

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE133/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la modificación del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE129/2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE133/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO INE/JGE129/2018.

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba la modificación del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE129/2018, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva (JGE).

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Se instruye la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el referido Diario Oficial.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la JGE celebrada el 11 de julio de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ing. René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Lic. María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Dr. José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE, Lic. Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Mtro. Patricio Ballados Villagómez, el encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Lic. Carlos Alberto Morales Domínguez y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Consejero Presidente y Presidente de la JGE, Dr. Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la JGE del INE, **Dr. Lorenzo Córdova Vianello.-** Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la JGE del INE, **Lic. Edmundo Jacobo Molina.-** Rúbrica.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201907_11_ap_7_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/111556/JGEor201907-11-ap-7-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/111556/JGEor201907-11-ap-7-2-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.-** Rúbrica.

(R.- 488257)

INE/JGE133/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO INE/JGE129/2018.

A N T E C E D E N T E S

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- II. El 17 de agosto de 2018, en sesión ordinaria la Junta, mediante Acuerdo INE/JGE129/2018, aprobó el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral (DESPEN).
- III. La Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 (publicado el 28 de diciembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación) y determinó una reducción de 950 millones de pesos al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto Nacional Electoral (INE).
- IV. El 31 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la DESPEN, la cual entró en vigor a partir del 1° de enero de 2019.

- V. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (CG), mediante Acuerdo INE/CG34/2019 se aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.
- VI. El 18 de febrero de 2019, en sesión ordinaria del CG, mediante Acuerdo INE/CG69/2019 se presentaron las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, a propuesta de la Junta.
- VII. El 15 de abril de 2019, se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DESPEN/1207/2019 mediante el cual la DESPEN le solicitó, la dictaminación de la propuesta de actualización de Manual de Organización Específico de dicha Dirección Ejecutiva.
- VIII. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:

QUINTO. - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.

- IX. El 4 de junio de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la DESPEN, mediante oficio INE/DEA/3672/2019.

C O N S I D E R A N D O

Primero. Competencia

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, numeral 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
2. El párrafo segundo del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, numeral 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, numeral 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del CG y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización,

de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.

6. Conforme a los artículos 48, numeral 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, numeral 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y esta Ley.
8. El artículo 41, numeral 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el

Dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

9. El artículo 42, numeral 1, incisos h), l) y u), del RIINE, preceptúa que le corresponde a las Direcciones Ejecutivas, entre otras, formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.
10. El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), e), h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, inciso c) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del INE; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
11. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
12. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.

13. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
14. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
15. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
16. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
17. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
18. El presente Manual de Organización Específico de la DESPEN es parte del compromiso de actualización en atención a las modificaciones a la estructura orgánica aprobadas por el Secretario Ejecutivo que entraron en vigor a partir del 1° de enero de 2019, para poder dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas, la cual quedó conformada por 3 direcciones de área, 12 subdirecciones de área, 28 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

19. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las

unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.

- 20.** En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del INE, se pone a consideración de esta Junta la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, relativo al Manual de Organización Específico de la DESPEN, con lo cual se actualizan entre otras cuestiones la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivo y funciones de dicha Dirección Ejecutiva.
- 21.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la DESPEN, fue elaborado por dicha Dirección Ejecutiva conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE.
- 22.** Al respecto, el 15 de abril del 2019, el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante oficio número INE/DESPEN/1207/2019, remitió al Director Ejecutivo de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la DESPEN, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 23.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la DESPEN, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico Número

INE/DEA/3672/2019 del 4 de junio de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.

24. Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la DESPEN es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el que:

- Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
- Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la DESPEN, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la DESPEN de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.
- Se procura la adecuada integración de las áreas adscritas a la DESPEN para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección Ejecutiva.

25. La actualización del Manual de Organización Específico de la DESPEN, corresponde esencialmente a la denominación del puesto, actualización de su misión, funciones y/o perfil para 45 plazas presupuestales existentes en la estructura orgánica y funcional, entre estos ajustes siete (7) plazas pasan de homologa a estructura ocupacional donde dichas plazas corresponden a la Rama Administrativa, incorporándose nuevas funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.

- 26.** La actualización del Manual de Organización Específico de la DESPEN, se realizó con el propósito de que la denominación, la misión y funciones de los puestos que integran el manual citado, sean congruentes con la estructura orgánica de la DESPEN, aprobada por el Secretario Ejecutivo, el 01 de enero de 2019, que consistió en los cambios siguientes: en la Dirección de Organización del Servicio Profesional Electoral Nacional, 4 puestos modificaron su denominación, funciones y jefe inmediato, 4 puestos modificaron su denominación y funciones y 3 puestos solo cambiaron sus funciones; la Dirección de Normatividad e Incorporación, cambió su denominación por la de Dirección de Ingreso y Disciplina, en ésta, 9 puestos modificaron su denominación, funciones y jefe inmediato, 6 puestos modificaron su denominación y funciones y 1 puesto cambio de funciones; por último, la Dirección de Formación, Evaluación y Promoción, cambio su denominación por la de Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, dependientes de ésta, 3 puestos cambiaron de denominación, funciones y jefe inmediato, 8 modificaron su denominación y funciones y 4 puestos cambiaron sus funciones.
- 27.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto, no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
- 28.** Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la DESPEN que se presenta toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

29. Por último, es de destacar que la actualización del Manual de Organización Específico de la DESPEN, no requiere el incremento de recursos humanos, ni tampoco de presupuesto institucional, ya que todas corresponden a plazas de la Rama Administrativa integradas en la DESPEN, cumpliendo con las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria para 2019.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la modificación del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE129/2018, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Se instruye la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en el referido Diario Oficial.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de julio de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, no estando presentes durante la votación el Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez, el encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva; asimismo no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

DESPEN

MAYO, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
NACIONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dr. Edgar R. Montaña Valdez Director de Organización SPEN		
Mtra. Martha Patricia Aguilar Espinosa Directora de Ingreso y Disciplina		
Lic. Ángel López Cruz Director de Profesionalización, Evaluación y Promoción		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Dr. Rafael Martínez Puón, Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	MAYO, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	11
IV. MISIÓN Y VISIÓN	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. ORGANIGRAMA	16
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	17
VIII. GLOSARIO	78



INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia Política-Electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, es un órgano ejecutivo que evolucionó como resultado de la mencionada reforma de un ámbito de atribuciones de carácter federal, a un conjunto de facultades en el ámbito nacional, impactando notablemente su esfera de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones que establecen los artículos 57 de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales* (LGIFE), el artículo 13 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* y el artículo 48 del *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral* (RIINE).

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen los artículos 42, numeral 1, inciso h) del RIINE, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección Ejecutiva en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

En la elaboración del presente Manual, participaron de manera conjunta las Dirección de Ingreso y Disciplina, la Dirección de Profesionalización, Evaluación y Promoción, la Coordinación Administrativa, todas ellas coordinadas a través de la Dirección de Organización SPEN y la Subdirección de Planeación y Evaluación SPEN.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al RIINE, que repercuta directamente con sus atribuciones y funciones.



I. ANTECEDENTES

El 4 de abril de 1990 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 5, 35 fracción III, 36 fracción I, 41, 54, 60 y 73 fracción VI, base 3ª y se derogan los artículos transitorios 17, 18 y 19 todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con dichas reformas y adiciones a la Carta Fundamental, se ordenó la creación del Instituto Federal Electoral.

El 29 de junio de 1992 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el primer *Estatuto del Servicio Profesional Electoral*, aprobado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, para sentar las bases y los procedimientos del servicio civil de carrera del IFE.

El 8 de diciembre de 1992 en el periódico *Excélsior*, se publicó la Convocatoria para Ingresar al Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral, como resultado de esta, la Junta General Ejecutiva del IFE el 29 de mayo de 1993 aprobó el Acuerdo de Incorporación al Servicio Profesional Electoral. Con dicho acuerdo se logró la incorporación de 2,299 personas como integrantes del servicio civil de carrera del IFE.

Posteriormente, derivado de una reforma electoral, el 22 de agosto de 1996 se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Decreto mediante el cual se declaran reformados diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con esta reforma se consolidó la autonomía del Instituto Federal Electoral, como un órgano constitucional autónomo, encargado de la función electoral federal, como una función de Estado.

El 31 de enero de 2014, se promulgó la reforma constitucional en materia política-electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las Legislaturas Estatales. El 10 de febrero del mismo año se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”. Con la emisión de esta importante reforma, el Constituyente permanente dotó de nuevas atribuciones al Instituto para transformarlo de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.

El 4 de abril de 2014 se constituyó el Instituto Nacional Electoral, los once consejeras y consejeros electorales que lo integran rindieron protesta ante el Consejo General, asimismo se dio paso a la creación del Sistema Nacional de Elecciones, con la participación de los Organismos Públicos Locales Electorales.



El 23 de mayo de 2014, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual otorgó nuevas atribuciones, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del Instituto Nacional Electoral.

Lo anterior, con el objeto de conformar el sistema nacional de elecciones, elevando al rango constitucional los mecanismos que comprende el SPEN, tales como: selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina.

El 19 de noviembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el *Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral*, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades.

Derivado de lo anterior, el Consejo General del INE emitió el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa* del Instituto Nacional Electoral, el cual fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el viernes 15 de enero del 2016.

El Estatuto, una vez publicado, posee la validez y eficacia para regular los mecanismos y procedimientos del SPEN, tanto en el sistema del Instituto Nacional Electoral, como en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.

Con el objeto de complementar y detallar al ordenamiento estatutario, el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, emitieron más de cuarenta lineamientos que constituyen la normativa secundaria del SPEN.

En este marco, y como resultado de la mencionada reforma, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional evoluciona de la anterior Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para dar cumplimiento a sus nuevas atribuciones.

El 30 de marzo de 2016, el Secretario Ejecutivo aprobó las modificaciones a la estructura orgánica de la DESPEN para poder dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas, la cual ha quedado conformada por 3 direcciones de área, 10 subdirecciones de área, 22 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.



El 19 de octubre de 2016, a través del Acuerdo INE/JGE248/2016, la Junta General Ejecutiva (JGE) instruyó a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a realizar un análisis integral a sus estructuras orgánicas y funcionales y generar, en su caso, propuesta de modificación organizacional. Asimismo, designó a la Unidad Técnica de Planeación (UTP) para coordinar los trabajos de análisis, rendir un informe final a la JGE y presentar trabajos e informes parciales por Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica. Conforme a lo establecido en el Acuerdo citado, la DESPEN realizó el análisis y las propuestas correspondientes bajo la coordinación de la UTP, y ésta informó a la JGE los resultados del análisis de la estructura orgánica y funcional de la DESPEN (inventario de procesos y subprocesos), en su sesión extraordinaria 28 de abril de 2017.

El 30 de diciembre de 2016, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo, se modificó la estructura de la Dirección Ejecutiva en el que se incluyeron 10 puestos para atender las nuevas atribuciones de la DESPEN contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa derivadas también de la incorporación de servidores públicos de los Organismos Públicos Locales (OPLE) al SPEN.

El 18 de junio de 2018, la DEA, expidió el Dictamen Técnico (INE/DEA/3560/2018) en sentido favorable al Proyecto de Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

El 17 de agosto de 2018, la Junta General Ejecutiva, aprobó el Acuerdo INE/JGE129/2018 por el que se aprueba el Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Que el acuerdo que se propone tiene como finalidad la autorización de la propuesta para alinear y fortalecer la estructura orgánica y ocupacional de la DESPEN para que refleje la atención que da a los mecanismos señalados en la normativa; y, además, la nueva organización contribuya a un mejor funcionamiento y operación de las tres direcciones que conforman la Dirección Ejecutiva, y se ejecute de mejor manera el cumplimiento a la normativa vigente.

Que esta actualización no requiere el incremento de recursos humanos, ni tampoco de presupuesto institucional, ya que todas corresponden a plazas de la Rama Administrativa integradas en la DESPEN, cumpliendo con las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria para 2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Que la modificación de los puestos corresponde a denominación del puesto, actualización de su misión, funciones y/o perfil para 45 plazas presupuestales existentes en la estructura orgánica y funcional de la DESPEN, entre estos ajustes siete (7) plazas pasan de homologa a estructura ocupacional de la DESPEN. Dichas plazas corresponden a la Rama Administrativa.

El 01 de enero de 2019, el Secretario Ejecutivo aprobó las modificaciones a la estructura orgánica de la DESPEN para poder dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas, la cual ha quedado conformada por 3 direcciones de área, 12 subdirecciones de área, 28 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas.

Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 47, párrafo 1, incisos a), b), c), d), e), f) y g). Diario Oficial de la Federación 23-05-2014, y su reforma.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 48, párrafo 1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k). Acuerdo INE/CG268/2014, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014, y sus reformas aprobadas mediante los acuerdos INE/CG336/2017 e INE/CG392/2017.

Estatuto

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, Artículo 13, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX. Acuerdo INE/CG909/2015, aprobado el 30 de octubre de 2015. Diario Oficial de la Federación 15-01-2016, y su reforma.

Códigos

- Código de Ética del Instituto Federal Electoral. Diario Oficial de la Federación 08-09-2010.

Decretos

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral. Diario Oficial de la Federación 10-02-2014.



Acuerdos

- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral, INE/JGE182/2015.
- Lineamientos para cambios de adscripción y rotación de Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, INE/JGE58/2016.
- Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE y su anexo técnico, INE/JGE69/2016.
- Lineamientos que regulan las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de profesionalización y capacitación en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE70/2016.
- Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE121/2016.
- Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE122/2016.
- Lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE123/2016.
- Lineamientos para la designación de encargados de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE124/2016.
- Lineamientos de Concurso Público sistema OPLE (Concurso abierto), Acuerdo INE/CG173/2017.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/JGE151/2016.
- Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario y a su recurso de inconformidad, para el personal del INE, Acuerdo INE/JGE157/2016.



- Lineamientos para el cambio de adscripción y rotación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE158/2016.
- Lineamientos aplicables al procedimiento laboral disciplinario para los Miembros del Servicio en los OPLE, Acuerdo INE/JGE169/2016.
- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos y para el funcionamiento del Comité Valorador de Méritos Administrativos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE170/2016.
- Lineamientos para la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Acuerdo INE/JGE172/2016.
- Lineamientos para la designación de encargados de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE181/2016.
- Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE182/2016.
- Lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE183/2016.
- Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE184/2016.
- Lineamientos que regulan las asesorías impartidas por Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE185/2016.
- Lineamientos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE186/2016.
- Lineamientos para otorgar la Titularidad a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE187/2016.



- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE188/2016.
- Lineamientos para la ocupación temporal en cargos de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y Junta Distrital Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE604/2016.
- Lineamientos para la Designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales del INE, Acuerdo INE/JGE605/2016.
- Lineamientos y el primer bloque de metas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema INE, Acuerdo INE/JGE209/2016.
- Lineamientos del Concurso Público de ingreso para ocupar plazas en cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, Acuerdo INE/CG659/2016.
- Lineamientos para la Incorporación Temporal en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo, del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE, Acuerdo INE/JGE210/2016.
- Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE211/2016.
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos entre el personal del INE, Acuerdo INE/JGE217/2016.
- Lineamientos para el otorgamiento del Premio Especial por Méritos Extraordinarios a Miembros del SPEN del Sistema para el Instituto, Acuerdo INE/JGE162/2017.
- Lineamientos que regulan la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los procedimientos para titulación y obtención del grado académico, Acuerdo INE/JGE166/2017.
- Lineamientos de Reingreso al Servicio sistema INE, Acuerdo INE/JGE239/2016.



- Lineamientos de Reingreso al Servicio sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE240/2016.
- Lineamientos de Cursos y Prácticas para el ingreso al SPEN, Acuerdo INE/CG746/2016.
- Lineamientos para la Conciliación de Conflictos sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE327/2016.
- Lineamientos de inconformidades contra la Evaluación del Desempeño sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE329/2016.
- Lineamientos de Planeación y Evaluación del SPEN, Acuerdo INE/JGE333/2016.
- Lineamientos para el Uso de Firma Electrónica para el SPEN, Acuerdo INE/JGE334/2016.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE, Acuerdo INE/JGE332/2016.
- Lineamientos para Integrar los Rangos Correspondientes a los Cuerpos de la Función Ejecutiva y de la Función Técnica y el Procedimiento para Otorgar Promociones en Rango a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE, Acuerdo INE/CG868/2016.
- Lineamientos para integrar los rangos correspondientes a los Cuerpos de la Función Ejecutiva y Técnica y el Procedimiento para Otorgar Promociones en Rango a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema OPLE, Acuerdo INE/CG869/2016.
- Lineamientos de inconformidades contra la Evaluación del Desempeño sistema INE, Acuerdo INE/CG867/2016.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 48.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional:

- a) Presentar a la Junta los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral Nacional formule la Dirección Ejecutiva;
- b) Organizar la participación de las diversas áreas del Instituto y de los organismos públicos locales en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional de conformidad con lo establecido en el Estatuto;
- c) Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
- d) Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de ingreso, formación, desarrollo y actualización profesional;
- e) Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
- f) Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la integración, operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- g) Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta;
- h) Regular la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- i) Formular el anteproyecto de Estatuto y las normas que regirán a los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional;



- j) Elaborar los dictámenes de cumplimiento de requisitos por parte de los Vocales Ejecutivos del Instituto, para ser designados Presidentes de Consejo durante proceso electoral, conforme lo establece la Ley Electoral, el Estatuto y demás disposiciones que para el efecto se emitan, y
- k) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Regular la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral (Instituto) y de los Organismos Públicos Locales Electorales, con apego a los principios constitucionales que rigen la función electoral.

VISIÓN:

Ser el referente de servicios civiles de carrera a nivel nacional, manteniendo altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa del personal de carrera, para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales en el país, garantizando su celebración periódica y pacífica.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

SECRETARÍA PARTICULAR

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO SPEN

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DEL SIISPEN

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INGRESO "A".

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INGRESO "B".

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y OCUPACIONES TEMPORALES

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE OCUPACIONES TEMPORALES

1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCONFORMIDADES

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONCILIACIÓN

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES

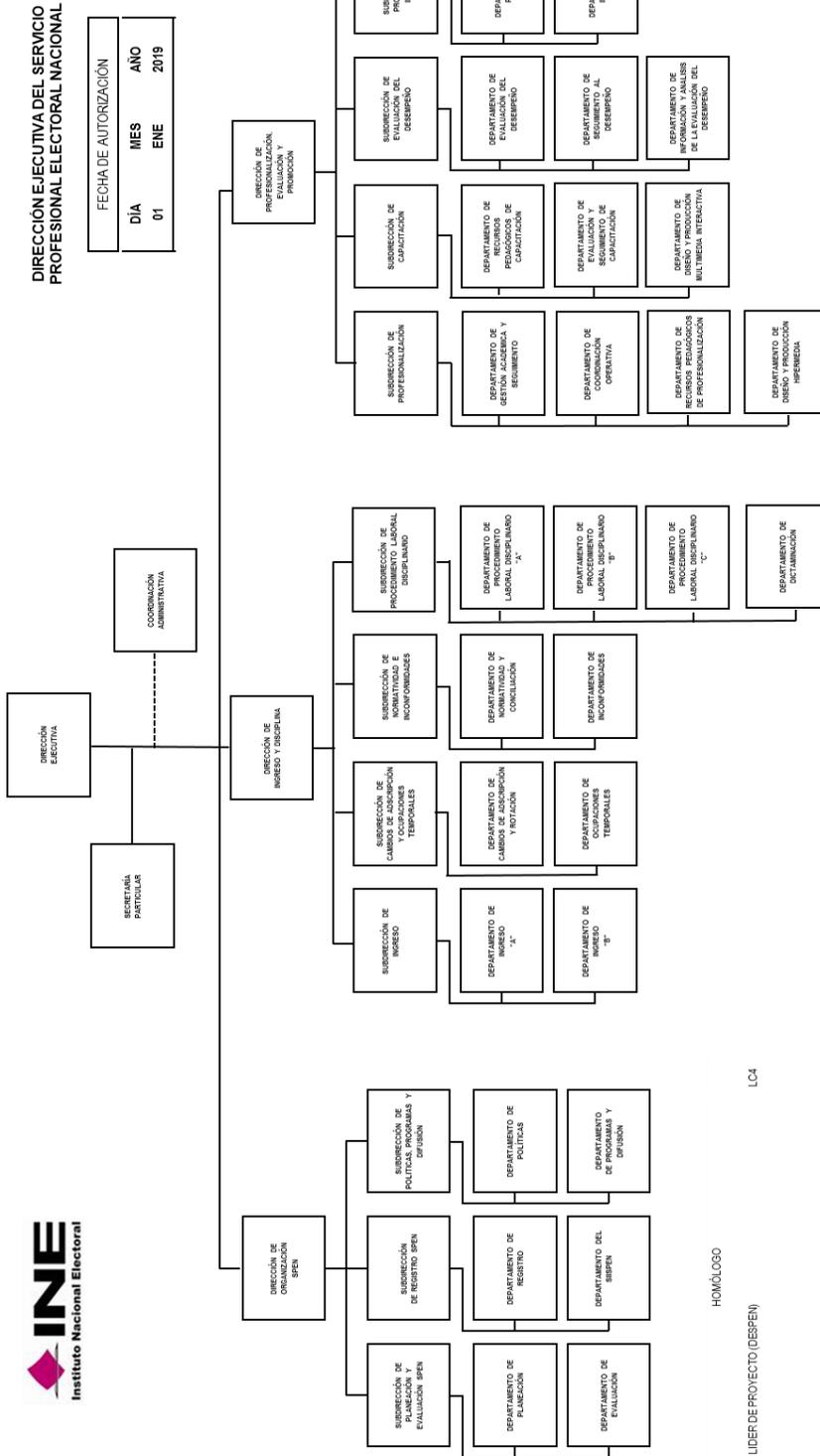
1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO "A".

1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO "B".

- 1.2.4.3 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO “C”.
- 1.2.4.4 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN
- 1.3. DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
 - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO
 - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA
 - 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS DE PROFESIONALIZACIÓN
 - 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN HIPERMEDIA
 - 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS DE CAPACITACIÓN
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA INTERACTIVA
 - 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO
 - 1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INCENTIVOS
 - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
 - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES

1. Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
2. Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
3. Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
4. Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del Instituto.
5. Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
6. Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
7. Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine. coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional académico, etc.
8. Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
9. Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.

10. Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
11. Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto enfocados a los procesos electorales federales.
12. Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del instituto con miras a los procesos electorales federales.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable. opcionales variantes por adscripción.
14. Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la Comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
15. Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del SPEN.
16. Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
17. Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del Instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
18. Autorizar traslados de bienes muebles de la unidad responsable, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
19. Realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del titular de la unidad responsable.
20. Llevar el control de nómina de la oficina del superior y realizar el pago de sueldos a los empleados adscritos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la unidad responsable (UR), para alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del instituto que emite la dirección de personal.
2. Gestionar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la unidad responsable (UR).
3. Difundir y aplicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
4. Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
5. Coordinar los servicios de; archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
6. Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Coordinar el envío de documentación referente a la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
8. Coordinar el pago de la nómina del personal y verificar que se envíen a la Dirección de Personal correctamente requisitado.
9. Supervisar y preparar la documentación que envíen las diferentes áreas de la UR y que servirá para la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Catálogo de Cargos y Puestos.

10. Observar el cumplimiento sobre la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones.
11. Apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestario y aplicación de los recursos, proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica.
12. Informar a las áreas de la UR y al Director o Titular de la Unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
13. Realizar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.
14. Todas aquellas que sean instruidas por su Superior Jerárquico.

1.1. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SPEN

OBJETIVO

Dirigir los procesos relacionados con la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) y con los componentes del sistema de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional en la Dirección Ejecutiva, a fin de mejorar la contribución de los Miembros del Servicio en los procesos electorales y de participación ciudadana.

FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de planeación y evaluación del SPEN, conforme a la normativa aplicable para promover la eficacia de los mecanismos del servicio.
2. Coordinar la implementación de los componentes del modelo de planeación institucional en la Dirección Ejecutiva, para su alineación a la planeación del SPEN.
3. Proponer mejoras a la Dirección Ejecutiva sobre los mecanismos del SPEN en ambos sistemas.
4. Dirigir la actualización del catálogo de cargos y puestos del SPEN, así como de las estructuras de los Órganos Ejecutivos y Técnicos que lo integran.
5. Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección Ejecutiva.
6. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos de la Dirección Ejecutiva.
7. Supervisar la implementación del sistema integral de información del SPEN, y la captura e integración de los datos del registro del SPEN.
8. Coordinar la emisión de estadística por requerimientos de información del SPEN con fines de difusión, consulta y rendición de cuentas.
9. Supervisar los trámites para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como solicitar a las áreas de la Dirección Ejecutiva la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.



-
10. Coordinar la atención de asesorías a los Organismos Públicos Locales Electorales para la implementación del SPEN.
 11. Coordinar los trabajos de recopilación de información para la atención de auditorías y evaluaciones en materia del SPEN.
 12. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materias relacionadas con el Servicio Profesional Electoral Nacional o la Dirección Ejecutiva, para identificar acciones de mejora del SPEN.
 13. Dirigir la integración y actualización de los expedientes de los Miembros del SPEN.
 14. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN SPEN

OBJETIVO

Supervisar los procesos relacionados con la Organización del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), a partir de los instrumentos de planeación y evaluación y los componentes de la planeación institucional para el funcionamiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Implementar los componentes del modelo de Planeación Institucional en la DESPEN para el cumplimiento de objetivos.
2. Programar los trabajos, análisis y estudios relacionados con la planeación y evaluación del SPEN, que permitan identificar sus necesidades y áreas de oportunidad de la DESPEN.
3. Implementar las estrategias de mejora en cada uno de los mecanismos del SPEN, de acuerdo con los resultados de la evaluación correspondiente.
4. Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del SPEN a través de las propuestas planteadas por los responsables de cada mecanismo.
5. Coordinar la elaboración de iniciativas de proyectos específicos de la DESPEN, para su integración en el Anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
6. Coordinar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, así como de las estructuras de los órganos ejecutivos y técnicos respectivos.
7. Asesorar a los OPLE en la elaboración de las propuestas organizacionales relativas a los cargos y puestos del SPEN.
8. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos de la DESPEN para el cumplimiento y el alcance de metas del Instituto.
9. Formular el anteproyecto anual de los manuales de organización y procedimientos de la DESPEN, para mantenerlos actualizados.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades de planeación del SPEN, conforme a la normativa aplicable para su implementación en los mecanismos y procedimientos de la DESPEN.

FUNCIONES

1. Colaborar con su Superior Jerárquico con el diseño y operación de los componentes de la planeación estratégica institucional en la DESPEN.
2. Analizar las propuestas de actualización del catálogo de cargos y puestos y el diccionario de competencias, ambos del SPEN en sus apartados de INE y OPLE a fin de tener una estructura del Servicio que responda a las necesidades reales del Instituto.
3. Brindar asesoría a los OPLE y Órganos del Instituto en la elaboración de las propuestas de descripción, perfil y competencias de los cargos y puestos del SPEN.
4. Gestionar la información, documentación y regulación para determinar las necesidades de actualización del catálogo de cargos y puestos del SPEN en los sistemas INE y OPLE.
5. Elaborar las propuestas de dictamen, informe o reportes respecto a las modificaciones y actualizaciones al catálogo de cargos y puestos y el diccionario de competencias, para determinar si son relevantes y determinantes para la estructura del SPEN.
6. Integrar el programa anual de trabajo de la DESPEN y desarrollar trimestralmente el informe del avance que guarde por mecanismo del SPEN para presentarlo en la unidad de planeación del Instituto.
7. Elaborar el Anteproyecto anual de presupuesto, en lo referente a la cartera institucional de proyectos, así como los manuales de organización y procedimientos de la DESPEN.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Implementar las tareas de evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), así como del seguimiento y evaluación institucional en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), utilizando indicadores y parámetros para el mejoramiento de los mecanismos del SPEN.

FUNCIONES

1. Contribuir en el diseño y operación de los componentes del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI).
2. Diseñar los indicadores en cada uno de los mecanismos y procedimientos, para la evaluación del SPEN.
3. Elaborar diagnósticos y estudios sobre los procesos del SPEN relativos a ingreso, formación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, titularidad, incentivos y procedimiento laboral disciplinario.
4. Comunicar a UNICOM las necesidades informáticas de los procesos del Servicio para su aplicación en el SIISPEN.
5. Aportar análisis sobre mejores prácticas en procesos de gestión de recursos humanos para proponer mejoras del SPEN.
6. Analizar los resultados de los procesos del SPEN para la identificación de áreas de oportunidad o mejora.
7. Preparar el informe anual de resultados de la evaluación del SPEN.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO SPEN

OBJETIVO

Coordinar la integración y el resguardo del registro del Servicio Profesional Electoral Nacional a fin de mantener actualizada la información básica de sus Miembros, atendiendo la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Implementar el proceso de socialización del registro del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) sobre los resultados de los mecanismos del Servicio.
2. Supervisar el cumplimiento de las metas informáticas para la estabilidad y mantenimiento del registro del SPEN, que contribuyan a lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN.
3. Proponer modelos de gestión que ofrezcan servicios de soporte y generen reportes, evidencias e indicadores a los usuarios del registro del SPEN al Director de Organización SPEN.
4. Coordinar el diseño del material didáctico para el uso y operación del registro del SPEN, con el propósito de mejorar su funcionamiento.
5. Determinar oportunidades de mejora en los módulos que integran el registro del SPEN, asistir técnica y administrativamente al personal de la DESPEN y Miembros del SPEN en ambos sistemas.
6. Participar con la programación de conexiones del registro del SPEN con otros sistemas informáticos institucionales, para su operación integral en los diferentes módulos y aplicaciones externas.
7. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los MSPEN para asegurar la disponibilidad de documentos relevantes en el desarrollo de su carrera, a partir de los procesos y resultados del SPEN.
8. Supervisar la operación del mecanismo de permanencia de los MSPEN para la actualización del registro del SPEN.
9. Coordinar la realización de análisis, estudios o diagnósticos a partir de los datos del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) y los expedientes de los MSPEN.



-
10. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO

OBJETIVO

Producir información estadística del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) a partir del registro del SPEN, a fin de aportar insumos para la toma de decisiones en los procesos del SPEN.

FUNCIONES

1. Sistematizar la información del registro del SPEN que genera el SIISPEN a fin de que se cuente con registros en tiempo real que permitan realizar análisis y/o diagnósticos sobre el SPEN.
2. Integrar la información cuantitativa del SPEN que se genere con respecto al número, tipo o categoría de las solicitudes de los usuarios para identificar las propuestas de mejora de la plataforma.
3. Colaborar con las áreas sustantivas de la DESPEN, para la integración y actualización del registro del SPEN, así como su análisis respectivo.
4. Elaborar documentos informativos y de divulgación del SPEN que sirvan de insumo para los análisis, estudios o diagnósticos del SPEN en las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva.
5. Diseñar estrategias con las áreas de la DESPEN para atender sus requerimientos de información.
6. Integrar la información de las separaciones de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el registro del SPEN para detonar los procesos de ocupación de plazas.
7. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DEL SIISPEN

OBJETIVO

Mantener los procesos y políticas de soporte del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) que concentra las bases de datos de los distintos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), coordinando la atención a los usuarios, para resolver dudas y problemas en la operación de la plataforma.

FUNCIONES

1. Desarrollar los procedimientos, normas, políticas y estándares relacionados con la atención y soporte a usuarios del SIISPEN.
2. Proponer las metas informáticas a su superior Jerárquico para la estabilidad y mantenimiento del registro del SPEN, que contribuyan a lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del SPEN.
3. Gestionar la aplicación de los procedimientos y políticas, relacionados con la atención a usuarios, mediante la creación de mesas de ayuda y gestión de solicitudes.
4. Formular indicadores que identifiquen las necesidades de servicio de los usuarios del SIISPEN implementando mejores prácticas en tecnologías de la información.
5. Proponer proyectos de mejora continua en la Subdirección en los procesos de atención a usuarios y resolución de problemáticas generales y consultas que se generen de SIISPEN.
6. Implementar la automatización de los procesos del SPEN que se orienten a la atención de los usuarios.
7. Coadyuvar en la programación de conexiones del registro del SPEN con otros sistemas informáticos institucionales, para su operación integral en los diferentes módulos y aplicaciones externas.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Coordinar la atención de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (CSPEN), de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General y diseñar políticas que permitan la difusión de los programas del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), para favorecer el acceso a la información pública y la protección de datos personales de los Miembros del SPEN.

FUNCIONES

1. Proponer el diseño de políticas y estrategias dirigidas al desarrollo de los Miembros del SPEN.
2. Implementar la aplicación de las políticas y estrategias autorizadas para la difusión de los programas del SPEN.
3. Participar en la coordinación de los procesos de planeación y elaboración de los programas de la DESPEN a partir de su difusión a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4. Elaborar los Informes de la DESPEN, por disposición normativa.
5. Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de la Comisión del SPEN, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.
6. Proponer los proyectos de actas del informe anual de actividades y del programa anual de trabajo de las sesiones de la CSPEN.
7. Implementar las políticas de difusión e información que requieren los mecanismos del SPEN.
8. Verificar, en su carácter de enlace de transparencia, que las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en materia del SPEN sean atendidas, así como las disposiciones relativas a la clasificación de la información.
9. Atender los Acuerdos de la Comisión del SPEN, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General, relacionadas con la DESPEN y el SPEN y validar las actas de las sesiones del CSPEN.



-
10. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS

OBJETIVO

Desarrollar propuestas para la definición de políticas, a partir de la normatividad aplicable, con el propósito de impulsar la difusión de los programas de trabajo y el acceso a la información pública en materia del SPEN.

FUNCIONES

1. Proponer políticas de acceso y difusión de información para el desarrollo de los mecanismos del SPEN.
2. Efectuar la aplicación de las políticas en materias de información y transparencia del SPEN en cada uno sus mecanismos.
3. Diseñar los marcos conceptuales y técnicos que deberán ser observados por las áreas para el desarrollo de sus programas de trabajo.
4. Contribuir en la elaboración de informes por disposición normativa (trimestral, anual y de gestión).
5. Brindar atención a las solicitudes de información por la vía de transparencia en materia del SPEN.
6. Gestionar el cumplimiento de los requerimientos de la CSPEN mediante el seguimiento de Acuerdos.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Programar de las actividades, respetando el marco normativo para el desarrollo y seguimiento de las tareas que contribuyan a la protección de los datos personales del personal de carrera del SPEN.

FUNCIONES

1. Formular bases técnicas para la elaboración de programas de la DESPEN.
2. Implementar el seguimiento a la operación de los programas del SPEN, así como elaborar los informes por disposición normativa.
3. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades de la DESPEN.
4. Contribuir en la integración de los programas de trabajo relativos a la operación del SPEN.
5. Gestionar, como enlace de transparencia, las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Difundir información sobre el SPEN por los canales institucionales, a fin de mantener a la comunidad informada.
7. Elaborar las actas de las sesiones de la CSPEN a partir de la versión estenográfica.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

1.2. DIRECCIÓN DE INGRESO Y DISCIPLINA

OBJETIVO

Dirigir los procesos de selección, concurso público, reclutamiento, ingreso, reingreso, ocupación de plazas, registro, cambios de adscripción, rotación, encargados de despacho e inconformidades a la evaluación del desempeño y disciplina, con el propósito de que el Instituto y los OPLE cuenten con funcionarios profesionales y perfil idóneo para el desarrollo de actividades en materia electoral.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración de Anteproyectos de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa del Instituto en la materia que le compete.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas y lineamientos que regulen la operación del SPEN en el sistema INE y en el de los OPLE en los mecanismos de su competencia.
3. Dirigir el desarrollo y mejoramiento de los mecanismos y procedimientos de selección, concurso público, reclutamiento, ingreso, reingreso, ocupación de plazas, registro, cambios de adscripción, rotación, encargados de despacho e inconformidades a la evaluación del desempeño; así como de procedimientos disciplinarios, en el sistema INE y, en el de los OPLE, en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar el seguimiento a los programas del SPEN, y a la aplicación de los lineamientos y políticas que se determinen para la elaboración de normas, en los mecanismos de su competencia.
5. Coordinar la instrucción, en su caso de los procedimientos disciplinarios para la aplicación de sanciones a Miembros del SPEN.
6. Supervisar la integración de la información que se presenta a la CSPEN sobre los programas del SPEN y la operación de la DESPEN, en los mecanismos de su competencia.
7. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos en los mecanismos y procedimientos de selección, ingreso, cambios de adscripción, rotación, permanencia, inconformidades a la evaluación del desempeño y disciplina en el SPEN.



-
8. Dirigir la integración del registro curricular de los aspirantes de nuevo ingreso al SPEN.
 9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESO

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de reclutamiento, concurso público, selección, ingreso, reingreso, y ocupación de vacantes, respetando la normativa aplicable, para asegurar la ocupación de los cargos y puestos del SPEN en el sistema INE y en el de los OPLE.

FUNCIONES

1. Implementar las directrices, normas, criterios y procedimientos para el reclutamiento, concurso público, selección, ingreso, reingreso de aspirantes y ocupación de vacantes exclusivas del SPEN en el sistema INE y en el sistema de los OPLE.
2. Verificar la aplicación de las normas y lineamientos para la ocupación de vacantes exclusivas del SPEN, a través de los mecanismos establecidos en el sistema INE y en el sistema de los OPLE.
3. Validar la aplicación de las normas y lineamientos para el ingreso y reingreso al SPEN a través de cursos y prácticas en el sistema INE y en el sistema de los OPLE.
4. Verificar la aplicación de las normas y lineamientos para la ocupación de vacantes exclusivas del SPEN.
5. Validar el contenido de informes, estadísticas, numeralias, notas informativas, oficios, circulares y demás documentos relacionados con la ocupación de vacantes y el ingreso al SPEN en el sistema INE y en el sistema de los OPLE.
6. Participar en la actualización de los documentos jurídico-administrativos de los mecanismos y procedimientos de ingreso al SPEN.
7. Formular los proyectos de acuerdo en materia de vías de ingreso al SPEN en el Sistema INE y en el de los OPLE, para su aprobación en la Junta General Ejecutiva y/o el Consejo General del Instituto.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE INGRESO “A”

OBJETIVO

Operar los procesos de reclutamiento, concurso público, selección, ingreso, reingreso, incorporación temporal y adscripción del personal que formará parte del SPEN, aplicando la normatividad, para asegurar la ocupación de vacantes en el sistema INE.

FUNCIONES

1. Aplicar las normas, disposiciones y lineamientos para el reclutamiento, selección, concurso público y adscripción de los aspirantes a ocupar cargos y puestos exclusivos del SPEN.
2. Elaborar propuestas de modificaciones a las normas, políticas y procedimientos para el reclutamiento y registro de los aspirantes a ingresar al SPEN.
3. Verificar que los aspirantes a ingresar al SPEN cumplan con los requisitos normativos e integrar los expedientes respectivos.
4. Diseñar la logística para la aplicación de los exámenes de ingreso en función de los cargos y/o puestos, sujetos a procedimientos de ingreso al SPEN.
5. Gestionar el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar al SPEN a través del concurso público.
6. Operar el procedimiento público de ingreso al SPEN por medio de la vía de cursos y prácticas.
7. Elaborar informes, estadísticas, numeralias, notas informativas, oficios, circulares y demás documentos relacionados con el ingreso y reingreso a la ocupación de plazas vacantes del sistema INE.
8. Colaborar en el diseño y operación del SIISPEN en materia de ingresos al SPEN.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INGRESO “B”

OBJETIVO

Operar los procesos de reclutamiento, concurso público, selección, reingreso, incorporación temporal y adscripción del personal que formará parte del SPEN, aplicando la normatividad, para asegurar la ocupación de vacantes en el sistema de los OPLE.

FUNCIONES

1. Aplicar las normas, disposiciones, lineamientos y procedimientos para el reclutamiento, concurso público, selección y adscripción de los aspirantes a ocupar cargos y puestos exclusivos del SPEN en el sistema de los OPLE.
2. Elaborar propuestas de modificaciones a las normas, políticas y procedimientos para el reclutamiento y registro de los aspirantes a ingresar al SPEN en el sistema de los OPLE.
3. Verificar que los aspirantes a ingresar al SPEN cumplan con los requisitos normativos e integrar los expedientes respectivos.
4. Diseñar la logística para la aplicación de los exámenes de ingreso en función de los cargos y/o puestos, sujetos a procedimientos de ingreso al SPEN en el sistema de los OPLE.
5. Gestionar el reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar al SPEN a través del concurso público.
6. Operar el procedimiento público de ingreso al SPEN por medio de la vía de cursos y prácticas.
7. Elaborar informes, estadísticas, numeralias, notas informativas, oficios, circulares y demás documentos relacionados con el ingreso y reingreso a la ocupación de plazas vacantes del sistema OPLE.
8. Colaborar en el diseño y operación del SIISPEN en materia de ingresos al SPEN.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y OCUPACIONES TEMPORALES

OBJETIVO

Coordinar la atención y desahogo de las solicitudes recibidas en la DESPEN en materia de cambios de adscripción, rotaciones, ocupaciones temporales y encargados de despacho, así como de inconformidades e impugnaciones en el sistema INE y en el de los OPLE con estricto apego a las disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Supervisar la aplicación de las directrices, normas, criterios y procedimientos en la gestión de ocupaciones temporales, encargados de despacho, cambios de adscripción o rotación de Miembros del SPEN en el Sistema INE y en el de los OPLE.
2. Proponer proyectos de normas y lineamientos que regulan los cambios de adscripción, ocupaciones temporales, rotaciones e impugnaciones en el SPEN en el Sistema INE y en el de los OPLE.
3. Supervisar la atención de las solicitudes de cambio de adscripción a petición del interesado presentadas fuera de los periodos establecidos y verificar que cuenten con los elementos técnico-jurídicos correspondientes.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo y dictámenes de cambios de adscripción o rotación, por necesidades del Servicio o, a petición de interesado e incorporaciones temporales, así como verificar que estén apegadas a la normativa correspondiente.
5. Supervisar que los informes y la actualización de la información del SIISPEN en materia de ocupaciones temporales, se integren de forma continua y oportuna.
6. Integrar y proponer los argumentos jurídicos e información respecto de las impugnaciones y recursos de inconformidad en contra de actos de la Junta General Ejecutiva y la DESPEN en materia de incorporación al Servicio y cambios de adscripción.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN

OBJETIVO

Atender y desahogar las solicitudes recibidas en la DESPEN en materia de cambios de adscripción, rotaciones e impugnaciones en el sistema INE y en el de los OPLE con estricto apego a las disposiciones aplicables, así como elaborar propuestas de argumentos técnico-jurídicos respecto a las impugnaciones y recursos de inconformidad presentados ante el TEPJF en contra de actos relativos al proceso de cambios de adscripción y rotación en el sistema INE.

FUNCIONES

1. Presentar los proyectos de dictamen de cambios de adscripción o rotación, por necesidades del Servicio o a petición de interesado en el sistema INE, cuando exista periodo habilitado.
2. Integrar las propuestas de respuesta a las solicitudes de cambio de adscripción o rotación a petición del interesado en el sistema INE.
3. Programar la realización del periodo de cambios de adscripción y rotación de Miembros del Servicio a petición de interesado y elaborar los informes sobre las solicitudes recibidas en el sistema INE.
4. Elaborar los anteproyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva respecto de los cambios de adscripción o rotación que resulten procedentes en el sistema INE.
5. Integrar y proponer las respuestas e información respecto de las impugnaciones y recursos de inconformidad en contra de actos de la Junta General Ejecutiva y la DESPEN en materia de cambios de adscripción para apoyar a la Dirección Jurídica en la rendición de los informes circunstanciados correspondientes.
6. Elaborar proyectos de respuesta e informes circunstanciados en apoyo a las instancias jurídicas competentes ante dicho tribunal.
7. Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los cambios de adscripción y rotación, en los dictámenes de procedencia en el sistema OPLE, previo a su aprobación por el Órgano Superior del OPLE, así como dar seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.



-
8. Verificar la oportuna actualización de la información en el SIISPEN, en materia de cambios de adscripción y rotación en el sistema INE y en el de los OPLE.
 9. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE OCUPACIONES TEMPORALES

OBJETIVO

Dar atención a las solicitudes de designación de encargados de despacho e incorporación temporal, que sean formuladas a la DESPEN por parte de las autoridades del Instituto, procurando la debida integración de los órganos con personal del Servicio.

FUNCIONES

1. Presentar los proyectos de ocupación temporal requeridos según los mecanismos previstos en la normativa aplicable.
2. Elaborar los anteproyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva respecto a la incorporación temporal que resulte procedente.
3. Recibir y analizar las propuestas de ocupación por las vías de incorporación temporal y de encargados de despacho en plaza del SPEN en los OPLE.
4. Presentar las propuestas de oficio para la designación de encargados de despacho en plazas del SPEN.
5. Apoyar en la revisión jurídica de los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva en materia de ocupaciones temporales.
6. Atender las consultas presentadas a la DESPEN en materia de ocupaciones temporales
7. Verificar la oportuna actualización de la información en el SIISPEN, en materia de ocupaciones temporales.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Supervisar que las resoluciones recaídas sobre escritos de inconformidad, licencias con y/o sin goce de sueldo, se apeguen a los criterios y la normativa aplicable a fin de darles certeza jurídica.

FUNCIONES

1. Controlar la información de las inconformidades que presente el personal de carrera del SPEN por sus resultados en las evaluaciones del desempeño y verificar la procedencia de los escritos.
2. Aprobar la integración de los expedientes con motivo de los escritos que presenten los Miembros del SPEN del sistema INE por sus resultados en la evaluación del desempeño, así como su registro.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución, atendiendo los plazos para el desahogo de las distintas etapas del procedimiento de inconformidad.
4. Revisar los diversos informes que se presentan a la CSPEN en materia de inconformidades.
5. Proporcionar los insumos requeridos por la Dirección Jurídica para atender los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tramitados por Miembros del SPEN por no estar de acuerdo con las resoluciones recaídas sobre las inconformidades que presentaron en contra de los resultados de la evaluación del desempeño.
6. Asesorar a los OPLE sobre la emisión de sus resoluciones y la forma en que deben rendir sus informes a la DESPEN, así como tomar conocimiento y, en su caso, verificar los informes que rindan estos organismos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño.
7. Validar los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva por los que se otorgan licencias sin y/o con goce de sueldo a los Miembros del SPEN.
8. Coordinar la elaboración de informes, estadísticas, numeralia, notas informativas, comunicados y demás documentos relacionados con las inconformidades presentadas en contra de los resultados de la evaluación del desempeño.



-
9. Verificar que la información de la norma INE este actualizada.
 10. Coordinar la participación en el proceso de conciliación y del registro de las conciliaciones que se efectúen en la dirección ejecutiva.
 11. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONCILACIÓN

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resolución recaídos a los escritos que se reciban en contra de los resultados de la evaluación del desempeño y actualizar la herramienta informática norma INE.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades derivadas de la atención que se brinda a las personas en calidad de víctima que presenten una queja en contra de algún miembro del SPEN atendiendo a lo establecido en el protocolo.
2. Elaborar el informe para la CSPEN de los casos en que algún miembro del SPEN del sistema INE solicite licencia sin goce de sueldo.
3. Publicar en la plataforma NORMAINE los Acuerdos que aprueban el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto en materia de los mecanismos del SPEN.
4. Elaborar proyectos de Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por los que se aprueban las resoluciones recaídas a los escritos de inconformidad y el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo de los Miembros del SPEN.
5. Apoyar en el análisis jurídico en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el sistema INE y, donde aplique, en el sistema OPLE.
6. Apoyar en las actividades que deriven del proceso de conciliación, con base en las disposiciones aplicables.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.3.2 DEPARTAMENTO DE INCONFORMIDADES

OBJETIVO

Dar seguimiento a los escritos de inconformidad presentados por los Miembros del SPEN del sistema INE en contra de los resultados que obtuvieron en la Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES

1. Recibir, y tramitar los escritos de inconformidad presentados por los Miembros del SPEN del sistema INE en contra de los resultados que obtuvieron en la Evaluación del Desempeño, verificando la integración del expediente y su registro.
2. Elaborar los proyectos de resolución sobre inconformidades presentadas por los Miembros del SPEN del sistema INE en contra de los resultados que obtuvieron en la Evaluación del Desempeño.
3. Coordinar la notificación de la resolución sobre inconformidades presentadas por los Miembros del SPEN.
4. Asesorar a los OPLE sobre la emisión de las resoluciones a la Evaluación del Desempeño de este sistema.
5. Elaborar los informes y reportes relacionados con las inconformidades recibidas en contra de los resultados obtenidos por la Evaluación del Desempeño en el periodo correspondiente en el sistema INE.
6. Actualizar la base de datos del proceso de inconformidades a la Evaluación del Desempeño.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su Superior Jerárquico.

1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

OBJETIVO

Brindar a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional tanto del INE como del OPLE, la asesoría jurídica en cuanto a los procesos del Servicio como autoridad instructora.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis y atención de las quejas y denuncias que se reciban en contra de los MSPEN para determinar las acciones a realizar.
2. Supervisar que los autos de desechamiento o de inicio sean proyectados conforme a los documentos que obran en el expediente estén apegados a derecho y por lo tanto queden firmes.
3. Organizar las actividades a realizar con motivo de las diligencias de investigación dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario.
4. Asegurar que las notificaciones dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario se hagan dentro del plazo establecido.
5. Establecer las estrategias a seguir en las investigaciones que se deban realizar con motivo de las quejas/denuncias recibidas.
6. Supervisar la integración de información y/o documentación necesaria para el proceso de instrucción que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de queja o denuncia.
7. Coordinar las audiencias de desahogo de las comparecencias que deriven del Procedimiento Laboral Disciplinario.
8. Coordinar los trabajos relacionados con los proyectos de recursos de inconformidad en donde la DESPEN tenga participación.
9. Asesorar a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), en las dudas respecto al cauce legal que deban darle a las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio adscritos a dichos organismos.



-
10. Coordinar los trabajos de Designación de Presidentes de Consejos Locales o Distritales.
 11. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.4.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO “A”.

OBJETIVO

Coadyuvar con la autoridad instructora en el procesamiento, análisis e investigación de las quejas o denuncias que se reciban en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como en la ejecución de las actuaciones relativas al Procedimiento Laboral Disciplinario procurando su apego a la norma.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional e integrar los expedientes.
2. Analiza la información contenida en los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal del SPEN.
3. Solicitar información y/o documentación al quejoso o denunciante, probable infractor o cualquier otro funcionario o institución que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia.
4. Apoyar en el desahogo de las comparecencias del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, cualquier otra persona que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia correspondiente.
5. Proyectar los autos de desechamiento cuando no existan elementos de una probable conducta infractora, así como la elaboración de su síntesis y la respectiva revisión.
6. Coadyuvar en la proyección de las actuaciones relativas a la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios que sean instaurados en contra del personal de carrera.
7. Elaborar los dictámenes y nombramientos de los presidentes de consejo distrital o local.
8. Asesorar en la recepción, análisis y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio adscritos a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).
9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.4.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO “B”.

OBJETIVO

Coadyuvar con la autoridad instructora en el procesamiento, análisis e investigación de las quejas o denuncias que se reciban en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como en la ejecución de las actuaciones relativas al Procedimiento Laboral Disciplinario procurando su apego a la norma.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional e integrar los expedientes.
2. Analiza la información contenida en los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal del SPEN.
3. Solicitar información y/o documentación al quejoso o denunciante, probable infractor o cualquier otro funcionario o institución que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia.
4. Apoyar en el desahogo de las comparecencias del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, cualquier otra persona que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia correspondiente.
5. Proyectar los autos de desechamiento cuando no existan elementos de una probable conducta infractora, así como la elaboración de su síntesis y la respectiva revisión.
6. Coadyuvar en la proyección de las actuaciones relativas a la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios que sean instaurados en contra del personal de carrera.
7. Elaborar los dictámenes y nombramientos de los presidentes de consejo distrital o local.
8. Asesorar en la recepción, análisis y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio adscritos a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).
9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.4.3 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO “C”.

OBJETIVO

Coadyuvar con la autoridad instructora en el procesamiento, análisis e investigación de las quejas o denuncias que se reciban en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como en la ejecución de las actuaciones relativas al Procedimiento Laboral Disciplinario procurando su apego a la norma.

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional e integrar los expedientes.
2. Analiza la información contenida en los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal del SPEN.
3. Solicitar información y/o documentación al quejoso o denunciante, probable infractor o cualquier otro funcionario o institución que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia.
4. Apoyar en el desahogo de las comparecencias del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, cualquier otra persona que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos materia de la queja o denuncia correspondiente.
5. Proyectar los autos de desechamiento cuando no existan elementos de una probable conducta infractora, así como la elaboración de su síntesis y la respectiva revisión.
6. Coadyuvar en la proyección de las actuaciones relativas a la instrucción de los procedimientos laborales disciplinarios que sean instaurados en contra del personal de carrera.
7. Elaborar los dictámenes y nombramientos de los presidentes de consejo distrital o local.
8. Asesorar en la recepción, análisis y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio adscritos a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).
9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.4.4 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

MISIÓN:

Apoyar a la autoridad instructora en la debida integración del expediente generado sobre las quejas o denuncias que se reciban en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional para su ejecución conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Integrar los expedientes de las denuncias presentadas, en contra de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, con base en la normativa vigente.
2. Validar la documentación de los expedientes conformados con motivo de las quejas y denuncias presentadas en contra del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral con base a la normativa vigente.
3. Efectuar las notificaciones que deriven de los autos de desechamiento y coadyuvar en las derivadas de los Procedimientos Laborales Disciplinarios instaurados en contra del personal de carrera del Instituto.
4. Solicitar al área que haya fungido como autoridad instructora o resolutoria, la información relativa a las quejas o denuncias en contra del personal de carrera en los organismos públicos locales electorales, cuando se considere necesario.
5. Verificar el impacto en las Designaciones de los Encargados de Despacho, los Cambios de Adscripción, Rotación y las Licencias, en los Procedimientos Laborales Disciplinarios.
6. Asesorar a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) en materia de integración de los expedientes conformados por las quejas o denuncias presentadas en contra de los Miembros del Servicio.
7. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3. DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO

Dirigir los programas con base a la normativa aplicable para que estén encaminados a la profesionalización, evaluación, promoción y desarrollo de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema INE y OPLE.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de estudio para la profesionalización de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. Dirigir la elaboración, actualización y mejoramiento de los contenidos, metodologías y materiales para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y del mecanismo de capacitación.
3. Impulsar la firma de convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para apoyar las actividades de diseño, actualización y ejecución del programa de formación y del mecanismo de capacitación.
4. Coordinar la evaluación del aprovechamiento del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el programa de formación y en el mecanismo de capacitación.
5. Coordinar la evaluación sobre el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada Miembro del servicio profesional electoral nacional.
6. Dirigir la instrumentación de estándares profesionales de servicio, trabajo en equipo y demás factores que determine la Junta General Ejecutiva para evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera.
7. Dirigir la integración de dictámenes, reportes y notificación de resultados de la evaluación anual del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8. Coordinar el análisis de las estadísticas de resultados de la evaluación anual de desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y presentar recomendaciones derivadas de dicho análisis.

9. Dirigir la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de programas de titularidad y promoción en rangos por puesto y cargo, así como de desarrollo y administración de incentivos.
10. Organizar la elaboración de convocatorias tendientes a difundir a nivel nacional el programa de promoción.
11. Vigilar la instrumentación de las promociones, incentivos y titularidades dictaminados por las instancias correspondientes de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
12. Planear tareas para el otorgamiento de titularidades, incentivos y promociones al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13. Coordinar el seguimiento de los resultados del programa de formación, del sistema de evaluación del desempeño y de las promociones e incentivos de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14. Autorizar los proyectos de acuerdo que los órganos colegiados correspondientes requieran para aprobar los procedimientos relacionados con la formación, la capacitación, la evaluación y la promoción del personal de carrera.
15. Proporcionar a la Junta General Ejecutiva la información necesaria para la realización de los análisis y dictámenes correspondientes a la formación, la capacitación, las evaluaciones y las promociones, incentivos y titularidades del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
16. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Mantener altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa de los Miembros del Servicio profesional electoral nacional, mediante la supervisión de la operación, gestión académica y actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales con profesionalismo y apego a los principios rectores de la función electoral.

FUNCIONES:

1. Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral dirigido a la profesionalización de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Sistema INE y en el de los OPLE.
2. Supervisar la elaboración o actualización de los contenidos y herramientas de enseñanza-aprendizaje utilizados en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
3. Evaluar el aprendizaje de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral mediante las tecnologías de la información y la comunicación que disponga la DESPEN.
4. Aprobar la evaluación del aprovechamiento aplicable a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
5. Establecer la logística para la aplicación del examen final correspondiente a la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
6. Desarrollar las propuestas para el uso de tecnologías de la información y comunicación para operar y evaluar el aprendizaje de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
7. Asegurar que la titulación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional inscritos en la maestría en procesos e instituciones electorales se apege a los lineamientos establecidos por la Junta General Ejecutiva.

8. Establecer acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas o profesionales, públicas o privadas para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de módulos para el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
9. Evaluar los datos estadísticos obtenidos sobre el aprovechamiento de los Miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral con el fin de elaborar recomendaciones al programa de formación que permitan su actualización.
10. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar la conclusión de los procesos de aprendizaje de los Miembros del Servicio Profesional Electoral, mediante el desarrollo de esquemas educativos y académicos que a su vez permitan la evaluación del impacto en el ámbito laboral.

FUNCIONES:

1. Orientar y apoyar el aprendizaje de los Miembros del SPEN que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y la maestría en procesos e instituciones electorales.
2. Gestionar, apoyar y supervisar las actividades del proceso de titulación de los Miembros del SPEN inscritos en la maestría en procesos e instituciones electorales.
3. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos emitidos por el cuerpo colegiado de la maestría, con la finalidad de atender dichos acuerdos.
4. Diseñar y coordinar la logística para la presentación de exámenes de grado.
5. Mantener comunicación permanente con autoridades de la SEP, e instituciones de educación superior en lo relativo a la administración y operación de la maestría en procesos e instituciones electorales.
6. Orientar y verificar la elaboración de documentos y materiales de apoyo para los facilitadores del programa de formación para llevar a cabo su función.
7. Elaborar instrumentos y medios de evaluación para calificar el desempeño de facilitadores y enlaces.
8. Mantener actualizada la base de datos de las maestrías registradas para salvaguardar los históricos de calificaciones de quienes pertenecen y pertenecieron al Servicio.
9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO

Operar la logística para la impartición, seguimiento, evaluación y gestión académica del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, mediante el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y administrativos en apoyo a la profesionalización de los Miembros del SPEN.

FUNCIONES

1. Verificar el funcionamiento de los sistemas administrativos, informativos y de los recursos tecnológicos que se utilizan en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y en la maestría en procesos e instituciones electorales, con la finalidad de salvaguardar el inicio de cada periodo académico en el Sistema INE y en el de los OPLE.
2. Realizar la gestión académica de los Miembros del Servicio que cursan el programa de formación y la maestría con el objetivo de asignarles módulo, facilitador, grupo y modalidad, en el Sistema INE y en el de los OPLE.
3. Gestionar la logística para la aplicación del examen final correspondiente a la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la maestría en procesos e instituciones electorales.
4. Proponer los mecanismos de evaluación que permitan mejorar las distintas herramientas de enseñanza-aprendizaje utilizadas en la profesionalización de los Miembros del SPEN.
5. Gestionar, programar y operar cursos y seminarios de capacitación para los Miembros del SPEN que impartirán asesoría en la modalidad de facilitador.
6. Gestionar, programar y operar, los círculos de estudio, asesorías presenciales y a distancia a realizar por los coordinadores académicos.
7. Mantener actualizada la base de datos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral para salvaguardar los históricos de calificaciones de quienes pertenecen y pertenecieron al Servicio.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar, con el apoyo de especialistas de las diferentes áreas temáticas, las estrategias necesarias que permitan el desarrollo y la actualización permanente de los contenidos temáticos y recursos pedagógicos del Programa de Formación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

FUNCIONES:

1. Formular la actualización o elaboración de contenidos y herramientas didácticas del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral en el Sistema INE y en el de los OPLE.
2. Desarrollar elementos pedagógicos que se incluirán en el diseño instruccional de los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral en el Sistema INE y en el de los OPLE.
3. Elaborar y proponer los materiales didácticos para ser incluidos en la impartición del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
4. Elaborar la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, y contribuir a que dichos instrumentos cumplan con los requerimientos técnico-pedagógicos.
5. Realizar diagnósticos en materia de formación dirigidos a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
6. Dar seguimiento al aprendizaje de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, con la finalidad de mejorar el proceso de formación y la evaluación del aprovechamiento.
7. Verificar la elaboración de documentos y elementos de apoyo que se requieren para la impartición de asesoría en la modalidad de facilitador.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN HIPERMEDIA

MISIÓN:

Coordinar la producción de los recursos gráficos multimedia requeridos para la impartición del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral en la modalidad de educación en línea.

FUNCIONES:

1. Coordinar la producción de diseño gráfico y diseño web requeridos para los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la maestría en procesos e instituciones electorales.
2. Aplicar las tecnologías de la información y medios de comunicación para el diseño de contenidos multimedia (video, web, audio, animación e interactivos).
3. Desarrollar recursos multimedia para la impartición del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral en la modalidad de educación en línea.
4. Generar el plan de implementación y montaje de contenidos multimedia en la plataforma virtual de aprendizaje para la modalidad de educación en línea del programa de formación y de la maestría.
5. Asegurar el funcionamiento de los recursos multimedia y de las herramientas tecnológicas síncronas o asíncronas para el modelo de educación a distancia del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y de la maestría en procesos e instituciones electorales.
6. Proponer el uso de herramientas tecnológicas para la optimización de procesos y recursos asociados a la gestión académica de los módulos del programa de formación y de la maestría.
7. Orientar el diseño de los recursos gráficos a mejorar la experiencia de usuario en la plataforma virtual de aprendizaje para la modalidad de educación en línea del programa de formación y de la maestría.
8. Establecer procesos de innovación e iteración en el desarrollo e implementación de recursos multimedia didácticos e interactivos.
9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la especialización de funciones y el desarrollo de competencias de los MSPEN mediante la supervisión de los Subprocesos del Mecanismo de Capacitación con apego a los principios rectores de la función electoral y a las necesidades del SPEN; además, coordinar la gestión de la plataforma tecnológica dispuesta para la capacitación del SPEN.

FUNCIONES:

1. Supervisar la implementación efectiva del mecanismo de capacitación.
2. Supervisar la gestión de la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN observando su uso y gestionando la fase previa para asegurar su correcto funcionamiento
3. Coordinar la implementación de los contenidos y materiales pedagógicos e instruccionales, y el diseño web de las actividades de capacitación presenciales y en línea del Mecanismo de Capacitación con el apoyo de las tecnologías de comunicación e información.
4. Coordinar la elaboración de los instrumentos que permitan detectar y/o evaluar las necesidades de capacitación, especialmente en su vinculación con el Programa de Formación, la implementación de las actividades de capacitación y el fortalecimiento de las competencias profesionales de los Miembros del Servicio en el marco del Mecanismo de Capacitación.
5. Coordinar la vinculación institucional del Mecanismo de Capacitación, Actividades Externas, Disponibilidad, y Asesorías del Mecanismo con otros mecanismos y procesos del Servicio Profesional Electoral del Instituto y con otras instituciones para la especialización de las funciones y el fortalecimiento de las competencias profesionales de los Miembros del Servicio.
6. Coordinar el establecimiento de acciones e instrumentos de colaboración con instituciones académicas y/o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de Actividades de Capacitación en el marco del Mecanismo de Capacitación, Actividades Externas, Disponibilidad y Asesorías.

7. Supervisar las solicitudes de Actividades Externas, Disponibilidad y las Asesorías del Mecanismo de Capacitación de los Miembros del Servicio.
8. Coordinar la implementación de los procedimientos de evaluación para medir el impacto del Mecanismo de Capacitación en los MSPEN
9. Elaborar propuestas sobre el desarrollo y operación del Mecanismo de Capacitación, Actividades Externas, Disponibilidad y Asesorías del Mecanismo.
10. Supervisar las Actividades de Capacitación propuestas por los OPLE.
11. Supervisar la dictaminación de los Subprocesos del Mecanismo de Capacitación.
12. Supervisar el registro de las Actividades de Capacitación en la herramienta tecnológica para mantener históricos de calificaciones de quienes pertenecen y pertenecieron al Servicio.
13. Supervisar la producción de materiales multimedia correspondientes a las actividades del Mecanismo de Capacitación y para los demás Mecanismos del SPEN.
14. Supervisar la elaboración, instrumentación y gestión de las actividades del Mecanismo de Capacitación en la plataforma tecnológica dispuesta para ello.
15. Las demás que determine el superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normativa vigente.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Administrar el diseño, desarrollo y coordinación de los recursos pedagógicos en el Mecanismo de Capacitación, que fortalezcan la especialización y el desarrollo de competencias de los Miembros del SPEN.

FUNCIONES:

1. Definir el diseño instruccional de los cursos en línea y presenciales.
2. Determinar los materiales didácticos de los cursos.
3. Colaborar con el proceso del diseño y elaboración de las evaluaciones del aprovechamiento y revisar que los instrumentos cumplan con los requerimientos técnico-pedagógicos.
4. Proponer al Superior Jerárquico métodos, técnicas y/o herramientas para las evaluaciones del aprovechamiento del Mecanismo de Capacitación con base en los requerimientos técnico-pedagógicos que permitan medir su vigencia, pertinencia, calidad y funcionamiento.
5. Generar recursos de capacitación con base en los requerimientos técnico-pedagógicos.
6. Supervisar y emitir opiniones respecto de las actividades de capacitación propuestas por los OPLES.
7. Generar propuestas de mejora que impacten en el Mecanismo de Capacitación.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Implementar actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto al Mecanismo de Capacitación para asegurar el aprendizaje significativo de los MSPEN.

FUNCIONES:

1. Generar recursos destinados a la actualización o elaboración de contenidos y herramientas didácticas del Mecanismo de Capacitación.
2. Elaborar materiales didácticos necesarios para la impartición de las actividades del Mecanismo de Capacitación.
3. Administrar el proceso de diseño y elaboración de las evaluaciones del Mecanismo de Capacitación.
4. Identificar las brechas y áreas de oportunidad de los procesos del SPEN como insumo para la mejora del Mecanismo de Capacitación.
5. Hacer un análisis de los resultados de la identificación de brechas y áreas de oportunidad para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los MSPEN.
6. Dar seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje de los Miembros del Servicio en las actividades del Mecanismo de Capacitación.
7. Proponer e implementar procedimientos de evaluación para medir el impacto del Mecanismo de Capacitación en los MSPEN.
8. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA INTERACTIVA

OBJETIVO:

Administrar la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN observando su uso y gestionando la fase previa para que dicha plataforma cuente con los elementos indispensables para la capacitación de los MSPEN; además, coordinar la producción y la gestión de los recursos gráficos multimedia requeridos para la impartición del Mecanismo de Capacitación, lo anterior con apego a los principios rectores de la función electoral y a las necesidades del SPEN.

FUNCIONES:

1. Gestionar los recursos pedagógicos y de multimedia en la plataforma tecnológica de aprendizaje utilizada para el SPEN.
2. Diseñar los recursos multimedia interactiva (animaciones, gráficos, edición de video, audio, web, etcétera) para su uso y gestión en la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN.
3. Producir y desarrollar lenguajes de programación (HTML, CCS, JAVA SCRIPT, BOOTSTRAP) para mejorar la experiencia de los MSPEN en la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN.
4. Mejorar la interacción de los usuarios respecto a la jerarquía y diseño visual de los contenidos dispuestos para los MSPEN en la plataforma tecnológica de aprendizaje.
5. Gestionar los usuarios en la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN.
6. Diseñar recursos gráficos vectoriales y de imagen.ai. JPG, PNG, PSD, GIF, TIFF, SVG, etcétera como insumos para los recursos pedagógicos dirigidos al SPEN.
7. Registrar y controlar las bases de datos de los usuarios de la plataforma tecnológica dispuesta para el SPEN.
8. Gestionar y capacitar en cuanto al uso de la plataforma tecnológica dispuesta para el SPEN.



-
9. Administrar la plataforma tecnológica de aprendizaje dispuesta para el SPEN observando su uso y gestionando la fase previa para que dicha plataforma cuente con los elementos indispensables para la capacitación de los MSPEN.
 10. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Coordinar la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE, a través del desarrollo del modelo de evaluación, de los criterios, metodologías y mecanismos para valorar anualmente el desempeño individual y colectivo del personal que ocupe una plaza del Servicio.

FUNCIONES

1. Integrar previo al periodo a evaluar, la propuesta de lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE, que será autorizada por la comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y aprobada por la Junta General Ejecutiva.
2. Coordinar la difusión y aplicación de los lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE y supervisar su cumplimiento.
3. Coordinar la elaboración, difusión e implementación de la metodología y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de las diferentes etapas de la gestión del desempeño (planeación, seguimiento, evaluación y mejora del desempeño).
4. Coordinar las actividades para el diseño, análisis, integración y dictamen de incorporación, modificación y eliminación de las metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE, que serán autorizadas por la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y aprobadas por la Junta General Ejecutiva.
5. Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE a través de la revisión de los soportes documentales utilizados por los evaluadores para asignar calificaciones.
6. Revisar y validar el dictamen general y los dictámenes individuales de resultados de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE, así como coordinar la notificación de los mismos a los evaluados.

7. Coordinar la elaboración de estudios técnicos y el análisis de las estadísticas de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE y presentar al Superior Jerárquico las recomendaciones derivadas de dichos análisis.
8. Coordinar el desarrollo y operación de las funcionalidades del módulo de Evaluación del Desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional (SIISPEN) para el sistema del Instituto y el sistema OPLE.
9. Proveer a la Subdirección de Normatividad e Inconformidades a la Evaluación del Desempeño la información técnica relacionada con la Evaluación del Desempeño para la Resolución de los Escritos de Inconformidad que presenten los Miembros del Servicio en contra de los resultados de la Evaluación del Desempeño y coordinar la integración del dictamen de resultados por reposición correspondiente, que aprueba la junta general ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y notificar a dicha Subdirección la Resolución de las mismas con los datos de los Miembros del Servicio que no acreditaron la Evaluación, para el inicio del Procedimiento correspondiente para la separación del Servicio.
10. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de iniciativas y proyectos de la Subdirección de Evaluación del Desempeño.
11. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Coordinar la aplicación y determinación de resultados de la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE, mediante la implementación del modelo, instrumentos y metodologías de la Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES

1. Aportar información necesaria y participar en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
2. Generar los documentos (guías y manuales) para capacitar a los funcionarios que participan en la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
3. Colaborar en la configuración del módulo de Evaluación del Desempeño del SIISPEN, de los factores que considere la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
4. Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
5. Supervisar la revisión de los soportes documentales utilizados por los evaluadores como fundamento de la Evaluación del Desempeño, integrar el informe correspondiente y determinar los valores para la evaluación de las metas colectivas relacionadas con la evaluación.
6. Determinar las calificaciones de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del instituto y del sistema OPLE, así como integrar el dictamen general de los resultados de la evaluación del desempeño.



-
7. Colaborar en la elaboración de respuesta a las solicitudes de información derivadas de las inconformidades que presenten los Miembros del Servicio Profesional Electoral del sistema del Instituto y del sistema OPLE en contra de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.
 8. Coordinar la reposición de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
 9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Coordinar la operación de las etapas de planeación y seguimiento al desempeño individual y colectivo en la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto, así como del sistema OPLE, mediante la implementación del modelo, instrumentos y metodologías de la Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES

1. Participar, aportando la información necesaria, en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
2. Supervisar la difusión de los lineamientos y metas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
3. Generar los materiales de capacitación para el diseño de metas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
4. Atender las solicitudes de capacitación y asesoría en la metodología para el diseño de metas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
5. Desarrollar las actividades para el diseño, análisis e integración de las metas individuales y colectivas para la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE que serán autorizadas por la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y aprobadas por la Junta General Ejecutiva.
6. Preparar la información y elaborar la propuesta de dictamen de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas que presenten las áreas normativas del Instituto y los Órganos de Enlace de los OPLE.
7. Colaborar en la atención de las solicitudes de información pública, aportando la información necesaria.



-
8. Elaborar estudios relacionados con la Evaluación del Desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la Evaluación de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto y del sistema OPLE.
 9. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Realizar estudios relacionados con la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE y coordinar la elaboración de informes técnicos y respuestas para atender los escritos de inconformidad y las solicitudes de información pública, mediante la aplicación de la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE, aportando la información necesaria.
2. Coordinar la elaboración de respuesta a las solicitudes de información derivadas de las inconformidades que presenten los MSPEN del sistema del Instituto y del sistema OPLE, en contra de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
3. Integrar los expedientes de pruebas relacionadas con las inconformidades en contra de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
4. Coordinar la elaboración de respuestas para atender las solicitudes de información pública.
5. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la Evaluación del Desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la Evaluación de los MSPEN del sistema del Instituto y del Sistema OPLE.
6. Participar en la revisión de los soportes documentales utilizados por los evaluadores como fundamento de la Evaluación del Desempeño, integrar los reportes correspondientes.
7. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INCENTIVOS

OBJETIVO

Coordinar, conducir y supervisar la instrumentación de los procesos correspondientes a otorgamiento de Titularidad, Promoción en Rango e Incentivos de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto Nacional Electoral (INE) y en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), de conformidad con el Estatuto y la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Supervisar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos relativas a los procesos de otorgamiento de Titularidad, Promoción en Rango e Incentivos, a los Integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE y del sistema OPLE.
2. Revisar y aprobar las convocatorias, informes, proyectos de acuerdo, anexos, que en materia de Titularidad, Incentivos y Promoción en Rango que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN) presenta ante la CSPEN, JGE y el CG.
3. Proponer la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de las estrategias para el otorgamiento de Titularidad, Promociones en las estructuras de Rangos y la Administración y desarrollo de Incentivos del sistema INE y del sistema OPLE.
4. Supervisar y determinar la distribución del presupuesto para los mecanismos de Titularidad, Promoción en Rango e Incentivos del sistema INE y del sistema OPLE.
5. Supervisar el otorgamiento de Titularidad, de Promoción en Rango y de Incentivos, dictaminados por las instancias correspondientes.
6. Proponer y supervisar la elaboración de modificaciones que tengan sustento en la aplicación práctica de los mecanismos de Titularidad, de Promoción en Rango e Incentivos y que coadyuven a mejorar la normatividad correspondiente, en el sistema INE y en el sistema OPLE.
7. Fortalecer la integración de los procesos de otorgamiento de Titularidad, Promociones en Rango y de Incentivos en el sistema INE y en el sistema OPLE.



-
8. Participar como Vocal en el Comité de Valoración de Méritos Administrativos (CVMA) y en el Comité de Valoración de Méritos Extraordinarios (CVME).
 9. Determinar el seguimiento de resultados de los Programas de Formación, Actualización Permanente, así como los resultados de la Evaluación del Desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, por su impacto en los procesos que son de su responsabilidad, en el sistema INE y en el sistema OPLE.
 10. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

Ejecutar la aplicación de los Subsistemas de Titularidad y Promoción en Rango de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE y en el sistema OPLE, de conformidad con el Estatuto.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de otorgamiento de Promoción en Rango y otorgamiento de Titularidad aplicando las normas establecidas en la materia para los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema INE y en el sistema OPLE.
2. Elaborar estudios y dictámenes técnicos que contribuyan a la mejora del modelo de Promoción en Rango y en Titularidad.
3. Definir los anteproyectos de acuerdo, tanto de otorgamiento de Promociones en la estructura de rangos, como de otorgamiento de Titularidad para los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE y supervisar los correspondientes al sistema OPLE.
4. Verificar el seguimiento del otorgamiento de Promoción en Rango y Titularidad, dictaminados por las instancias correspondientes.
5. Proponer modificaciones que emanen de la experiencia en la aplicación práctica de los procedimientos de Titularidad y Promoción en Rango.
6. Mantener la actualización de la base de datos de la Promoción en Rango y Titularidad para su integración al registro del Servicio.
7. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS

OBJETIVO

Ejecutar las etapas de planeación y seguimiento para el otorgamiento de los incentivos a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el sistema INE y supervisar lo correspondiente en el sistema OPLE, de conformidad con las normas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de Incentivos para los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE y del sistema OPLE.
2. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones que emanen de la aplicación práctica del Subsistema de Incentivos.
3. Realizar estudios técnicos que contribuyan a la mejora del modelo de Incentivos.
4. Supervisar la actualización de las bases de datos relacionadas con el otorgamiento de Incentivos.
5. Definir los Anteproyectos de Acuerdo de otorgamiento de Incentivos para los integrantes de Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE y supervisar lo correspondiente en el sistema OPLE.
6. Resolver las solicitudes de información de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de otorgamiento de Incentivos.
7. Las demás que determine el Superior Jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Archivo documental: Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. En la DESPEN se custodia la documentación del personal de carrera del SPEN en su calidad de funcionarios públicos.

Base de datos: Conjunto de datos organizado, que permite obtener diversos tipos de información del personal de carrera, en su calidad de funcionarios electorales para cada uno de los procedimientos y mecanismos del SPEN.

Centro Virtual INE: Es la plataforma tecnológica de educación en línea que opera en modalidad de “Software como un servicio” en Internet, que brinda soporte a la gestión académica de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación del SPEN en los sistemas INE y OPLE y el personal de la Rama Administrativa.

Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional: Es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional (CSPEN): Es el órgano colegiado a través del cual el Consejo General del Instituto ejerce las facultades de dirección, supervisión o seguimiento de los mecanismos y procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Comité de Planeación Institucional: Es el Órgano colegiado del Instituto, encargado de promover y facilitar la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

Diccionario de Competencias: Es el documento que concentra las cédulas que describen los diferentes tipos de competencias: clave, directivas y técnicas relacionadas con los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el grado de dominio requerido.

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

Instituto: Instituto Nacional Electoral.



Junta General Ejecutiva: Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

Norma INE: Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional: Es la plataforma tecnológica que concentra la base de datos, los programas y la infraestructura relacionados con el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario, a partir del cual se dispone de información confiable, precisa y oportuna, que sirve de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones en la operación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIGLAS:

CSPEN: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OPLE's: Organismos Públicos Locales Electorales.

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

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

SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.

MSPEN: Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

“Porque mi país me importa”

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. **INE/DEA/ 3 6 7 2 /2019.**

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

Me refiero al oficio INE/DESPEN/1207/2019, a través del cual la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN), remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

Al respecto, con fundamento en lo que establecen los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la DESPEN, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.

El presente dictamen se emite con base en la revisión efectuada al Proyecto del Manual de Organización Específico en los diversos apartados y criterios que establecen los Lineamientos: Portada, Hojas de identificación de Firmas y Rúbricas, Índice, Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones por Área, Glosario de Términos y Siglas.

El dictamen técnico se expide para que la DESPEN pueda continuar con las gestiones necesarias para su aprobación ante las instancias competentes.

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico, es responsabilidad de la DESPEN, quien conoce a detalle la composición de su estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de los puestos que la integran y que han sido plasmados en el Manual citado.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO**



BOGART MONTIEL REYNA

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.
Dr. Rafael Martínez Puón - Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional. - Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.

