

**DIRECCIÓN  
EJECUTIVA  
DEL SERVICIO  
PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

1 DE 64

**5.4 Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.**

**5.4.0 Oficina del Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral.**

5.4.01 Secretaría Particular.

5.4.02 Coordinación Administrativa.

**5.4.1 Dirección de Normatividad e Incorporación.**

**5.4.1.1 Subdirección de Políticas, Programas y Difusión.**

5.4.1.1.1 Departamento de Difusión e Información.

5.4.1.1.2 Departamento de Políticas.

5.4.1.1.3 Departamento de Programación y Seguimiento.

**5.4.1.2 Subdirección de Normatividad y Procedimientos.**

5.4.1.2.2 Departamento de Normatividad.

5.4.1.2.3 Departamento de Procedimientos Administrativos.

**5.4.1.3 Subdirección de Incorporación y Registro.**

5.4.1.3.1 Departamento de Selección, Incorporación y Adscripción.

5.4.1.3.2 Departamento de Archivo, Registro y Estadística.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

2 DE 64

**5.4.2 Dirección de Formación, Evaluación y Promoción.**

**5.4.2.1 Subdirección de Formación y Desarrollo Profesional.**

5.4.2.1.1 Departamento de Contenidos y Métodos.

5.4.2.1.2 Departamento de Coordinación Operativa.

**5.4.2.2 Subdirección de Evaluación.**

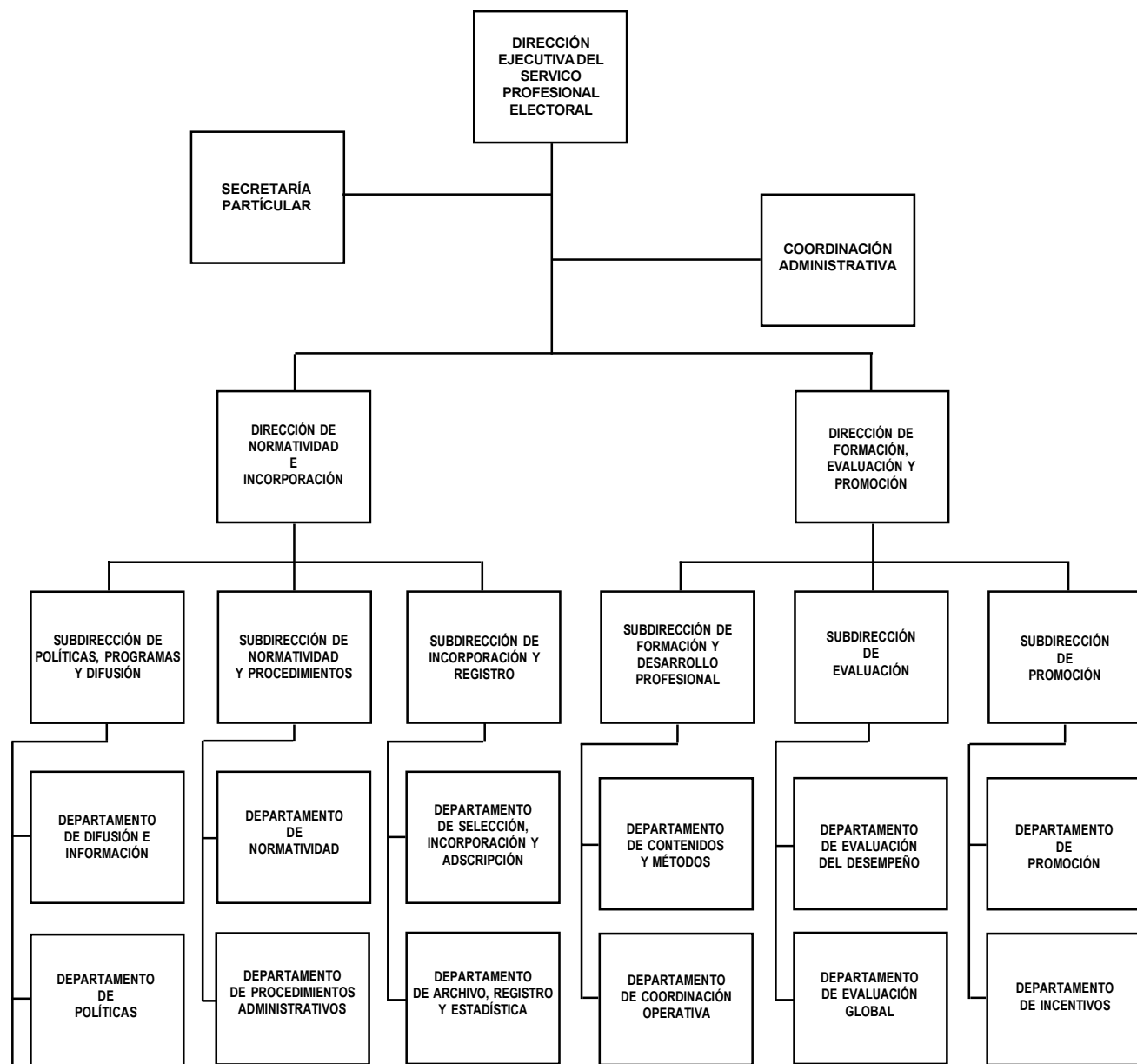
5.4.2.2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño.

5.4.2.2.2 Departamento de Evaluación Global.

**5.4.2.3 Subdirección de Promoción.**

5.4.2.2.3 Departamento de Promoción.

5.4.2.2.4 Departamento de Incentivos.



**ADICIONALMENTE**

4 PUESTO HOMOLOGO ESPECIFICO DE NIVEL 28

1 ASISTENTE TECNICO ADSCRITO CON EL DIRECTOR EJECUTIVO

1 ADSCRITO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS)

1 ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Vc. Bc. DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

U.C. ALFONSO FERNÁNDEZ CRUCES

U.C. MARCO A. BAÑOS MARTÍNEZ

U.C. FERNANDO ZERTUCHE MUÑOZ



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

5 DE 64

**OBJETIVO:**

Establecer, organizar y coordinar la operación del Servicio Profesional Electoral para proveer al Instituto Federal Electoral del personal calificado necesario para apoyar el ejercicio de sus atribuciones y coadyuvar a la consecución de sus fines.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la Junta General Ejecutiva, para su aprobación, los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral formule la Dirección Ejecutiva.
- Actuar como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Elaborar y proponer a la Junta General Ejecutiva las normas, políticas y procedimientos para el establecimiento, organización y operación del Servicio Profesional Electoral, derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer y establecer los mecanismos para programar, controlar y evaluar al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva la adscripción, readscripción y en su caso, la promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer, en su caso, la aplicación de sanciones administrativas al personal del Servicio Profesional Electoral de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral y demás normatividad aplicable.
- Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto Federal Electoral en lo relativo al Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

6 DE 64

- Formar parte de la Junta General Ejecutiva y asistir a sus reuniones, en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral, tanto en lo que corresponda al personal en activo como al que en algún momento haya formado parte de él.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior, y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, así como coordinar dicha colaboración.
- Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales.
- Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Participar en los programas editoriales del Instituto Federal Electoral, específicamente con aquellos vinculados al Programa de Formación y Desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva la revisión y adecuación de la legislación y normatividad aplicable en materia electoral, en el área de su competencia, para su promoción ante las instancias competentes.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos, así como de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Implantar los mecanismos internos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quienes las necesidades del Servicio y sus programas específicos requieran relacionarse, atendiendo a la normatividad vigente.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva programas de modernización y simplificación administrativas, así como de desconcentración de la institución, relacionados con el Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7 DE 64

- Dirigir, coordinar y aprobar, de conformidad con la normatividad vigente, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su estudio y autorización por parte de las instancias competentes.
- Presentar, de conformidad con la normatividad vigente, los informes de avance físico y trimestrales de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, el Proyecto de Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su estudio y autorización por parte de las instancias competentes.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás que determinen las autoridades superiores dentro de su ámbito de competencia.





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

9 DE 64

**OBJETIVO:**

Coordinar y atender el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones. Así como realizar el control de gestión.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y la documentación de la Dirección Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye en la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Director Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva; distribuyéndola para su atención en las áreas internas.
- Atender a los funcionarios para las audiencias y entrevistas del Director Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
**REFERENCIA: 02 01 22A**
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**
**PÁG. No.**
**DÍA**
**MES**
**AÑO**

11 DE 64

**OBJETIVO:**

Realizar los trámites administrativos necesarios para efecto de atender los requerimientos que solicite el personal en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales. Así como, atender las solicitudes de las áreas administrativas para coadyuvar con el desarrollo de las actividades programáticas y sustantivas de conformidad con el programa de la Dirección Ejecutiva, aplicando la normatividad vigente para el control y optimización de los recursos asignados.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, políticas y procedimientos sobre el control de recursos y la administración de personal que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, así como supervisar y verificar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y registro del personal de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva de Administración para la detección de necesidades de capacitación de personal administrativo, auxiliar y por régimen de honorarios. Así como los requerimientos de las áreas administrativas con respecto al personal del Servicio Social.
- Promover la capacitación de los empleados en todos sus niveles y categorías de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la dotación de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

12 DE 64

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Mantener actualizado el sistema de control presupuestal, para la debida aplicación de los recursos financieros asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Solicitar a las áreas de la Dirección Ejecutiva el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos enumerados en la ley para llevar a cabo los trámites de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se pretendan contratar.
- Organizar y coordinar los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado de documentos de la Dirección Ejecutiva.
- Solicitar y supervisar el mantenimiento y conservación del equipo de oficina, así como las instalaciones.
- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Establecer los procedimientos sobre la supervisión de las actividades encargadas a la Coordinación Administrativa.
- Integrar la actualización permanente de los documentos Normativo-Administrativo de la Dirección Ejecutiva
- Mantener una estrecha coordinación con órganos internos y externos, con los cuales por razones de trabajo tenga que relacionarse.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás que determine las autoridades superiores, dentro de su ámbito de competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

13 DE 64

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y mejoramiento de los programas y procedimientos administrativos para la selección, incorporación, adscripción, registro y aplicación de sanciones, así como dar seguimiento a los programas sustantivos; coordinar la adecuada difusión e informar, con toda oportunidad, las disposiciones jurídicas que incidan en el quehacer institucional, así como el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos administrativos para la determinación de sanciones aplicables a los miembros del Servicio Profesional Electoral; así como el reclutamiento, la selección, la incorporación, el registro y las adscripciones de los miembros del Servicio, actualizar la información documental e informática de los mismos conforme a los requerimientos institucionales y coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con el establecimiento de estrategias y metodologías de conformidad con las metas y objetivos en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Formular políticas y estrategias dirigidas al desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer al Director Ejecutivo anteproyectos de modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral encaminadas al mejor desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Integrar y en su caso, elaborar los proyectos de acuerdos que deberán presentarse a la Junta General Ejecutiva, así como los informes de actividades.
- Programar y dirigir el desarrollo y mejoramiento de los programas y procedimientos de reclutamiento, selección, incorporación, registro y readscripciones; así como de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento a los programas del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer al Director Ejecutivo la modernización y simplificación de los métodos y procesos que se aplican en la Dirección.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y políticas que para la elaboración de normas sean determinadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

14 DE 64

- Coordinar con las demás áreas de la Dirección Ejecutiva, la elaboración de proyectos de normas y lineamientos que regulen la operación del sistema del Servicio Profesional Electoral.
- Conocer y resolver, en su caso, los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Organizar y dirigir la integración del registro curricular de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Aportar elementos para la elaboración de la estadística de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Organizar y dirigir la actualización de los registros documentales e informáticos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como coordinar el foliado de los documentos que se integren al expediente respectivo.
- Ejecutar y supervisar la aplicación de los procedimientos y normatividad que se emita para la incorporación, selección, registro y adscripción del personal al Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar e implementar mecanismos, procedimientos o procesos para la incorporación de los aspirantes al Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento y coordinar la integración y actualización de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones bajo su adscripción.
- Definir el programa de trabajo de la Dirección, así como vigilar su avance.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a esta Dirección.
- Acordar con el Director Ejecutivo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

15 DE 64

**OBJETIVO:**

Coordinar el diseño y proponer líneas de política y estrategias dirigidas al desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como al mejoramiento y eficientización de los programas y procedimientos de incorporación, formación, evaluación y promoción; coordinar el seguimiento de los programas sustantivos de la Dirección Ejecutiva y la adecuada difusión e información relacionada con los mismos.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el diseño de políticas y estrategias dirigidas al desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer al Director Ejecutivo anteproyectos de líneas de política y estrategias encaminadas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento, en su caso, a la aplicación de las políticas y estrategias autorizadas para el mejoramiento del Servicio Profesional Electoral.
- Integrar y, en su caso, elaborar los proyectos de programas e informes de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar a la coordinación de los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento de los programas y procedimientos de incorporación, formación y evaluación.
- Apoyar el desarrollo y mejoramiento de los programas y procedimientos de promoción, ascensos e incentivos.
- Coordinar la ejecución de estudios que apoyen el desarrollo de los diversos sistemas del Servicio Profesional Electoral.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Servicio Profesional Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

16 DE 64

- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas de la Subdirección.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar, integrar y consolidar los informes solicitados por el Director Ejecutivo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, Junta General Ejecutiva y Consejo General relacionados con el Servicio Profesional Electoral.
- Buscar mecanismos que conduzcan a una mayor vinculación y coordinación de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Mantener una comunicación permanente entre la Dirección Ejecutiva y las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, el Director Ejecutivo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**
**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**
**REFERENCIA: 02 01 22A**
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**
**PÁG. No.**
**DÍA**
**MES**
**AÑO**
**17 DE 64**
**OBJETIVO:**

Proponer, coordinar y, en su caso, implementar los mecanismos de difusión e información que requieren los programas operativos del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Proponer y aplicar los mecanismos para la difusión de las normas, lineamientos y políticas del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar y coordinar los mecanismos de difusión e información que cada programa operativo del Servicio Profesional Electoral requiera.
- Apoyar, coordinar y, en su caso, llevar a cabo la difusión entre los miembros del Servicio Profesional Electoral, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y de los sistemas de incorporación, evaluación, formación y promoción.
- Apoyar y coordinar la comunicación, cuando se requiera, de los resultados del Sistema de Evaluación a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar y coordinar la comunicación, cuando se requiera, de los resultados de las evaluaciones aplicadas en relación al Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Apoyar y coordinar la comunicación, cuando se requiera, de los mecanismos para la incorporación de personal al Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento a la difusión e información de los diversos programas de la Dirección Ejecutiva hacia otras áreas del Instituto Federal Electoral.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con los órganos del Instituto, así como con las dependencias, entidades o instancias necesarias para lograr la adecuada difusión de las normas, procedimientos y actividades del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar y monitorear la adecuada transmisión de información correspondiente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coadyuvar en la difusión de las normas y políticas que regulen el sistema del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

18 DE 64

- Implementar los mecanismos de difusión e información que cada programa del Servicio Profesional Electoral requiera.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

19 DE 64

**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar políticas y estrategias para promover el desarrollo y mejoramiento del Servicio Profesional Electoral; así como colaborar en el perfeccionamiento de los procesos de incorporación, formación, evaluación y promoción.

**FUNCIONES:**

- Diseñar políticas y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer y, en su caso, instrumentar políticas y estrategias encaminadas al desarrollo de los procesos del Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento, en su caso, a la aplicación de las políticas y estrategias autorizadas para el mejoramiento del Servicio Profesional Electoral.
- Diseñar los marcos conceptuales y técnicos que deberán ser observados por las áreas para el desarrollo de sus programas.
- Instrumentar los programas de modernización y simplificación administrativa de las diversas actividades inherentes a las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar estudios que apoyen el desarrollo del Servicio Profesional Electoral y el trabajo de las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Colaborar en el desarrollo y mejoramiento de los programas y procedimientos de incorporación, formación, evaluación y promoción.
- Apoyar a las diversas áreas en las actividades dirigidas a desarrollar nuevos programas.
- Proponer e instrumentar la aplicación de normas, políticas y procedimientos operativos de incorporación y reingreso del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

20 DE 64

- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

21 DE 64

**OBJETIVO:**

Establecer las bases para la elaboración de programas y dar seguimiento a la operación del Servicio Profesional Electoral; así como llevar a cabo la programación y seguimiento de las actividades de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Formular las bases técnicas para la elaboración de programas y proyectos de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la elaboración, integración y actualización de los programas, proyectos de trabajo y líneas de acción de la Dirección Ejecutiva.
- Aplicar los lineamientos autorizados para la elaboración de programas y dar seguimiento a la operación del Servicio Profesional Electoral.
- Efectuar el seguimiento a la operación del Servicio Profesional Electoral, así como elaborar los informes correspondientes.
- Integrar y, en su caso, elaborar los proyectos de programas e informes de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la elaboración y/o integración de los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral.
- Verificar que los programas relativos a la operación del Servicio Profesional Electoral se apeguen a las normas, criterios y políticas establecidos.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

22 DE 64

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

23 DE 64

**OBJETIVO:**

Dar trámite a las quejas y denuncias que se formulen en contra de miembros del Servicio que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del Código, del Estatuto y a las señaladas por los Acuerdos, Circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto así como cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que se emitan en aras del buen funcionamiento del Instituto y del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Brindar el apoyo y asesoría requeridos por las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y centrales del Instituto con motivo de la aplicación de la normatividad que se expida para regular el Servicio.
- Coordinar la realización de estudios jurídico-administrativos respecto de la aplicación de la normatividad vigente que incida en el Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de calendario anual de actividades, de programa de presupuesto, de políticas y programas e informes trimestrales y anual de actividades.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva y, en su caso, del Consejo General del Instituto que sean indispensables para regular el funcionamiento del Servicio.
- Recibir, analizar y dar trámite a los escritos de inconformidad que presenten los miembros del Servicio con motivo de la notificación del dictamen de resultados de la Evaluación Anual del Desempeño.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución sobre las inconformidades presentadas por los miembros del Servicio Profesional Electoral por la Evaluación Anual del Desempeño.
- Notificar del sentido de la resolución de los escritos de inconformidad a los evaluadores y evaluados.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

24 DE 64

- Recibir, dar trámite, y en su caso dar seguimiento oportuno a las denuncias y quejas relacionadas con presuntas infracciones cometidas por el personal de carrera del Instituto.
- Analizar y en su caso, notificar el inicio del procedimientos administrativo cuando el presunto infractor sea un Vocal Ejecutivo de Junta Local o bien por quien en ausencia de éste se encuentre como responsable del despacho, cuando de la valoración legal de las pruebas documentales se desprenda que existen elementos suficientes que acreditan la presunta responsabilidad por parte del miembro del Servicio.
- Revisar y formular observaciones sobre los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos para la determinación de sanciones en los casos en que el Secretario Ejecutivo delegue dicha atribución a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral o bien cuando el presunto infractor se desempeñe como Vocal Secretario, así como disponer lo conducente a efecto de que se notifique en tiempo y forma al presunto infractor.
- Vigilar la observancia de las disposiciones normativas electorales en aquellos casos que la ley determina su cumplimiento por parte de los miembros del Servicio, así como disponer las medidas conducentes a efecto de dar cabal cumplimiento con lo mandado.
- Coordinar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de los departamentos que integran la Subdirección.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

25 DE 64

**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la sistematización de acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto, así como brindar la asesoría jurídica necesaria en cuanto a la expedición de la normatividad que deben observar los miembros del Servicio así como aquella cuya observancia resulta obligatoria para el buen funcionamiento del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Revisar cotidianamente el Diario Oficial de la Federación y sistematizar las disposiciones jurídicas que incidan en el desarrollo institucional y en particular en el Servicio Profesional Electoral.
- Elaborar los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva y, en su caso, del Consejo General del Instituto, indispensables para el buen funcionamiento del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar estudios jurídicos respecto a la normatividad aplicable a los diferentes procedimientos que guardan relación con el Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento a las actividades programadas de acuerdo a los objetivos y metas previstos en los programas y calendarios de actividades diseñados con ese propósito.
- Brindar apoyo y asesoría respecto a las inquietudes generadas entre el personal de carrera con motivo de la aplicación de la normatividad electoral vigente.
- Proporcionar la información que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.

26 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

27 DE 64

**OBJETIVO:**

Conocer, instruir y resolver, en su caso, los procedimientos administrativos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva, así como dar seguimiento a las denuncias y quejas formuladas en contra de un miembro del Servicio por trasgresión a las disposiciones establecidas en el Código, Estatuto, Acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Recibir, dar trámite, y en su caso dar seguimiento oportuno a las denuncias y quejas relacionadas con presuntas infracciones cometidas por el personal de carrera del Instituto.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos para la determinación de sanciones en los casos en que el Secretario Ejecutivo delegue dicha atribución a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral o bien cuando el presunto infractor se desempeñe como Vocal Secretario.
- Notificar las resoluciones administrativas emitidas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral respecto de los procedimientos administrativos incoados en contra de los servidores de carrera que sean de su competencia.
- Instruir y sustanciar los expedientes relativos a inicios de procedimientos administrativos para la determinación de sanciones en aquellos en casos en que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un Vocal Ejecutivo de Junta Local o bien por quien en ausencia de éste se encuentre como responsable del despacho de dicho órgano.
- Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y el Personal del Instituto Federal Electoral, en materia de sanciones administrativas.
- Brindar apoyo y asesoría a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y centrales del Instituto en materia de procedimientos administrativos respecto de las infracciones a la normatividad electoral vigente en que incurran los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

28 DE 64

- Elaborar los informes solicitados por las diversas instancias o autoridades del Instituto respecto de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los miembros del Servicio.
- Atender de manera pronta y expedita las inquietudes formuladas por parte del personal de carrera, respecto a la correcta aplicación o interpretación de la normatividad aplicable en materia de sanciones.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

29 DE 64

**OBJETIVO:**

Reclutar, seleccionar, incorporar, registrar y en su caso, efectuar las readscripciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como actualizar la información documental e informática de éstos conforme a los requerimientos institucionales y características del Servicio.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los lineamientos y políticas para la incorporación, selección, registro y adscripción del personal al Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar, implantar y controlar la metodología para la incorporación de los aspirantes y el reingreso, en su caso, de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos operativos de incorporación y cambio de adscripción del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral, a través del registro y actualización de datos personales, profesionales, laborales, de los resultados del desarrollo profesional, de la evaluación del desempeño y de la obtención de nombramientos diversos.
- Supervisar la integración del registro curricular de los aspirantes que participan en los diversos procedimientos de incorporación, así como de los propios miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Emitir diversos reportes estadísticos con la información de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Participar en la actualización de los registros documentales e informáticos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

30 DE 64

- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas de la Subdirección.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos bajo su adscripción.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Integrar y consolidar la información solicitada por el superior jerárquico.
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Instituto y con otras instituciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y  
ADSCRIPCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

31 DE 64

**OBJETIVO:**

Reclutar, seleccionar, incorporar y adscribir al personal idóneo para la debida integración del Servicio Profesional Electoral, conforme a los requerimientos institucionales y características del mismo.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología autorizada para el reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de personal en el Servicio Profesional Electoral.
- Instrumentar sistemas de reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- Proponer el diseño e instrumentar los sistemas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, incorporación, registro y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- Registrar y analizar fuentes de reclutamiento para el Servicio Profesional Electoral.
- Reclutar y registrar a los aspirantes al Servicio Profesional Electoral, así como aplicar los instrumentos de selección correspondientes.
- Verificar que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio Profesional Electoral.
- Aplicar el procedimiento de incorporación a los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- Integrar los expedientes de los candidatos idóneos para ingresar al Servicio.
- Proponer, en su caso, modificaciones a las normas, políticas y procedimientos para el mejoramiento de los sistemas de reclutamiento, selección e incorporación de personal para el Servicio Profesional Electoral.
- Proporcionar la información necesaria, para el registro y evaluación del reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de personal en el Servicio Profesional Electoral.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y  
ADSCRIPCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

32 DE 64

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.
- Resguardar la documentación de los aspirantes al Servicio Profesional Electoral que no fueron seleccionados, así como el sistema de registro correspondiente.
- Aplicar el procedimiento de cambios de adscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral que así lo soliciten.
- Elaborar los nombramientos temporales, provisionales y oficios de adscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

33 DE 64

**OBJETIVO:**

Integrar y mantener permanentemente actualizados los archivos, registros y estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral, conforme a los requerimientos y características institucionales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para la integración y actualización de los expedientes, archivos, registros y estadísticas del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Diseñar e instrumentar sistemas de registro de datos de aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Instrumentar las normas, políticas y procedimientos operativos para llevar a cabo los registros autorizados y las estadísticas de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la adecuada integración y actualización documental del archivo correspondiente de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Mantener permanentemente actualizados los archivos documentales e informáticos de los miembros en activo del Servicio Profesional Electoral, así como del archivo histórico de egresos del personal de carrera.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos del archivo histórico, la de la reserva y la de aspirantes no seleccionados.
- Establecer y mantener actualizado el registro de rangos, titularidad, resultados de los programas de formación profesional y evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, así como de los movimientos de personal y vacantes que se generen.
- Integrar en una base de datos única los registros de incorporación, adscripción, formación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, reingreso, retiro y procedimientos administrativos de sanciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Aportar elementos que apoyen el desarrollo y funcionamiento de los programas del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

34 DE 64

- Emitir reportes de plazas vacantes en puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral, de manera periódica.
- Elaborar reportes estadísticos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.
- Mantener permanentemente actualizado el directorio del personal del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

35 DE 64

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, vigilar y controlar la formación, desarrollo y actualización de los miembros del Servicio Profesional Electoral, a efecto de que los procesos electorales sean organizados por un cuerpo calificado, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como también la instrumentación de las evaluaciones anual del desempeño, global y especial en proceso electoral federal de los miembros del Servicio Profesional Electoral; asimismo, la instrumentación del sistema de promoción, incentivos y titularidades dirigidos a los miembros del Servicio Profesional Electoral para asegurar su desarrollo y óptimo aprovechamiento con base en su experiencia, meritos y concursos.

**FUNCIONES:**

- Programar y dirigir la elaboración y ejecución de los planes y programas de estudio para la formación de los miembros del Servicio Profesional.
- Programar y dirigir la elaboración de los contenidos y metodologías para la ejecución del Programa de Formación y desarrollo Profesional.
- Planear y programar el establecimiento de acciones y convenios de cooperación con instituciones académicas, de educación superior, o profesionales, para apoyar las actividades de diseño, actualización y ejecución del Programa de Formación y desarrollo Profesional.
- Proponer al Director Ejecutivo la participación de instituciones educativas, de profesionales y de personal del Instituto en la realización de las actividades y eventos de formación y desarrollo profesional.
- Planear y programar la elaboración del anteproyecto de registro con valor curricular del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Vigilar y controlar la elaboración de los materiales didácticos para la ejecución de las actividades de formación, desarrollo y actualización profesional.
- Programar y dirigir la Evaluación del aprovechamiento del personal del Servicio Profesional Electoral en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional, auxiliándose de insumos provenientes del Centro de Formación y Desarrollo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

36 DE 64

- Proponer al Director Ejecutivo la actualización y el mejoramiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Programar y dirigir la celebración de convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, en apoyo al Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Programar y dirigir la actividad de los cuerpos colegiados que validan los contenidos temáticos de los programas por área modular.
- Coadyuvar con la información del aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional para la integración de la evaluación global del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer al Director Ejecutivo la adquisición de materiales de consulta complementarios para enriquecer el acervo documental que apoye la operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Vigilar y controlar la aplicación de los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Formación Profesional.
- Vigilar y controlar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos para la evaluación global de los miembros del servicio Profesional Electoral.
- Planear y programar la elaboración de estudios técnicos para la evaluación con base en el mérito y el potencial del personal del Servicio Profesional electoral.
- Planear y programar la elaboración y/o actualización de los perfiles de puestos del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar la evaluación sobre la eficacia en el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada miembro del Servicio Profesional Electoral en su cargo y nivel jerárquico.
- Vigilar y controlar la evaluación sobre la eficiencia en términos de la calidad y aplicación de los recursos de los miembros del Servicio Profesional Electoral en su cargo y nivel jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

37 DE 64

- Vigilar y controlar la evaluación del desarrollo laboral de los miembros del Servicio en función de la mejora en el desempeño anual.
- Vigilar y controlar la instrumentación de la aplicación de los estándares profesionales de Servicio, Trabajo en Equipo y demás factores que determine la Junta General Ejecutiva para evaluar el desempeño de los funcionarios del Servicio.
- Vigilar y controlar la obtención de resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para Proceso Electoral Federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar la integración de dictámenes, reportes y notificación de resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para Proceso Electoral Federal y global de los miembros del servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar el análisis de las estadísticas de los resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para Proceso Electoral Federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral y presentar recomendaciones derivadas de dicho análisis.
- Proponer al Director Ejecutivo, las modificaciones pertinentes que coadyuven al mejoramiento de las normas y sistemas de las evaluaciones anual del desempeño y especial para Proceso Electoral Federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Programar el seguimiento a los miembros del Servicio Profesional Electoral que obtengan calificaciones entre 6.0 y 6.99 en la evaluación anual del desempeño.
- Vigilar y controlar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las inconformidades que con motivo de la evaluación anual del desempeño presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral
- Vigilar y controlar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que enmarquen al sistema de promociones e incentivos para los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Programar y dirigir la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de los programas de promoción y titularidad en rangos por puesto y cargo y de desarrollo y administración de incentivos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

38 DE 64

- Programar y dirigir la elaboración de convocatorias tendientes a difundir a nivel nacional el programa de promoción.
- Programar y dirigir la elaboración del anteproyecto de promoción en la estructura de rangos para los integrantes del Servicio.
- Proporcionar a la Junta General Ejecutiva toda la información para la realización de los análisis y dictámenes correspondientes a las promociones, incentivos y titularidades del personal del servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar la instrumentación de las promociones, incentivos y titularidades dictaminados por las instancias correspondientes, de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer al Director Ejecutivo, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas del sistema de promociones, incentivos y titularidades de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Programar y dirigir las tareas para el otorgamiento de titularidades, incentivos y promociones al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los resultados del Programa de Formación y Desarrollo Profesional de los integrantes del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los resultados del Sistema de Evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los resultados del Sistema de Promoción e Incentivos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Definir el Programa de Trabajo de la Dirección, así como vigilar su avance.
- Acordar con el Director Ejecutivo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Autorizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Dirección a su cargo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

39 DE 64

- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Definir las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas a la Dirección y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo, y en su caso, proponer la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de los órganos de su adscripción.
- Representar a la Dirección Ejecutiva ante los diversos grupos de trabajo, comités y otros que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para el efecto.



40 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

41 DE 64

**OBJETIVO:**

Formar, desarrollar y actualizar a los miembros del Servicio Profesional Electoral, a efecto de que los procesos necesarios para la realización de los programas institucionales que son atribución legal del Instituto Federal Electoral sean organizados por un cuerpo profesionalizado que cuente con los conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar sus funciones con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes y programas de estudio para la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los contenidos y métodos presenciales y electrónicos para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Promover y fomentar el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, o profesionales, para apoyar las actividades de diseño, actualización y ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Proponer la participación de instituciones educativas, de profesionales y de personal del Instituto en la realización de las actividades y eventos de formación y desarrollo profesional.
- Coordinar la organización de actividades para el apoyo a la formación y desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales didácticos para la ejecución de las actividades de formación, desarrollo y actualización profesional.
- Evaluar el aprovechamiento del personal del Servicio Profesional Electoral e instruir su registro.
- Solicitar al Centro de Formación y Desarrollo la realización de estudios e investigaciones en materia de formación y desarrollo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN** **PÁG. No.**

DÍA	MES	AÑO	42 DE 64
-----	-----	-----	----------

- Promover, coordinar y supervisar la actualización y mejoramiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, en su caso, con el apoyo del Centro de Formación y Desarrollo.
- Integrar, coordinar y supervisar a los cuerpos colegiados que validan los contenidos temáticos de los programas por área modular.
- Proponer y apoyar la celebración de convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, en apoyo del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Proponer la adquisición de materiales de consulta complementarios para enriquecer el acervo documental que apoya la operación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Aplicar los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de formación profesional.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados se cumplan en las unidades administrativas de la Subdirección.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Integrar la información solicitada por el superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

43 DE 64

- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Instituto y con otras instituciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

44 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

45 DE 64

**OBJETIVO:**

Programar, organizar y evaluar la formación básica, profesional y especializada de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de contenidos y métodos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Tramitar las solicitudes para realizar actividades académicas y docentes fuera del Instituto.
- Elaborar diagnósticos en materia de formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer y ejecutar actividades de diseño y mejoramiento en materia de formación.
- Participar en la realización de investigaciones y estudios para el mejoramiento de la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral en coordinación con el Centro de Formación y Desarrollo.
- Organizar actividades que apoyen la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral; proponer su realización en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto y efectuar el seguimiento correspondiente.
- Solicitar al Centro de Formación y Desarrollo el diseño e impartición de cursos de formación para miembros del Servicio Profesional Electoral, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
- Participar en el proceso de diseño de exámenes para la evaluación periódica de los conocimientos básicos, profesionales y especializados que deban acreditar los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Organizar el proceso de aplicación de exámenes del Programa de Formación y Desarrollo Profesional a los miembros del Servicio Profesional Electoral; coordinar el proceso de su calificación y elaborar el informe de resultados.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y MÉTODOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

46 DE 64

- Proponer modificaciones para actualizar el diseño y los mecanismos de evaluación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Elaborar los materiales didácticos (impresos e informáticos) de apoyo para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Actualizar la base de datos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional con los movimientos académicos y administrativos que se generen.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Actualizar periódicamente los manuales de organización y procedimientos del Departamento.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

47 DE 64

**OBJETIVO:**

Programar y organizar las actividades de desarrollo y actualización profesionales para los miembros del Servicio Profesional Electoral y distribuirles los materiales didácticos para la preparación de los exámenes de las fases básica, profesional y especializada del Programa de Formación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar diagnósticos en materia de desarrollo profesional y actualización de los miembros del Servicio Profesional Electoral, con base en las áreas modulares del Programa y, en su caso, con apoyo del Centro de Formación y Desarrollo.
- Diseñar y proponer actividades de capacitación y actualización para miembros del Servicio Profesional Electoral dentro de las cuatro áreas modulares del Programa: Ético-Institucional, Administrativo-Gerencial, Jurídico-Política y Técnico-Instrumental.
- Programar y organizar actividades de desarrollo profesional y de fortalecimiento de la cultura democrática para los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar o elaborar los materiales didácticos de las actividades de desarrollo profesional.
- Suministrar los materiales didácticos elaborados por la Dirección Ejecutiva para los cursos de desarrollo y actualización profesionales.
- Mantener actualizada la base de datos de la participación de los miembros del Servicio Profesional Electoral en las actividades de desarrollo profesional.
- Suministrar a los miembros del Servicio Profesional Electoral los materiales didácticos elaborados por la Dirección Ejecutiva para la preparación de los exámenes de las fases básica, profesional y especializada del Programa.
- Mantener actualizada la base de datos del suministro de materiales didácticos de las fases básica, profesional y especializada del Programa.
- Mantener actualizado el inventario de materiales didácticos del Programa.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

48 DE 64

- Gestionar la integración del acervo documental de apoyo para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Gestionar el suministro de bienes y servicios para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades del Departamento.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

49 DE 64

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la instrumentación de las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos para las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios técnicos para desarrollar las evaluaciones con base en el perfil, el mérito y el potencial del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la integración de las propuestas de indicadores para evaluar la eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas programadas por periodos de ejecución para cada miembro del Servicio Profesional Electoral en su cargo y nivel jerárquico correspondientes a las evaluaciones anual y especial.
- Coordinar la instrumentación de la aplicación de la valoración de la eficiencia en términos de la calidad y aplicación de los recursos de los miembros del Servicio Profesional Electoral en su cargo y nivel jerárquico.
- Coordinar la instrumentación de la aplicación de los Estándares Profesionales de Servicio, Trabajo en Equipo y demás factores que determine la Junta General Ejecutiva para evaluar el desempeño de los funcionarios del Servicio.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del desarrollo laboral de los miembros del Servicio en función de la mejora en el desempeño anual.
- Supervisar la captura, integración, procesamiento y obtención de resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la integración de dictámenes, reportes y notificación de resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN PÁG. No.

DÍA MES AÑO 50 DE 64

- Coordinar el análisis de las estadísticas de los resultados de las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral y presentar recomendaciones derivadas de dichos análisis.
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistemas de las evaluaciones anual del desempeño, especial para proceso electoral federal y global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados se cumplan en las unidades administrativas de la Subdirección.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Integrar y consolidar la información solicitada por el superior jerárquico.
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Instituto y con otras instituciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Servicio Profesional Electoral
- Efectuar el seguimiento a los miembros del Servicio profesional Electoral que obtengan calificaciones entre 6.00 y 6.99 en la evaluación anual del desempeño.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

51 DE 64

- Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre las inconformidades que con motivo de la evaluación anual del desempeño presenten los miembros del Servicio.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

52 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

53 DE 64

**OBJETIVO:**

Instrumentar y administrar la evaluación anual del desempeño y especial para proceso electoral federal del personal del Servicio Profesional Electoral, así como proponer elementos para reorientar el desarrollo y funcionamiento óptimo del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Proponer las normas, políticas y procedimientos para la evaluación anual del desempeño y especial para proceso electoral federal de los miembros del Servicio Profesional Electoral, con base en la formación y el desempeño.
- Apoyar la elaboración de estudios técnicos para la evaluación con base en el perfil, el mérito y el potencial del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer el diseño y coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño, en los rubros de eficacia, eficiencia, estándares profesionales de servicio, trabajo en equipo y desarrollo laboral para los miembros del Servicio Profesional Electoral en sus cargos y niveles jerárquicos.
- Instrumentar la aplicación de las evaluaciones anual del desempeño y especial para proceso electoral federal y las que en su caso apruebe el Consejo General del Instituto a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Recabar y sistematizar las cédulas de las evaluaciones anual del desempeño y especial para proceso electoral federal de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Procesar y obtener los resultados de las evaluaciones anual del desempeño y especial para proceso electoral federal.
- Analizar las estadísticas de los resultados de la evaluación anual del desempeño y especial para proceso electoral federal de los miembros del Servicio Profesional Electoral y presentar recomendaciones sobre la base de dichos análisis.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones pertinentes que se deriven de la aplicación práctica de los instrumentos de medición del desempeño y que tiendan a mejorar las normas y sistemas de evaluación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

54 DE 64

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

55 DE 64

**OBJETIVO:**

Coordinar la instrumentación de la evaluación global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos para la evaluación global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Integrar los datos relacionados a la evaluación del desempeño anual, del aprovechamiento en el Programa, incentivos y sanciones que conforman la evaluación global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Recabar y sistematizar los resultados de la evaluación global de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Analizar las estadísticas de los resultados de la evaluación global de los miembros del Servicio Profesional Electoral y presentar recomendaciones en base a dichos análisis.
- Proponer a su superior jerárquico las modificaciones pertinentes que se deriven de la aplicación práctica de los instrumentos de medición global y que tiendan a mejorar las normas y sistemas de evaluación.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN GLOBAL**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

56 DE 64

- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

57 DE 64

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la instrumentación de los sistemas de promociones, incentivos y titularidad, que se otorgan a aquellos miembros del Servicio Profesional Electoral con base en sus méritos, con objeto de coadyuvar a su desarrollo y óptimo desempeño, acorde a los principios rectores del Instituto. Asimismo, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que las autoridades competentes emitan para el desarrollo de las funciones encomendadas y la consecución de los fines institucionales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que establezca el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y los sistemas de promociones, incentivos y titularidad para los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios técnicos que contribuyan a la mejora continua de los sistemas de promoción y titularidad en rangos, así como la administración del otorgamiento de incentivos, para que coadyuven a un mayor sentido de pertenencia e identidad con los fines del Instituto.
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar continuamente las normas de los sistemas de promociones, incentivos y titularidades de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la elaboración de convocatorias tendientes a difundir, a nivel nacional, el programa de promoción, principalmente para dar a conocer a los miembros del Servicio los sistemas establecidos para el otorgamiento de incentivos, promociones y titularidades.
- Continuar con el otorgamiento de promociones, incentivos y titularidades a los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos normativos.
- Apoyar al desarrollo de las actividades del órgano dictaminador de las promociones, los incentivos y las titularidades del personal del Servicio Profesional Electoral, así como proporcionarle toda la información para la realización de los análisis y dictámenes correspondientes.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

58 DE 64

- Coordinar y supervisar la revisión de los requisitos que los miembros del Servicio deben cumplir para llevar a cabo el otorgamiento de incentivos, promociones y titularidades.
- Dar seguimiento a la instrumentación de las promociones, incentivos y titularidades de los miembros del Servicio Profesional Electoral, dictaminados por las instancias correspondientes.
- Programar y coordinar las tareas que se deriven del otorgamiento de incentivos, promociones y titularidades al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas de la Subdirección.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informe de actividades de la Subdirección.
- Integrar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Integrar y consolidar la información solicitada por el superior jerárquico.
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Coordinar, cuando así se requiera, actividades con las unidades administrativas del Instituto y con otras instituciones, para el mejor funcionamiento del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

59 DE 64

- Coadyuvar en el fortalecimiento de los nexos de comunicación hacia el exterior de la institución.
- Supervisar la actualización permanente de la base de dato con la incorporación de datos relativos a los procesos de otorgamiento de incentivos, promociones y titularidades.
- Desarrollar las demás actividades que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

60 DE 64

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**
**REFERENCIA: 02 01 22A**
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**
**PÁG. No.**
**DÍA**
**MES**
**AÑO**

61 DE 64

**OBJETIVO:**

Instrumentar y administrar el Sistema de Promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y en los Lineamientos y Procedimiento para el otorgamiento de promociones y la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Administrar y desarrollar los lineamientos, procedimiento y políticas para instrumentar el proceso de promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Tomar como insumo del procedimiento para otorgar Promociones, a los datos de la evaluación global que emita la Subdirección de Evaluación.
- Elaborar la propuesta del número de promociones y candidatos a obtener una promoción en cada uno de los rangos.
- Presentar anualmente a la Junta General Ejecutiva la lista de miembros del Servicio que cumplen con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente para obtener una promoción.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta General Ejecutiva aprobará el otorgamiento de promociones a los miembros del Servicio.
- Elaborar los dictámenes de promociones a los miembros del Servicio que la Junta General Ejecutiva apruebe otorgarles una promoción en el rango.
- Apoyar la elaboración de los estudios técnicos que contribuyan a administrar de mejor forma y actualizar los lineamientos y procedimiento para otorgar promociones en la estructura de rangos.
- Realizar el seguimiento y registro de las promociones en rangos dictaminadas por las instancias correspondientes.
- Verificar que los miembros del Servicio Profesional Electoral que concluyeron su fase básica y profesional del Programa cumplan con los requisitos normativos que establece el

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

62 DE 64

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral para obtener la titularidad.

- Proponer una lista de candidatos a recibir la titularidad que será presentada a los integrantes del Consejo General.
- Realizar un reporte de las observaciones emitidas por los miembros del Consejo General relativas a los miembros del Servicio que son candidatos a obtener su titularidad.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta General Ejecutiva aprobará el otorgamiento de titularidades a los miembros del Servicio.
- Elaborar los dictámenes y nombramientos correspondientes a los miembros del Servicio a los que la Junta General Ejecutiva aprobó otorgarles la titularidad en el rango.
- Llevar a cabo el seguimiento y registro de las titularidades en rango que hayan dictaminado las instancias correspondientes.
- Integrar al expediente de los miembros del Servicio Profesional Electoral las observaciones resultantes de la revisión de expedientes que se realice para otorgar la titularidad.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

63 DE 64

**OBJETIVO:**

Instrumentar y administrar el Sistema de Incentivos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y en los requisitos, lineamientos y procedimiento para el otorgamiento de incentivos.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar y administrar el Sistema de Incentivos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a mejorar el sistema de incentivos.
- Proponer mejoras al sistema de incentivos, modificaciones pertinentes, que emanen de la aplicación práctica del Sistema de Incentivos.
- Realizar la revisión y actualización de los méritos administrativos reportados por los miembros del Servicio, a fin de tomarlos como referencia en el otorgamiento de incentivos.
- Mantener permanentemente actualizada la base de datos en donde se registran los méritos administrativos reportados por los miembros del Servicio.
- Tomar como insumo del procedimiento para otorgar incentivos, a los datos de la evaluación del desempeño que emita la Subdirección de Evaluación.
- Tomar como insumo del procedimiento para otorgar incentivos, a los exámenes del programa de formación emita la Subdirección de Formación y Desarrollo.
- Elaborar la propuesta del número de incentivos y candidatos a obtenerlos.
- Enviar a la Comisión del Servicio la lista de miembros del Servicio que son candidatos a recibir un incentivo.
- Presentar anualmente a la Junta General Ejecutiva la lista de miembros del Servicio que cumplen con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente para obtener un incentivo.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS**

**REFERENCIA: 02 01 22A**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

64 DE 64

- Elaborar el proyecto de Acuerdo mediante el cual la Junta General Ejecutiva aprueba el otorgamiento de incentivos a los miembros del Servicio.
- Llevar a cabo el seguimiento, control y registro de los miembros del Servicio que recibieron un incentivo.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y formular el programa de trabajo e informes de actividades del Departamento.
- Diseñar y desarrollar los procedimientos operativos del Servicio Profesional Electoral que le correspondan.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del Departamento.
- Desarrollar las demás que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, su superior jerárquico.