



**LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN Y LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

## Contenido

TÍTULO PRIMERO .....	3
Capítulo primero. Disposiciones generales .....	3
Capítulo segundo. De los ámbitos de competencia de las autoridades del Instituto .....	9
TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN .....	11
Capítulo primero. Del modelo pedagógico .....	11
<b>Sección I. De las áreas temáticas</b> .....	12
<b>Sección II. De los módulos</b> .....	13
Capítulo segundo. De la operación y funcionamiento .....	14
<b>Sección I. De los participantes</b> .....	14
<b>Sección II. De la operación del periodo formativo</b> .....	16
Capítulo tercero. Del procedimiento de evaluación del Programa de Formación .....	18
<b>Sección I. De la aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre</b> .....	19
<b>Sección II. De la notificación del procedimiento de Evaluación del Programa de Formación</b> .....	21
TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN .....	21
Capítulo primero. De las actividades de capacitación .....	22
Capítulo segundo. Del proceso de capacitación .....	23
<b>Sección I. Del diagnóstico de necesidades de capacitación</b> .....	23
<b>Sección II: Del diseño de las actividades de capacitación</b> .....	24
<b>Sección III. De la implementación de las actividades de capacitación</b> .....	25
<b>Sección IV. De la evaluación de las actividades de capacitación</b> .....	26
<b>Sección V. De la notificación y la revisión</b> .....	27
<b>Sección VI. Del registro de las actividades de capacitación</b> .....	28
Capítulo tercero. Del cómputo para la acreditación de la capacitación .....	29
Capítulo cuarto. De la inducción al cargo o puesto .....	29
Capítulo quinto. De las acciones de mejora en la evaluación del desempeño .....	30
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	31

# TÍTULO PRIMERO

## Capítulo primero. Disposiciones generales

**Artículo 1.** La profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional es el proceso de aprendizaje y actualización permanente que propicia el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los diferentes cargos o puestos de la función electoral, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, así como el sentido de identidad y pertenencia a la Institución.

Las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional tienen el derecho y la obligación de profesionalizarse de forma permanente. La profesionalización se desarrollará mediante el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, y el mecanismo de capacitación.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer para el personal del Servicio del Sistema del Instituto, el modelo pedagógico, la estructura curricular, los criterios para el sistema de evaluación y regular la operación y funcionamiento de los periodos formativos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.

Además, definir los criterios para realizar las actividades de capacitación, su estructura, sistema de evaluación, registro y seguimiento, así como las bases para realizar las actividades remediales y las acciones de mejora asociadas a los resultados de la evaluación del desempeño, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos se considerará lo siguiente:

**a) Abreviaturas y siglas:**

- I. **Catálogo de Capacitación:** Oferta educativa del mecanismo de capacitación.
- II. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- III. **Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- V. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- VI. **Diccionario de competencias:** Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional.

- VII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- VIII. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- IX. **Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto.
- X. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XI. **Lineamientos:** Lineamientos para la formación y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.
- XII. **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
- XIII. **Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.
- b) Definiciones:**
- XIV. **Actividad académica:** Es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual el personal del Servicio imparte conocimientos en una actividad académica, o bien los recibe, en modalidad presencial, en línea o mixta.
- XV. **Actividades de capacitación:** Actividades académicas o instruccionales que imparte el Instituto o instituciones públicas o privadas, que tienen como finalidad el fortalecimiento de competencias, así como el enriquecimiento o actualización de conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores para mejorar el desempeño de las funciones del cargo o puesto del personal del Servicio y dar cumplimiento a los fines y necesidades institucionales.
- XVI. **Actividades de capacitación externa:** Actividades académicas o instruccionales que realiza el personal del Servicio en instituciones educativas públicas o privadas, instituciones autónomas u organismos públicos, vinculadas a los fines y necesidades institucionales, así como las que ofrecen direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto que no están contempladas en el Catálogo de Capacitación
- XVII. **Actividades de capacitación interna:** Actividades académicas o instruccionales que realiza el personal del Servicio, que pertenecen al Catálogo de Capacitación y que se gestionan mediante el mecanismo de capacitación.
- XVIII. **Área normativa:** Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.

- XIX. **Asesoría:** Actividad que consiste en orientar, proponer ideas, modelos, políticas y enfoques en proyectos, programas, planes o líneas de trabajo, con base en un conocimiento técnico en la materia de que se trate.
- XX. **Aula de reflexión y análisis:** Espacio virtual o presencial en el que se reúnen las y los participantes de un grupo para discutir y reflexionar acerca de los avances en los contenidos, con la finalidad de dar solución al problema eje de la unidad didáctica o, en su caso, aportar ideas.
- XXI. **Banco de reactivos:** Base de datos diseñada para almacenar ítems que permitan medir algún aspecto del aprendizaje, cuya estructura debe cumplir características específicas que garanticen la eficacia de los instrumentos para evaluar el aprovechamiento del Programa de Formación y del mecanismo de capacitación.
- XXII. **Capacitación:** Conjunto de actividades académicas e instruccionales complementarias al Programa de Formación dentro de la profesionalización continua que se imparte para fortalecer el desempeño del personal del Servicio, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.
- XXIII. **Capacitación obligatoria:** Actividades de capacitación que la DESPEN establece como obligatorias para el personal del Servicio.
- XXIV. **Capacitación optativa:** Actividades de capacitación que elige el personal del Servicio con la finalidad de completar las horas requeridas como obligatorias del mecanismo de capacitación.
- XXV. **Carrera:** Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo de las y los miembros del Servicio.
- XXVI. **Centro Virtual INE:** Plataforma tecnológica de educación en línea que gestiona entornos virtuales de aprendizaje que facilitan la administración de recursos educativos y propicia el trabajo colaborativo. Brinda soporte a la implementación y gestión de los mecanismos de profesionalización y capacitación del Servicio en los sistemas del INE, de los OPLE y de la Rama Administrativa.
- XXVII. **Ciclo trianual:** Periodo de tres años definido en función de la celebración de procesos electorales federales.
- XXVIII. **Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores que se aplica de manera eficaz y eficiente en el desempeño de la función electoral.

- XXIX. **Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación:** Documento complementario a los presentes Lineamientos que describe los procedimientos básicos de operación del Programa de Formación.
- XXX. **Coordinación académica:** Asesoría especializada en un área temática específica, cuya labor es aportar conocimientos y experiencia para el desarrollo del proceso formativo en el entorno laboral de la o el miembro del Servicio.
- XXXI. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** Documento en el que se da cuenta del proceso de recopilación y análisis de distintos insumos que contribuye a establecer la oferta de capacitación.
- XXXII. **Encargo de despacho:** Movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un cargo o puesto de igual o mayor nivel tabular del Servicio.
- XXXIII. **Evaluación del aprovechamiento o de cierre:** Procedimiento que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, actitudes y aptitudes en el Programa de Formación, a través de la integración de distintas herramientas e instrumentos.
- XXXIV. **Foros de discusión:** Espacios de encuentro virtual en el que un grupo de miembros del Servicio abordan y reflexionan sobre temas relevantes del Programa de Formación.
- XXXV. **Guía metodológica:** Documento técnico que describe de forma detallada el modelo pedagógico, la estructura y las tecnologías educativas empleadas en el Programa de Formación.
- XXXVI. **Grupo:** Conjunto de miembros del Servicio que cursa un mismo módulo o seminario durante un periodo formativo. Cada grupo se conformará por un mínimo de cinco y un máximo de veinticinco participantes.
- XXXVII. **Lineamientos de Asesorías:** Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de Profesionalización y Capacitación.
- XXXVIII. **Mecanismo de capacitación:** Conjunto de actividades de capacitación, complementarias al Programa de Formación, que se imparte permanentemente para contribuir a la preparación del personal del Servicio con el propósito de desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimiento técnico.

- XXXIX. **Miembro del Servicio:** Persona que ingresó al Servicio, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en términos del Estatuto.
- XL. **Miembro titular del Servicio:** Persona miembro del Servicio que obtuvo la titularidad para el nivel del cargo o puesto que ocupa.
- XLI. **Modalidad a distancia:** Actividad de formación o de capacitación que se imparte mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- XLII. **Modalidad mixta:** Actividad de formación o de capacitación que se imparte en la modalidad presencial y en la modalidad a distancia.
- XLIII. **Modalidad presencial:** Actividad de formación o de capacitación que se imparte mediante la interacción personal y se lleva a cabo en un espacio físico y tiempo determinados.
- XLIV. **Módulo:** Conjunto de actividades de aprendizaje para el desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores), compuesto por problemas concretos y alternativas de solución que debe abordar las áreas temáticas establecidas en el Programa de Formación.
- XLV. **Niveles:** Clasificación de cargos y puestos que se establece para ordenar jerárquicamente la estructura del Servicio.
- XLVI. **Oferta formativa:** Tipo de formato en el que se lleva a cabo la formación. Se consideran el módulo, curso, seminario, así como el taller de diseño instruccional, en cada periodo formativo.
- XLVII. **Periodo formativo:** Tiempo durante el cual se desarrollan las actividades académicas y administrativas para la impartición de los módulos del Programa de Formación, inicia con la convocatoria y concluye con las actividades de cierre.
- XLVIII. **Permanencia:** Continuidad en el desempeño de un cargo o puesto en términos del Estatuto.
- XLIX. **Persona asesora:** Persona que brinda apoyo como facilitadora, tutora, instructora o especialista.
- L. **Persona asistente del Programa de Formación:** La o el funcionario adscrito a la DESPEN que coopera en la implementación del Programa de Formación dando seguimiento a la persona facilitadora y estableciendo un vínculo de comunicación entre ésta y el personal del Servicio, así como con la persona coordinadora académica, apoyando en la atención de dudas y resolución de

problemas técnicos derivados de la interacción con los contenidos en la plataforma de educación en línea que se disponga.

- LI. **Persona especialista:** Miembro titular del Servicio, experto en alguna temática, que participa en la elaboración de actividades de formación o de capacitación.
- LII. **Persona facilitadora:** Miembro titular del Servicio con un perfil específico, designado para brindar acompañamiento y dar seguimiento a las actividades de aprendizaje en algún módulo del Programa de Formación o en actividades de capacitación.
- LIII. **Persona instructora:** Persona del Servicio o de la Rama Administrativa que orienta el proceso de enseñanza-aprendizaje correspondiente a la inducción al cargo o puesto en el Servicio al personal de nuevo ingreso, reingreso, reincorporación, o bien a quien asciende o rota, en el marco del mecanismo de capacitación.
- LIV. **Personal de la Rama Administrativa:** Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
- LV. **Personal del Servicio:** Conjunto de las y los miembros que integran el Servicio.
- LVI. **Proceso de enseñanza-aprendizaje:** Conjunto de actividades que desarrollan y/o fortalecen conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, aptitudes y valores del personal del Servicio, con el fin de mejorar su comportamiento en su entorno para hacer más efectivo su desempeño profesional.
- LVII. **Profesionalización:** Proceso de aprendizaje y actualización permanente del personal del Servicio de los diferentes cargos o puestos, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias y del sentido de identidad y pertenencia institucional.
- LVIII. **Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral:** Conjunto de actividades continuas que preparan al personal del Servicio para desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias, conforme a un plan curricular específico a cursar en ciclos trianuales, que se complementará con las actividades del mecanismo de capacitación.



- LIX. **Registro del Servicio:** Es el compendio de información básica del personal del Servicio que se aloja en el sistema de información del que disponga la DESPEN.
- LX. **Rotación:** Movimiento funcional de una o un miembro del Servicio de un cargo o puesto a otro distinto del mismo nivel.
- LXI. **Seminario:** Espacio de aprendizaje para la deliberación sobre temas específicos donde se realizan actividades de investigación y/o análisis.

**Artículo 4.** Los presentes Lineamientos serán aplicables al personal del Servicio adscrito a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto que ocupen un cargo o puesto de la estructura del Servicio, así como a personal de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente un cargo o puesto del Servicio.

## **Capítulo segundo. De los ámbitos de competencia de las autoridades del Instituto**

**Artículo 5.** Corresponde a la Junta:

- I. Aprobar, a propuesta de la DESPEN, los lineamientos y sus modificaciones que sean necesarios para su organización, funcionamiento y operación, conforme a lo previsto en el Estatuto, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, y
- II. Las demás que le confieran las normas aplicables en la materia.

**Artículo 6.** Corresponde a la Comisión del Servicio:

- I. Conocer y emitir observaciones al Programa de Formación y al Catálogo de Capacitación del Servicio y, en su caso, aprobar los objetivos de la profesionalización, previo a su presentación a la Junta;
- II. Conocer el informe anual del mecanismo de capacitación y la actualización del Catálogo de Capacitación;
- III. Conocer y emitir observaciones a los lineamientos, así como a las modificaciones que ponga a su consideración la DESPEN;
- IV. Autorizar las exenciones al Programa de Formación y al mecanismo de capacitación, que someta a su consideración la DESPEN, y
- V. Las demás que le confieran las normas aplicables en la materia.

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

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio en materia del Programa de Formación y del mecanismo de capacitación;
- II. Proponer a la Comisión del Servicio formas específicas de participación del personal del Servicio en el Programa de Formación y en el mecanismo de capacitación, cuando las circunstancias lo ameriten;
- III. Determinar las actividades obligatorias del mecanismo de capacitación;
- IV. Determinar los elementos ponderables y las ponderaciones que se considerarán en el procedimiento de evaluación del Programa de Formación y del mecanismo de capacitación;
- V. Determinar el contenido y el diseño de los módulos que integran la malla curricular del Programa de Formación y la integración del Catálogo de Capacitación;
- VI. Comunicar las fechas de inicio y conclusión de los periodos formativos del Programa de Formación y los correspondientes a capacitación;
- VII. Seleccionar y capacitar al personal del Servicio que participe como persona asesora, de conformidad con los Lineamientos de Asesorías;
- VIII. Impartir los contenidos de los módulos del Programa de Formación y las actividades de capacitación;
- IX. Elaborar el informe del periodo formativo del Programa de Formación para su presentación a la Comisión.
- X. Elaborar el informe anual del mecanismo de capacitación y la actualización del Catálogo de Capacitación;
- XI. Verificar que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para que una actividad sea considerada como parte del Programa de Formación o del mecanismo de capacitación;
- XII. Coadyuvar en el desarrollo de los informes que la Comisión del Servicio entregue al Consejo General;
- XIII. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación a los mecanismos de Profesionalización y Capacitación, y
- XIV. Las demás que le confieran las normas aplicables en la materia.

**Artículo 8.** La DESPEN utilizará tecnologías de la información y la comunicación para la implementación de la profesionalización, que permitan generar comunidades de aprendizaje y actividades formativas de autogestión que posibiliten lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** La DESPEN garantizará la confidencialidad de la información del personal del Servicio que obre en su poder, vigilará que terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarlas arbitrariamente y observará los principios y deberes a que refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 10.** Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la DESPEN, con conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

### **Capítulo primero. Del modelo pedagógico**

**Artículo 11.** El modelo pedagógico del Programa de Formación se sustentará en el enfoque constructivista que señala que el aprendizaje es una construcción de significados, el individuo hace uso de su bagaje cognitivo y lo confronta con nuevos saberes y formas de interpretar la realidad, también considera el aprendizaje significativo; estará basado en la organización de los contenidos y objetivos de aprendizaje y en una estructura curricular modular por niveles que considera áreas temáticas articuladas entre sí en torno a la carrera profesional.

La estructura curricular estará encaminada a atender las necesidades del Instituto y los requerimientos específicos del cargo o puesto desempeñado por la o el miembro del Servicio; articulará la construcción del conocimiento a partir de los métodos didácticos, y aplicará un procedimiento de evaluación congruente con las dinámicas de aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la Guía metodológica.

**Artículo 12.** La formación del personal del Servicio estará basada en el desarrollo de las competencias requeridas para cada cargo o puesto conforme a lo establecido en el Catálogo del Servicio y el Diccionario de Competencias, las cuales deberán reflejarse en la definición, el diseño y la elaboración de los módulos, en la metodología de enseñanza-aprendizaje y en el procedimiento de evaluación del Programa de Formación.

**Artículo 13.** El Programa de Formación se estructurará a partir de tres tipos de módulos en los que, conforme a lo previsto el Estatuto, se abordará lo siguiente:

- I. **Formación básica.** Contemplará los conocimientos y habilidades generales que deberán poseer las y los miembros del Servicio en cada nivel, de acuerdo

con las necesidades del Instituto y para cumplir con su misión. Será obligatorio para las y los miembros asociados del Servicio. Una vez aprobado, no será necesario volverlo a cursar en el mismo nivel.

- II. **Formación especializada.** Contemplará conocimientos y habilidades para el cargo o puesto que se ocupe, en el nivel que corresponda. Se cursarán tantos módulos de formación especializada como sea necesario en tanto no se cambie de nivel. Está dirigida a un cargo o puesto específico o un conjunto de cargos o puestos de una misma familia y nivel.
- III. **Formación optativa.** Permitirá adquirir conocimientos y habilidades de otros cargos o puestos para promover su movilidad funcional o ampliar su preparación en materia electoral más allá de las funciones que se tienen encomendadas.

**Artículo 14.** El Programa de Formación se cursará en ciclos trianuales obligatorios. Cada ciclo trianual se integrará por tres periodos formativos, en los que el personal del Servicio cursará la oferta formativa que le corresponda de acuerdo a su nivel y trayectoria formativa.

Al incorporarse a cada nivel se deberá cursar de manera obligatoria el módulo de formación básica y los de formación especializada, además de un módulo optativo, a los que convocará la DESPEN.

Una vez acreditado el módulo de formación básica correspondiente al nivel que se ocupe, en los siguientes ciclos trianuales se cursarán únicamente dos periodos formativos en cada ciclo con módulos de formación especializada y/u optativa.

La DESPEN podrá sustituir un módulo por alguna otra oferta de formación, tales como seminarios o talleres, para abordar la temática específica determinada en la malla curricular.

### **Sección I. De las áreas temáticas**

**Artículo 15.** Las áreas temáticas que, de manera enunciativa más no limitativa, comprende el modelo pedagógico del Programa de Formación serán desarrolladas por coordinaciones académicas con el propósito de fortalecer el conocimiento del personal del Servicio en los rubros y con los objetivos siguientes:

- I. **Institucionalidad**, proporciona los conocimientos necesarios respecto al marco institucional y dotar de una ética pública para el desempeño de la función electoral, con responsabilidad administrativa del servicio público.
- II. **Jurídico – Electoral**, proporciona conocimientos para la atención de los aspectos del marco jurídico aplicable o relacionado a la función electoral, interpretación de normas y argumentación jurídica.

- III. **Político – Electoral**, aporta conocimientos sobre la democracia y su desarrollo, y los temas relativos al contexto político-electoral con los que se relacionan las y los funcionarios electorales.
- IV. **Contable y Fiscalización**, aporta conocimientos sobre cuestiones relacionadas con aspectos contables generales y del propio Instituto, así como de fiscalización a las personas obligadas en dicha materia.
- V. **Metodológico – Procedimental**, proporciona los elementos y/o conocimientos que permitan establecer mejoras en la metodología empleada en los procedimientos, actividades o procesos registrales, cartográficos, de logística, organización, entre otros, que se realizan como parte de las funciones del personal del Servicio.
- VI. **Administrativo – Organizacional**, brinda conocimiento especializado en aspectos relevantes de la administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- VII. **Ejecutivo – Gerencial**, proporciona conocimiento especializado en el desarrollo personal y laboral con sentido estratégico, que apoye en el fortalecimiento de las competencias directivas.

Los valores del Instituto, principios generales de no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos son transversales a todas las áreas temáticas.

## **Sección II. De los módulos**

**Artículo 16.** El módulo tiene por objeto la integración de objetivos, contenidos y actividades, desarrollados en torno a situaciones derivadas de la práctica profesional y sus posibles soluciones, aprovechando de manera eficiente la utilización de la tecnología de la información y la comunicación de que se disponga.

**Artículo 17.** Para definir los módulos que integrarán la estructura curricular por nivel del Programa de Formación, la DESPEN considerará la misión, la visión, las políticas institucionales, los tipos de formación, los niveles del Servicio, las familias de cargos o puestos, las competencias y funciones dispuestas en el Catálogo del Servicio, así como las atribuciones y necesidades del Instituto.

El desarrollo y actualización de los módulos serán responsabilidad de la DESPEN y se llevarán a cabo con base en la Guía metodológica que elabore la Subdirección de Formación.

**Artículo 18.** La Guía metodológica describirá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. Modelo pedagógico;

- II. Elementos del diseño metodológico para la construcción de los módulos;
- III. Propuesta pedagógica, y
- IV. Tecnología educativa y desarrollo Web.

**Artículo 19.** En caso de que se requiera implementar modificaciones al Programa de Formación derivadas de reformas normativas, jurisprudencia en la materia o acuerdos del Consejo General o de la Junta, la DESPEN determinará el diseño y la elaboración de la oferta formativa, ya sea basada en los módulos o alguna otra estructura, así como el procedimiento de evaluación del Programa de Formación y sus actualizaciones.

Para lo anterior, la DESPEN deberá considerar las necesidades institucionales, y podrá apoyarse en la información derivada de la implementación de los mecanismos del Servicio.

**Artículo 20.** Para el diseño de la oferta formativa del Programa de Formación, la DESPEN podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE, instituciones de educación superior y organismos públicos o privados, así como de personas especialistas en la materia.

En caso de que algún cargo requiera una formación especializada que no se contemple dentro de la oferta del Instituto, o bien, que deba atender cursos ofrecidos por un proveedor del Instituto, la DESPEN valorará su equivalencia con los módulos del Programa de Formación.

## **Capítulo segundo. De la operación y funcionamiento**

### **Sección I. De los participantes**

**Artículo 21.** Cada coordinación académica por área temática del Programa de Formación, señalada en el artículo 15, estará bajo la responsabilidad de una persona especialista en la materia, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar periódicamente la vigencia de los contenidos de los módulos del Programa de Formación.
- II. Planear, elaborar y actualizar los módulos del Programa de Formación;
- III. Capacitar y apoyar a las y los miembros del Servicio que participen como personas facilitadoras;
- IV. Brindar orientación presencial y/o a distancia al personal del Servicio, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación con las que cuente el Instituto;

- V. Dar seguimiento al aprendizaje del personal del Servicio que curse el Programa de Formación;
- VI. Elaborar y actualizar las actividades de aprendizaje, así como los instrumentos que formen parte del procedimiento de evaluación del Programa de Formación, y
- VII. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.

Al finalizar el periodo formativo, la DESPEN aplicará los instrumentos, herramientas y técnicas necesarias para evaluar a las y los coordinadores académicos, en el cumplimiento de las atribuciones citadas.

**Artículo 22.** En cada periodo formativo la DESPEN convocará a miembros titulares del Servicio, con un perfil específico, a participar como facilitador o facilitadora del Programa de Formación, a fin de que brinden acompañamiento y den seguimiento a las actividades de aprendizaje de quienes cursen algún módulo.

La DESPEN determinará el número de miembros del Servicio que participarán como personas facilitadoras con base en la cantidad de grupos necesarios para cada módulo y nivel. Para ello los convocará, seleccionará, capacitará y evaluará, bajo el procedimiento establecido en los Lineamientos de Asesorías. Las atribuciones que asumirá la persona que se desempeñe como facilitadora durante el período formativo estarán previstas en dichos lineamientos.

**Artículo 23.** La DESPEN designará, de su plantilla de personal, a las y los funcionarios que participarán como asistentes de formación, con el fin de dar seguimiento al aprendizaje del personal del Servicio, así como al desempeño de las personas facilitadoras y coordinadores académicos durante un periodo formativo. La persona asistente de formación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes y requerimientos del personal del Servicio que colabora facilitando la impartición de los módulos del Programa de Formación, así como dar seguimiento a sus actividades y a los grupos que atiende;
- II. Informar al personal del Servicio, personas facilitadoras y coordinadores académicos sobre las actividades programadas durante el periodo formativo;
- III. Colaborar con la operación y funcionamiento del Programa de Formación, y presentar propuestas de mejora, y
- IV. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.

La DESPEN determinará el número de personas facilitadoras que deberá atender la persona asistente, con base en las necesidades de cada periodo formativo.

**Artículo 24.** El personal del Servicio que curse el Programa de Formación deberá hacerlo paralelamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñe, y tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Participar de manera obligatoria en el periodo formativo al que sea convocado;
- II. Acreditar el módulo que le corresponda en función al nivel en el que se encuentre, y
- III. Desarrollar las demás actividades del Programa de Formación que le sean encomendadas por la DESPEN.

La persona superior jerárquica deberá brindar facilidades al personal del Servicio para cursar y cumplir con el Programa de Formación.

### **Sección II. De la operación del periodo formativo**

**Artículo 25.** El periodo formativo se compone de las siguientes fases:

- I. Convocatoria e inscripciones
- II. Realización de actividades de aprendizaje
- III. Evaluación del aprovechamiento o de cierre
- IV. Notificación de resultados
- V. Actividades de cierre del periodo formativo

**Artículo 26.** Cuando la o el miembro del Servicio no acredite el módulo u oferta formativa equivalente en el que fue inscrito en un periodo formativo, tendrá que cursarlo nuevamente y no podrá inscribirse en una diferente, rezagándose en el avance en su carrera. De no acreditar, tendrá que recurrir en una tercera ocasión, en los términos que establezca la DESPEN.

La permanencia en el Servicio estará sujeta a la acreditación de cada módulo u oferta formativa equivalente cursada en el nivel del cargo o puesto que se ocupe en el Servicio. Se dispondrá de hasta tres oportunidades para lograr la acreditación. Mientras se adeude la acreditación no se podrá aspirar a un ascenso.

**Artículo 27.** Previo al inicio de un periodo formativo del Programa de Formación, la DESPEN emitirá, con al menos veinte días hábiles de anticipación la Convocatoria respectiva, que deberá considerar un periodo de cuando menos dos días hábiles para el procedimiento de inscripción. En caso de que una o un miembro del Servicio no seleccione el módulo dentro del periodo de inscripción establecido, la DESPEN se lo asignará directamente considerando el tipo de formación que le corresponda cursar.



La Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación podrá ser difundida a través de las tecnologías de la información y la comunicación de que disponga la DESPEN.

**Artículo 28.** Para efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto en elecciones locales establecidas en el artículo 32 de la Ley, o cuando el Instituto asuma directamente la organización de un proceso electoral local, la DESPEN no convocará a cursar el periodo formativo al personal del Servicio cuyas funciones demanden participación en dicho proceso.

**Artículo 29.** El personal del Servicio podrá ser eximido de cursar un periodo formativo del Programa de Formación en los siguientes supuestos:

- I. Estar adscrito a entidades federativas donde se convoque a elecciones extraordinarias.
- II. Estar adscrito a alguna área normativa que por sus funciones coadyuven en actividades sustantivas de un proceso electoral local, a solicitud de la persona titular correspondiente.
- III. En casos médicos o situaciones extraordinarias que le impidan a la o el miembro del Servicio cursar la oferta formativa adecuadamente. Estas últimas serán valoradas por la DESPEN e informadas a las personas interesadas.
- IV. Cuando una dirección ejecutiva o unidad técnica exprese la necesidad de que el personal del Servicio deba cumplir con alguna actividad obligatoria de capacitación y su impartición coincida con el periodo formativo del Programa de Formación.
- V. Cuando la Junta General Ejecutiva determine ajustar la temporalidad en la impartición del Programa de Formación debido al desarrollo de consultas populares.

Para las fracciones I y II, la DESPEN valorará si la duración de las elecciones extraordinarias impide al personal del Servicio cursar el módulo u oferta formativa equivalente adecuadamente, y en caso de proceder, la exención se someterá a consideración de la Comisión del Servicio.

**Artículo 30.** Una vez que el personal del Servicio haya sido inscrito en la oferta formativa que le corresponda cursar, la DESPEN determinará el número de grupos que se integrarán en cada caso. Para tal efecto, considerará la cantidad de miembros del Servicio inscritos en cada uno.

**Artículo 31.** La DESPEN notificará al personal del Servicio, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha del inicio del periodo formativo, la oferta formativa

a cursar, la persona facilitadora asignada a su grupo, así como el periodo de la evaluación de cierre del Programa de Formación.

**Artículo 32.** La DESPEN dará seguimiento a la participación del personal del Servicio durante el periodo formativo a través de las personas designadas como asistentes de formación, facilitadoras y coordinadoras académicas.

**Artículo 33.** La DESPEN generará espacios de participación para miembros titulares del Servicio de mayor experiencia y con una trayectoria destacada, en el desarrollo de contenidos y en la impartición de asesorías del Programa de Formación. Esta participación podrá ser considerada equivalente a cursar un periodo formativo.

La DESPEN establecerá en la Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación los criterios para determinar la participación en estos espacios.

### **Capítulo tercero. Del procedimiento de evaluación del Programa de Formación**

**Artículo 34.** El procedimiento de evaluación del Programa de Formación es un proceso sistemático y riguroso que busca identificar en qué medida el personal del Servicio logró los aprendizajes esperados. Para obtener la información necesaria se utilizarán instrumentos, herramientas y técnicas adecuadas y confiables, los cuales se tomarán como referencia para valorar la calidad y pertinencia de los contenidos, el diseño y las actividades de aprendizaje del Programa de Formación, así como el desempeño de las figuras que intervienen en el proceso formativo.

**Artículo 35.** El procedimiento de evaluación del Programa de Formación deberá ser:

- I. Objetivo;
- II. Metódico;
- III. Ético;
- IV. Continuo, y
- V. Sistemático.

**Artículo 36.** Para la evaluación del aprendizaje del Programa de Formación el procedimiento considerará los siguientes rubros:

- I. Actividades de aprendizaje individuales;
- II. Actividades de aprendizaje colaborativas, y

### III. Evaluación del aprovechamiento o de cierre.

**Artículo 37.** Las actividades de aprendizaje individuales y colaborativas se refieren a todas aquellas acciones y tareas planificadas que sean evaluables, calificables y que generen evidencia dentro de la plataforma académica que la DESPEN ponga a disposición para ello.

**Artículo 38.** La evaluación del aprovechamiento o de cierre es el instrumento que complementa la evaluación del aprendizaje del personal del Servicio, y se integra por herramientas o técnicas de recolección de información descritas en la Guía metodológica. Para la aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre, la DESPEN utilizará las tecnologías de la información y la comunicación de las que disponga.

**Artículo 39.** Para acreditar la oferta formativa cursada se deberá obtener una calificación final mínima de siete en una escala de cero a diez con tres dígitos redondeados después del punto decimal, conforme a los esquemas de ponderación descritos en la Guía metodológica.

#### **Sección I. De la aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre**

**Artículo 40.** La DESPEN será la responsable de planear, organizar y llevar a cabo la aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre del Programa de Formación, que podrá consistir en la aplicación de exámenes o de algún otro instrumento de evaluación.

Los exámenes se podrán realizar en modalidad virtual o presencial. La modalidad virtual se desarrollará con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación que disponga la DESPEN, que aseguren la confiabilidad en la aplicación y en los resultados. La modalidad presencial se llevará a cabo en cada entidad con el apoyo de personal responsable de la DESPEN y se podrá solicitar el apoyo de las juntas locales ejecutivas, áreas normativas o de la oficialía electoral. Asimismo, podrá solicitar el apoyo de instituciones de educación superior y organismos públicos.

**Artículo 41.** La evaluación del aprovechamiento o de cierre se llevará a cabo en la fecha, hora y modalidad que determine la DESPEN. Para tal efecto, se informará al personal del Servicio cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, utilizando los medios de comunicación disponibles en el Instituto.

**Artículo 42.** Cuando la evaluación del aprovechamiento o de cierre sea presencial, el personal del Servicio que por razones extraordinarias requiera un cambio de sede de aplicación, deberá solicitarlo a la DESPEN en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de la sede programada, justificando plenamente los motivos. Para determinar la procedencia de la solicitud, se

considerará, además de la justificación, los requerimientos técnicos que implicaría el cambio. La DESPEN notificará la respuesta a la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

**Artículo 43.** Con el objeto de salvaguardar la certeza en el procedimiento de elaboración, control y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprovechamiento o de cierre, la DESPEN determinará las medidas de seguridad e integridad que considere necesarias en función de la modalidad de la evaluación.

**Artículo 44.** Las y los miembros del Servicio que sustenten la evaluación del aprovechamiento o de cierre del Programa de Formación, deberán:

- I. Identificarse plenamente con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación y conforme al procedimiento que se establezca.
- II. Sustentar la evaluación en la fecha, hora y modalidad que se determine;
- III. Atender las instrucciones y procedimiento que se le indiquen para la aplicación, y
- IV. Cumplir las demás disposiciones que determine la DESPEN.

La DESPEN se obliga a garantizar la protección de los datos personales que las y los evaluados proporcionen, observando en todo momento la normatividad en la materia.

En caso de que alguna persona miembro del Servicio incumpla con las disposiciones establecidas por la DESPEN durante la aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre, será sujeta al inicio del procedimiento laboral sancionador a que haya lugar. Asimismo, se deberá asentar en el acta de hechos correspondiente.

**Artículo 45.** La o el miembro del Servicio que no presente la evaluación del aprovechamiento o de cierre del Programa de Formación para la que haya sido notificado sin causa justificada, recibirá una calificación igual a cero, agotando con ello la oportunidad correspondiente.

**Artículo 46.** La o el miembro del Servicio que por motivos de accidente, enfermedad o situación extraordinaria no presente la evaluación del aprovechamiento o de cierre del Programa de Formación, deberá enviar copia del justificante dentro de los tres días hábiles posteriores a la aplicación. En los casos de licencias médicas deberán estar debidamente certificadas por la autoridad competente de la junta local o distrital, dirección ejecutiva o unidad técnica según corresponda. La DESPEN valorará las situaciones extraordinarias que apliquen.

**Artículo 47.** La DESPEN valorará si la justificación es suficiente para determinar procedente la no presentación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre, e incluso, la exención del periodo formativo, o bien, considerarlo como una oportunidad agotada. Se notificará la valoración de los justificantes de manera fehaciente a la o el miembro del Servicio, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la justificación.

**Artículo 48.** En caso de que la DESPEN determine que procede aplicar la evaluación del aprovechamiento o de cierre en fecha posterior, deberá comunicarlo a la o el solicitante informando fecha y condiciones de la aplicación, misma que deberá verificarse previo al inicio del siguiente periodo formativo.

## **Sección II. De la notificación del procedimiento de Evaluación del Programa de Formación**

**Artículo 49.** La DESPEN notificará de manera fehaciente los resultados del procedimiento de evaluación del Programa de Formación a través de las tecnologías de la información y la comunicación de que disponga, a más tardar veinte días hábiles posteriores a la última fecha de aplicación de la evaluación del aprovechamiento o de cierre del periodo formativo correspondiente.

La determinación de los resultados del procedimiento de evaluación del Programa de Formación es responsabilidad exclusiva de la DESPEN.

La notificación de los resultados se realizará en los términos siguientes:

- I. La DESPEN comunicará mediante correo electrónico al personal del Servicio que las calificaciones están disponibles en los medios que para ello disponga.
- II. Las y los miembros del Servicio serán los responsables de la consulta de su resultado del procedimiento de Evaluación, en los términos y plazos que determine la DESPEN. De no hacerlo se dará por aceptada la calificación asignada para los efectos a que haya lugar.
- III. A partir de la fecha en que la DESPEN haya dispuesto los resultados, la o el miembro del Servicio contará con tres días hábiles para solicitar la revisión de la evaluación del aprovechamiento o de cierre, conforme al procedimiento que se señale en la Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación.

**Artículo 50.** La DESPEN, en colaboración con las personas coordinadoras académicas, serán las responsables de atender las solicitudes de revisión referidas en el artículo 256 del Estatuto. Para tal efecto deberán observar lo establecido en la Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación.

## **TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN**

## **Capítulo primero. De las actividades de capacitación**

**Artículo 51.** En cada ciclo trianual el personal del Servicio deberá participar en al menos dos actividades de capacitación. El total de actividades acreditadas en dicho ciclo deberá sumar un mínimo de 60 horas, ya sea en línea, presencial o mixto.

**Artículo 52.** La DESPEN determinará las actividades de capacitación que serán obligatorias. En caso de que con la acreditación de las obligatorias no se cumpla con el mínimo de horas requerido, se deberán acreditar actividades optativas con el propósito de completarlo.

**Artículo 53.** Cuando un área normativa considere que una actividad académica o instruccional debe ser obligatoria para el personal del Servicio, deberá solicitar a la DESPEN que la determine como tal.

Cuando las áreas normativas del Instituto establezcan actividades de capacitación obligatorias sin que la DESPEN las determine como tales, el personal del Servicio podrá solicitar su registro como optativas para acreditar el número de horas requeridas en el mecanismo de capacitación.

Las actividades de capacitación obligatorias determinadas por la DESPEN son requisito indispensable para acreditar el ciclo trianual de capacitación.

**Artículo 54.** La DESPEN podrá capacitar a personal externo al Instituto cuando medie una solicitud formal. Esta capacitación estará sujeta a la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y humanos.

Se podrá capacitar al personal de la Rama Administrativa cuando se solicite mediante oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN.

**Artículo 55.** El personal del Servicio deberá realizar las actividades de capacitación de forma paralela al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñe.

**Artículo 56.** La capacitación se podrá suspender en proceso electoral federal o cuando el Instituto asuma de manera total o parcial la organización de un proceso electoral local y en caso de una elección extraordinaria, cuando éstas abarquen parte del periodo de impartición.

**Artículo 57.** Durante los procesos electorales ordinarios la DESPEN podrá impartir actividades de capacitación con carácter obligatorio u optativa, siempre y cuando se determine que cumplen con los fines y necesidades del Instituto.

La DESPEN notificará al personal del Servicio las actividades de capacitación que sean obligatorias durante dichos procesos.

**Artículo 58.** En materia de capacitación, las y los miembros del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción;
- II. Acreditar las actividades de capacitación internas o externas;
- III. Verificar el registro de las actividades de capacitación y en su caso, confirmar la validez de la información en el sistema informático que determine la DESPEN;
- IV. Justificar la suspensión o interrupción de la actividad de capacitación durante el periodo de impartición, por enfermedad o por causa de fuerza mayor, a través de oficio y adjuntando el documento que acredite dicha situación a la DESPEN.

### **Capítulo segundo. Del proceso de capacitación**

**Artículo 59.** La capacitación contemplará las siguientes etapas:

- I. Diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II. Diseño de las actividades;
- III. Implementación de las actividades;
- IV. Evaluación de las actividades, y
- V. Registro de las actividades.

#### **Sección I. Del diagnóstico de necesidades de capacitación**

**Artículo 60.** La DESPEN llevará a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación del Servicio para determinar las actividades de capacitación que se requieren, para lo cual podrá utilizar algunos de los siguientes insumos:

- I. Los resultados de la evaluación del desempeño;
- II. Los resultados de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación;
- III. Los resultados del Programa de Formación;
- IV. Las solicitudes de las y los consejeros electorales, la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, y titulares de las áreas normativas;
- V. Las solicitudes de los vocales ejecutivos locales y distritales, y

VI. Las que determine la DESPEN, de ser el caso.

**Artículo 61.** Con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación del Servicio, se desarrollan o gestionan actividades de capacitación para integrar el Catálogo de Capacitación, que se dividirá en las siguientes cuatro áreas.

- I. **Competencias del cargo o puesto:** dirigidas a desarrollar las competencias claves, directivas y técnicas, descritas en el Catálogo del Servicio;
- II. **Desarrollo humano:** dirigidas a fomentar la igualdad de género, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos.
- III. **Marco normativo:** dirigidas a fortalecer el conocimiento de la normativa que regula al Instituto, y
- IV. **Funciones del cargo o puesto:** dirigidas a mantener actualizados los conocimientos técnicos especializados requeridos en el perfil de los cargos y puestos.

## **Sección II: Del diseño de las actividades de capacitación**

**Artículo 62.** La DESPEN desarrollará las actividades de capacitación y, en algunos casos, podrá contar con el apoyo de personas especialistas. Verificará que éstas y las que se imparten en colaboración con instituciones públicas o privadas cumplan con los siguientes requisitos:

- I. La estructura pedagógica y didáctica de los contenidos deberá contar con elementos teóricos y prácticos;
- II. El diseño instruccional deberá mantener consistencia entre sus diversos elementos, tales como objetivos generales y específicos, temario, seguimiento y reforzamiento del aprendizaje, así como ejercicios y evaluaciones, y
- III. Los estándares operativos del diseño instruccional deberán comprender el uso de diferentes técnicas y metodologías conforme al contenido temático.

**Artículo 63.** Las personas especialistas y/o el personal del Instituto que cubran los requisitos establecidos en los Lineamientos de Asesorías podrán colaborar en el desarrollo de los contenidos temáticos, en el diseño y/o en la impartición de las actividades de capacitación. En el caso del personal de Servicio, esta colaboración podrá acreditarse como una actividad de capacitación conforme a lo establecido en dichos lineamientos.

**Artículo 64.** Cuando un área normativa requiera el desarrollo parcial de una actividad de capacitación con apoyo de la DESPEN deberá considerar lo siguiente:



- I. Solicitar el apoyo mediante oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN;
- II. Justificar en la solicitud la pertinencia de la actividad;
- III. Solicitarlo con al menos seis meses previos a su impartición, y
- IV. En caso de que el desarrollo genere algún costo, éste deberá ser erogado por el área solicitante.

El apoyo estará sujeto a las cargas de trabajo y a las capacidades de desarrollo de la DESPEN.

**Artículo 65.** El mecanismo de capacitación apoyará en el proceso de ingreso por la vía de Cursos y Prácticas, conforme a lo establecido en los Lineamientos respectivos.

### **Sección III. De la implementación de las actividades de capacitación**

**Artículo 66.** Al inicio de una actividad de capacitación obligatoria u optativa, la DESPEN notificará al personal del Servicio y de la rama administrativa, que ocupe temporalmente una plaza del Servicio, cuando menos lo siguiente:

- I. Periodo de impartición;
- II. Modalidad y forma de inscripción;
- III. Nombre de la actividad de capacitación;
- IV. Modalidad de impartición;
- V. Objetivos y temario;
- VI. Duración, y
- VII. Criterios de evaluación.

**Artículo 67.** La DESPEN podrá contar con el apoyo de las demás áreas del Instituto, de los OPLE y de instituciones públicas y privadas para la impartición de las actividades de capacitación.

**Artículo 68.** La DESPEN pondrá a consideración de las áreas normativas y de las y los consejeros electorales, así como de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el Catálogo de Capacitación, con el fin de que identifiquen las actividades de capacitación que requieran impartirse al personal del Servicio.

#### **Sección IV. De la evaluación de las actividades de capacitación**

**Artículo 69.** La DESPEN determinará los elementos y criterios de evaluación, realizará el seguimiento al proceso formativo, notificará las calificaciones obtenidas y registrará las actividades de capacitación del personal del Servicio en el sistema informático que establezca.

**Artículo 70.** La evaluación de las actividades de capacitación podrá considerar los siguientes elementos:

- I. Participación;
- II. Evaluación parcial;
- III. Realización de ejercicios;
- IV. Realización de prácticas;
- V. Entrega de proyecto;
- VI. Evaluación final, y
- VII. Otras que determine la DESPEN.

La DESPEN determinará la ponderación de los distintos elementos que intervengan en cada evaluación.

**Artículo 71.** La calificación mínima aprobatoria de las actividades de capacitación será de siete, en una escala de cero a diez con tres dígitos redondeados después del punto decimal.

**Artículo 72.** El personal del Servicio que acredite las actividades de capacitación recibirá una constancia por parte de la DESPEN que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la actividad de capacitación;
- II. Duración en horas;
- III. Modalidad;
- IV. Calificación obtenida;
- V. Periodo de la actividad, y
- VI. Firma de la persona titular de la DESPEN, de la Dirección de Profesionalización y/o de la Subdirección de Capacitación.

## **Sección V. De la notificación y la revisión**

**Artículo 73.** La DESPEN, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del periodo de impartición de las actividades de capacitación, notificará al personal del Servicio la fecha a partir de la cual podrán consultar la calificación final obtenida en el sistema informático que para tal efecto se determine.

**Artículo 74.** La o el miembro del Servicio que esté inconforme con su calificación final podrá solicitar por oficio su revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de los resultados.

**Artículo 75.** La DESPEN será responsable de atender las solicitudes de revisión conforme a lo siguiente:

### **Apartado A. Consideraciones previas a la revisión:**

- I. Las revisiones se llevarán a cabo a distancia o en las instalaciones de la DESPEN;
- II. La o el miembro del Servicio se sujetará a la fecha y hora que se le indique;
- III. Se podrá reprogramar la revisión por única ocasión cuando la o el miembro del Servicio se encuentre imposibilitado para asistir; de no lograr atender esta segunda fecha, se dará por concluido el trámite y la calificación final que obtuvo quedará asentada como definitiva, y
- IV. Para revisar los elementos de evaluación de la actividad de capacitación, se designará a una o un funcionario de la DESPEN como responsable de llevarla a cabo, y en su caso, a una persona de apoyo.

### **Apartado B. Consideraciones durante la revisión:**

- I. Será personal y por el medio que determine la DESPEN;
- II. Se analizará y deliberará únicamente sobre los elementos de evaluación considerados como no acreditados;
- III. La revisión tendrá una duración máxima de una hora;
- IV. En todo momento el personal de la DESPEN y quien solicitó la revisión deberán conducirse con respeto, y
- V. En caso de existir faltas de respeto entre los presentes, el representante de la DESPEN tendrá la facultad de suspender y dar por concluida la revisión. Se levantará un acta de hechos que deberán firmar los que intervienen y, en su

caso, se valorará dar vista a la Dirección Jurídica para los efectos conducentes.

### **Apartado C. Consideración después de la revisión:**

- I. Una vez concluida la revisión, se levantará un acta de hechos en dos tantos, en la que conste la revisión efectuada, los acuerdos adoptados y la calificación definitiva. Un tanto formará parte del expediente y el otro tanto se entregará a la o el miembro del Servicio.

**Artículo 76.** A partir de la notificación de la calificación final, la o el miembro del Servicio deberá descargar del sistema informático que determine la DESPEN su constancia de acreditación y contará con cinco días hábiles para solicitar la modificación de la información de algún elemento que considere errónea.

### **Sección VI. Del registro de las actividades de capacitación**

**Artículo 77.** La DESPEN incorporará en el registro del Servicio las calificaciones finales de las actividades internas y externas que realice el personal del Servicio, que cumplan los requerimientos establecidos en estos Lineamientos.

**Artículo 78.** En el registro del Servicio quedará contemplado lo relativo a:

- I. Nombre de la actividad de capacitación;
- II. Calificación final;
- III. Periodo de impartición;
- IV. Duración;
- V. Modalidad;
- VI. Categoría de actividad: obligatoria u optativa, y
- VII. Tipo de actividad: interna o externa.

**Artículo 79.** El registro de las actividades de capacitación impartidas por las áreas normativas e instituciones públicas y privadas, además de lo establecido en el artículo anterior, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Soporte documental que la DESPEN podrá validar con las áreas normativas;
- II. Vinculación con los fines institucionales, las funciones del cargo o puesto o con las áreas de capacitación;
- III. La calificación obtenida; y

IV. Que el documento que acredite la actividad corresponda al año de registro.

**Artículo 80.** Para aquellas actividades de capacitación en las que la calificación esté expresada en una escala de cero a cien, la DESPEN dividirá la calificación final entre diez y la registrará con tres dígitos redondeados después del punto decimal.

### **Capítulo tercero. Del cómputo para la acreditación de la capacitación**

**Artículo 81.** Para acceder al cómputo de la calificación del mecanismo de capacitación se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 51 y 52 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 82.** La calificación final del ciclo trianual se obtendrá con un promedio ponderado. Para obtenerla, se procederá al siguiente cálculo:

- I. Se sumarán las horas de todas las actividades de capacitación que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 78 de estos Lineamientos;
- II. Se dividirán las horas de cada actividad de capacitación entre la suma total señalada en la fracción I, generando un cociente para cada una;
- III. Se multiplicará el cociente de cada actividad de capacitación por la calificación obtenida en la misma, y
- IV. Se sumarán todos los múltiplos de la fracción III para obtener la calificación final del ciclo trianual.

### **Capítulo cuarto. De la inducción al cargo o puesto**

**Artículo 83.** La inducción al cargo o puesto del Servicio consistirá en un programa de actividades entre las que se contempla al menos un curso en línea autogestivo y el acompañamiento que se dará:

- I. A las personas de nuevo ingreso al Servicio;
- II. A las personas que reingresan o se reincorporan al Servicio;
- III. Al personal del Servicio que ascienda a otro cargo o puesto mediante concurso público o certamen interno, y
- IV. Al personal del Servicio que sea sujeto de rotación.

**Artículo 84.** La inducción será responsabilidad de la persona superior jerárquica en el caso de órganos centrales y superior normativa en la estructura desconcentrada.

En caso de que no esté disponible la persona superior jerárquica o normativa, podrá impartir la inducción una persona con un cargo o puesto homólogo o con un encargo de despacho.

**Artículo 85.** La inducción al cargo o puesto se podrá realizar en la modalidad en línea, presencial o mixta. El inicio y cierre de la inducción lo determinará la DESPEN.

**Artículo 86.** La inducción al cargo o puesto deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- I. La naturaleza jurídica del Instituto;
- II. La estructura orgánica;
- III. La misión, visión y objetivos estratégicos institucionales;
- IV. Las atribuciones del Instituto;
- V. Los derechos y obligaciones del personal del Instituto;
- VI. La estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción conforme al cargo o puesto;
- VII. El objetivo general, las metas y las funciones del cargo o puesto conforme a la descripción del Catálogo del Servicio, y
- VIII. Las atribuciones del área en la que se encuentre adscrito el cargo o puesto.

#### **Capítulo quinto. De las acciones de mejora en la evaluación del desempeño**

**Artículo 87.** La DESPEN deberá llevar a cabo acciones de mejora, así como actividades de capacitación remediales cuando una o un miembro del Servicio obtenga una calificación menor a 7.0 en la evaluación del desempeño. Estas actividades serán obligatorias y se determinará un plan de mejora personalizado para cada caso a atender.

Para ello, la DESPEN podrá requerir el apoyo de:

- I. Las áreas normativas;
- II. Las y los superiores jerárquicos y normativos;
- III. Personal del Instituto con destacada trayectoria;
- IV. Asesores internos o externos, y

V. Cursos de capacitación internos o externos.

**Artículo 88.** La permanencia del personal en el Servicio estará sujeta a la acreditación del plan de mejora derivado de una calificación reprobatoria en la evaluación del desempeño.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El primer ciclo trianual para efectos de formación y capacitación será uno ampliado, incluirá el periodo 2021-2022, y se extenderá de septiembre de 2021 a agosto de 2025.

**Segundo.** Las calificaciones obtenidas por el personal del Servicio en el Programa de Formación hasta el periodo académico 2020/1 se utilizarán para los mecanismos que así lo requieran, hasta que la DESPEN cuente con calificaciones del primer periodo formativo impartido con el nuevo Programa de Formación.

**Tercero.** El instrumento que se utilizará para el refrendo referido en el artículo 244 del Estatuto se deberá definir una vez concluido el primer ciclo trianual del Programa de Formación.

**Cuarto.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por la Junta.

**Quinto.** Se abrogan los “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 para el Instituto” y su Anexo técnico, aprobados por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE140/2018 de fecha 06 de septiembre de 2018, así como los “Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto” aprobados por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE121/2016 de fecha 23 de mayo de 2016.