



**LINEAMIENTOS PARA ACTIVIDADES EXTERNAS Y DISPONIBILIDAD PARA EL PERSONAL DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL EN EL SISTEMA DEL INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

## Contenido

<b><i>Lineamientos para Actividades Externas y Disponibilidad para el sistema del Instituto Nacional Electoral.....</i></b>	<b>2</b>
<b><i>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES .....</i></b>	<b>2</b>
<b><i>TÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES .....</i></b>	<b>5</b>
Capítulo Primero. De las facultades de la Junta.....	5
Capítulo Segundo. De las facultades de la Comisión del Servicio .....	5
Capítulo Tercero. De las facultades de la DESPEN .....	5
<b><i>TÍTULO TERCERO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS.....</i></b>	<b>6</b>
Capítulo Primero. De las actividades académicas .....	6
Capítulo Segundo. De las actividades que no requieren autorización .....	7
Capítulo Tercero. Del procedimiento de autorización .....	7
<b><i>TÍTULO CUARTO. DE LA DISPONIBILIDAD.....</i></b>	<b>9</b>
Capítulo Primero. Consideraciones Generales.....	9
Capítulo Segundo. Del procedimiento para autorizar la disponibilidad .....	10
Capítulo Tercero. Del reintegro a la plaza del Servicio.....	13
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....</b>	<b>14</b>

## **Lineamientos para Actividades Externas y Disponibilidad para el sistema del Instituto Nacional Electoral**

### **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para el trámite de las solicitudes de actividades externas y de disponibilidad del personal del Servicio para el sistema del Instituto.

**Artículo 2.** Para efectos de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- II. **Catálogo de Capacitación:** Oferta educativa del mecanismo de capacitación.
- III. **Comisión del Servicio:** Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- V. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- VI. **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- VII. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.
- VIII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- IX. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- X. **Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- XI. **Ley:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

XII. **Lineamientos:** Lineamientos para Actividades Externas y Disponibilidad para el sistema del Instituto Nacional Electoral.

XIII. **Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

XIV. **SIISPEN:** Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos se define como:

- I. **Actividad académica:** Es el proceso de enseñanza-aprendizaje por el cual el personal del Servicio imparte conocimientos en una actividad académica, o bien los recibe, en modalidad presencial, en línea o mixta.
- II. **Actividades de capacitación externa:** Actividades académicas o instruccionales que realiza el personal del Servicio en instituciones educativas públicas o privadas, instituciones autónomas u organismos públicos, vinculadas a los fines y necesidades institucionales, así como las que ofrecen direcciones ejecutivas y/o unidades técnicas del Instituto que no están contempladas en el Catálogo de Capacitación.
- III. **Capacitación:** Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua.
- IV. **Comisión de trabajo:** Es la actividad que se encomienda a la o el miembro del Servicio, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del Instituto y en los términos que fije la Dirección Ejecutiva de Administración.
- V. **Disponibilidad:** Es el permiso que se otorga a la o el miembro titular del Servicio para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de participar en actividades académicas acordes a los fines del Instituto.
- VI. **Estudios de posgrado:** Estudios posteriores al nivel de licenciatura, correspondientes a la especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente.
- VII. **Jornada de trabajo:** Es el tiempo establecido por el Instituto durante el cual el personal se encuentra a su disposición y presta servicios con base en su nombramiento.
- VIII. **Mecanismo de capacitación:** Conjunto de actividades de capacitación, complementarias al Programa de Formación, que se imparten

permanentemente para contribuir a la preparación del personal del Servicio con el propósito de desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimiento técnico.

- IX. **Miembro del Servicio:** Persona que ingresó al Servicio, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en términos del Estatuto.
- X. **Personal del Servicio:** Conjunto de personas pertenecientes al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XI. **Registro del Servicio:** Es el compendio de información básica del personal del Servicio que se aloja en el sistema de información del que disponga la DESPEN.

**Artículo 4.** Para otorgar la autorización de actividades académicas externas y de disponibilidad, la DESPEN valorará si la actividad por la que se solicita la autorización está alineada a los principios rectores de la función electoral, necesidades, fines e intereses del Instituto y/o a las funciones del cargo o puesto.

**Artículo 5.** Se suspenderán las autorizaciones para realizar una actividad externa o una disponibilidad durante el desarrollo de los procesos electorales federales para todo el personal del Servicio y, en los procesos locales ordinarios, para las y los miembros adscritos al órgano desconcentrado involucrado. En su caso, la DESPEN podrá autorizar actividades externas o someter a consideración de la Junta la autorización de disponibilidades que concluyan ya iniciados los procesos electorales siempre y cuando, a juicio de la persona superior jerárquica, no se afecten las actividades sustantivas.

**Artículo 6.** Con base en la normatividad aplicable, la DESPEN podrá utilizar la firma electrónica y los mecanismos de comunicación a su alcance, en los actos y procedimientos contenidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** Cuando se autorice una actividad externa o una disponibilidad y, en caso de que ésta se cancele por una causa imputable o no imputable a la o el miembro del Servicio, se deberá dar aviso a la DESPEN a más tardar durante los tres días hábiles siguientes a que la o el miembro del Servicio tenga conocimiento, con el fin de que se realicen los trámites administrativos conducentes para dejar sin efecto el permiso de ausentarse dentro del horario laboral o la disponibilidad que le fue concedida.

En caso de que no se dé aviso en los términos del párrafo anterior, la DESPEN dará vista a la Dirección Jurídica para los efectos conducentes.

**Artículo 8.** El Instituto garantizará la confidencialidad de la información que obre en su poder respecto de las personas solicitantes, en términos de lo previsto por la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 9.** Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la DESPEN, con conocimiento de las personas integrantes de la Comisión del Servicio y de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES**

### **Capítulo Primero. De las facultades de la Junta**

**Artículo 10.** Corresponderá a la Junta:

- I. Aprobar los Lineamientos que someta a su consideración la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;
- II. Aprobar las modificaciones a los presentes Lineamientos, a propuesta de la DESPEN, previa opinión de la Comisión del Servicio;
- III. Autorizar la disponibilidad al personal del Servicio que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, y
- IV. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

### **Capítulo Segundo. De las facultades de la Comisión del Servicio**

**Artículo 11.** Corresponderá a la Comisión del Servicio:

- I. Conocer y emitir observaciones sobre la propuesta de Lineamientos que someta a su consideración la DESPEN;
- II. Conocer y emitir observaciones sobre la propuesta de modificación a los presentes Lineamientos que someta a su consideración la DESPEN.
- III. Conocer y emitir observaciones a la propuesta para otorgar la disponibilidad al personal del Servicio, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos, antes de su presentación a la Junta; y
- IV. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

### **Capítulo Tercero. De las facultades de la DESPEN**

**Artículo 12.** Corresponderá a la DESPEN:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la Junta la propuesta de Lineamientos, así como las modificaciones a los mismos, para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;

- II. Difundir los Lineamientos y, en su caso, sus modificaciones, entre el personal del Servicio;
- III. Proponer a la Junta la autorización de la disponibilidad del personal del Servicio, una vez que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;
- IV. Autorizar las solicitudes de actividades externas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- V. Notificar a la o el miembro del Servicio la autorización para realizar la actividad externa o la 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 ejecutiva correspondiente;
- VI. Solicitar un informe a la o el miembro del Servicio sobre la conclusión de su actividad externa o de la disponibilidad;
- VII. Informar a la Comisión del Servicio sobre el desarrollo de actividades externas y los permisos de disponibilidad;
- VIII. Inscribir la información de las actividades externas o de la disponibilidad en el registro individual del personal del Servicio que se aloja en el SIISPEN, y
- IX. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

### **TÍTULO TERCERO. DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS**

#### **Capítulo Primero. De las actividades académicas**

**Artículo 13.** Las actividades externas autorizadas no deberán exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral. Los tiempos de traslado para la realización de las actividades estarán comprendidos dentro de las ocho horas autorizadas a la semana.

**Artículo 14.** Se considera como actividades externas a las siguientes: conferencias, foros, coloquios, encuentros, seminarios, simposios, talleres, cursos, diplomados o análogos; la impartición de clases en algún programa de estudios de nivel básico, medio superior, superior, en carácter de docente, así como las actividades relativas a la conclusión de algún grado de especialidad, maestría, doctorado u otro equivalente que se esté cursando.

**Artículo 15.** Las autorizaciones para realizar actividades externas sólo podrán otorgarse por un periodo máximo de seis meses, contados a partir de la fecha en que inicie la actividad.

**Artículo 16.** La o el miembro del Servicio podrá renovar su autorización para realizar actividades externas, conforme a los periodos académicos de cada institución pública o privada, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. Para ello, deberá solicitar por escrito su renovación con cinco días hábiles previos al término del periodo autorizado.

**Artículo 17.** La realización de actividades externas deberá llevarse a cabo sin afectar el cumplimiento de las actividades del personal del Servicio en el cargo o puesto correspondiente.

### **Capítulo Segundo. De las actividades que no requieren autorización**

**Artículo 18.** 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. Esta disposición es aplicable sólo si la o el miembro del Servicio cuenta con la autorización de la o el superior jerárquico o autoridad del Instituto para participar o asistir a dichos eventos;
- 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.

En los casos anteriores bastará con informarlo a la DESPEN con la finalidad de que pueda ser incorporado al Registro del Servicio que se aloja en el SIISPEN.

**Artículo 19.** Durante los procesos electorales federales se suspende la autorización de solicitudes de actividades académicas externas en cualquiera de sus modalidades.

### **Capítulo Tercero. Del procedimiento de autorización**

**Artículo 20.** Las solicitudes para realizar una actividad externa deberán contener:

- I. La denominación de la actividad externa en la que se pretende participar;
- II. El nombre de la institución, dirección y teléfono donde se desarrollará;
- III. El documento que acredite la solicitud ante la institución correspondiente, o bien la invitación, para participar en la actividad externa y, en su caso, el documento con el que acredite que fue inscrito o aceptado en dicha actividad;
- IV. La fecha de inicio y de conclusión;



- V. El horario en que se desarrollará;
- VI. Los tiempos de traslado y su justificación, sin exceder las ocho horas permitidas a la semana;
- VII. El monto de la remuneración, si fuera el caso;
- VIII. Si se trata de una beca, señalar el monto y la institución que la otorga;
- IX. La firma autógrafa de la o el solicitante o, en su caso, firma electrónica, y;
- X. El visto bueno de la persona superior jerárquica con firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica.

La solicitud de actividad externa deberá enviarse por el medio que determine la DESPEN (escrito o correo electrónico dirigido a la Subdirección de Capacitación), adjuntando el formato que para tal efecto se especifique, cuando menos con cinco días hábiles de antelación y se podrá entregar la documentación completa hasta un día antes de su inicio.

**Artículo 21.** La persona superior jerárquica deberá pronunciarse respecto de la solicitud de visto bueno formulada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma.

En caso de que no se proporcione el visto bueno, se deberá fundar y motivar el sentido de la decisión, y la o el miembro del Servicio solicitante, durante los siguientes tres días hábiles, podrá exponer por escrito su caso ante la Subdirección de Capacitación de la DESPEN a fin de que se analice la fundamentación y motivación de la negativa.

Una vez realizada la revisión, la DESPEN notificará la determinación respectiva durante los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 22.** Para otorgar la autorización de una actividad externa, la DESPEN verificará que la persona solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la titularidad en el cargo o puesto que se ocupe.
- II. No haber sido sancionado por una falta calificada como grave o muy grave durante los últimos doce meses, derivado de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo.
- III. Haber obtenido en el último periodo académico del Programa de Formación una calificación igual o mayor a 8.0.

- IV. Haber obtenido en el último periodo de capacitación un promedio igual o mayor a 8.0 en las actividades obligatorias del mecanismo de Capacitación.
- V. Haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación igual o mayor a 8.0.

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 23.** Con base en la información proporcionada por la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control del Instituto, la DESPEN verificará que la o el miembro del Servicio no haya sido sancionado por una falta calificada como grave o muy grave durante los últimos doce meses, derivado de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo.

**Artículo 24.** Una vez que cuente con el expediente completo, dentro de los tres días hábiles siguientes, la DESPEN notificará la procedencia o improcedencia de la solicitud, mediante oficio dirigido a la o el miembro del Servicio con conocimiento de la persona superior jerárquica.

De ser procedente la autorización, en el oficio se especificará la actividad externa, institución correspondiente, los días, horarios y período de vigencia.

Serán improcedentes las solicitudes que no atiendan lo previsto en el artículo 265 del Estatuto, así como los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 25.** La o el miembro del Servicio, al concluir la actividad externa, deberá informarlo por escrito a la DESPEN, anexando la documentación que acredite la conclusión de la actividad realizada.

**Artículo 26.** En cualquier momento, la DESPEN podrá solicitar información y soportes documentales a la o el miembro del Servicio o a la institución que corresponda, con la finalidad de verificar que se haya realizado adecuadamente la actividad externa autorizada.

**Artículo 27.** Las actividades externas podrán ser consideradas como una actividad del mecanismo de capacitación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos en la materia.

## **TÍTULO CUARTO. DE LA DISPONIBILIDAD**

### **Capítulo Primero. Consideraciones Generales**

**Artículo 28.** Las actividades académicas sujetas a disponibilidad deberán ser acordes con los fines del Instituto.

**Artículo 29.** La disponibilidad podrá ser autorizada siempre y cuando no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual el personal del Servicio interesado solicitará el visto bueno de la persona superior jerárquica o de la persona titular del área que corresponda.

**Artículo 30.** El período de la disponibilidad no deberá ser menor a 20 días hábiles, ni exceder de veinticuatro meses calendario, y no podrá autorizarse en períodos que abarquen procesos electorales federales para todo el personal del Servicio y procesos electorales locales ordinarios para las y los miembros del Servicio adscritos a los órganos desconcentrados involucrados.

En el caso de que el período de la disponibilidad abarque hasta dos meses del proceso electoral, ya sea al inicio o al final, dependiendo del cargo o puesto, la DESPEN valorará las solicitudes de disponibilidad con el apoyo de la o el superior jerárquico y normativo, y considerará su procedencia, siempre y cuando no se afecten las actividades del proceso electoral.

**Artículo 31.** Si la solicitud de disponibilidad excede el tiempo señalado en el Artículo 267 del Estatuto, la DESPEN no continuará con el trámite y notificará a la o el miembro del Servicio lo conducente.

**Artículo 32.** En ningún caso la disponibilidad podrá ser autorizada para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, incluyendo partidos políticos, o cualquier otra que comprometa los intereses del Instituto.

**Artículo 33.** La plaza del personal del Servicio en disponibilidad se ocupará temporalmente mediante la designación de una persona encargada de despacho.

**Artículo 34.** La o el miembro del Servicio podrá renovar su autorización de disponibilidad siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y que con la renovación no exceda el límite de los veinticuatro meses. Para esto, deberá solicitar por escrito su renovación con al menos quince días hábiles previos al término del periodo autorizado. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles para quien se le haya autorizado una disponibilidad por menos de treinta días.

## **Capítulo Segundo. Del procedimiento para autorizar la disponibilidad**

**Artículo 35.** La o el miembro del Servicio deberá solicitar su disponibilidad mediante oficio dirigido a la persona titular de la DESPEN, con al menos veinte días hábiles de anticipación al inicio de las actividades académicas motivo de la solicitud.

**Artículo 36.** La solicitud de autorización de disponibilidad deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I. Carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindará al Instituto la actividad que pretenda realizar;
- II. Plan o programa de la actividad académica que pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo;
- III. Carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar la actividad académica, y
- IV. Formato de solicitud de autorización de disponibilidad debidamente requisitado que contenga el visto bueno de la persona superior jerárquica o titular del área que corresponda.

**Artículo 37.** El personal del Servicio que solicite disponibilidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la titularidad en el cargo o puesto que se ocupe;
- II. Haber participado en un proceso electoral federal ordinario;
- III. Haber acreditado un ciclo trianual de la profesionalización (módulos de formación básica, formación especializada y formación optativa) en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con un promedio general de las calificaciones de los tres módulos, igual o superior a 8.0;
- IV. Haber acreditado las actividades de capacitación obligatoria en el ciclo trianual previo con una calificación promedio de 8.0;
- 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 superior a 8.0;
- VI. No haber sido sancionado por una falta calificada como grave o muy grave durante los últimos doce meses, derivado de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo, y
- VII. Visto bueno de la persona superior jerárquica con firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica.

**Artículo 38.** Con base en la información proporcionada por la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control del Instituto, la DESPEN verificará que la o el miembro del Servicio no haya sido sancionado por una falta calificada como grave o muy grave durante los últimos doce meses, derivado de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo.

**Artículo 39.** La persona superior jerárquica deberá pronunciarse respecto de la solicitud de visto bueno formulada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma.

En caso de que no se proporcione el visto bueno, se deberá fundar y motivar el sentido de la decisión, y la o el miembro del Servicio solicitante, durante los siguientes tres días hábiles, podrá exponer por escrito su caso ante la Subdirección de Capacitación de la DESPEN a fin de que se analice la fundamentación y motivación de la negativa.

Una vez realizada la revisión, la DESPEN notificará la determinación respectiva durante los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 40.** Cuando la o el miembro del Servicio haya acreditado los requisitos señalados en los artículos 35, 36 y 37 de los presentes lineamientos, la DESPEN pondrá a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta la propuesta para autorizar la disponibilidad, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 41.** Una vez que la Junta haya autorizado la disponibilidad, la DESPEN notificará a la o el miembro del Servicio, mediante oficio con conocimiento de la persona superior jerárquica, en un plazo que no exceda los tres días hábiles a partir de la aprobación del acuerdo correspondiente.

**Artículo 42.** La o el miembro del Servicio en disponibilidad dejará de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto, por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.

La DESPEN notificará a la DEA el otorgamiento de disponibilidades a fin de que suspenda el pago de remuneraciones ordinaria y extraordinaria de la persona beneficiada.

A petición de la persona interesada, la DESPEN consultará a la DEA si se cuenta con suficiencia presupuestal para otorgar un estímulo económico directo o consistente en la financiación, por parte del Instituto, de algún gasto asociado a la actividad académica para la cual se autorizó la disponibilidad. De ser el caso, su otorgamiento se pondrá a consideración de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 43.** Cuando se cancele la actividad académica previo al inicio o durante el transcurso del periodo de disponibilidad autorizado, la o el miembro del Servicio deberá informar a la DESPEN y a la persona superior jerárquica, durante los tres días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de la cancelación.

**Artículo 44.** La DESPEN, al recibir una notificación de cancelación, deberá:

- I. Informar a la DEA no suspender o, en su caso, reanudar el pago de las remuneraciones ordinaria y extraordinaria de la o el miembro del Servicio, e
- II. Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión del Servicio, para su conocimiento, y
- III. Adoptar las medidas conducentes respecto de la procedencia para que la o el miembro del Servicio se reintegre a su cargo, previa determinación de la Junta o de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de la ocupación temporal de la plaza, conforme a los lineamientos de la materia.

### **Capítulo Tercero. Del reintegro a la plaza del Servicio**

**Artículo 45.** La o el miembro del Servicio que se encuentre en disponibilidad deberá reintegrarse a sus funciones en el Servicio una vez concluida la misma, lo cual solicitará por escrito a la persona titular de la DESPEN cuando menos veinte días hábiles antes de su conclusión. Para tal efecto al momento de presentar la solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar un informe de las actividades que haya efectuado;
- II. Remitir un escrito bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa donde manifieste que, durante el periodo de disponibilidad autorizada, observó una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político;
- III. Copia de la constancia o documento oficial que certifique el haber acreditado las actividades académicas o de investigación motivo de la disponibilidad, y
- IV. En el caso de actividades de investigación, presentar la documentación que acredite su conclusión.

La DESPEN podrá solicitar información y soportes documentales a la o el miembro del Servicio o a la institución que corresponda, con la finalidad de verificar la realización de las actividades académicas o de investigación autorizadas durante el periodo de disponibilidad.

**Artículo 46.** La DESPEN, una vez que tenga conocimiento de la solicitud de la o el miembro del Servicio para reintegrarse a la plaza, verificará que haya cumplido con los requisitos previstos en el artículo anterior.

En el supuesto de incumplimiento de alguno de los requisitos previstos en el artículo anterior, comunicará por escrito a la Comisión del Servicio, a la Junta y, en su caso, a la Dirección Jurídica para los efectos conducentes.

**Artículo 47.** Una vez que la o el miembro del Servicio haya acreditado los requisitos, la DESPEN informará a la Comisión del Servicio y a la Junta sobre el resultado de las actividades de disponibilidad para su conocimiento.

**Artículo 48.** La DESPEN notificará a la o el miembro del Servicio la procedencia del reintegro a la plaza dentro de los cinco días hábiles siguientes, así como a la personas superior jerárquica y titular de la dirección ejecutiva, unidad técnica o vocalía ejecutiva de la junta local ejecutiva correspondiente.

La DESPEN adoptará las medidas conducentes respecto de la persona que ocupa temporalmente la plaza, conforme a los lineamientos de la materia.

**Artículo 49.** Para efectos del cómputo de la permanencia no se contará como periodo efectivo las separaciones temporales producto de disponibilidades.

**Artículo 50.** Una vez concluida la disponibilidad, la o el miembro del Servicio que se reintegre al mismo deberá retomar las actividades del Programa de Formación y el mecanismo de capacitación.

**Artículo 51.** La DESPEN podrá solicitar el apoyo a la o el miembro del Servicio que se le autorizó realizar una actividad externa y/o disponibilidad para participar en asesorías, a efecto de compartir la experiencia y los conocimientos adquiridos.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Se abrogan los “Lineamientos que regulan las Actividades Externas de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto” autorizados por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE122/2016 de fecha 23 de mayo de 2016 y los “Lineamientos que regulan la Disponibilidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema para el Instituto” autorizados por la Junta mediante Acuerdo INE/JGE123/2016 de fecha 23 de mayo de 2016.

**Tercero.** Las autorizaciones otorgadas por la DESPEN previo a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, continuarán vigentes conforme a lo especificado en el oficio de autorización.

**Cuarto.** En tanto no haya concluido el primer ciclo trienal, los requisitos para otorgar la disponibilidad serán: contar con la titularidad; haber acreditado la última evaluación del desempeño en el nivel del cargo o puesto que ocupe, con una calificación igual o superior a 8.0, y no haber sido sancionado por una falta calificada como grave o muy grave durante los últimos doce meses, derivado de un procedimiento laboral sancionador o procedimiento administrativo. Adicionalmente, si ya se hubiera impartido algún periodo de formación o actividades de capacitación, también será requisito haber acreditado el o los módulos y el o los cursos con una calificación promedio igual o superior a 8.0 en cada caso.