, así como los informes que deben rendir las y los funcionarios a la conclusión de su periodo de designación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.5** | Conocer los Informes semestrales sobre los encargos de despacho gestionados en el Instituto presentados parte por el Órgano de Enlace. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.6** | Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente a los encargos de despacho realizados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Formación** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **4.1** | Proporcionar a la DESPEN, por conducto de Órgano de Enlace, la información, documentación y los apoyos necesarios que permitan cumplir con las atribuciones de acuerdo a la normativa aplicable al programa de Formación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2** | Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace sobre las actividades inherentes al desarrollo del periodo académico 2023-2024 del Programa de Formación aplicable al Personal del Servicio del Instituto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.3** | Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace sobre las actividades inherentes al desarrollo del periodo académico 2024-2025 del Programa de Formación aplicable al Personal del Servicio del Instituto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Capacitación** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **5.1** | Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace al personal del Servicio sobre las actividades de capacitación del periodo 2024 de carácter obligatorio determinadas por la DESPEN. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.2** | Conocer sobre las solicitudes de asesoría que, en su caso, se realicen a la DESPEN para determinar las actividades de capacitación remediales y acciones de mejora para el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.3** | Dar seguimiento a las acciones de mejora y actividades de capacitación remediales que determine, en su caso, el Órgano de Enlace y deba cursar el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.4** | Conocer los soportes documentales sobre las actividades de capacitación remediales y acciones de mejora para el personal del Servicio que haya obtenido una calificación menor a 7.00 en la evaluación del desempeño que, en su caso, solicite la DESPEN al Órgano de Enlace. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Evaluación del desempeño** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **6.1** | Conocer los Lineamientos para la evaluación del desempeño del periodo a iniciar en el presente ejercicio anual. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2** | Autorizar, en su caso, solicitudes que presente el Órgano de Enlace para incorporación, modificación o eliminación de metas individuales y/o colectivas del periodo septiembre 2024 a agosto 2025, antes de su envío a la DESPEN para gestionar su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3** | Conocer el Dictamen General de Resultados de la Evaluación del Desempeño del periodo de septiembre 2022 a agosto 2023. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.4** | Dar seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño, correspondiente al periodo 2023-2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.5** | Conocer sobre las acciones de mejora que determine el Órgano de Enlace, con carácter obligatorio, y que deberán acreditar el personal del Servicio del Instituto, en caso de obtener una calificación anual reprobatoria en la evaluación del desempeño, correspondiente al periodo septiembre 2022 a agosto 2023. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.6** | Seguimiento a las notificaciones que realice el Órgano de Enlace al personal del Servicio con respecto de las metas asignadas para la evaluación del desempeño de los periodos septiembre 2023 a agosto 2024 y septiembre 2024 a agosto 2025. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.7** | Seguimiento a reuniones de trabajo que realice el Órgano de Enlace con el personal del Servicio con respecto de las metas asignadas para la evaluación del desempeño de los periodos septiembre 2023 a agosto 2024 y septiembre 2024 a agosto 2025. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Titularidad y promoción en rango** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **7.1** | Conocer y emitir observaciones sobre la aprobación del presupuesto asignado para el otorgamiento de titularidad y promociones por la obtención de rangos “A”, “B” y “C” en cada nivel de cargos y puestos del Instituto que ocupe el personal del Servicio, correspondiente al ejercicio 2025. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.2** | Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de titularidad y promociones por la obtención de rangos “A”, “B” y “C” en cada nivel de cargos y puestos del Instituto que ocupe el personal del Servicio, correspondiente al ejercicio 2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.3** | Seguimiento a las actividades que realice el Órgano de Enlace para determinar al personal del Servicio que cumpla con los requisitos normativos establecidos para obtener la titularidad y/o promociones en rango en el nivel del cargo o puesto que ocupen. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.4** | Conocer los dictámenes para el otorgamiento de titularidad y promoción en rango, que presente el Órgano de Enlace, mismos que serán remitidos a la DESPEN para valoración, y en su caso, visto bueno. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.5** | Previo visto bueno de la DESPEN, autorizar el envió, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes para el otorgamiento de titularidad y promoción en rango, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.6** | Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al otorgamiento de titularidad y promociones en rango al personal del Servicio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Incentivos** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **8.1** | Conocer y emitir observaciones sobre la aprobación del presupuesto asignado para el otorgamiento de incentivos 2025, correspondiente al ejercicio valorado 2024. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.2** | Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la disponibilidad de los recursos necesarios para el otorgamiento de incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.3** | Conocer la información que el Órgano de Enlace envíe a la DESPEN sobre la ratificación, modificación o elaboración, en su caso, de un nuevo Programa de Incentivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.4** | Conocer los proyectos de dictamen para el otorgamiento de incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023, que presente el Órgano de Enlace, mismos que serán remitidos a la DESPEN para valoración, y en su caso, visto bueno. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5** | Previo visto bueno de la DESPEN, autorizar el envió, por conducto del Órgano de Enlace, de los dictámenes para el otorgamiento de incentivos 2024, correspondiente al ejercicio valorado 2023, al Órgano Superior de Dirección para su aprobación, y en su caso, dar seguimiento a la entrega de dichos Incentivos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.6** | Conocer y autorizar el envío a la DESPEN del Informe de actividades sobre el otorgamiento de Incentivos 2023, correspondiente al ejercicio valorado 2022. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.7** | Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al otorgamiento de Incentivos al personal del Servicio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Difusión de actividades relevantes de la Comisión y del Servicio** |
| **No.** | **Actividad** | **Ejercicio 2024** |
| **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **9.1** | Elaborar materiales (videos, boletines, infografías, etc.), para dar a conocer las actividades relevantes que lleve a cabo la Comisión y el personal del Servicio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

