



LINEAMIENTOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

Contenido

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	- 3 -
CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES	- 3 -
TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	- 12 -
CAPÍTULO PRIMERO. DEL MODELO PEDAGÓGICO.....	- 12 -
<i>Sección I. De las áreas temáticas</i>	<i>- 14 -</i>
<i>Sección II. De la oferta formativa</i>	<i>- 15 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES	- 16 -
CAPÍTULO TERCERO. DE LA OPERACIÓN DEL PERIODO FORMATIVO	- 17 -
<i>Sección I. De la convocatoria</i>	<i>- 18 -</i>
<i>Sección II. De la evaluación del aprovechamiento y de las actividades formativas</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Sección III. De la evaluación de cierre</i>	<i>- 19 -</i>
<i>Sección IV. De la notificación de resultados de la</i>	<i>- 22 -</i>
<i>evaluación del aprovechamiento</i>	<i>- 22 -</i>
TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN	- 23 -
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES	- 23 -
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PROCESO	- 23 -
<i>Sección I. De la integración del Catálogo de Capacitación</i>	<i>- 24 -</i>
<i>Sección II: Del diseño de las actividades</i>	<i>- 25 -</i>
<i>Sección III. De la implementación</i>	<i>- 25 -</i>
<i>Sección IV. De la evaluación</i>	<i>- 26 -</i>
<i>Sección V. De la notificación y la revisión</i>	<i>- 27 -</i>
<i>Sección VI. Del registro de actividades</i>	<i>- 28 -</i>
CAPÍTULO TERCERO. DE LA INDUCCIÓN AL CARGO O PUESTO.....	- 28 -
CAPÍTULO CUARTO. DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	- 29 -
TÍTULO CUARTO. DE LAS ASESORÍAS.....	- 31 -
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA	- 31 -
<i>Sección I. De la facilitación.....</i>	<i>- 32 -</i>
<i>Sección II. De la instrucción</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Sección III. De la especialización</i>	<i>- 33 -</i>
<i>Sección IV. De la tutoría.....</i>	<i>- 34 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN	- 35 -
CAPÍTULO TERCERO. DE LA CAPACITACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS ASESORAS	- 35 -
TÍTULO QUINTO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS Y LA DISPONIBILIDAD	- 36 -
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS	- 36 -
<i>Sección I. Del procedimiento de autorización</i>	<i>- 37 -</i>
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LA DISPONIBILIDAD	- 39 -
<i>Sección I. Del procedimiento para autorizar la Disponibilidad</i>	<i>- 40 -</i>
<i>Sección II. Del regreso a la plaza del Servicio</i>	<i>- 41 -</i>
TÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	- 41 -
CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	- 41 -
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	- 43 -

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único. Disposiciones Generales

Artículo 1. Glosario

1. Para efecto de los presentes Lineamientos, se considerará lo siguiente:

I. Abreviaturas y siglas:

- a) **Catálogo de Capacitación:** Oferta educativa del Mecanismo de Capacitación.
- b) **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- c) **Diccionario de competencias:** Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- d) **Guía metodológica:** Guía metodológica para el desarrollo del Programa de Formación.
- e) **Lineamientos:** Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- f) **PMP:** Plan de Mejora Personalizado.
- g) **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.
- h) **SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- i) **Superior jerárquico:** Es la persona funcionaria que funge como jefe inmediato del personal del Servicio en la estructura ocupacional de cargos o puestos.
- j) **Superior normativo:** Es la persona funcionaria que tiene un cargo de Director Ejecutivo, Coordinador de área o Director de área, o bien de Vocal de Área y que da conducción o seguimiento a actividades y programas institucionales asignadas al personal del Servicio de Juntas Ejecutivas Locales o Distritales.
- k) **TIC:** Tecnologías de la información y la comunicación.
- l) **Trayectoria formativa:** Trayectoria formativa del Programa de Formación.

II. Definiciones:

- a) **Actividad académica:** Es el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual el personal del Servicio transmite o adquiere conocimientos en actividades académicas, ya sea en modalidad presencial, en línea o mixta.
- b) **Actividades de capacitación:** Actividades académicas impartidas por el Instituto, o por instituciones públicas o privadas, cuyo propósito es fortalecer competencias y enriquecer o actualizar conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores. Estas actividades buscan mejorar el desempeño de las funciones del personal del Servicio y atender los fines y necesidades institucionales.
- c) **Actividades de capacitación externa:** Actividades académicas realizadas por el personal del Servicio en instituciones educativas públicas o privadas, instituciones autónomas u organismos públicos, vinculadas a los fines y necesidades institucionales. También se incluyen aquellas ofrecidas por las direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto que no estén contempladas en el Catálogo de Capacitación.
- d) **Actividades de capacitación interna:** Actividades académicas realizadas por el personal del Servicio, incluidas en el Catálogo de Capacitación y gestionadas a través del Mecanismo de Capacitación.
- e) **Banco de reactivos:** Base de datos destinada a almacenar reactivos que evalúan aspectos del aprendizaje, cuya estructura debe cumplir características específicas que aseguren la eficacia de los instrumentos utilizados para medir el aprovechamiento del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.
- f) **Capacitación obligatoria:** Actividades de capacitación que la DESPEN determina como obligatorias para el personal del Servicio.
- g) **Capacitación optativa:** Actividades de capacitación seleccionadas por la persona del Servicio con el propósito de completar las horas obligatorias establecidas en el Mecanismo de Capacitación.
- h) **Capacitación para impartir asesorías:** Proceso orientado a fortalecer los conocimientos y habilidades del personal del Servicio, con el fin de elevar sus niveles de competencia en el desempeño de funciones como facilitador, instructor, tutor o especialista.
- i) **Centro Virtual INE:** Plataforma tecnológica de educación en línea destinada a gestionar entornos virtuales de aprendizaje, que facilitan la administración de recursos educativos y fomentan el trabajo colaborativo. Proporciona soporte para la implementación y gestión de los mecanismos de Profesionalización del

Servicio en los sistemas del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales, así como de la Rama Administrativa.

- j) **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.
- k) **Convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación:** Documento que describe los procedimientos básicos de operación del Programa de Formación.
- l) **Coordinación académica:** Asesoría especializada externa en un área temática específica, cuya labor es aportar conocimientos y experiencia para el desarrollo del proceso formativo en el entorno laboral.
- m) **Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que define el procedimiento para autorizar las actividades externas, determinar su disponibilidad y efectuar su registro (Anexo 4).
- n) **Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral:** Documento que establece el procedimiento para que las personas integrantes del SPEN obtengan los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar su incorporación a una plaza del Servicio (Anexo 5).
- o) **Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que contiene los criterios para que las Unidades Responsables gestionen el diseño y/o instrumentación de cursos de capacitación (Anexo 2).
- p) **Criterios para la elaboración de los Planes de Mejora Personalizados para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que integra acciones específicas para mejorar competencias, alcanzar metas y reforzar conocimientos técnicos, asegurando una capacitación alineada con las necesidades del Instituto (Anexo 6).
- q) **Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Documento que define el procedimiento para la solicitud, revisión y validación de las calificaciones obtenidas por el personal del Servicio en cursos obligatorios y optativos, así como el método para calcular el promedio correspondiente al ciclo trianual de capacitación (Anexo 3).

- r) **Evaluación del aprovechamiento:** 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.
- s) **Familia de cargo:** Conjunto de jefaturas de departamento de una misma área normativa.
- t) **Guía metodológica:** Documento técnico que describe de forma detallada el modelo pedagógico, la estructura y las tecnologías educativas empleadas en el Programa de Formación (Anexo 1).
- u) **Mecanismo de Capacitación:** Conjunto de actividades de capacitación complementarias al Programa de Formación, impartidas de manera permanente para fortalecer la preparación del personal del Servicio. Su finalidad es apoyar el desarrollo en distintos cargos o puestos de la función electoral, promoviendo un perfil multifuncional y privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimiento técnico.
- v) **Módulo:** Conjunto de actividades de aprendizaje orientadas al desarrollo de competencias, integradas por problemas concretos y alternativas de solución, que deben abordar las áreas temáticas establecidas en el Programa de Formación.
- w) **Oferta formativa:** Tipo de formato en el que se desarrolla la formación, considerando las modalidades de módulo, curso, seminario y taller.
- x) **Periodo formativo:** Periodo en el que se desarrollan las actividades académicas y administrativas para impartir la oferta formativa del Programa de Formación, el cual inicia con la convocatoria y concluye con las actividades de cierre.
- y) **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 el entorno laboral para hacer más efectivo su desempeño profesional.
- z) **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, favoreciendo la adquisición de un perfil multifuncional. Estas actividades privilegian el desarrollo de competencias y se realizan conforme a un plan curricular específico, estructurado en ciclos trianuales, complementado con las actividades del Mecanismo de Capacitación.

- aa) **Trayectoria formativa:** Conjunto de oferta formativa diseñada para alcanzar los objetivos de profesionalización de un cargo específico o de una familia de cargos en particular.

Artículo 2. Objeto y alcance

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular lo relacionado con la Profesionalización del personal del Servicio, entendida como un proceso de aprendizaje y actualización permanente que fomenta el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los distintos cargos o puestos de la función electoral, mediante la adquisición continua y sistemática de conocimientos, el fortalecimiento de competencias y el desarrollo del sentido de identidad y pertenencia institucional.
2. El personal del Servicio tiene el derecho y la obligación de profesionalizarse de forma permanente mediante el Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación.
3. El alcance de los presentes Lineamientos consiste en lo siguiente:
 - I. Determinar el Programa de Formación a través de:
 - a) Establecer el modelo pedagógico, la estructura curricular, los criterios para el sistema de evaluación del aprovechamiento en el proceso de Profesionalización; y
 - b) Regular la operación y funcionamiento de los periodos formativos del Programa de Formación.
 - II. Administrar el Mecanismo de Capacitación a través de las acciones siguientes:
 - a) Operar el Mecanismo de Capacitación a través de los componentes siguientes:
 - i. Capacitación;
 - ii. Inducción de cargos o puestos del Servicio;
 - iii. Actividades de capacitación remediales y acciones de mejora;
 - iv. Actividades externas; y
 - v. Disponibilidad.
 - b) Establecer los criterios para realizar las actividades de capacitación, sistema de evaluación, registro y seguimiento, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.
 - c) Realizar las actividades remediales y las acciones de mejora asociadas a los resultados de la evaluación del desempeño.
 - d) Regular la convocatoria, selección, capacitación y evaluación de las personas que brinden asesorías en materia de formación y capacitación del Servicio.

- e) Establecer el procedimiento para el trámite de solicitudes de actividades externas y permisos de Disponibilidad del personal del Servicio.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

- 1. Los presentes Lineamientos son aplicables al personal del Servicio y de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente un cargo o puesto del Servicio.

Artículo 4. Ámbitos de competencia

- 1. Corresponde a la Junta:
 - I. Aprobar, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los Lineamientos y modificaciones que sean necesarios para su organización, funcionamiento y operación, conforme a lo previsto en el Estatuto;
 - II. Autorizar el permiso de Disponibilidad del personal del Servicio que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos; y
 - III. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.
- 2. Corresponde a la Comisión del Servicio:
 - I. Conocer y emitir observaciones a los Lineamientos, así como a las modificaciones que ponga a su consideración la DESPEN;
 - II. Conocer y emitir observaciones al Programa de Formación y al Mecanismo de Capacitación;
 - III. Autorizar, mediante acuerdo, en casos extraordinarios propuestos por la DESPEN, la exención de un periodo del Programa de Formación o del Mecanismo de Capacitación, según corresponda;
 - IV. Conocer y emitir observaciones a la propuesta para otorgar el permiso de Disponibilidad del personal del Servicio, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos; y
 - V. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normativa aplicable.
- 3. Corresponde a la DESPEN:
 - I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta la propuesta de Lineamientos, así como sus modificaciones, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;
 - II. Difundir los Lineamientos y, en su caso, modificaciones, entre el personal del Servicio;

- III. Presentar a la Junta y/o a la Comisión del Servicio los informes relacionados con el Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de los informes que la Comisión del Servicio presente al Consejo General;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio en materia del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación;
- VI. Proponer a la Comisión del Servicio formas específicas de participación del personal en el Programa de Formación y en el Mecanismo de Capacitación, cuando las circunstancias lo ameriten;
- VII. Comunicar las fechas de inicio y conclusión de los periodos formativos del Programa de Formación y los correspondientes a la capacitación;
- VIII. Establecer los criterios y ponderaciones que se considerarán en el procedimiento de evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación;
- IX. Utilizar las TIC para la implementación del Programa de Formación, actividades del Mecanismo de Capacitación y asesorías;
- X. Determinar el contenido y diseño de la oferta formativa que integrará la malla curricular del Programa de Formación y el Catálogo de Capacitación;
- XI. Verificar que toda actividad formativa, de producción interna o externa, cumpla con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos para ser considerada parte del Programa de Formación o del Mecanismo de Capacitación;
- XII. Impartir la oferta formativa del Programa de Formación y las actividades de capacitación;
- XIII. Valorar las solicitudes de exención a un periodo formativo, a petición de los titulares de las Unidades Responsables y, en su caso, de los titulares de los órganos de enlace;
- XIV. Elaborar el informe del periodo formativo del Programa de Formación para su presentación a la Comisión;
- XV. Determinar las actividades obligatorias del Mecanismo de Capacitación;
- XVI. Elaborar el informe anual del Mecanismo de Capacitación;
- XVII. Convocar, seleccionar, capacitar, coordinar y evaluar a la persona que participe en la impartición de asesorías, de conformidad con estos Lineamientos;

- XVIII. Seleccionar y capacitar al personal del Servicio que participe como persona asesora;
- XIX. Notificar al personal del Servicio la autorización para realizar la actividad externa o el permiso de Disponibilidad, con el conocimiento de la persona superior jerárquica y de la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Vocalía Ejecutiva de la Junta Local o Distrital Ejecutiva, según corresponda;
- XX. Informar a la Comisión del Servicio sobre el desarrollo de actividades externas y permisos de Disponibilidad;
- XXI. Registrar la información de las actividades externas y de capacitación obligatorias y optativas en el SIISPEN;
- XXII. Autorizar las solicitudes de actividades externas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXIII. Proponer a la Junta la autorización del permiso de Disponibilidad al personal del Servicio, una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXIV. Garantizar la confidencialidad de la información del personal del Servicio que obre en su poder; y
- XXV. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y los Lineamientos.

4. Corresponde al OPLE a través del:

- I. Órgano superior de dirección y de sus integrantes:
 - a) Informar a la DESPEN sobre la implementación y desarrollo de las actividades del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación para el personal del Servicio, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por el Estatuto y demás normativa aplicable;
 - b) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la impartición del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación para el personal del Servicio en los OPLE, así como atender los requerimientos que en esa materia le realice el Instituto;
 - c) Determinar si los mecanismos de Profesionalización se instrumentarán de forma independiente al sistema del Instituto y, en su caso, solicitar a la DESPEN la verificación de la capacidad técnica y operativa para su implementación;
 - d) Determinar, en su caso, la operación de los periodos formativos para cada ciclo trianual e informarlo a la DESPEN previo a su inicio;

- e) Determinar, en su caso, el monto necesario para la operación de los Mecanismos de Profesionalización del Servicio en el organismo, dentro del presupuesto del OPLE; y
- f) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

II. Órgano de enlace:

- a) Fungir como enlace de la DESPEN para los asuntos de los Mecanismos de Profesionalización;
- b) Supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige al Servicio en materia de Profesionalización en el OPLE;
- c) Actualizar la información del personal del Servicio del OPLE que participe en el desarrollo e impartición del Programa de Formación y las actividades del Mecanismo de Capacitación, y proporcionarla oportunamente a la DESPEN a través de las vías que se determinen;
- d) Proporcionar a la DESPEN la información, documentación y el apoyo necesario, dentro de los plazos y condiciones que dicha área establezca, a fin de que pueda cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo de los mecanismos de Profesionalización;
- e) Apoyar en la instrumentación del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto y el OPLE, según corresponda;
- f) Coordinar la operación del Programa de Formación del OPLE cuando su órgano superior de dirección decida contar con un programa propio y este haya sido dictaminado favorable por la DESPEN, con el conocimiento de la Comisión del Servicio;
- g) Coordinar la operación de las actividades del Mecanismo de Capacitación cuando su órgano superior de dirección decida que se desarrollen e impartan por sus propios medios y estas hayan sido dictaminadas favorablemente por la DESPEN;
- h) Realizar las notificaciones relativas al Programa de Formación y de las actividades del Mecanismo de Capacitación, tanto al personal del Servicio como a la DESPEN, según corresponda; y
- i) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

III. Titular de la Secretaría Ejecutiva o Unidad Responsable:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a las figuras de actividades externas y Disponibilidad para el personal del Servicio en los OPLE; y
- b) Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, los Lineamientos y la normatividad aplicable.

Artículo 5. Criterios de interpretación, consultas y supletoriedad

1. La interpretación de estos Lineamientos, así como de los aspectos no previstos que deriven de su aplicación, se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
2. Las consultas relativas a la interpretación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos serán atendidas por la Unidad Responsable. En caso de que la consulta implique la revisión de una contradicción normativa, la emisión de un criterio general o de una norma, será remitida a la Junta para su análisis y resolución, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
3. Las leyes generales de la materia, el Estatuto, los Reglamentos y Acuerdos del Consejo General del Instituto serán de aplicación supletoria en lo no previsto en estos Lineamientos.

Artículo 6. Cómputo de plazos

1. El cómputo de los plazos se realizará conforme a lo establecido en el Estatuto, el Reglamento y los Acuerdos del Instituto que regulen la materia.

TÍTULO SEGUNDO. DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Capítulo primero. Del modelo pedagógico

Artículo 7. Bases del modelo

1. Las bases del modelo pedagógico del Programa de Formación son las siguientes:
 - I. El enfoque constructivista, que señala que el aprendizaje es una construcción de significados, donde el individuo hace uso de su bagaje cognitivo y lo confronta con nuevos saberes y formas de interpretar la realidad;
 - II. Una estructura curricular modular, organizada por niveles, que integra áreas temáticas articuladas entre sí y dispone los contenidos y objetivos de aprendizaje en función de la carrera profesional. Asimismo, busca responder a las

necesidades del Instituto y a los requerimientos específicos del cargo o puesto desempeñado por el personal del Servicio; y

- III. La construcción del conocimiento a partir de los métodos didácticos y la aplicación de un procedimiento de evaluación congruente con las dinámicas de aprendizaje, conforme a lo establecido en la Guía metodológica.

Artículo 8. Conocimientos y competencias

1. La formación del personal del Servicio se basará en los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales deberán reflejarse en la definición, diseño y elaboración de la oferta formativa, en la metodología de enseñanza-aprendizaje y en el procedimiento de evaluación del Programa de Formación. Asimismo, se considerará 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.

Artículo 9. Tipos de formación

1. El Programa de Formación se estructurará a partir de los tipos siguientes:
 - I. **Formación básica:** Enfocada en los conocimientos y habilidades generales que deberá poseer el personal del Servicio en cada nivel, de acuerdo con las necesidades y misión del Instituto. Será obligatoria para el personal asociado del Servicio; una vez aprobada, no será necesario volver a cursar el mismo nivel;
 - II. **Formación especializada:** Dirigida a un cargo o puesto específico o a un conjunto de cargos pertenecientes a una misma familia. Comprende los conocimientos y el desarrollo de habilidades indispensables para el adecuado desempeño de las funciones, en el nivel correspondiente dentro de la estructura del Servicio, conforme a la trayectoria formativa del personal; y
 - III. **Formación optativa:** Permite al personal adquirir conocimientos y habilidades de otros cargos o puestos, o ampliar su preparación en materia electoral más allá de las funciones encomendadas. La DESPEN determinará la oferta optativa conforme a la trayectoria formativa de cada cargo, puesto o familia de cargos.

Artículo 10. Ciclos trianuales y trayectoria formativa

1. El Programa de Formación se cursará en ciclos trianuales obligatorios. En cada ciclo se implementarán tres periodos formativos en los que el personal del Servicio cursará la oferta formativa que le corresponda de acuerdo con su nivel y trayectoria formativa.
2. Una vez acreditada la oferta de la formación básica, se cursará la especializada y optativa según corresponda, hasta conformar la trayectoria formativa del cargo o puesto que se ocupe.

3. El personal del Servicio podrá cursar la oferta optativa que corresponda a la trayectoria formativa del cargo o puesto que ocupa o elegir alguna otra conforme a su necesidad de movilidad funcional.
4. Al concluir la trayectoria formativa determinada para cada cargo o puesto, el personal del Servicio continuará con su profesionalización mediante la actualización permanente en los términos que defina la DESPEN.
5. Al incorporarse a otro nivel se deberá cursar de manera obligatoria la oferta formativa de formación básica y observar lo dispuesto en los numerales 1 y 2.
6. La DESPEN podrá sustituir cualquier oferta formativa de una trayectoria por otra, cuando el contenido haya perdido vigencia, con el propósito de atender la temática específica prevista en la malla curricular.

Sección I. De las áreas temáticas

Artículo 11. Áreas temáticas

1. Las áreas temáticas que, de manera enunciativa pero no limitativa, conforman el modelo pedagógico del Programa de Formación serán desarrolladas por las coordinaciones académicas, con el propósito de fortalecer el conocimiento del personal del Servicio, conforme a los rubros y objetivos siguientes:
 - I. **Institucionalidad:** Proporciona los conocimientos necesarios respecto al marco institucional y dota de una ética pública para el desempeño de la función electoral, con responsabilidad administrativa en el servicio público;
 - II. **Jurídico Electoral:** Proporciona conocimientos para la atención de los aspectos del marco jurídico aplicable o relacionado con la función electoral, interpretación de normas y argumentación jurídica;
 - III. **Político Electoral:** Aporta conocimientos sobre la democracia y su desarrollo, así como sobre los temas relativos al contexto político-electoral;
 - IV. **Contable y Fiscalización:** Brinda conocimientos sobre cuestiones relacionadas con aspectos contables generales y del propio Instituto, así como de la fiscalización a los sujetos obligados en la materia;
 - V. **Metodológico Procedimental:** Proporciona elementos y/o conocimientos que permitan establecer mejoras en la metodología empleada en los procedimientos, actividades o procesos registrales, cartográficos, de logística y 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 gestión del talento humano y de la administración de recursos financieros y materiales; y

VII. **Ejecutivo Gerencial:** Proporciona conocimiento especializado en el desarrollo personal y laboral con sentido estratégico, en apoyo al fortalecimiento de las competencias directivas.

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

Sección II. De la oferta formativa

Artículo 12. Oferta formativa

1. La oferta formativa se conforma, preponderantemente, por módulos, talleres o seminarios y tiene por objeto la integración de contenidos y actividades desarrollados de acuerdo con la práctica profesional, con énfasis en el estudio de casos y posibles soluciones, aprovechando de manera eficiente la utilización de las TIC.
2. Para definir la oferta formativa que integrará la malla curricular por nivel del Programa de Formación, la DESPEN considerará la misión, visión, políticas institucionales, tipos de formación, estructura del Servicio, familias de cargos o puestos, competencias y funciones dispuestas en el Catálogo del Servicio; así como las atribuciones y necesidades del Instituto.

Artículo 13. Guía metodológica

1. La Guía metodológica describirá, al menos, los aspectos siguientes:
 - I. Modelo pedagógico;
 - II. Elementos del diseño metodológico para la construcción de la oferta formativa;
 - III. Propuesta pedagógica; y
 - IV. Tecnología educativa y desarrollo web.

Artículo 14. Formación especializada adicional

1. La DESPEN podrá contar con el apoyo de personas especialistas externas para el desarrollo y ampliación de la malla curricular del Programa de Formación.
2. Si un cargo requiere formación especializada adicional a la contemplada en la oferta del Instituto o que deba atenderse mediante un proveedor, la DESPEN valorará su equivalencia con la oferta formativa del Programa de Formación.

Capítulo segundo. De las personas participantes

Artículo 15. Personas participantes

1. En el Programa de Formación participan:
 - I. Las personas coordinadoras académicas, en el desarrollo de nueva oferta formativa;
 - II. El personal del Servicio, como el sujeto de aprendizaje;
 - III. Las personas facilitadoras, como moderadores de los grupos; y
 - IV. Las personas asistentes de formación, quienes dan seguimiento a las actividades académicas durante un periodo formativo.

Artículo 16. Personas coordinadoras académicas

1. Cada coordinación académica, correspondiente a un área temática del Programa de Formación señalada en el artículo 11, estará a cargo de una persona especialista en la materia, quien asumirá las atribuciones siguientes:
 - I. Planear, elaborar y actualizar periódicamente la oferta formativa de la malla curricular del Programa de Formación;
 - II. Capacitar y apoyar al personal del Servicio que participe como personas facilitadoras;
 - III. Brindar orientación presencial y/o a distancia al personal del Servicio, utilizando las TIC disponibles en el Instituto;
 - IV. Dar seguimiento al aprendizaje del personal del Servicio que curse el Programa de Formación;
 - V. Elaborar y actualizar las actividades de aprendizaje, así como los instrumentos que formen parte del procedimiento de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación; y
 - VI. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.
2. Al finalizar el periodo formativo, la DESPEN aplicará los instrumentos, herramientas y técnicas necesarias para evaluar a las personas coordinadoras académicas en el cumplimiento de las atribuciones antes citadas.

Artículo 17. Personas facilitadoras

1. En cada periodo formativo, la DESPEN convocará a personas titulares del Servicio que cubran el perfil requerido para participar como persona facilitadora del Programa de Formación, a fin de que brinden acompañamiento y den seguimiento a las actividades de aprendizaje de quienes cursen alguna oferta formativa.
2. La DESPEN determinará el número de integrantes del Servicio que participarán como personas facilitadoras, con base en la cantidad de grupos necesarios para cada oferta formativa y nivel.

Artículo 18. Personas asistentes

1. La DESPEN designará a las personas funcionarias que participarán como asistentes de formación, con el fin de dar seguimiento al proceso de aprendizaje del personal del Servicio, así como a las actividades realizadas por las personas facilitadoras y coordinadoras académicas durante el periodo formativo.
2. La persona asistente de formación tendrá las atribuciones siguientes:
 - I. Apoyar al personal del Servicio facilitando la impartición del Programa de Formación en las actividades que lo requieran;
 - II. Informar al personal del Servicio, personas facilitadoras y coordinadoras académicas sobre las actividades programadas durante el periodo formativo;
 - III. Participar en la evaluación de la impartición del Programa de Formación y, en su caso, presentar propuestas de mejora; y
 - IV. Desarrollar las demás actividades que le sean encomendadas por la DESPEN.

Capítulo tercero. De la operación del periodo formativo

Artículo 19. Etapas

1. El periodo formativo se compone de las etapas siguientes:
 - I. Convocatoria e inscripciones;
 - II. Periodo de actividades formativas;
 - III. Evaluación de cierre; y
 - IV. Notificación de resultados de la evaluación del aprovechamiento.

Sección I. De la convocatoria

Artículo 20. Convocatoria

1. 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.
2. La convocatoria deberá ser difundida a través de las TIC disponibles en la DESPEN.
3. La DESPEN convocará al personal del Servicio, cuyas funciones demanden participación, a cursar en el siguiente periodo formativo que corresponda. Lo anterior, para efectos del cumplimiento de las atribuciones del Instituto en procesos electorales locales.

Artículo 21. Supuestos de exención

1. El personal del Servicio podrá ser eximido de cursar un periodo formativo del Programa de Formación en los supuestos siguientes:
 - I. Estar adscrito a entidades federativas donde se convoque a procesos electorales;
 - II. Estar adscrito a algún área normativa que, por sus funciones, coadyuve en actividades sustantivas de un proceso electoral local, a solicitud de la persona titular correspondiente; y
 - III. En casos médicos o situaciones extraordinarias que le impidan cursar la oferta formativa adecuadamente. Estas últimas serán valoradas por la DESPEN e informadas a las personas interesadas.
2. El personal del Servicio podrá ser eximido de cursar un periodo formativo del Programa de Formación en los supuestos siguientes:
 - I. Estar adscrito a entidades federativas donde se convoque a procesos electorales o se desarrollen mecanismos de participación ciudadana;
 - II. Estar adscrito a algún área normativa que, por sus funciones, coadyuve en actividades sustantivas de un proceso electoral local, a solicitud de la persona titular correspondiente; y
 - III. En casos médicos o situaciones extraordinarias que le impidan cursar la oferta formativa adecuadamente. Estas últimas serán valoradas por la DESPEN e informadas a las personas interesadas.

3. Para las fracciones I y II, la DESPEN valorará si la duración del proceso electoral o del mecanismo de participación ciudadana correspondiente impide al personal del Servicio cursar el periodo formativo; de proceder la exención se notificará a la Unidad Responsable.

Artículo 22. Notificación de inicio del periodo formativo

1. La DESPEN notificará, con al menos dos días hábiles de anticipación, la oferta formativa, el grupo correspondiente y, en su caso, la persona facilitadora, mediante las TIC disponibles.

Sección II. De la evaluación del aprovechamiento y de las actividades formativas

Artículo 23. Procedimiento de evaluación

1. La evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación constituye un proceso objetivo, metódico, ético, continuo, sistemático y riguroso. Su propósito es, por un lado, identificar en qué medida el personal del Servicio alcanzó los aprendizajes esperados y, por otro, valorar la calidad y pertinencia de los contenidos, el diseño y las actividades de aprendizaje, así como el desempeño de las figuras que participan en el proceso formativo.
2. El procedimiento de evaluación deberá considerar los tres rubros siguientes, siendo obligatoria la fracción III:
 - I. Actividades de aprendizaje individuales;
 - II. Actividades de aprendizaje colaborativas; y
 - III. Evaluación de cierre.

Artículo 24. Actividades de aprendizaje

1. Las actividades de aprendizaje individuales y colaborativas comprenden todas aquellas acciones y tareas planificadas que sean evaluables y generen evidencia dentro de la plataforma educativa que la DESPEN instrumenta para tal fin.

Sección III. De la evaluación de cierre

Artículo 25. Evaluación de cierre

1. La evaluación de cierre es el instrumento que complementa la evaluación del aprendizaje del personal del Servicio. Se compone de herramientas o técnicas de recolección de información descritas en la Guía metodológica.
2. Para la aplicación de la evaluación de cierre la DESPEN podrá hacer uso de las TIC disponibles.

Artículo 26. Instrumentos y modalidades

1. La DESPEN será la responsable de planear, organizar y llevar a cabo la aplicación de la evaluación de cierre correspondiente al periodo formativo, que podrá consistir en la aplicación de exámenes o de algún otro instrumento de evaluación que permita valorar el logro de los aprendizajes esperados.
2. Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar en modalidad virtual o presencial:
 - I. La modalidad virtual se desarrollará con el apoyo de las TIC que disponga la DESPEN, garantizando la confiabilidad en la aplicación y los resultados; y
 - II. La modalidad presencial se llevará a cabo en cada entidad y se podrá contar con el apoyo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Unidades Responsables o de la Oficialía Electoral, así como de personal de la DESPEN. Asimismo, para facilitar su aplicación, podrá solicitar la colaboración de instituciones de educación superior y organismos públicos.

Artículo 27. Notificación de fecha de evaluación

1. La evaluación 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 con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de aplicación, utilizando las TIC disponibles.

Artículo 28. Medidas de seguridad

1. Con el objeto de salvaguardar la certeza en el procedimiento de elaboración, control y aplicación de los instrumentos de la evaluación de cierre, la DESPEN determinará las medidas de seguridad e integridad que considere necesarias en función de la modalidad de evaluación.
2. El OPLE que opere su Programa de Formación de manera independiente deberá salvaguardar la certeza en el procedimiento de elaboración, control y aplicación de los instrumentos de la evaluación de cierre, a partir de los criterios que la DESPEN determine.

Artículo 29. Condiciones para ser evaluado

1. El personal del Servicio que sustente la evaluación de cierre del periodo formativo deberá atender a lo siguiente:
 - I. Identificarse plenamente con el apoyo de las TIC disponibles conforme al Manual correspondiente;
 - II. Verificar la evaluación en la fecha, hora y modalidad que se determine;

III. Atender las instrucciones, reglas y procedimientos que se le indique para la aplicación; y

IV. Cumplir las demás disposiciones que determine la DESPEN.

2. En caso de que alguna persona del Servicio incumpla las disposiciones establecidas por la DESPEN durante la aplicación de la evaluación de cierre, será sujeta a las sanciones correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 30. Resultados

1. A partir de la fecha en que la DESPEN haya publicado los resultados de la evaluación de cierre, el personal del Servicio contará con tres días hábiles para solicitar su revisión, conforme al procedimiento señalado en la convocatoria.
2. La DESPEN, en colaboración con las personas coordinadoras académicas, será la responsable de atender las solicitudes de revisión de los resultados de la evaluación de cierre, conforme a lo establecido en el artículo 256 del Estatuto.
3. Para tal efecto, deberán observar lo establecido en la convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación que corresponda.

Artículo 31. Inasistencia

1. El personal del Servicio que no presente la evaluación de cierre del periodo formativo para el que haya sido notificado y no justifique debidamente su inasistencia recibirá una calificación igual a cero.
2. En caso de que, por accidente, enfermedad o situación extraordinaria, una persona no presente la evaluación de cierre del periodo formativo, deberá remitir el justificante correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de aplicación.
3. En caso de licencia médica, esta deberá ser remitida por la autoridad competente de la Junta Local o Distrital Ejecutiva o Unidad Responsable, según corresponda.
4. La DESPEN valorará la situación extraordinaria que se presente.

Artículo 32. Reprogramación

1. Una vez que la DESPEN valore el justificante presentado por el personal del Servicio que no haya sustentado la evaluación de cierre por motivos de accidente, enfermedad o situación extraordinaria, podrá permitir la reprogramación de la evaluación de cierre o, en su caso, eximir al personal del Servicio del periodo formativo.
2. La determinación será notificada de manera fehaciente al personal del Servicio dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la justificación, mediante el uso de las TIC disponibles.

3. Si la DESPEN determina que procede aplicar la evaluación de cierre en una fecha posterior, deberá comunicarlo a la persona solicitante, indicando la fecha y las condiciones de la aplicación.

Sección IV. De la notificación de resultados de la evaluación del aprovechamiento

Artículo 33. Notificación de resultados

1. La DESPEN notificará, a través de las TIC disponibles, los resultados de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la última fecha de aplicación de la evaluación de cierre del periodo formativo.
2. La notificación de los resultados es responsabilidad exclusiva de la DESPEN y se realizará conforme a lo siguiente:
 - I. La DESPEN informará al personal del Servicio la disponibilidad de las calificaciones a través de las TIC que correspondan;
 - II. El personal del Servicio será responsable de consultar los resultados de su evaluación en los términos y plazos que determine la DESPEN. En caso de no realizar dicha consulta, se entenderá por aceptada la calificación asignada para los efectos conducentes; y
 - III. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación del aprovechamiento, se registrarán en el SIISPEN las calificaciones correspondientes.
3. En los OPLE que se adhieran al Programa de Formación del sistema del Instituto, la DESPEN notificará al personal del Servicio los resultados del procedimiento de evaluación, pudiendo apoyarse para ello en el órgano de enlace correspondiente.
4. A partir de la fecha en que se notifiquen los resultados, el personal del Servicio contará con un plazo de tres días hábiles para solicitar, por escrito, a la DESPEN o, en su caso, a la Comisión de Seguimiento —cuando el OPLE disponga de su propio Programa de Formación— la revisión de los resultados de la evaluación de cierre, conforme al procedimiento establecido en la Guía metodológica.

Artículo 34. Oportunidad para acreditar oferta formativa

1. Cuando la persona inscrita no acredite la oferta formativa correspondiente deberá cursarla nuevamente y no podrá participar en una distinta. Se contará con un máximo de tres oportunidades para acreditarla, conforme a los términos que establezca la DESPEN.

TÍTULO TERCERO. DEL MECANISMO DE CAPACITACIÓN

Capítulo primero. De las actividades

Artículo 35. Acreditación

1. Durante cada ciclo trianual, el personal del Servicio deberá acreditar al menos dos actividades de capacitación, las cuales podrán ser obligatorias u optativas. El total de actividades acreditadas en dicho ciclo deberá sumar un mínimo de 60 horas, las cuales podrán desarrollarse en modalidad en línea, presencial o mixta.

Artículo 36. Actividades obligatorias

1. La DESPEN podrá establecer las actividades de capacitación obligatorias dentro del ciclo trianual, de acuerdo con las necesidades institucionales, las funciones de los cargos o puestos del personal del Servicio y los objetivos del Mecanismo de Capacitación.
2. Estas actividades obligatorias deberán ser comunicadas de manera clara y oportuna, especificando su modalidad, duración, objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación.

Artículo 37. Responsabilidades

1. El personal del Servicio tendrá las siguientes obligaciones en materia de capacitación:
 - I. Cumplir en tiempo y forma con el proceso de inscripción;
 - II. Acreditar las actividades;
 - III. Verificar el registro y confirmar su validez en el sistema informático que determine la DESPEN, dentro del periodo establecido; y
 - IV. Justificar la suspensión o interrupción, por enfermedad o por causa de fuerza mayor, a través de un oficio dirigido a la DESPEN, adjuntando el documento que acredite dicha situación. La solicitud deberá realizarse durante el periodo de capacitación.

Capítulo segundo. Del proceso

Artículo 38. Procedimientos de capacitación

1. El Mecanismo de Capacitación se conforma por:
 - I. Integración del Catálogo de Capacitación;
 - II. Diseño de actividades;

- III. Implementación;
- IV. Evaluación;
- V. Notificación y revisión; y
- VI. Registro de actividades.

Sección I. De la integración del Catálogo de Capacitación

Artículo 39. Integración

1. La DESPEN llevará a cabo la integración del Catálogo de Capacitación a partir de los insumos siguientes:
 - I. Resultados de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación;
 - II. Resultados de la Evaluación del Desempeño;
 - III. Resultados del Programa de Formación;
 - IV. Solicitudes de las Consejerías Electorales y de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las Unidades Responsables;
 - V. Solicitudes de las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales; y
 - VI. Los demás que determine la DESPEN.

Artículo 40. Áreas estratégicas

1. La integración del Catálogo de Capacitación comprenderá las áreas estratégicas siguientes, orientadas al fortalecimiento profesional del personal del Servicio:
 - I. **Técnico instrumental:** Dirigida al manejo de herramientas para la función electoral, informática, tecnologías de la información y comunicación, entre otros;
 - II. **Aspectos procedimentales:** Dirigido al conocimiento en el desarrollo de nuevos procedimientos y/o procesos electorales;
 - III. **Marco normativo:** Dirigida al conocimiento de la normativa que regula el funcionamiento del Instituto y que debe seguir el personal del Servicio para sustentar correctamente la operación y cumplimiento de los objetivos; y
 - IV. **Desarrollo humano:** Dirigido al desarrollo de habilidades personales de comunicación y negociación, así como a fomentar la igualdad de género, la no discriminación, el respeto de los derechos humanos, entre otros.

Sección II: Del diseño de las actividades

Artículo 41. Diseño

1. La DESPEN diseñará las actividades de capacitación y, en su caso, podrá contar con la colaboración de las Unidades Responsables.
2. Para el desarrollo y ampliación del Catálogo de Capacitación, la DESPEN podrá contar con el apoyo de personas especialistas externas.

Artículo 42. Solicitud para el desarrollo de cursos

1. Cuando una Unidad Responsable requiera el desarrollo de un curso de capacitación con apoyo de la DESPEN deberá considerar lo siguiente:
 - I. Presentar solicitud mediante oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN;
 - II. Elaborar la solicitud conforme a lo establecido en los Criterios para el diseño, elaboración e impartición de cursos de capacitación en el Servicio Profesional Electoral Nacional; y
 - III. Realizar la solicitud con al menos seis meses de anticipación a la fecha en que el curso sea impartido.
2. El desarrollo del curso estará sujeto a las cargas de trabajo de la DESPEN.

Sección III. De la implementación

Artículo 43. Actividades disponibles

1. Previo al inicio del periodo de capacitación, la DESPEN informará al personal del Servicio y de la Rama Administrativa que ocupe temporalmente una plaza del Servicio, sobre las actividades disponibles, las cuales deberán incluir, cuando menos, lo siguiente:
 - I. Nombre de la actividad;
 - II. Periodo y duración;
 - III. Objetivos;
 - IV. Temario;
 - V. Criterios de evaluación;
 - VI. Modalidad de capacitación; y

VII. Procedimiento de inscripción.

Artículo 44. Colaboración

1. La DESPEN podrá contar con el apoyo de las demás áreas del Instituto, de los OPLE y de instituciones públicas y privadas, siempre y cuando resulten idóneas para impartir las actividades de capacitación.
2. En relación con los criterios mínimos de idoneidad para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, se requerirá que estas cuenten con capacidades técnicas comprobadas y, en su caso, con certificaciones acordes a la capacitación en la que participen.

Artículo 45. Identificación de capacitaciones prioritarias

1. La DESPEN pondrá a consideración de la Comisión del Servicio, de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de las Unidades Responsables el Catálogo de Capacitación, con el propósito de que identifiquen las actividades que se requiera impartir al personal del Servicio.

Sección IV. De la evaluación

Artículo 46. Evaluación del aprendizaje

1. La DESPEN realizará la evaluación del aprendizaje de la capacitación del personal del Servicio, conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional. Asimismo, notificará las calificaciones obtenidas y registrará dichas actividades en el sistema informático correspondiente.

Artículo 47. Constancia de capacitación

1. La DESPEN emitirá una constancia al personal del Servicio que acredite una actividad de capacitación. La constancia deberá contener al menos la información siguiente:
 - I. Nombre de la actividad;
 - II. Duración en horas;
 - III. Modalidad;
 - IV. Calificación obtenida;
 - V. Periodo en que se impartió la actividad; y
 - VI. Firma de la persona facultada para emitir la constancia.

Sección V. De la notificación y la revisión

Artículo 48. Etapas

1. El proceso de notificación y revisión de las calificaciones de los cursos del Mecanismo de Capacitación se llevará a cabo conforme a las etapas siguientes:
 - I. **Registro de calificaciones de los cursos:** Al término de cada semestre, y dentro de los veinte días hábiles siguientes, la DESPEN registrará en el sistema informático que se determine las calificaciones correspondientes. Será responsabilidad del personal del Servicio consultar la calificación final obtenida. El registro exceptuará la participación en cursos repetidos dentro de un mismo año, considerando únicamente la calificación obtenida en la primera ocasión cursada. Lo anterior, salvo que el contenido haya sido actualizado y se requiera cursarlo nuevamente.
 - II. **Validación de calificaciones por el personal del Servicio:** La DESPEN notificará al personal del Servicio, mediante correo electrónico, la publicación de las calificaciones. En dicha notificación se precisará el período durante el cual podrán presentar solicitudes de aclaración, las cuales deberán enviarse por el mismo medio. Durante este plazo, el personal deberá revisar y validar la información registrada.
 - III. **Solicitud de revisión:** En caso de inconformidad con la calificación final, el personal del Servicio podrá solicitar su revisión mediante oficio a la DESPEN, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados. Una vez concluido dicho plazo, las calificaciones se considerarán definitivas.
2. El procedimiento para atender las solicitudes de revisión de calificaciones se realizará conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 49. Constancia de acreditación

1. Una vez notificada la calificación final de los cursos impartidos en el marco del Mecanismo de Capacitación, el personal del Servicio deberá descargar la constancia de acreditación correspondiente en el sistema informático que, para tal efecto, determine la DESPEN.
2. El personal del Servicio podrá solicitar la corrección de errores en la constancia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. Transcurrido dicho plazo, la constancia se considerará válida y definitiva.

Sección VI. Del registro de actividades

Artículo 50. Capacitaciones optativas

1. Cuando alguna Unidad Responsable establezca una actividad de capacitación como obligatoria, sin haber sido determinada por la DESPEN, el personal del Servicio podrá solicitar su registro como optativa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 43.

Artículo 51. Calificaciones finales

1. La DESPEN incorporará en el SIISPEN el registro de las calificaciones finales del personal del Servicio, correspondientes a las actividades de capacitación, tanto internas como externas.
2. En el registro de calificaciones en el SIISPEN se deberá incluir, además de lo establecido en el artículo 47, la información siguiente:
 - I. Categoría de la actividad: obligatoria u optativa; y
 - II. Tipo de actividad: interna o externa.

Artículo 52. Calificación de ciclo trianual

1. Para determinar la calificación correspondiente al ciclo trianual, se tomarán en cuenta todos los cursos, atendiendo a lo establecido en los artículos 35, 36 y 50 de los presentes Lineamientos y conforme a lo establecido en los Criterios para validación de calificaciones de cursos de capacitación del ciclo trianual para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. El registro de la calificación final obtenida por el personal del Servicio en el ciclo trianual se integrará en el SIISPEN.

Capítulo tercero. De la inducción al cargo o puesto

Artículo 53. Propósito y elementos

1. La inducción tiene como propósito proporcionar los conocimientos y competencias técnicas necesarias para facilitar la incorporación a una plaza, en apego al Catálogo del Servicio, a los fines y objetivos institucionales, así como a los principios rectores de la función electoral.
2. La inducción deberá considerar al menos los elementos siguientes:
 - I. Naturaleza jurídica del Instituto;
 - II. Estructura orgánica;

- III. Misión, visión y objetivos estratégicos institucionales;
 - IV. Atribuciones del Instituto;
 - V. Derechos y obligaciones del personal del Instituto;
 - VI. Estructura del área organizacional de trabajo y de aquellas con las que existe mayor interacción conforme al cargo o puesto;
 - VII. Objetivo general, metas y funciones del cargo o puesto conforme a la descripción del Catálogo del Servicio; y
 - VIII. Atribuciones del área en la que se encuentre adscrito el cargo o puesto.
3. La inducción se realizará conforme a lo establecido en los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 54. Responsables

- 1. La inducción será responsabilidad de la persona superior normativa en los órganos centrales y de la superior jerárquica en la estructura desconcentrada. La evaluación se hará conforme a los Criterios del programa de inducción de cargos y puestos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.
- 2. Si la persona superior normativa no está disponible, la inducción podrá ser impartida por quien ocupe un cargo o puesto homólogo o, en su defecto, por quien tenga un encargo de despacho.

Artículo 55. Modalidades y temporalidades

- 1. La inducción podrá realizarse en la modalidad en línea, presencial o mixta, y su inicio y cierre serán determinados por la DESPEN.

Capítulo cuarto. De las acciones de mejora en la evaluación del desempeño

Artículo 56. Plan de Mejora Personalizado

- 1. La DESPEN establecerá un PMP para quienes obtengan una calificación inferior a siete en la evaluación anual del desempeño. Dicho plan incluirá actividades de capacitación remediales y/o acciones de mejora, conforme a los Criterios para la elaboración de los Planes de Mejora Personalizados para personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.

2. Los OPLE podrán solicitar el apoyo a la DESPEN para determinar las acciones de mejora y/o actividades de capacitación remedial para el personal del Servicio adscrito a éstos.
3. En caso de que la persona funcionaria no apruebe el PMP, deberá notificarse al área de adscripción en términos de los artículos 242 y 243 del Estatuto.

Artículo 57. Componentes del Plan

1. El PMP se integrará con los elementos siguientes:
 - I. Actividades de capacitación remedial en las que la DESPEN podrá utilizar cursos de capacitación internos o externos; y/o
 - II. Acciones de mejora en las que la DESPEN requerirá el apoyo de la persona superior jerárquica o normativa para su elaboración.

Artículo 58. Supuestos de rotación o cambios de adscripción

1. Cuando una persona del Servicio sujeta a un PMP cambie de adscripción o sea objeto de rotación se deberá considerar lo siguiente:
 - I. En caso de que el PMP haya iniciado, la acción de mejora deberá concluirse y los resultados presentarse en los términos acordados. Dichos resultados serán evaluados por la persona superior jerárquica o normativa de la nueva área de responsabilidad, conforme a los procedimientos establecidos;
 - II. Si el PMP no ha iniciado, la persona superior jerárquica o normativa de la nueva adscripción deberá elaborar la propuesta de acción de mejora con base en las áreas de oportunidad detectadas en los resultados de la evaluación anual del desempeño que dio lugar al PMP, considerando, en su caso, las funciones del puesto; y
 - III. La DESPEN determinará las actividades de capacitación remediales, según corresponda.

Artículo 59. Firma y envío

1. En cualquier caso, el personal del Servicio y la persona superior jerárquica o normativa que corresponda deberán firmar el PMP y remitirlo conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la DESPEN.

TÍTULO CUARTO. DE LAS ASESORÍAS

Capítulo primero. De las actividades de asesoría

Artículo 60. Modalidades

1. Las asesorías son actividades orientadas a proponer ideas, modelos, políticas y enfoques en proyectos, programas, planes o líneas de trabajo, con base en conocimiento técnico y práctico de la materia correspondiente. Estas podrán clasificarse en las modalidades siguientes:
 - I. **De facilitación:** Aquellas que brindan acompañamiento y dan seguimiento a las actividades de aprendizaje en alguna oferta formativa del Programa de Formación o en actividades de capacitación;
 - II. **De instrucción:** Aquellas en las que se oriente 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 ascienda o rote, en el marco del Mecanismo de Capacitación;
 - III. **De especialización:** Aquellas que implican el desarrollo de actividades de formación o capacitación con el apoyo de una persona experta en una temática específica, que requiera conocimientos técnicos y experiencia profesional y laboral; y
 - IV. **De tutoría:** Aquellas en las que se brinda acompañamiento personalizado orientado al desarrollo de estudios e investigaciones.
2. El personal del Servicio y de la Rama Administrativa podrá ser requerido por la DESPEN para brindar asesorías, de acuerdo con lo previsto en estos Lineamientos.
3. La asesoría que brinde el personal de la Rama Administrativa será reconocida en los términos que establezca la DESPEN.

Artículo 61. Requisitos para ser persona asesora

1. El personal del Servicio que participe como persona asesora deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses previos a la designación;
 - II. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en el último periodo formativo del Programa de Formación. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve;

- III. Haber obtenido un promedio igual o mayor a ocho en las actividades del Mecanismo de Capacitación en el último ejercicio anual. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve;
- IV. Haber obtenido una calificación igual o mayor a ocho en la última evaluación anual del desempeño. Para los casos de tutoría y especialista, la calificación requerida será de nueve; y
- V. Las personas tutoras y especialistas deberán tener formación profesional, experiencia laboral o académica afín con el contenido de la actividad.

Sección I. De la facilitación

Artículo 62. Criterios para ser persona facilitadora

1. En el proceso de selección de las personas facilitadoras se otorgará preferencia a quienes cumplan con los criterios siguientes:
 - I. Contar con título de nivel licenciatura;
 - II. Haber participado previamente como persona facilitadora en algún otro periodo formativo del Programa de Formación y haber acreditado la evaluación correspondiente; y
 - III. Acreditar la capacitación para personas facilitadoras que determine la DESPEN.
2. Para la selección se tomará en cuenta el orden de prelación en el registro.

Artículo 63. Funciones

1. La persona facilitadora desempeñará las funciones siguientes:
 - I. Dar seguimiento a las actividades de aprendizaje del personal del Servicio programadas durante el periodo formativo;
 - II. Evaluar y retroalimentar las actividades individuales y colaborativas aplicables y programadas durante el periodo formativo;
 - III. Planificar las actividades por realizar en las aulas de reflexión y análisis programadas en el periodo formativo;
 - IV. Propiciar el autoaprendizaje entre el personal del Servicio, la participación y el trabajo colaborativo;
 - V. Mantener comunicación permanente con la persona asistente de formación asignada, a fin de dar seguimiento a las actividades del periodo formativo, utilizando para ello los medios necesarios; y

VI. Las demás que establezca la DESPEN.

Sección II. De la instrucción

Artículo 64. Funciones

1. La persona instructora desempeñará las funciones siguientes:
 - I. Atender y dar seguimiento al personal del Servicio que le sea asignado para su instrucción;
 - II. Planificar las actividades de la inducción;
 - III. Propiciar el autoaprendizaje, la participación y el trabajo colaborativo;
 - IV. Brindar retroalimentación permanentemente; y
 - V. Las demás que establezca la DESPEN.

Sección III. De la especialización

Artículo 65. Criterios para ser persona especialista

1. En la selección de las personas especialistas serán considerados los criterios siguientes:
 - I. Contar con amplia trayectoria en la función electoral;
 - II. Tener experiencia en la temática correspondiente; y
 - III. Contar, preferentemente, con estudios de posgrado en áreas afines en la temática correspondiente.

Artículo 66. Funciones

1. La persona especialista realizará las funciones siguientes:
 - I. Analizar la temática solicitada;
 - II. Elaborar un proyecto de oferta formativa o de capacitación para atender dicha temática; y
 - III. Desarrollar el contenido requerido por la DESPEN.

Artículo 67. Participación de personas especialistas

1. La DESPEN generará espacios de participación para las personas titulares del Servicio que cuenten con mayor experiencia y una trayectoria destacada, a fin de que contribuyan en el desarrollo de contenidos y en la impartición de asesorías del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación. Dichas asesorías podrán ser consideradas equivalentes a cursar un periodo formativo o acreditar un curso de capacitación, tomando en cuenta la calificación obtenida en la evaluación correspondiente.
2. La DESPEN establecerá en la convocatoria del periodo formativo del Programa de Formación los criterios para determinar la participación en estos espacios.

Sección IV. De la tutoría

Artículo 68. Criterios para ser persona tutora

1. En la selección de las personas tutoras serán considerados los criterios siguientes:
 - I. Contar con al menos grado de maestría o estudios equivalentes, con experiencia en docencia y/o investigación;
 - II. Contar con título de licenciatura y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años en el tema objeto de estudio o investigación; o
 - III. Poseer constancia de especialidad y por lo menos tres años de experiencia docente o profesional.

Artículo 69. Funciones

1. La persona tutora desempeñará las funciones siguientes:
 - I. Apoyar al personal del Servicio en el desarrollo y aplicación de criterios metodológicos, técnicos y académicos en un estudio o investigación;
 - II. Planificar y llevar un control de las actividades que realice durante el periodo de tutoría;
 - III. Establecer, en colaboración con la persona integrante del Servicio, metas claras para desarrollar un estudio o investigación;
 - IV. Asistir a la persona integrante del Servicio durante el desarrollo del estudio o de la investigación; y
 - V. Las demás que establezca la DESPEN.

Capítulo segundo. De la convocatoria y selección

Artículo 70. Convocatoria para asesorías

1. La DESPEN emitirá la convocatoria de inscripción correspondiente a cada modalidad de asesoría, dirigida a las personas interesadas en participar. Dicha convocatoria deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
 - I. Periodo de inscripción;
 - II. Nombre y descripción de la asesoría;
 - III. Periodo en que se llevará a cabo;
 - IV. Requisitos; y
 - V. Criterios de desempate.

Artículo 71. Selección y designación

1. La DESPEN seleccionará y designará, mediante las TIC disponibles, a las personas que participarán en alguna modalidad de asesoría para el Programa de Formación o el Mecanismo de Capacitación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. La designación directa podrá realizarse en cualquiera de los supuestos siguientes:
 - I. Cuando la convocatoria se declare totalmente desierta;
 - II. Cuando la convocatoria se declare parcialmente desierta, se considerará al personal del Servicio que previamente haya señalado su interés en participar; y
 - III. Por necesidades del Servicio.

Capítulo tercero. De la capacitación y la evaluación de las personas asesoras

Artículo 72. Capacitación

1. La DESPEN podrá capacitar, de manera virtual, al personal del Servicio que participe como persona asesora, mediante el uso de las TIC disponibles.
2. En el caso de la persona facilitadora, la capacitación podrá llevarse a cabo mediante eventos formativos, tales como seminarios, talleres o cursos presenciales, considerando en todo momento la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 73. Evaluación

1. El personal del Servicio que participe en alguna de las modalidades de asesoría será objeto de evaluación. Esta se llevará a cabo considerando las acciones y tareas planificadas que generen evidencia sobre la forma en que se imparte la asesoría y los resultados obtenidos. La evaluación se integrará mediante la suma ponderada de los rubros siguientes:

Rubro de calificación	Modalidad de asesoría			
	Facilitadoras	Instructoras	Tutoras	Especialistas
Por parte de las personas participantes	30%	50%	50%	---
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%
Capacitación brindada por la DESPEN	40%	25%	---	25%
Otorgada por la DESPEN	25%	20%	45%	70%
Total	100%	100%	100%	100%

Artículo 74. Instrumentos

1. La DESPEN proporcionará a las personas participantes que hayan recibido asesoría los instrumentos necesarios para evaluar el desempeño del personal del Servicio designado como personas asesoras. Para tal efecto, podrá hacer uso de las TIC disponibles.

Artículo 75. Sustitución

1. La DESPEN podrá sustituir a las personas invitadas para impartir asesorías cuando se hayan separado del cargo o puesto que ocupaban. En su caso, podrán implementarse criterios de sustitución o establecerse listas de reserva, conforme a las necesidades del Servicio.

TÍTULO QUINTO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS Y LA DISPONIBILIDAD

Capítulo primero. De las actividades externas

Artículo 76. Actividades

1. Se consideran como actividades externas las siguientes:

- I. Participar en conferencias, foros, coloquios, encuentros, conversatorios, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o actividades análogas;
- II. Impartir clases en programas de estudios de nivel básico, medio superior, superior, en carácter de docente; y
- III. Cursar algún grado académico de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente.

Artículo 77. Autorización

1. Durante los procesos electorales, la autorización para realizar las actividades externas a que refiere el artículo anterior dependerá de su naturaleza y de las consideraciones siguientes:
 - I. Para el caso de la fracción I, la DESPEN podrá autorizar la participación como ponente o asistente, con el visto bueno de la persona superior jerárquica, siempre y cuando dicha participación esté alineada a las actividades sustantivas del proceso electoral;
 - II. En el caso de la fracción II, se suspende el permiso para impartir clases; y
 - III. Para el caso de la fracción III, la DESPEN podrá permitir su realización, con el visto bueno de la persona superior jerárquica.
2. El personal del Servicio podrá dar continuidad al desarrollo de la actividad externa siempre y cuando presente una solicitud en la que se comprometa a no afectar las actividades sustantivas que desempeñe, y medie autorización del superior jerárquico o normativo.

Sección I. Del procedimiento de autorización

Artículo 78. Visto bueno

1. La solicitud deberá presentarse conforme al procedimiento establecido por la DESPEN en los Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.
2. La persona superior jerárquica deberá emitir pronunciamiento respecto de la solicitud de visto bueno dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.
3. Una vez que la DESPEN cuente con el expediente completo, deberá notificar la procedencia de la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. En caso de que no se otorgue el visto bueno, la decisión deberá estar debidamente fundada y motivada. La persona solicitante podrá presentar, por escrito, su caso ante

la DESPEN dentro de los tres días hábiles siguientes, con el propósito de apelar la resolución negativa.

5. La DESPEN notificará la determinación de la apelación dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 79. Condiciones mínimas para la autorización

1. Para otorgar la autorización de una actividad externa, la DESPEN valorará si la actividad está alineada a los principios rectores, fines y Plan Estratégico Institucional y verificará que la persona solicitante cumpla con los requisitos siguientes:
 - I. Contar con la Titularidad en el cargo o puesto que se ocupe;
 - II. No haber sido sancionado por una falta derivada de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo durante los últimos doce meses;
 - III. Haber obtenido en el último periodo académico del Programa de Formación, una calificación igual o mayor a ocho;
 - IV. Haber obtenido en la última validación anual de la capacitación un promedio igual o mayor a ocho en las actividades; y
 - V. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación igual o mayor a ocho.

En los casos de conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios no es indispensable contar con el requisito previsto en la fracción I del presente artículo.

Artículo 80. Conclusión y/o cancelación

1. Al concluir la actividad externa, la persona del Servicio deberá informarlo por escrito a la DESPEN, anexando la documentación que acredite su conclusión.
2. Si la actividad externa se cancela, ya sea previo al inicio o durante el periodo autorizado, la persona del Servicio deberá informar a la DESPEN y a su superior jerárquico dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 81. Solicitud de renovación

1. El personal del Servicio podrá renovar la autorización para realizar actividades externas, conforme a los periodos académicos de cada institución pública o privada, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en el artículo anterior. Para ello, deberá presentar su solicitud de renovación con al menos cinco días hábiles de anticipación a la actividad correspondiente.

Artículo 82. Actividades que no requieren autorización

1. Las actividades externas que no requieren autorización de la DESPEN son las siguientes:
 - I. Aquellas que deriven de eventos organizados total o parcialmente por los órganos centrales o desconcentrados del Instituto, previa autorización de la persona superior jerárquica;
 - II. Las que deriven de un convenio suscrito por el Instituto o de una comisión de trabajo y se cuente con la autorización de la persona superior jerárquica; y
 - III. Las que no utilicen tiempo de la jornada laboral.
2. En tales casos, bastará con informar a la DESPEN, con la finalidad de que la actividad pueda ser incorporada al Registro del Servicio alojado en el SIISPEN.

Capítulo segundo. De la Disponibilidad

Artículo 83. Disponibilidad

1. La Disponibilidad es el permiso que se otorga a la persona del Servicio para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de participar en actividades académicas acordes a los fines del Instituto o del OPLE.
2. La solicitud se deberá presentar conforme al procedimiento que determine la DESPEN en los Criterios para las actividades externas y la Disponibilidad en el Servicio Profesional Electoral Nacional.
3. La DESPEN valorará si la actividad está alineada con los principios rectores, fines y Plan Estratégico Institucional.
4. Para obtener la Disponibilidad, el personal del Servicio interesado deberá solicitar el visto bueno de su superior jerárquico o de la persona titular del área correspondiente.

Artículo 84. Procedencia excepcional

1. En caso de que el período de Disponibilidad abarque hasta dos meses, al inicio o al final del proceso electoral, la DESPEN, con el apoyo de la persona superior jerárquica o normativa, valorará la procedencia del permiso.
2. El personal del Servicio podrá dar continuidad a las actividades académicas, siempre que presente una solicitud en la cual se comprometa a no afectar las actividades sustantivas que desempeñe y cuente con la autorización de su superior jerárquico o normativo.

Artículo 85. Negativa

1. En ningún caso la Disponibilidad podrá ser autorizada para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, incluyendo partidos políticos, ni en cualquier otra que comprometa los intereses del Instituto.

Artículo 86. Renovación

1. La persona del Servicio podrá renovar su autorización de Disponibilidad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y sin exceder el límite de veinticuatro meses continuos. Para tal efecto, deberá solicitarla por escrito con al menos quince días hábiles de anticipación al término del periodo autorizado.

Sección I. Del procedimiento para autorizar la Disponibilidad

Artículo 87. Requisitos

1. El personal del Servicio que solicite la Disponibilidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - I. Contar con la Titularidad en el cargo o puesto que se ocupe;
 - II. Haber participado en un proceso electoral;
 - III. Haber acreditado un ciclo trianual de la Profesionalización en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con un promedio general de calificaciones de los tres módulos, igual o mayor a ocho;
 - IV. Haber acreditado las actividades de capacitación obligatoria en el ciclo trianual previo, con una calificación promedio de ocho;
 - V. Haber acreditado un ciclo trianual institucional íntegro de la evaluación del desempeño en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con una calificación promedio ponderada igual o mayor a ocho;
 - VI. No haber recibido una sanción disciplinaria o administrativa durante los últimos doce meses; y
 - VII. Visto bueno de la persona superior jerárquica.

Artículo 88. Propuesta de autorización

1. Cuando la persona del Servicio haya acreditado los requisitos señalados en el artículo anterior, la DESPEN pondrá a consideración de la Junta la propuesta para autorizar la Disponibilidad, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

2. Una vez que la Junta haya autorizado la Disponibilidad, la DESPEN deberá notificar a la persona del Servicio en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la aprobación del acuerdo correspondiente.

Artículo 89. Suspensión de remuneración

1. La persona del Servicio en Disponibilidad dejará de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto. En consecuencia, la DESPEN notificará a la DEA el otorgamiento o la cancelación de disponibilidades, para los efectos administrativos que correspondan.

Artículo 90. Cancelación

1. En caso de cancelarse la actividad académica, ya sea antes de su inicio o durante el periodo de Disponibilidad autorizado, la persona del Servicio deberá informar a la DESPEN y a su superior jerárquico, dentro de los tres días hábiles siguientes, el motivo de la cancelación.
2. La DESPEN deberá informar lo anterior a la Junta y a la Comisión del Servicio, a fin de que estas determinen el plazo o la fecha en que la persona del Servicio deba retomar sus funciones.

Sección II. Del regreso a la plaza del Servicio

Artículo 91. Conclusión de autorización

1. Al término del periodo de la Disponibilidad, la persona del Servicio deberá cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para retomar sus funciones en el Servicio y reanudar las actividades del Programa de Formación y el Mecanismo de Capacitación.
2. La DESPEN informará a la Comisión del Servicio y a la Junta sobre el resultado de las actividades derivadas de la Disponibilidad.

TÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo único. De las disposiciones complementarias

Artículo 92. Actividades de Profesionalización y responsabilidades del cargo

1. El personal del Servicio que participe en el Programa de Formación, en las actividades del Mecanismo de Capacitación, en alguna actividad externa, en la función de persona asesora o que solicite Disponibilidad, deberá hacerlo de manera paralela al cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo o puesto.

2. Para la dictaminación de la solicitud de una actividad externa, la persona del Servicio deberá acreditar, como requisito indispensable, contar con la Titularidad en el cargo o puesto que ocupe.

De manera excepcional, cuando existan necesidades institucionales o circunstancias plenamente justificadas que hagan necesaria la participación de personal sin Titularidad, el superior jerárquico o normativo podrá solicitar la exención de dicho requisito. Esta petición deberá presentarse antes de la dictaminación y estar debidamente fundada y motivada, integrándose al expediente correspondiente.

La DESPEN evaluará la procedencia de la excepción y, en su caso, resolverá de la autorización de la actividad externa. Lo anterior no sustituye el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en estos Lineamientos.

Artículo 93. Ajustes al Programa de Formación

1. Cuando se requiera realizar ajustes al Programa de Formación, derivados de reformas, jurisprudencia o de Acuerdos emitidos por el Consejo General o por la Junta, la DESPEN determinará las acciones a implementar.
2. Para lo anterior, la DESPEN deberá considerar las necesidades institucionales que se deriven de la implementación de los Mecanismos del Servicio.

Artículo 94. Calificación mínima aprobatoria

1. La calificación mínima aprobatoria para el Programa de Formación, las actividades del Mecanismo de Capacitación y las asesorías será de siete, en una escala de cero a diez, conforme a los esquemas de evaluación determinados por la DESPEN.
2. La DESPEN, al término de cada ciclo trianual, calculará el promedio de Profesionalización, con base en los resultados del Programa de Formación y del Mecanismo de Capacitación.

Artículo 95. Centro virtual INE

1. La plataforma tecnológica del Centro Virtual INE será, preferentemente, el medio a través del cual se imparta la Profesionalización del personal del Servicio.
2. La DESPEN podrá impartir capacitación a través del Centro Virtual INE, tanto al personal de la Rama Administrativa como al personal externo al Instituto, siempre que medie una solicitud formal dirigida a la persona titular de la DESPEN.

Artículo 96. Firma electrónica

1. Con base en la normatividad aplicable, la DESPEN podrá utilizar la firma electrónica y los medios de comunicación disponibles en los actos y procedimientos contenidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 97. Modificación a los Lineamientos

1. Las modificaciones a los Lineamientos deberán ser aprobadas por la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, inciso h), del Reglamento Interior del Instituto.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos, y sus anexos, entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO. A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan abrogados los *Lineamientos para actividades externas y Disponibilidad para el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE139/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE140/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de profesionalización y capacitación en el sistema del Instituto Nacional Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE141/2021 de fecha 20 de julio de 2021; los *Lineamientos para actividades externas y Disponibilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE193/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021; los *Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en los mecanismos de profesionalización y capacitación en el sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE194/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021; y los *Lineamientos para la profesionalización y la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales*, aprobados por la Junta General Ejecutiva mediante Acuerdo INE/JGE195/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021.

TERCERO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán hasta su conclusión conforme al marco normativo con el que fueron iniciados. No obstante, podrán aplicarse las reglas establecidas en los presentes Lineamientos cuando resulten más favorables para la persona interesada.

CUARTO. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional dispondrá de doce meses contados a partir de la publicación de los presentes Lineamientos para presentar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional las trayectorias formativas de cada nivel o familias de cargo que correspondan.

QUINTO. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 244, segundo párrafo, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa de 2020 —que establece que el personal del Servicio dispondrá de la figura de refrendo en caso de no haber registrado una evolución en su Carrera durante dos ciclos trianuales consecutivos— y toda vez que, conforme al séptimo transitorio, ha concluido el primer ciclo íntegro verificado de septiembre de 2022 a agosto de 2025, al término del siguiente ciclo trianual 2025–2028, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional establecerá los criterios y la metodología para la planeación y operación de la figura de refrendo.

SEXTO. La Guía metodológica y los Criterios a que hacen referencia los presentes Lineamientos podrán ser actualizados, modificados o complementados por la Junta General Ejecutiva a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. Las versiones modificadas deberán tener carácter obligatorio y ser formalmente notificadas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a las Unidades Responsables y demás áreas involucradas para su aplicación.

SÉPTIMO. Hasta en tanto el Organismo Público Local Electoral no cuente con un Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y/o Mecanismo de Capacitación propio y dictaminado en operación, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional incorporará a su personal de forma automática al sistema del Instituto Nacional Electoral.

Cuando el Organismo Público Local Electoral manifieste su intención de adherirse al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del sistema del Instituto Nacional Electoral y requiera incorporar oferta formativa específica en el transcurso del ciclo trianual, deberá atender los criterios establecidos en el apartado correspondiente de la Guía metodológica.

Cada Organismo Público Local Electoral pondrá a consideración de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional su propuesta de Profesionalización para cada ciclo trianual, considerando los intereses y necesidades locales.

Para operar los Mecanismos de Profesionalización de manera independiente, el Organismo Público Local Electoral deberá transitar en ciclos trianuales sucesivos, desde la propuesta de contenidos hasta la instrumentación de la oferta, contando con la dictaminación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en cada etapa. La autorización, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, dependerá de la acreditación de su capacidad técnica y operativa para su instrumentación.

Los avances alcanzados por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral y en el Mecanismo de Capacitación en el sistema del Organismo Público Local Electoral, serán reconocidos en el sistema del Instituto Nacional Electoral y viceversa.

Los Organismos Públicos Locales Electorales deben observar los Lineamientos para la Profesionalización del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y lo establecido por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en la Guía metodológica y los Criterios correspondientes al Mecanismo de Capacitación.

OCTAVO. La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá difundir los presentes Lineamientos entre el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás sujetos obligados, a través de los medios de comunicación disponibles.