

Lineamientos para la designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema del Instituto Nacional Electoral.

Contenido

Capítulo Primero Disposiciones generales -----	Página 3
Capítulo Segundo De los supuestos de procedencia y los requisitos para la designación de encargos de despacho -----	Página 5
Capítulo Tercero De las solicitudes para gestionar la designación de encargos de despacho -----	Página 8
Capítulo Cuarto De la designación y la conclusión de encargos de despacho -----	Página 9

Capítulo Primero

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento de designación de encargos de despacho para ocupar cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 2. Las autoridades y las personas sujetas a dicho procedimiento deberán observar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Para los efectos de los Lineamientos, se entenderá por:

- I. Adscripción: Ubicación geográfica y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.
- II. Carrera: Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo de las y los miembros del Servicio.
- III. Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- IV. Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional para el sistema del Instituto Nacional Electoral.
- V. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- VI. DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- VII. Disponibilidad: Autorización a la persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional que se otorga para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de cursar actividades académicas acordes a los fines del Instituto.
- VIII. Encargada o encargado de despacho: Persona designada para ocupar temporalmente un cargo o puesto del Servicio, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- IX. Encargo de despacho: Es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

- X. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- XI. Instituto: Instituto Nacional Electoral.
- XII. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XIII. Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- XIV. Ley: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XV. Licencia con goce de sueldo: Autorización a la persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo o puesto, con la finalidad de realizar los trámites de pensión de retiro, conforme a los supuestos previstos por el artículo 59, fracción IV del Estatuto.
- XVI. Licencia médica: Documento expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que acredita que una persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, presenta una afectación a su salud que lo imposibilita para desempeñar temporal o permanentemente su actividad laboral.
- XVII. Licencia sin goce de sueldo: Autorización a una persona Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, para dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo o puesto de manera temporal, conforme a los supuestos previstos por los artículos 64 y 65 del Estatuto.
- XVIII. Miembro del Servicio: Es la persona que ingresó al Servicio Profesional Electoral Nacional, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos previstos por el Estatuto.
- XIX. Órganos centrales: Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.
- XX. Órganos desconcentrados: Las 32 juntas locales y las 300 juntas distritales ejecutivas del Instituto.

- XXI. Personal de la Rama Administrativa: Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
- XXII. Personal del Instituto: Son las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral y el personal de la Rama Administrativa.
- XXIII. Plaza: Posición que respalda un cargo o puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona y que tiene una adscripción determinada.
- XXIV. Prestador de servicios: Persona que presta sus servicios al Instituto con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o participar en los programas o proyectos institucionales de carácter administrativo.
- XXV. Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 4. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la DESPEN, con conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio y de la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo Segundo

De los supuestos de procedencia y los requisitos para la designación de encargos de despacho

Artículo 5. La designación de las y los encargados de despacho procederá únicamente cuando exista una justificación institucional que la haga indispensable, acorde a los siguientes supuestos de procedencia:

- I. Cuando exista un cargo o puesto vacante del Servicio que requiera ser ocupado de manera inmediata.
- II. Cuando una persona Miembro del Servicio cuente con licencia sin goce de sueldo; licencia médica; licencia con goce de sueldo o se le haya autorizado Disponibilidad.
- III. Cuando una persona Miembro del Servicio se encuentre suspendida con motivo de una medida precautoria o de una sanción.

- IV. Cuando una persona Miembro del Servicio haya sido designada como encargada de despacho en otro cargo o puesto del Servicio.
- V. Cuando una persona Miembro del Servicio haya sido designada, encargada o comisionada para atender las funciones inherentes a un cargo de la Rama Administrativa o para actividades específicas vinculadas al Instituto.

Artículo 6. La propuesta de designación recaerá preferentemente en personal del Instituto que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que pretenda ser ocupada por esa vía.

De manera excepcional se podrá designar a personal contratado como prestador de servicios con antigüedad ininterrumpida mayor a dos años, siempre y cuando la persona propuesta cumpla con los requisitos previstos por el Estatuto, los presentes Lineamientos y el perfil previsto por el Catálogo del Servicio.

En términos de las disposiciones anteriores, la designación de encargadas y encargados de despacho deberá observar las siguientes consideraciones:

- a) En primer término, se deberá considerar a las y los Miembros del Servicio que cumplan con los requisitos previstos en el Estatuto, Lineamientos y el perfil del cargo o puesto establecido en el Catálogo del Servicio;
- b) En segundo término, se deberá considerar al personal de la Rama Administrativa que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto, Lineamientos y el perfil del cargo o puesto establecido en el Catálogo del Servicio, y
- c) De manera excepcional, se podrá considerar a las personas prestadoras de servicios que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto, Lineamientos y el perfil del cargo o puesto establecido en el Catálogo del Servicio.

Artículo 7. La propuesta para la designación de personas encargadas de despacho en los cargos de titular de Juntas Locales Ejecutivas; Juntas Distritales Ejecutivas y Direcciones de área, deberá considerar preferentemente a miembros del Servicio que cumplan con los requisitos y el perfil establecidos en el Estatuto y en el Catálogo del Servicio.

El personal contratado como prestador de servicios no podrá ser designado en cargos de titular de Junta Local Ejecutiva, Junta Distrital Ejecutiva o Dirección de área, los cuales estarán reservados para personal del Instituto que acredite una antigüedad mínima de dos años como titular de una plaza presupuestal del Instituto.

Artículo 8. La DESPEN no gestionará solicitudes para designar encargos de despacho en cargos o puestos de los que se tenga conocimiento que permanecerán sin titular por un periodo menor a 30 días naturales a excepción de aquellos cargos de titular de Junta Local Ejecutiva, Junta Distrital Ejecutiva o Dirección de área, cuando se encuentre en desarrollo un proceso electoral.

Artículo 9. Las personas que sean propuestas para ocupar una plaza del Servicio como encargadas de despacho, deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 201 del Estatuto, aplicables para la ocupación de plazas del Servicio, conforme a lo siguiente:

- a) En los supuestos de que las personas propuestas como encargados de despacho sean Miembros del Servicio o personal de la Rama Administrativa, bastará con verificar si las mismas cuentan con credencial para votar vigente y acreditan cumplir con los requisitos del perfil del cargo o puesto materia del encargo.
- b) En los supuestos de que las personas propuestas como encargados de despacho sean prestadores de servicios, deberán acreditar lo siguiente:
 - I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
 - II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
 - III. No ser militante de algún partido político.
 - IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación.
 - V. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación.

- VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal.
- VII. Cumplir los requisitos académicos del perfil del cargo o puesto, conforme al Catálogo del Servicio para el sistema del Instituto, para lo cual se deberá acompañar a la solicitud de designación, copias de los certificados de educación media superior, títulos o cédulas profesionales.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en las fracciones I y II se deberá exhibir para cotejo de la DESPEN, copia del acta de nacimiento y de la credencial para votar vigente de la persona propuesta. En el caso de los requisitos previstos en las fracciones III, IV, V y VI, se deberá remitir a la DESPEN una carta a través de la cual la persona propuesta, manifieste bajo protesta de decir verdad que cumple con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto y los presentes Lineamientos para ser designada encargada de despacho, la cual deberá contar con firma autógrafa y deberá emitirse con la fecha en que sea realizada la solicitud.

Artículo 10. En caso de que la persona propuesta como encargada de despacho se encuentre contratada como prestadora de servicios profesionales, el órgano central o desconcentrado solicitante, deberá proporcionar a la DESPEN copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de la antigüedad laboral mayor de dos años ininterrumpidos.

Capítulo Tercero

De las solicitudes para gestionar la designación de encargos de despacho

Artículo 11. Las solicitudes para designar encargadas y encargados de despacho deberán atender lo siguiente:

- I. Para cargos de titular de una Junta Local Ejecutiva, la solicitud será formulada por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y será dirigida a la DESPEN.
- II. Para cargos de titular de una Junta Distrital Ejecutiva, así como aquellos distintos a éstos en las Juntas Locales y Distritales, la solicitud será formulada por la persona titular de la Junta Local Ejecutiva y será dirigida a la DESPEN.
- III. Para cargos y puestos adscritos en órganos centrales, la solicitud será formulada por la persona titular de la Dirección Ejecutiva o la Unidad Técnica y será dirigida a la DESPEN.

El oficio de solicitud de un encargo de despacho deberá contemplar la denominación del cargo o puesto, la adscripción que habrá de ocupar la persona propuesta, así como la fecha a partir de la cual se requiere la designación; la justificación que acredite la necesidad de la urgente ocupación del cargo o puesto, de conformidad con los artículos 190 del Estatuto y 5 de los presentes Lineamientos.

El oficio deberá acompañarse con la documentación que acredite que la persona propuesta cumple con los requisitos previstos en estos Lineamientos, sin perjuicio de que la DESPEN solicite información adicional para dictaminar la procedencia de la solicitud respectiva.

Serán improcedentes las solicitudes que no cumplan con las disposiciones previstas por el Estatuto y los presentes Lineamientos.

Artículo 12. Cuando la solicitud formulada por una persona titular de Junta Local Ejecutiva, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica considere a personal del Instituto adscrito a otra entidad o área, deberá contar con el visto bueno del titular de la entidad o área correspondiente, para lo cual el área solicitante deberá remitir a la DESPEN la documentación comprobatoria.

Artículo 13. Las personas titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Juntas Locales Ejecutivas deberán remitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva o a la DESPEN, según sea el caso, sus propuestas para designar personas encargadas de despacho, en un plazo mínimo de siete días previos, a la fecha en que surtirá efectos la designación.

La DESPEN no gestionará solicitudes para designar encargados de despacho que se encuentren fuera del plazo previsto en el presente artículo, salvo casos excepcionales donde se acredite la urgencia de gestionar la ocupación de cargo o puesto fuera del plazo previsto.

Capítulo Cuarto

De la designación y la conclusión de encargos de despacho

Artículo 14. Una vez recibida la solicitud respectiva, la DESPEN verificará en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

La DESPEN dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá dictaminar y notificar la procedencia del encargo solicitado.

De no recibir la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos, la DESPEN requerirá la documentación faltante, y una vez recibida, iniciará nuevamente el cómputo del plazo señalado en el primer párrafo.

Artículo 15. La designación de encargos de despacho se llevará a cabo conforme a las siguientes consideraciones:

- I. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la designación de las encargadas y los encargados de despacho en cargos de titular de Junta Local Ejecutiva; Junta Distrital Ejecutiva y Dirección de área, en los términos del Estatuto y los presentes Lineamientos, con conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio.

Tratándose de personas designadas como encargadas de despacho en cargos de titular de Junta Local Ejecutiva o Junta Distrital Ejecutiva, durante proceso electoral o de participación ciudadana, también serán designadas para fungir como titulares de la presidencia del consejo local o consejo distrital según se trate.

- II. La DESPEN designará a las personas encargadas de despacho en cargos y puestos distintos a titular de Junta Local Ejecutiva y Junta Distrital Ejecutiva, así como a cargos y puestos adscritos en órganos centrales, con el conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio y de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 16. A fin de garantizar que la DEA cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo los movimientos administrativos inherentes a los encargos de despacho, salvo casos excepcionales y de urgente necesidad, éstas serán concedidas, según sea el caso, con efectos a partir del día primero o dieciséis del mes calendario conforme a la fecha de recepción de la solicitud.

Asimismo, la DESPEN notificará a la DEA, a través de los mecanismos electrónicos o físicos idóneos para tal efecto, las designaciones y conclusiones de encargos de despacho.

Artículo 17. Las personas que sean designadas como encargadas de despacho:

- I. Serán responsables del ejercicio de su encargo, conforme a las atribuciones conferidas al cargo al que son designadas.
- II. Deberán presentar un informe de actividades al concluir su encargo, mismo que deberá ser remitido a la persona titular de la Junta Local Ejecutiva, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica. De manera semestral, los órganos centrales y desconcentrados deberán remitir a la DESPEN, por vía electrónica, los informes de las personas encargadas de despacho que concluyeron encargos durante dicho período.

Artículo 18. El desempeño destacado de las y los miembros del Servicio que ocupen encargos de despacho, será valorado como mérito en el desarrollo de la Carrera, con base en los criterios que para tal efecto establezca la DESPEN.

Artículo 19. La solicitud para renovar un encargo de despacho deberá ser efectuada por la persona titular de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Junta Local Ejecutiva, según corresponda, con una anticipación, de al menos diez días hábiles, a la fecha de su vencimiento. De no hacerlo, la DESPEN procederá a dar por concluido el encargo de despacho.

Artículo 20. Con la finalidad de llevar a cabo la conclusión del encargo correspondiente, será obligación de las personas titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Juntas Locales Ejecutivas que hayan solicitado la designación de una persona encargada de despacho, comunicar a la DESPEN, con al menos cinco días hábiles de anticipación la fecha de la reincorporación del titular de la plaza a sus actividades, bajo los siguientes supuestos:

- I. Se haya concedido a una o un Miembro del Servicio una licencia médica, o bien, una licencia, con o sin goce de sueldo, y ésta se encuentre próxima a concluir.
- II. Se haya concedido a una o un Miembro del Servicio la Disponibilidad, y ésta se encuentre próxima a concluir.
- III. La o el Miembro se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción, y ésta se encuentre próxima a concluir.

Artículo 21. La DESPEN notificará mediante oficio, la conclusión de los encargos de despacho, previa solicitud del órgano central o desconcentrado requirente.

Artículo 22. La DESPEN podrá notificar la conclusión de la vigencia de un encargo de despacho en cualquier momento, bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando la plaza deba ser ocupada por alguna de las vías establecidas en la Ley o el Estatuto.
- II. Cuando así lo requieran las necesidades del Servicio.
- III. Por determinación de autoridad competente del Instituto.

Artículo 23. La DESPEN podrá presentar a la Comisión del Servicio un informe sobre los encargos de despacho gestionados, o en su caso, a solicitud del órgano colegiado.

Artículo 24. La persona que sea designada como encargada de despacho, recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente.

Tratándose de cargos superiores, la persona recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto en el nivel tabular asociado. Tratándose de encargos de despacho en el mismo nivel de la persona que habrá de ocuparlo, ésta deberá mantener el nivel tabular que corresponda.