

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

El Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, además de las atribuciones que le otorga el artículo 132 del Código, ejercerá las siguientes:

- I. Elaborar, planear, dirigir y supervisar los proyectos de los programas relativos al servicio que se presenten a la Junta;
- II. Establecer las políticas particulares y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de la Dirección Ejecutiva;
- III. Crear y coordinar los programas de servicio social para apoyar las labores institucionales;
- IV. Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto en los programas del Servicio;
- V. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo y la base de datos del personal del Servicio, en activo o del que haya formado parte de él;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional;
- VII. Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;
- VIII. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral;
- IX. Actuar como Secretario Técnico de las Comisiones, permanentes, temporales o especiales, que por el ámbito de competencia le corresponden;
- X. Evaluar al personal de carrera en los términos del Estatuto; y,
- XI. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones aplicables.

La estructura de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral estará constituida por los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Incorporación y Formación; y,
- b) Departamento de Normatividad.

Son atribuciones del Jefe del Departamento de Incorporación y Formación:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar los procedimientos de selección de aspirantes a ingresar al Servicio;
- II. Diseñar, aplicar y supervisar las evaluaciones del desempeño del personal, así como los exámenes relativos al programa de formación y desarrollo profesional;
- III. Elaborar y aplicar encuestas al personal del Instituto, así como cédulas de evaluación para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional;
- IV. Realizar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, programas de capacitación y profesionalización con base en las necesidades detectadas o a propuesta de las diversas áreas del Instituto;
- V. Elaborar los proyectos de convocatorias para el concurso de ingreso y promociones en plazas vacantes;
- VI. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto, programas y/o talleres de capacitación o actualización profesional;
- VII. Establecer mecanismos para fomentar, recibir, procesar, responder a las sugerencias y opiniones del personal en lo relativo al servicio, así como a la capacitación del personal en general; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Son atribuciones del Departamento de Normatividad:

- I. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio;
- II. Revisar y proponer en su caso, la actualización de las disposiciones del Estatuto;
- III. Participar en los estudios jurídicos que se lleven a cabo sobre el servicio civil de carrera;
- IV. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Estatuto;
- V. Coadyuvar con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral en el procedimiento administrativo que se le siga al personal del Instituto;
- VI. Participar en el levantamiento de actas por sanciones administrativas y en general en los casos en que así lo señale el Estatuto;
- VII. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de convocatorias públicas para concurso de plazas vacantes; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.