



REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL  
PERSONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

México, Distrito Federal a 16 de diciembre de 2009.

**ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL**

**DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

**LIBRO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO  
OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS**

**Artículo 1.** El Estatuto tiene por objeto:

- I. Regular el ingreso, la formación y desarrollo profesional e incentivos, la evaluación, la promoción y el procedimiento disciplinario, así como los procedimientos para la operación, planeación y organización del Servicio Profesional Electoral, además de los relativos al personal administrativo y auxiliar del Instituto Federal Electoral;
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones, y demás condiciones de trabajo, así como el procedimiento disciplinario y los medios ordinarios de defensa, y
- III. Reglamentar lo referente a las demás materias que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales determine que deban ser reguladas por este ordenamiento.

**Artículo 2.** El Estatuto en el cumplimiento de su objeto, se aplicará resguardando en todo momento los principios de la función electoral que son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**Artículo 3.** Entre el personal del Instituto se promoverá la no discriminación, la rendición de cuentas, la equidad laboral y la cultura democrática.

**Artículo 4.** Para los efectos del Estatuto se entenderá por:

Catálogo del Servicio: Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.

Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa.

Centro: Centro para el Desarrollo Democrático.

Código: Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral.

Comisión Temporal de Administración: Comisión Temporal de Seguimiento a las Actividades del Área de Administración.

Concurso: Vía de incorporación al Servicio Profesional en su modalidad de Concurso de oposición.

Consejo General: Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Contraloría General: Contraloría General del Instituto Federal Electoral.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

DESPE: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

Instituto: Instituto Federal Electoral.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto.

Programa de Formación: Programa de Formación y Desarrollo Profesional.

Rangos: Rangos del Servicio Profesional Electoral.

Registro de Personal del Servicio: Registro de Personal del Servicio Profesional Electoral.

Servicio: Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 5.** Para los efectos del Estatuto se atenderá a los siguientes conceptos:

Adscripción: Ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

Antigüedad en el Instituto: Tiempo que se computa a partir de la fecha en que haya ingresado una persona al Instituto en una plaza presupuestal e igual tiempo de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente, salvo el caso del personal de transferencia de la Secretaría de Gobernación, que se computará a partir de la fecha en que se hubiera cotizado al ISSSTE.

Antigüedad en el servicio público: El tiempo efectivamente laborado en cualquier dependencia, entidad u organismo público, con un cargo, puesto o nombramiento considerado de estructura y que la plaza ocupada haya sido de base o confianza, habiendo cotizado durante ese tiempo y con motivo de dicho puesto al ISSSTE.

Compensación garantizada: El pago complementario al salario base que se otorga al personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial.

Cuerpos: Se integran por personal calificado y se organizan en el Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos.

Disponibilidad presupuestal: La suficiencia de recursos financieros con que cuente el Instituto en el ejercicio de que se trate.

Equidad laboral: Es la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación con el objeto de eliminar cualquier discriminación.

Evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación: Sistema que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, actitudes y aptitudes a través de la integración de distintos mecanismos.

Grado administrativo: Nivel tabular que se establece para determinar la carrera administrativa del personal de la rama administrativa dentro de un margen de promoción horizontal.

Incorporación provisional: Es el acto por el que se otorga el nombramiento al personal de nuevo ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Estatuto, pueda obtener la titularidad.

Incorporación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a una persona del Instituto para cubrir las vacantes de urgente ocupación en cargos o puestos distintos de Vocal Ejecutivo.

Miembro del Servicio o personal de carrera: Aquél que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral, en los términos del presente Estatuto.

Nivel: Grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica del Servicio, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos del Servicio.

Ocupación temporal: Es el procedimiento mediante el cual se designa a personal del Instituto para cubrir las vacantes de urgente ocupación.

Personal del Instituto: Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.

Personal administrativo: La persona física que habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

Personal auxiliar: La persona física que presta sus servicios al Instituto para participar en los procesos electorales o bien en programas o proyectos institucionales inherentes al mismo, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.

Plaza presupuestal: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado. Clave de un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.

Prestador de servicios: La persona física que presta sus servicios al Instituto con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por objeto del Gasto del Instituto, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.

Presupuesto: Las disposiciones que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, en la parte correspondiente al Instituto; así como las previsiones que en la materia, en su caso, determine el Consejo General.

Rangos: Categorías en las que se dividen los Cuerpos de la Función Directiva y de Técnicos del Servicio.

Readscripción: Acto por el que un miembro del Servicio es adscrito a un órgano o unidad técnica distinto en un mismo nivel u homólogo a éste.

Reglamento en materia de transparencia: Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento interior: Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

Rotación funcional: Mecanismo que facilita el desarrollo profesional mediante la adquisición de conocimientos y habilidades en más de un área de la estructura del Servicio.

Salario base: La remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y prima vacacional.

Salario integrado: En el Instituto será la remuneración ordinaria nominal con las correspondientes deducciones de ley.

Salario tabular: La remuneración que se asigna al personal del Instituto, integrada por el sueldo base y la compensación garantizada.

Tabulador de sueldos: El instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los cargos y puestos contenidos en los catálogos.

Vacante de urgente ocupación: Será aquella que se refiera a algún cargo o puesto indispensable para el adecuado funcionamiento de los órganos durante proceso electoral, así como aquellas que no estén contempladas en las convocatorias para el concurso público, o habiéndose contemplado, éste se haya declarado desierto.

Vacante a concursar: Es la vacante que ha sido declarada para integrarse en un concurso público.

**Artículo 6.** El personal del Instituto será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución.

**Artículo 7.** El personal del Instituto que se separe del cargo deberá entregar y rendir, en su caso, los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborar el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezcan los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normativa del Instituto.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 8.** Corresponde al Consejo General:

- I. Vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto;
- II. Aprobar las políticas y programas generales relativas al Servicio;
- III. Aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto que le proponga la Junta;
- IV. Conocer, por conducto de su Presidente y de la Comisión según corresponda, las actividades de la DEA y de la DESPE;

- V. Requerir a la Comisión del Servicio y a la Comisión Temporal de Administración, los informes específicos que considere necesarios;
- VI. Facultar a la Comisión del Servicio y a la Comisión Temporal de Administración, observar y dar seguimiento a los asuntos específicos en el ámbito de su competencia.
- VII. Aprobar los Lineamientos del Concurso, así como los de la Promoción en Rango a propuesta de la Junta, y
- VIII. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 9.** Corresponde al Presidente del Consejo General:

- I. Conocer las actividades de la DESPE y de la DEA;
- II. Proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación, y
- III. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 10.** Corresponde a la Comisión del Servicio:

- I. Conocer, analizar, comentar y aprobar el anteproyecto de políticas y programas de la DESPE, así como los objetivos generales del ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario de los miembros del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
- II. Presentar al Consejo General en el primer trimestre de cada año un informe anual cualitativo y cuantitativo sobre las actividades llevadas a cabo el año anterior con relación al Servicio;
- III. Opinar sobre las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto, que proponga la DESPE, antes de su presentación a la Junta;
- IV. Proponer a la Junta modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto, con apoyo de la DESPE.
- V. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General;
- VI. Solicitar al Secretario Ejecutivo su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión del Servicio;

- VII. Requerir a la DESPE la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
- VIII. Emitir observaciones y, en su caso, aprobar aspectos vinculados a la formación y desarrollo profesional, el ingreso, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
- IX. Opinar sobre las actividades de la DESPE, relacionadas con la organización y procedimientos del Servicio;
- X. Supervisar, en los términos que establezca el Consejo General, el desarrollo de las funciones o de los proyectos del Centro en las áreas de atención que le corresponda y solicitar la incorporación de análisis, estudios e investigaciones específicas en el programa de trabajo del Centro; y
- XI. Las demás que establezca el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior; así como las demás que le confiera el Consejo General.

**Artículo 11.** Corresponde a la Junta:

- I. Rendir al Consejo General, por medio del Secretario Ejecutivo, los informes trimestrales y anual de actividades de la DEA y de la DESPE;
- II. Proponer al Consejo General, con la oportunidad debida, por medio del Secretario Ejecutivo y previa opinión de la Comisión del Servicio, proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto;
- III. Autorizar, a propuesta de la DESPE la forma en que se llevará a cabo el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como aquellos lineamientos y procedimientos que sean necesarios para la correcta organización del Servicio, conforme a las políticas y programas generales del Instituto;
- IV. Evaluar el desempeño del Servicio, considerando los informes que le presente la DESPE;
- V. Aprobar la Evaluación del Desempeño en cargos y puestos del Servicio;
- VI. Autorizar el otorgamiento de incentivos, promociones y la titularidad en el Servicio;
- VII. Aprobar y emitir los Acuerdos de incorporación al Servicio, que le presente la DESPE;



- VIII. Autorizar el Catálogo del Servicio y el de la Rama Administrativa, así como sus actualizaciones;
- IX. Conocer y aprobar las propuestas de análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos exclusivos del Servicio, de conformidad con las necesidades del Servicio y los recursos presupuestales autorizados, y
- X. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 12.** Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo General;
- II. Dar cuenta al Consejo, en su calidad de Secretario del Consejo, con los proyectos de dictamen de la Comisión, en materia del Servicio;
- III. Expedir los nombramientos al personal de carrera, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto;
- IV. Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realicen la DEA y la DESPE;
- V. Determinar, a propuesta de la DESPE, las vacantes de urgente ocupación del Servicio;
- VI. Presentar los informes que solicite el Consejo General en materia del Servicio y del personal del Instituto, en su calidad de Secretario del Consejo General, y
- VII. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 13.** Corresponde a la DESPE:

- I. Planear y organizar el Servicio, en los términos previstos en el Código, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta;
- II. Llevar a cabo el ingreso al Servicio, la formación y desarrollo profesional, la promoción, los incentivos, la evaluación y el procedimiento disciplinario del personal de carrera, así como los procedimientos y programas contenidos en el Estatuto;
- III. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;

- IV. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
- VI. Coadyuvar en la formulación del informe anual que la Comisión del Servicio planee entregar al Consejo General sobre los objetivos o actividades de la DESPE;
- VII. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al Servicio;
- VIII. Integrar, revisar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta, y
- IX. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 14.** Corresponde a la DEA:

- I. Tener a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo y auxiliar del Instituto; en el caso del personal de carrera, dicha atribución se circunscribe en lo que corresponde al ámbito administrativo;
- II. Elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y el Catálogo de la Rama Administrativa, mismo que someterá para su aprobación a la Junta;
- III. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del personal del Instituto y del personal auxiliar;
- IV. Someter a consideración de la Junta los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo;
- V. Presentar a la Junta, previo acuerdo con el Director Ejecutivo de la DESPE, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio por la vía de cursos y prácticas;
- VI. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- VII. Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización administrativa del Instituto;

- VIII. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;
- IX. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;
- X. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo;
- XI. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal;
- XII. Remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto, y
- XIII. Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

**Artículo 15.** Corresponde al Centro atender las solicitudes que, dentro del ámbito de su competencia, le formulen el Consejero Presidente, el Consejo General, la Comisión del Servicio, la Comisión de Administración, la DESPE o la DEA, respectivas a:

- I. Coadyuvar en el diseño de los exámenes para los procedimientos de reclutamiento y selección propios del Servicio, así como para el personal administrativo que, en su caso, acuerde la Junta;
- II. Colaborar en la elaboración de diagnósticos de desarrollo profesional, en el diseño e impartición de cursos de formación, capacitación y actualización a miembros provisionales y miembros titulares del Servicio, así como para el personal administrativo de acuerdo con su programa de trabajo y sobre la base de las necesidades de la DESPE y la DEA;
- III. Coadyuvar en la formulación de los exámenes para la evaluación periódica de los conocimientos básicos, profesionales y especializados que deban acreditar los miembros del Servicio conforme a la normativa en la materia, así como para la evaluación de los conocimientos que, en su caso, deba acreditar el personal administrativo;
- IV. Coadyuvar en la calificación de los exámenes a los que se refieren las fracciones anteriores, cuando así lo solicite la DESPE y conforme a las normas que establezca el presente Estatuto, y
- V. Las demás que le confieran los ordenamientos aplicables.

De igual forma, corresponde al Centro, dentro del ámbito de sus atribuciones, presentar a la Junta los informes que considere procedentes o los que ésta le solicite, así como presentar a las Comisiones del Consejo General y al Secretario Ejecutivo los informes de actividades necesarios.

## **LIBRO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

### **TÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 16.** El Servicio es un sistema de carrera compuesto por el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario.

El Servicio se organizará y desarrollará a través de la DESPE, de conformidad con las disposiciones del Código, del Estatuto, de los Acuerdos, los lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta.

**Artículo 17.** El Servicio tiene por objeto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y al ejercicio de las atribuciones de los órganos del mismo, conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- II. Fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto;
- III. Promover que el desempeño de sus miembros se apegue a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- IV. Impulsar que los miembros del Servicio se conduzcan conforme al derecho a la no discriminación, a los principios de equidad, la rendición de cuentas, así como que fomenten la cultura democrática en el ejercicio de sus funciones, y
- V. Proveer al Instituto de personal calificado.

**Artículo 18.** Para organizar el Servicio, la DESPE deberá:

- I. Incorporar, formar y desarrollar, evaluar y en su caso, promover e incentivar al personal de carrera conforme a lo establecido en el Estatuto;

- II. Vigilar y coadyuvar en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, el personal de carrera se apegue a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, y
- III. Vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional del personal de carrera con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 19.** El Servicio deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral federal y basarse en:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Mérito;
- III. No discriminación;
- IV. Conocimientos necesarios;
- V. Desempeño adecuado;
- VI. Evaluación permanente;
- VII. Transparencia de los procedimientos;
- VIII. Rendición de cuentas;
- IX. Equidad de género; y
- X. Cultura democrática.

**Artículo 20.** Las áreas y Unidades Técnicas del Instituto deberán proporcionar a la DESPE la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio.

**Artículo 21.** La DESPE establecerá mecanismos para:

- I. Fomentar, recibir, procesar, y responder las sugerencias y opiniones del personal de carrera respecto de la estructura o funcionamiento del sistema de carrera del Instituto, y
- II. Recibir y sustanciar las quejas o denuncias que le presenten sobre el personal de carrera.

**Artículo 22.** Para la promoción, la readscripción, la disponibilidad, los incentivos y la permanencia de los miembros del Servicio se tomarán en cuenta el resultado de las evaluaciones del desempeño y del aprovechamiento del Programa de Formación y/o de la Actualización Permanente, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en este ordenamiento.

**Artículo 23.** La DESPE integrará y resguardará un Registro del Personal del Servicio Profesional Electoral que comprenderá la información actualizada e integrada de los miembros del Servicio en activo, así como de los no activos. Dicha información tendrá el carácter de confidencial.

Los expedientes del personal de carrera no activo serán resguardados hasta por diez años, y posteriormente se remitirán al archivo institucional de conformidad a las disposiciones en la materia.

**Artículo 24.** El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera, iniciará a partir de la obtención de la titularidad.

Para el personal de carrera se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa, a excepción de que goce de una licencia médica expedida por el ISSSTE, tiempo que será computado para tal efecto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DE CARRERA**

**Artículo 25.** El personal de carrera se integrará en dos Cuerpos de funcionarios electorales y ocupará rangos propios, diferenciados de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 26.** El personal de carrera se integrará por los miembros del Servicio provisionales y titulares.

**Artículo 27.** El personal de carrera desempeñará sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrá desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al Instituto durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas, de docencia o de colaboración con Institutos Electorales Locales, entre otros, quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por la DESPE conforme a los lineamientos aplicables en la materia. La autorización no podrá exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral.

La Junta a propuesta de la DESPE y previo conocimiento de la Comisión del Servicio emitirá los lineamientos en materia de autorización de actividades externas.

Durante proceso electoral no podrá otorgarse autorización alguna para realizar actividades de carácter académico, docente y quedarán suspendidas las que hayan sido otorgadas con anterioridad al inicio del proceso, a excepción de aquellos casos autorizados por la DESPE, previo conocimiento de la Comisión en los que el curso académico concluya durante los tres primeros meses del proceso electoral.

**Artículo 28.** La permanencia del personal de carrera estará sujeta a la acreditación de los exámenes del Programa de Formación, así como de la evaluación del desempeño de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto. Será destituido cuando incurra en infracciones o

incumplimientos graves a las disposiciones establecidas en el Código y demás que esté obligado a observar.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS CUERPOS Y RANGOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO**

**Artículo 29.** El Servicio se integrará con personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

I. Cuerpo de la Función Directiva, y

II. Cuerpo de Técnicos.

**Artículo 30.** El Cuerpo de la Función Directiva estará conformado por el personal de carrera que ocupe los cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión conforme lo disponga el Catálogo del Servicio.

El Cuerpo de Técnicos estará conformado por el personal de carrera que realizará las actividades operativas especializadas y ocupará los puestos autorizados en el Catálogo del Servicio.

**Artículo 31.** El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos se estructurarán en rangos por orden ascendente.

**Artículo 32.** Los rangos correspondientes a los Cuerpos de la Función Directiva y Técnica, serán aprobados por el Consejo General a propuesta de la Junta. Para lo cual la DESPE presentará un proyecto de lineamientos, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 33.** El Cuerpo de la Función Directiva cubrirá los cargos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar:

I. En la estructura ocupacional centralizada:

- a) Coordinador de Área;
- b) Director de Área;
- c) Subdirector de Área, y
- d) Jefe de Departamento.

II. En la estructura ocupacional desconcentrada:

- a) Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva;

- b) Vocal Secretario de Junta Local Ejecutiva;
- c) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Local Ejecutiva;
- d) Vocal de Organización Electoral de Junta Local Ejecutiva;
- e) Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva;
- f) Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva;
- g) Vocal Secretario de Junta Distrital Ejecutiva;
- h) Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica de Junta Distrital Ejecutiva;
- i) Vocal de Organización Electoral de Junta Distrital Ejecutiva, y
- j) Vocal del Registro Federal de Electores de Junta Distrital Ejecutiva.

**Artículo 34.** El Cuerpo de Técnicos cubrirá los puestos conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, entre los que podrán estar:

I. En la estructura ocupacional centralizada:

- a) Operativo

II. En la estructura ocupacional desconcentrada:

- a) Coordinador Operativo;
- b) Jefe de Monitoreo a Módulos;
- c) Jefe de Oficina de Cartografía Estatal;
- d) Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Local Ejecutiva, y
- e) Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis de Junta Distrital Ejecutiva.



## **CAPÍTULO CUARTO DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO**

**Artículo 35.** El Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción y perfil requerido de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica ocupacional del Servicio.

**Artículo 36.** Las Direcciones Ejecutivas podrán proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio. La DESPE emitirá un dictamen respecto de las propuestas formuladas.

**Artículo 37.** El Catálogo del Servicio será actualizado cuando se presenten cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Por una reestructuración;
- II. Cuando se modifiquen las funciones y/o el perfil de los cargos y puestos;
- III. En caso de la creación o eliminación de plazas;
- IV. Con motivo de la incorporación o desincorporación de plazas en el Servicio, y
- V. Las demás que se establezcan en los lineamientos para la planeación del Servicio.

Para las actualizaciones al Catálogo del Servicio se debe tomar en cuenta la estructura de las áreas, las políticas y programas generales y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos.

**Artículo 38.** La DESPE será la encargada de proponer a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las actualizaciones al Catálogo del Servicio; asimismo, solicitará la opinión de la Dirección Ejecutiva involucrada, antes de su presentación.

**Artículo 39.** La procedencia de la creación o incorporación de plazas al Servicio deberá atender su carácter sustantivo y/o técnico especializado para la organización de las elecciones federales, así como los demás elementos que establezcan los lineamientos que para el efecto apruebe la Junta, previa autorización de la Comisión del Servicio.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 40.** La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio.

**Artículo 41.** El personal de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez;
- IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional;
- V. Por ocupar un cargo en la rama administrativa;
- VI. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;
- VII. Fallecimiento, y
- VIII. Destitución.

**Artículo 42.** La renuncia al Servicio es el acto unilateral mediante el cual un miembro expresa formalmente y por escrito a su superior jerárquico su voluntad de dar por terminada su relación laboral con el Instituto de manera definitiva.

**Artículo 43.** Cuando el personal de carrera quede separado del Servicio y del Instituto por motivo de una reestructuración o reorganización, podrá a juicio de la Junta y con base en las necesidades, los perfiles y la disponibilidad presupuestal del Instituto, ser reinstalado en otras áreas.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEL SERVICIO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PLANEACIÓN**

**Artículo 44.** La planeación del Servicio es el instrumento mediante el cual la DESPE determinará el adecuado funcionamiento del Servicio, con la finalidad de hacer más eficiente su operación.

**Artículo 45.** La planeación del Servicio tiene por objeto:

- I. Realizar estudios que permitan identificar sus necesidades y/o áreas de oportunidad de mejora;

- II. Proponer las mejoras al ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación del desempeño, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario;
- III. Formular los insumos para el diseño de las políticas y programas generales; los calendarios anuales de actividades; así como los indicadores estratégicos y de gestión del Servicio.
- IV. Establecer los criterios para la incorporación y desincorporación de plazas del Servicio, y
- V. Evaluar el funcionamiento y operación del ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario.

**Artículo 46.** El Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral es la base de datos, los programas y la infraestructura tecnológica, relacionados con el ingreso, la formación y desarrollo profesional, la evaluación, la promoción, los incentivos y el procedimiento disciplinario, a partir del cual se dispondrá de información confiable, precisa y oportuna, que sirva de apoyo en la planeación y en la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del Servicio, acorde con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 47.** La Junta a propuesta de la DESPE, y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobará los lineamientos para llevar a cabo la planeación del Servicio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 48.** La evaluación del Servicio es el instrumento de planeación que permitirá diagnosticar el funcionamiento del Servicio, con el objetivo de promover su eficacia y estimular su eficiencia.

**Artículo 49.** La operación de la evaluación del Servicio estará a cargo de la DESPE, instancia que deberá contemplar la revisión y el grado de cumplimiento respecto del ingreso, formación y desarrollo profesional, evaluación, promoción, incentivos y el procedimiento disciplinario del Servicio.

**Artículo 50.** La DESPE diseñará en el primer trimestre de cada año los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación del Servicio, así como los mecanismos que permitirán identificar las áreas de oportunidad.

La DESPE podrá solicitar el apoyo de órganos y Unidades Técnicas del Instituto, así como de otras instituciones y entes externos para el desarrollo de esta función, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

## TÍTULO TERCERO DEL INGRESO AL SERVICIO

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS VÍAS DE INGRESO AL SERVICIO

**Artículo 51.** El ingreso tiene como propósito proveer al Instituto de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

**Artículo 52.** El ingreso al Servicio comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de vacantes, la incorporación a los Cuerpos que componen el Servicio, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio.

**Artículo 53.** En el ingreso al Servicio, no se discriminará a nadie por razones de sexo, edad, capacidades diferentes, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud, gravidez o cualquier otra que genere el menoscabo indebido en el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 54.** El ingreso al Cuerpo de la Función Directiva y al Cuerpo de Técnicos del Servicio, procederá cuando el aspirante acredite los requisitos señalados en este Estatuto, los cuales estarán orientados a la selección de personas que reúnan los requisitos y cubran el perfil del cargo o puesto vacante.

**Artículo 55.** Serán vías de ingreso al Servicio:

- I. Concurso;
- II. Examen de incorporación temporal, y
- III. Cursos y prácticas.

El Concurso será la vía primordial para el ingreso al Servicio y la ocupación de vacantes.

**Artículo 56.** El ascenso del personal de carrera es la obtención de un cargo o puesto superior en la estructura orgánica del Servicio, el cual se obtendrá mediante Concurso. Dicho ascenso será independiente de la promoción en rangos.

**Artículo 57.** La utilización de la vía de ingreso mediante el procedimiento de examen de incorporación temporal estará supeditada a la declaratoria de urgente ocupación de vacantes por parte del Secretario Ejecutivo, en los términos que establezca el Estatuto.

**Artículo 58.** El ingreso al Servicio por la vía de los cursos y prácticas queda reservado para la incorporación del personal de la rama administrativa del Instituto.

**Artículo 59.** Para la ejecución de los mecanismos de ingreso, la DESPE podrá solicitar el apoyo de los órganos centrales, desconcentrados y demás áreas del Instituto, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 60.** El dictamen de incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados por la Junta, a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 61.** La DESPE, con el apoyo del Centro, impartirá cursos de inducción a los ganadores del Concurso que accedan a una plaza vacante del Servicio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**Artículo 62.** Los interesados en ingresar al Servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
- VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Acreditar el nivel de educación media superior, para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de Técnicos;
- VIII. Para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva:
  - a) Por ingreso vía Concurso o vía Cursos y Prácticas, contar con título profesional;
  - b) Para la vía de ingreso por examen de incorporación temporal, contar con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa de

estudios de nivel licenciatura en el área o disciplina que el perfil del cargo o puesto requiera, y

- IX. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones.

**Artículo 63.** Los interesados deberán aprobar los exámenes o procedimientos que la DESPE determine para cada una de las vías de ingreso al Servicio.

**Artículo 64.** Se deberán excusar para intervenir en la operación de cualquier procedimiento de incorporación u ocupación de plazas, aquel personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes finalistas.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

**Artículo 65.** La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante Concurso, ocupación temporal, readscripción, encargados de despacho o reingreso.

**Artículo 66.** Una vacante es la plaza del cargo o puesto exclusivo del Servicio que:

- I. Se desocupe por separación del Servicio;
- II. Se desocupe a causa de readscripción o ascenso de un miembro del Servicio;
- III. Se desocupe por haber concluido la vigencia de un nombramiento temporal, y
- IV. Se adicione al Catálogo del Servicio.

**Artículo 67.** Los Directores Ejecutivos o Vocales Ejecutivos Locales, según corresponda, deberán comunicar mediante oficio a la DESPE, la plaza vacante que se genere por separación de un integrante del Servicio, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación respectiva.

**Artículo 68.** La Comisión del Servicio vigilará el cumplimiento de los procedimientos para la ocupación de vacantes y presentará a la DESPE las observaciones que considere pertinentes. En caso de que exista desacuerdo respecto a dicho cumplimiento, la Comisión del Servicio podrá solicitar a la DESPE un informe al respecto.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL CONCURSO PÚBLICO**

**Artículo 69.** El Concurso, en su modalidad de oposición, consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de los mejores aspirantes para ocupar plazas vacantes de cargos o puestos exclusivos del Servicio. Los aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.

**Artículo 70.** La DESPE será la encargada de llevar a cabo la operación del Concurso, el cual deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar.

La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en un Concurso, a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Durante el proceso electoral no se celebrarán Concursos.

**Artículo 71.** El Consejo General, a propuesta de la Junta, aprobará los Lineamientos del Concurso, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, conforme a las disposiciones del Código y del Estatuto.

En dichos lineamientos se establecerán el procedimiento y las reglas para seleccionar a quienes ocuparán los cargos o puestos del Servicio.

**Artículo 72.** El Concurso iniciará con la publicación de la convocatoria, que será emitida y difundida por la DESPE, de conformidad con los lineamientos del Concurso.

**Artículo 73.** La convocatoria será pública y contendrá como mínimo:

- I. La descripción de las vacantes que se someterán al Concurso, indicando el nombre del cargo o puesto, número de vacantes, nivel tabular, percepciones y adscripción actual de la plaza;
- II. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y el perfil que se requiere;
- III. Los plazos y términos para la inscripción, la aplicación de exámenes, la verificación de requisitos, las entrevistas y la difusión de resultados;
- IV. Los criterios de desempate y los mecanismos para considerar otros méritos, y
- V. La explicación de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso.

**Artículo 74.** El Concurso se sujetará a las siguientes disposiciones generales:

- I. Se implementará un sistema de registro para la inscripción de aspirantes;
- II. Se diseñará, aplicará y calificará un examen de ingreso al Servicio que permita evaluar los conocimientos generales y técnico-electorales para cada cargo o puesto;
- III. Se hará cumplir la vigencia de los resultados del examen a que hace referencia la fracción anterior;
- IV. Se podrán aplicar otros instrumentos de evaluación;
- V. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso, que contendrá la información de los aspirantes que accedan a las mismas;
- VI. Se cotejará y verificará la información curricular declarada, con los documentos que el aspirante presente, en los plazos que establezca la DESPE;
- VII. Se establecerán el número de entrevistas que se realizarán para cada cargo y puesto, así como los servidores públicos del Instituto que fungirán como entrevistadores;
- VIII. La DESPE coordinará las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas;
- IX. Se establecerán criterios de desempate para determinar a los ganadores, entre los que se considerará el desarrollo profesional de los funcionarios mediante la rotación funcional en las distintas áreas de la estructura;
- X. Se elaborará una lista que contendrá el promedio final de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las etapas del Concurso, la cual estará ordenada en estricto orden de prelación y será la base para la designación de los ganadores del Concurso;
- XI. El Consejo General aprobará el Acuerdo para la designación e incorporación de ganadores en cargos de Vocal Ejecutivo, con base en la lista a que se refiere la fracción anterior;
- XII. La Junta aprobará el Acuerdo para la designación e incorporación de ganadores en cargos o puestos distintos de Vocal Ejecutivo, con base en la lista a que se refiere la fracción X del presente artículo, y



La DESPE podrá apoyarse en órganos y Unidades Técnicas del Instituto, así como de otras Instituciones y entes externos para llevar a cabo las actividades referidas en las fracciones I, II, IV y VI.

**Artículo 75.** La Comisión del Servicio dará seguimiento al desarrollo de las fases y etapas del Concurso.

**Artículo 76.** Cuando exista declaratoria de vacantes a concursar, la DESPE gestionará la publicación de la convocatoria, así como la implementación del Concurso.

**Artículo 77.** En todo momento se protegerá la confidencialidad de los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 78.** Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas de Concurso, serán considerados información reservada.

**Artículo 79.** Durante el desarrollo del Concurso y hasta su eventual incorporación, los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios. De no ser así, se anularán los resultados obtenidos.

**Artículo 80.** Se podrá integrar una lista de reserva con los aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados después del ganador o ganadores, misma que será utilizada en los términos que establezcan los lineamientos del Concurso y tendrá vigencia de hasta un año.

**Artículo 81.** La DESPE podrá declarar desierto el concurso de una plaza en los casos siguientes:

- I. Cuando ningún aspirante se registre al Concurso, o habiéndose registrado, ninguno se presente a cualquiera de las fases y etapas posteriores, y/o
- II. Cuando ninguno de los aspirantes obtenga la calificación aprobatoria que establezcan los lineamientos del Concurso.

**Artículo 82.** El Consejo General podrá suspender el desarrollo de un Concurso por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 83.** Los miembros del Consejo General podrán presenciar las etapas del Concurso y emitir las observaciones que estimen pertinentes a la DESPE.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA INCORPORACIÓN U OCUPACIÓN TEMPORAL PARA VACANTES DE URGENTE OCUPACIÓN**

**Artículo 84.** Las vacantes de urgente ocupación serán aquellas que se refieran a cargos o puestos indispensables para el adecuado funcionamiento e integración de los órganos del Instituto.

**Artículo 85.** En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo informará al Consejo General para que éste declare la urgente ocupación, e instruirá a la DESPE para que inicie el procedimiento de ocupación temporal.

**Artículo 86.** En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos distintos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo declarará la urgente ocupación a propuesta de la DESPE y, en su caso, de la Dirección Ejecutiva donde esté adscrita la plaza; asimismo, instruirá a la DESPE para que inicie el procedimiento de incorporación temporal.

**Artículo 87.** El Consejo General fijará, por medio de un Acuerdo, el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

El procedimiento deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La DESPE entregará a la Comisión del Servicio dos listas:
  - a) La primera se integrará con los datos de los cinco miembros del Servicio del Cuerpo de la Función Directiva que cubran los requisitos establecidos en el artículo 62 del Estatuto para ocupar dicho cargo y que hayan obtenido los mejores resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño, promediadas con las calificaciones del Programa de Formación y/o Actualización Permanente.  
  
Los candidatos que se propongan para integrar la lista deberán contar con experiencia mínima de un proceso electoral y deberán no haber sido sancionados en el año inmediato anterior;
  - b) La segunda se integrará con los datos de los tres aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas en el último Concurso que se haya celebrado para el cargo de Vocal Ejecutivo y que no hayan obtenido el cargo correspondiente;
- II. La Comisión del Servicio entregará dichas listas a los integrantes del Consejo General, quienes podrán emitir observaciones en los términos y plazos previamente establecidos;
- III. Para efectos de la fracción anterior, los Consejeros Electorales podrán aplicar entrevistas;

- IV. Una vez recabada la opinión de los integrantes del Consejo General, con el visto bueno de la Comisión del Servicio, quedarán integradas las listas definitivas, las cuales podrán ser utilizadas en caso de que exista en ese momento más de una vacante.

En caso de que estas listas sean utilizadas para cubrir más de una vacante, la DESPE adicionará las mismas a fin de cubrir el número de candidatos designados, hasta que la Comisión del Servicio determine, y

- V. La Comisión del Servicio propondrá al Consejo General la designación temporal al cargo de Vocal Ejecutivo del candidato que haya sido considerado con mayores méritos. Para determinar a dicho candidato, adicionalmente la Comisión del Servicio valorará, en su caso, la experiencia, el rango, el cargo, sanciones aplicadas y la titularidad de los candidatos que formen parte del Servicio.

El Consejo General designará en un mismo acto a quienes durante proceso electoral ocupen el cargo por esta vía, como presidentes de Consejos Locales o Distritales. El Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento temporal y el oficio de adscripción correspondientes, de acuerdo a la designación del Consejo General.

**Artículo 88.** En el caso de vacantes o disponibilidad en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo, se podrán ocupar mediante un examen de incorporación temporal, cuyo procedimiento se sujetará a lo siguiente:

- I. Podrá participar el personal del Instituto;
- II. La DESPE integrará una terna de aspirantes propuesta por los Vocales Ejecutivos Locales o Directores Ejecutivos del área correspondiente. Dichas ternas se integrarán con personal del Instituto adscrito a la entidad o área correspondiente, que hayan obtenido los mejores resultados en las evaluaciones del desempeño de los últimos dos años;
- III. La DESPE se encargará de elaborar, aplicar y calificar el examen de incorporación temporal;
- IV. Deberán aplicarse entrevistas para el caso de cargos o puestos adscritos a Junta Local y a cargos o puestos de director o superiores en oficinas centrales;
- V. Establecerá la calificación mínima aprobatoria que deberá obtener un aspirante para ocupar el cargo o puesto, los mecanismos de desempate, y
- VI. La Junta, a propuesta de la DESPE, aprobará la incorporación temporal del aspirante que haya obtenido el mejor promedio en el examen, y el Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento y oficio de adscripción respectivos.

**Artículo 89.** El procedimiento de examen de incorporación temporal para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo será fijado por la Junta mediante Acuerdo, de conformidad con el artículo anterior, el cual deberá establecer plazos y términos para su desahogo.

Los integrantes de la Comisión del Servicio serán informados sobre el procedimiento de examen de incorporación temporal y podrán estar presentes en el desarrollo del mismo, así como aplicar entrevistas.

**Artículo 90.** Los cargos o puestos que dejen los miembros del Servicio podrán ser ocupados temporalmente por quienes ganen el examen de incorporación temporal, y que hayan participado por esos cargos o puestos en los concursos públicos sin que hayan obtenido una plaza, siempre que sus resultados tengan vigencia y sigan cumpliendo con los requisitos estatutarios; siguiendo el orden descendente de los mejores resultados. Lo anterior deberá aprobarse por la Junta, a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 91.** El personal del Instituto que ocupe temporalmente un cargo o puesto podrá reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaba al término de la vigencia del nombramiento temporal.

**Artículo 92.** Si antes de concluido el proceso electoral o la disponibilidad, queda nuevamente vacante la plaza del cargo o puesto que haya sido ocupada temporalmente, se podrá designar al candidato de la terna que obtuvo la segunda mejor calificación final.

**Artículo 93.** El personal del Instituto que reciba un nombramiento temporal en el ámbito del Servicio será sujeto de evaluación del desempeño, en los términos y modalidades que fije la Junta a propuesta de la DESPE.

## **CAPÍTULO SEXTO CURSOS Y PRÁCTICAS**

**Artículo 94.** Cursos y prácticas es la vía de ingreso al Servicio reservada para el personal administrativo, que en su caso deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 62 de este ordenamiento, y de conformidad con el procedimiento que al efecto apruebe el Consejo General.

**Artículo 95.** La Junta propondrá al Consejo General un proyecto elaborado por la DESPE y la DEA, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, que establezca el procedimiento de cursos y prácticas, el cual deberá contener y describir como mínimo lo siguiente:

- I. La definición del perfil y los requisitos que deberá cumplir el personal administrativo para ingresar al Servicio por esta vía;

- II. El diseño, contenido y calificaciones mínimas aprobatorias de los cursos que deberá acreditar el personal administrativo del Instituto, los cuales deberán ser acordes al perfil establecido en el Catálogo del Servicio, y
- III. El diseño, contenido y mecanismo de evaluación de las prácticas que deberá realizar el personal administrativo del Instituto, las cuales deberán ser acordes al perfil establecido en el Catálogo del Servicio.

**Artículo 96.** La DESPE será la encargada de implementar el procedimiento de cursos y prácticas y podrá solicitar apoyo a las Direcciones Ejecutivas o a cualquier Unidad Técnica del Instituto.

**Artículo 97.** El Consejo General en los casos de cargos de Vocal Ejecutivo, o la Junta en casos de cargos o puestos distintos de Vocal Ejecutivo, emitirá el Acuerdo de incorporación al Servicio por esta vía y el Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento y el oficio de adscripción correspondientes.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA READSCRIPCIÓN**

**Artículo 98.** La Junta podrá autorizar la readscripción del personal de carrera por necesidades del Servicio o a petición del interesado, con base en el dictamen que para tal efecto emita la DESPE sobre la procedencia de las solicitudes, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El dictamen que emita la DESPE deberá señalar el perfil, la trayectoria, las evaluaciones y los demás elementos que determine la Junta.

**Artículo 99.** La Junta a propuesta de la DESPE y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobará los Lineamientos para las Readscripciones de los miembros del Servicio.

**Artículo 100.** La readscripción por necesidades del Servicio se realizará con base en las solicitudes que presenten a la DESPE mediante oficio, los Directores Ejecutivos y los Vocales Ejecutivos Locales respecto del personal de carrera adscrito a sus áreas o juntas.

Las solicitudes señalarán los motivos por los que se considera necesario el cambio de adscripción.

**Artículo 101.** El Secretario Ejecutivo podrá proponer a la Junta la readscripción de los Vocales Ejecutivos, con base en las necesidades del Servicio.

**Artículo 102.** La readscripción por necesidades del Servicio se determinará, con base en los supuestos siguientes:

- I. Para la debida integración de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas o Direcciones Ejecutivas del Instituto, preferentemente durante proceso electoral;
- II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de un miembro del Servicio para realizar determinadas tareas institucionales;
- III. Por motivos de desarrollo profesional de los miembros del Servicio, a través de la rotación funcional;
- IV. Por redistribución, y
- V. Los demás que determine el Consejo General o la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 103.** La readscripción que se realice por necesidades del Servicio se hará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le corresponda al miembro del Servicio.

**Artículo 104.** Los miembros del Servicio que sean readscritos por necesidades del Servicio deberán recibir un apoyo económico, de acuerdo con el cargo o puesto y la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 105.** Las readscripciones a petición del interesado deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Se solicitarán por escrito con firma autógrafa, a través de los medios que para el efecto establezca la DESPE;
- II. Deberán presentarse en los plazos que para tal efecto establezca la DESPE;
- III. El miembro del Servicio que solicite su readscripción deberá contar, como mínimo, con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto y adscripción; además deberá tener por lo menos experiencia en un proceso electoral en el Instituto;
- IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel administrativo u homólogo a este y que no implique ascenso ni promoción, y
- V. No se autorizarán readscripciones a petición de parte durante proceso electoral.

**Artículo 106.** Cuando exista más de una solicitud de readscripción sobre el mismo cargo o puesto, se dará preferencia a la solicitud del miembro del Servicio que:

- I. Posea titularidad;
- II. Cuenten con los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño;

- III. Tenga los mejores resultados del Programa de Formación y/o Actualización Permanente;
- IV. Posea mayor antigüedad en el Servicio;
- V. Tenga como objeto la rotación funcional, y
- VI. Cuente con el mayor rango.

**Artículo 107.** La DESPE solicitará la opinión del Director Ejecutivo y Vocal Ejecutivo correspondientes y a la Comisión del Servicio, respecto de la procedencia de las solicitudes, quienes podrán emitir observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 108.** La DESPE presentará a la Junta sólo aquellos dictámenes de las solicitudes que sean procedentes.

**Artículo 109.** La DESPE presentará a la Comisión del Servicio un informe sobre aquellas solicitudes no procedentes.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 110.** El Secretario Ejecutivo expedirá los nombramientos a los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que al efecto apruebe la Junta en los siguientes casos:

- I. Recibirán un nombramiento provisional en el puesto o cargo respectivo, los ganadores de cada Concurso de incorporación y el personal del Instituto que haya ingresado mediante el procedimiento de cursos y prácticas. Dicho nombramiento será vigente hasta la emisión del Acuerdo de la Junta que les otorgue la titularidad, en los términos del Estatuto;
- II. Recibirán un nombramiento temporal, quienes ingresen al Servicio mediante procedimiento de incorporación temporal. Dicho nombramiento tendrá una vigencia de hasta un año en el caso de que se expida durante proceso electoral, y hasta de seis meses en cualquier otro caso;
- III. Los miembros del Servicio que cuenten con titularidad y sean designados para ocupar otros cargos o puestos, recibirán un nombramiento por cada designación, que reconozca su titularidad y rango;

- IV. Recibirán un nombramiento de titularidad los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos previstos en este Estatuto, y
- V. Recibirán un nombramiento los miembros del Servicio que reingresen.

**Artículo 111.** Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como la escolaridad máxima acreditada;
- II. Cargo o puesto y, en su caso, rango para el que se expide el nombramiento;
- III. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento;
- IV. Cuerpo del Servicio al que corresponda;
- V. Vigencia del nombramiento en su caso;
- VI. Constancia de que el miembro del Servicio rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el Código, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y
- VII. Los demás elementos que determine la Comisión del Servicio, la Junta y, en su caso, la DESPE.

**Artículo 112.** El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo, correspondiente al cargo o puesto a desempeñar que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 113.** El oficio de adscripción deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. El órgano o unidad administrativa del Instituto al cual se adscribe;
- III. La denominación del cargo o puesto que se asigna;
- IV. Constancia de que el miembro del Servicio acepta el cargo o puesto, la adscripción, la protesta de guardar y hacer guardar la Constitución, así como las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el Código, prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y



- V. Los demás elementos que determine la DESPE.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA DESIGNACIÓN DE PRESIDENTES DE CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES**

**Artículo 114.** Para poder ser designado presidente de un Consejo Local o Distrital del Instituto se deberá cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 62 del Estatuto, con la aprobación de su última evaluación anual del desempeño o, en su caso, del Concurso de incorporación que determine el Consejo General.

**Artículo 115.** La designación de presidente de los Consejos Locales o Distritales del Instituto se hará conforme a los lineamientos siguientes y, en su caso, los que determine la Junta:

- I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral federal, instruirá a la Comisión del Servicio para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales del Instituto, y
- II. Una vez que la Comisión haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, la Comisión presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local en el mes de septiembre del año previo a la elección; y en el mes de noviembre del año previo a la elección para ocupar el cargo de presidente de Consejo Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.

**Artículo 116.** Durante proceso electoral, en caso de ausencia definitiva del funcionario que funja como Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo podrá habilitar en su lugar a un integrante de Junta Local o Distrital, respectivamente, hasta que se dé la ocupación del cargo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO EN EL SERVICIO**

**Artículo 117.** Los Directores Ejecutivos, podrán solicitar a la DESPE que formulen propuestas del personal del Instituto como encargado de despacho.

El Secretario Ejecutivo a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, designará personal del Instituto como encargado de despacho.

**Artículo 118.** La designación como encargado de despacho será procedente en los supuestos siguientes:

- I. Cuando exista un cargo o puesto vacante que requiera ser ocupado de manera inmediata;
- II. Cuando a un miembro del Servicio le haya sido expedida licencia, incapacidad médica, o autorizado disponibilidad;
- III. Cuando un miembro del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción, o
- IV. Cuando un miembro del Servicio haya sido designado como encargado de despacho para cubrir otro cargo o puesto del Servicio.

**Artículo 119.** Para la designación del encargado de despacho se dará preferencia al personal del Instituto que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza vacante.

**Artículo 120.** Para ser designado como encargado de despacho, la DESPE revisará que el funcionario propuesto cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ocupar una plaza presupuestal del Instituto, con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida. La DESPE computará este plazo a partir de la fecha de ingreso del funcionario al Instituto y hasta el día de su designación;
- II. Que no haya sido sancionado en el año inmediato anterior, y
- III. Que cuente con los requisitos de ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 62 del Estatuto.

**Artículo 121.** El oficio mediante el cual se designe al funcionario como encargado de despacho deberá contener la denominación del cargo o puesto que ocupará; adscripción, y la vigencia del encargo, la cual será de hasta seis meses, y podrá renovarse por un periodo igual o hasta en tanto no se celebre un Concurso.

**Artículo 122.** El personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe, y será responsable del ejercicio de su encargo.

**Artículo 123.** El miembro del Servicio que sea designado como encargado de despacho, en su caso, será evaluado en su desempeño.

## **CAPÍTULO UNDÉCIMO DEL REINGRESO**

**Artículo 124.** El Consejo General, a propuesta de la Junta y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar el reingreso al Servicio de aquel personal del Instituto que haya ocupado cargos o puestos de Vocal Ejecutivo, y que en ese momento ocupen una plaza en la rama administrativa en el Instituto, con base en el dictamen que para tal efecto emita la DESPE sobre la procedencia de las solicitudes.

**Artículo 125.** La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar el reingreso al Servicio de aquel personal del Instituto que haya ocupado cargos o puestos distintos de Vocal Ejecutivo, y que en ese momento ocupen una plaza en la rama administrativa en el Instituto, con base en el dictamen que para tal efecto emita la DESPE sobre la procedencia de las solicitudes.

**Artículo 126.** Para la procedencia de reingreso al Servicio se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Que el cargo o puesto solicitado se encuentre vacante y sea similar al que ocupaba el solicitante al momento de separarse del Servicio;
- II. Que al momento de la presentación de la solicitud, el cargo o puesto solicitado no esté sujeto a ningún procedimiento de ingreso, ocupación de vacantes, reestructuración o redistribución;
- III. Que el solicitante no haya interrumpido su relación laboral con el Instituto;
- IV. Que el interesado no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un procedimiento disciplinario o equivalente;
- V. Que el solicitante cumpla con los requisitos de ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 62 del Estatuto, y
- VI. Los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables y el Catálogo del Servicio.

**Artículo 127.** La DESPE presentará a la Junta, y en su caso ésta al Consejo General, el proyecto de dictamen sobre la procedencia de la solicitud de reingreso para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 128.** Se atenderán las solicitudes de reingreso antes que las de readscripción.

**Artículo 129.** La DESPE reconocerá la antigüedad, titularidad y rango que el funcionario hubiera tenido hasta el momento de su separación, así como las calificaciones y los promedios de las

evaluaciones y del Programa de Formación y/o Actualización Permanente obtenidos, y la demás información que integre su expediente como miembro del Servicio.

## **TÍTULO CUARTO DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

**Artículo 130.** El Programa de Formación está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a promover en los miembros del Servicio, provisionales y titulares, conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias.

El Programa de Formación buscará la integralidad a partir de áreas modulares o de conocimiento como ejes transversales que deberán estar incluidos en cada uno de los módulos.

**Artículo 131.** El Programa de Formación se constituye de módulos, que para todos los efectos de este Estatuto serán entendidos como las unidades básicas del programa.

**Artículo 132.** Se entenderá por módulo el espacio de aprendizaje compuesto por problemas y su posible solución, debiendo incluir integralmente las áreas modulares.

**Artículo 133.** Corresponde a la DESPE:

- I. Formular y administrar el Programa de Formación;
- II. Proponer las áreas modulares o de conocimiento que serán ejes transversales para el Programa de Formación;
- III. Proponer el diseño y elaboración de los contenidos, materiales didácticos y la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación para los módulos de las fases básica, profesional y especializada;
- IV. Impartir los contenidos de los módulos de las fases del Programa de Formación;
- V. Proponer a la Junta el modelo de formación, la modalidad y los criterios de evaluación del aprovechamiento del Programa Formación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, y
- VI. Integrar un registro de los miembros del Servicio que consigne los módulos cursados, calificación obtenida y número de ocasiones que ha cursado cada módulo.

La DESPE podrá contar con el apoyo del Centro, de instituciones o especialistas externos.

**Artículo 134.** El Programa de Formación se constituirá por módulos y tendrá las siguientes fases:

- I. Básica;
- II. Profesional, y
- III. Especializada.

**Artículo 135.** La acreditación de los módulos de la fase de formación básica será obligatoria para los miembros provisionales del Servicio. Los contenidos de esta fase serán de carácter introductorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos, fortalecer habilidades y mejorar actitudes y aptitudes de los funcionarios.

**Artículo 136.** La acreditación de los módulos de la fase de formación profesional será obligatoria para los miembros del Servicio provisionales que hayan aprobado la fase de formación básica. Dicha fase tendrá como objetivo desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes orientadas a la innovación, al logro de resultados y a la rendición de cuentas.

**Artículo 137.** La acreditación de los módulos de la fase de formación especializada será obligatoria para los miembros del Servicio. Dicha fase tendrá como objetivo profundizar o fortalecer los conocimientos y habilidades técnico-especializadas.

**Artículo 138.** La acreditación de los módulos de una fase de formación será requisito indispensable para acceder a la fase subsecuente del Programa de Formación.

**Artículo 139.** La participación de los miembros del Servicio en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.

**Artículo 140.** Los miembros del Servicio que, preferentemente, hayan acreditado las diversas fases del Programa de Formación podrán ser requeridos por la DESPE para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de los módulos, conforme a los lineamientos que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 141.** Durante proceso electoral se suspenderá la impartición del Programa de Formación.

**Artículo 142.** La DESPE propondrá para su aprobación a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en materia de Programa de Formación y lo demás preceptuado en el Artículo 133.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

**Artículo 143.** La DESPE evaluará el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa de Formación por lo menos una vez al semestre.

**Artículo 144.** La presentación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación es obligatoria para los miembros del Servicio en la fecha y hora que determine la DESPE.

**Artículo 145.** La DESPE notificará a los miembros del Servicio los módulos del Programa de Formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación correspondiente de conformidad a los lineamientos que apruebe la Junta previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 146.** La DESPE establecerá las medidas de seguridad que considere necesarias en la aplicación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación.

**Artículo 147.** La permanencia del personal de carrera estará sujeta a la aprobación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación.

Para tal efecto, el miembro del Servicio podrá disponer, en su caso, de hasta tres oportunidades para aprobar cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación; no obstante, el número de evaluaciones no acreditadas en cada fase no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

El personal de carrera que se encuentre en los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo será destituido del Servicio.

**Artículo 148.** Los miembros de nuevo ingreso al Servicio, tendrán la obligación de presentar las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación, para lo cual serán convocados por la DESPE.

**Artículo 149.** La DESPE pondrá a disposición de los miembros del Servicio, los contenidos, materiales didácticos y de apoyo para el estudio de los módulos del Programa de Formación, al momento de la notificación prevista en el artículo 145.

**Artículo 150.** La DESPE notificará los resultados por escrito a cada uno de los sustentantes dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación.

**Artículo 151.** El personal de carrera que no realice la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación que le haya sido requerida, sin causa justificada, se tendrá por no

presentada, recibiendo una calificación no aprobatoria que para efectos de la evaluación será igual a cero.

**Artículo 152.** Los miembros del Servicio requeridos para presentar la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, que por motivo de enfermedad no puedan asistir el día y hora indicados, deberán enterar ante la DESPE la licencia médica que les expida el ISSSTE, dentro de los tres días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación.

El mismo plazo se aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida, pudiendo ampliarse por la DESPE en todos los supuestos.

**Artículo 153.** La valoración de los justificantes, quedará a consideración de la DESPE. Ésta deberá notificar por escrito al miembro del Servicio la determinación que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la justificación.

**Artículo 154.** La DESPE podrá aplicar la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación al personal de carrera que haya justificado su inasistencia a la evaluación antes referida.

**Artículo 155.** La calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación será de siete, en una escala de cero a diez.

**Artículo 156.** Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la DESPE, la revisión de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados. Quedará firme la calificación para la cual no se haya solicitado la revisión dentro del plazo establecido.

**Artículo 157.** Durante los treinta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud de revisión, la DESPE deberá notificar por escrito al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido por la propia DESPE.

**Artículo 158.** La DESPE otorgará constancia a los miembros del Servicio que concluyan la fase especializada del Programa de Formación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

**Artículo 159.** La Actualización Permanente estará conformada por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas. Tendrá como objetivo la realización de actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales estando

sujeta a disponibilidad presupuestal.

Dicha actualización estará dirigida a todo el personal de carrera del Instituto y será obligatoria para quienes hayan concluido la fase especializada del Programa de Formación.

**Artículo 160.** En materia de Actualización Permanente, corresponde a la DESPE:

- I. Administrar y operar los cursos y actividades de Actualización Permanente;
- II. Determinar, diseñar y elaborar los contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados, talleres y demás actividades inherentes a dicha actualización;
- III. Impartir las actividades de Actualización Permanente al personal de carrera; opcionalmente podrá apoyarse en las demás áreas del Instituto o, mediante convenio celebrado con instituciones públicas, privadas o especialistas externos;
- IV. Proponer los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades de Actualización Permanente, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y, para su aprobación mediante Acuerdo de la Junta;
- V. Evaluar las actividades de Actualización Permanente impartidas al personal de carrera;
- VI. Integrar un registro relativo a la Actualización Permanente de cada uno de ellos consignando la calificación obtenida;

La DESPE, cuando así lo solicite, contará con el apoyo del Centro para el cumplimiento de las actividades contempladas en las fracciones II, III y V del presente Artículo.

**Artículo 161.** La DESPE en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas del Instituto, según sea el caso, determinarán las actividades de Actualización Permanente del personal de carrera, atendiendo a las necesidades de capacitación imperantes y a los fines del Instituto.

**Artículo 162.** Los miembros del Servicio deberán acreditar anualmente los cursos de Actualización Permanente que determine la DESPE, de lo contrario no podrán ser elegibles para el otorgamiento de incentivos en el ejercicio que corresponda.

**Artículo 163.** La calificación mínima aprobatoria de las actividades de Actualización Permanente será de siete, en una escala de cero a diez.

**Artículo 164.** El personal de carrera que no realice la evaluación correspondiente al curso de Actualización Permanente, sin causa justificada, se tendrá por no presentada recibiendo una



calificación no aprobatoria igual a cero.

**Artículo 165.** El personal de carrera que por motivo de enfermedad no presente la evaluación del curso de Actualización Permanente el día y hora indicados, deberá enviar a la DESPE, dentro de los tres días hábiles siguientes a la evaluación, la licencia médica que le expida el ISSSTE.

El mismo plazo se aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida, pudiendo ampliarse por la DESPE en todos los supuestos.

**Artículo 166.** La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará a consideración de la DESPE.

**Artículo 167.** Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la DESPE la revisión de la evaluación que hayan obtenido en la Actualización Permanente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

**Artículo 168.** La DESPE deberá notificar por escrito al interesado, el lugar, la fecha y la hora en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido por la propia DESPE.

**Artículo 169.** La DESPE dará respuesta por escrito al interesado, justificando lo relativo a la calificación que se le haya asignado dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**Artículo 170.** Durante proceso electoral se suspenderán las actividades de Actualización Permanente. El Secretario Ejecutivo podrá instruir a la DESPE coadyuvar o realizar actividades de actualización durante el proceso electoral a los miembros del Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DISPONIBILIDAD**

**Artículo 171.** La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al personal de carrera para ausentarse temporalmente del Servicio con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación acordes con los fines del Instituto.

**Artículo 172.** La disponibilidad podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual la DESPE consultará al superior jerárquico y al Director Ejecutivo que corresponda. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la disponibilidad, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, a solicitud del interesado, presentada con al menos treinta días naturales de anticipación.

**Artículo 173.** El personal de carrera que solicite autorización para estar en disponibilidad deberá acreditar ante la DESPE los siguientes requisitos:

- I. Tener por lo menos cuatro años de antigüedad en el Servicio;
- II. Haber obtenido una calificación promedio igual o superior a ocho en la evaluación anual del desempeño y en el Programa de Formación o Actualización Permanente;
- III. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindarán al Instituto las actividades que pretenda realizar;
- IV. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo, y
- V. Presentar carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar las actividades académicas o de investigación.

**Artículo 174.** La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales ni para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, así como partidos políticos.

**Artículo 175.** La disponibilidad no deberá ser menor a treinta días naturales, ni exceder de dieciocho meses en total. Los miembros del Servicio en disponibilidad, en su caso, podrán renovar su permiso cada seis meses, solicitando por escrito a la DESPE la autorización correspondiente con una anticipación mínima de treinta días naturales previos al término del periodo, conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo.

**Artículo 176.** Los miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones derivadas de su cargo o puesto, sin embargo podrán recibir un estímulo económico, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, por Acuerdo de la Junta y atendiendo a las posibilidades presupuestales del Instituto.

**Artículo 177.** Las plazas desocupadas por miembros del Servicio en disponibilidad se podrán cubrir mediante procedimiento de ocupación o incorporación temporal o encargado de despacho.

**Artículo 178.** El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad podrá reintegrarse a sus funciones una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos previstos en los lineamientos correspondientes, lo cual deberá solicitar por escrito a la DESPE cuando menos treinta días naturales antes de su conclusión.

**Artículo 179.** El personal de carrera que se encuentra en disponibilidad estará obligado a presentar, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado avalado por la institución académica correspondiente.

**Artículo 180.** Durante el periodo de disponibilidad autorizada, el personal de carrera, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

**Artículo 181.** En ningún caso podrá autorizarse la reintegración al Instituto antes de que el personal de carrera en disponibilidad haya concluido las actividades para las cuales se otorgó la disponibilidad, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor, cuya procedencia resolverá la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 182.** Una vez concluida la disponibilidad, el personal de carrera que se reintegre al Servicio deberá retomar, en su caso, el Programa de Formación.

**Artículo 183.** La DESPE propondrá para su aprobación a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en materia de disponibilidad.

## **TÍTULO QUINTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 184.** La evaluación del desempeño establece los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a funcionarios que ocupen una plaza del Servicio, tomando en cuenta los instrumentos de planeación del Instituto.

**Artículo 185.** La evaluación del desempeño tiene por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el otorgamiento de incentivos, la formación, la actualización permanente, la promoción y la incorporación u ocupación temporal de los miembros del Servicio.

A partir de los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño, la DESPE identificará las fortalezas y las áreas de oportunidad de los miembros del Servicio con el propósito de implementar las políticas para la mejora del mismo y del Instituto.

**Artículo 186.** La permanencia del personal de carrera en el Instituto estará sujeta a la aprobación de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima de siete, en una escala de cero al diez. El personal de carrera que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria será destituido del Servicio.

**Artículo 187.** En la evaluación del desempeño, el evaluador podrá solicitar información relevante al evaluado, y éste por su propio derecho podrá aportarle elementos que sustenten el cumplimiento de sus actividades.

**Artículo 188.** La DESPE propondrá anualmente los lineamientos que incluirán los criterios, los evaluadores, procedimientos y factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño del personal de carrera, para lo cual deberá solicitar la colaboración de las Direcciones Ejecutivas y, en su caso, de las Unidades Técnicas del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.

En los años en que transcurra el proceso electoral, los lineamientos deberán considerar y destacar las actividades inherentes a éste, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo.

**Artículo 189.** La Junta aprobará, previa autorización de la Comisión del Servicio, los lineamientos que presente la DESPE para evaluar el desempeño de los miembros del Servicio.

**Artículo 190.** Podrán ser evaluadores de los miembros del Servicio, las autoridades, el personal del Instituto y los demás que señalen los lineamientos.

**Artículo 191.** Una vez aprobados por la Junta los lineamientos para evaluar el desempeño del personal de carrera, la DESPE los difundirá en el Instituto de manera previa al periodo evaluable.

**Artículo 192.** La DESPE emitirá los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a los evaluadores acorde con los lineamientos.

La DESPE deberá propiciar mecanismos de evaluación que incluyan diálogos entre el evaluador y el evaluado.

**Artículo 193.** El miembro del Servicio evaluado y el superior jerárquico definirán las acciones para fomentar la mejora del desempeño individual y colectivo con base en los lineamientos previstos en este capítulo.

**Artículo 194.** La DESPE coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de carrera durante los dos meses siguientes al periodo anual que se evalúe. La DESPE podrá ampliar dicho plazo en proceso electoral, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 195.** La DESPE integrará el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 196.** La DESPE integrará los dictámenes de resultados individuales, mismos que notificará a los miembros del Servicio evaluados en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.

**Artículo 197.** La DESPE podrá recabar o solicitar a los evaluadores, la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INCONFORMIDAD A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 198.** Los miembros del Servicio podrán inconformarse por las calificaciones de la evaluación del desempeño. Para tal efecto, deberán presentar ante la DESPE un escrito con la exposición de los hechos motivo de inconformidad y acompañando los elementos que le sustenten debidamente relacionados, de conformidad con los lineamientos que establezca la Junta.

**Artículo 199.** La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a partir del primer día de la publicación de los resultados de la evaluación del desempeño, en el medio que establezcan los lineamientos.

**Artículo 200.** La DESPE tomará las previsiones necesarias para difundir oportunamente la fecha en la que se publicarán los resultados de la evaluación del desempeño, previendo lo necesario para el debido conocimiento de todos los evaluados.

**Artículo 201.** La resolución de las inconformidades a la evaluación del desempeño compete a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio. La DESPE elaborará los proyectos de resolución correspondientes.

**Artículo 202.** La DESPE propondrá para su aprobación a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño.

## **TÍTULO SEXTO DEL DESARROLLO DE CARRERA E INCENTIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA TITULARIDAD**

**Artículo 203.** La titularidad la obtienen por única vez los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, mediante el procedimiento aprobado por la Junta, y previo conocimiento de la Comisión del Servicio a propuesta de la DESPE.

Con la obtención de la titularidad, el personal de carrera adquiere la permanencia, la cual estará sujeta a los términos del Código y de este Estatuto, así como la posibilidad de obtener promociones en rango.

**Artículo 204.** Al otorgarse la titularidad se asignará el primer rango al miembro del Servicio; a partir de ese momento podrá iniciar su promoción.

**Artículo 205.** El personal de carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos, para obtener el derecho a la titularidad:

- I. Haber participado en un proceso electoral como miembro del Servicio;
- II. Haber aprobado las fases de formación básica y profesional del Programa de Formación con un promedio mínimo de ocho en una escala de cero a diez;
- III. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero al diez;
- IV. Que no haya sido sancionado con suspensión de diez o más días en el año inmediato anterior al eventual otorgamiento de la titularidad, y
- V. Que no tenga más de ocho años como miembro Servicio a partir de su ingreso.

**Artículo 206.** En caso de que durante el año se inicie un procedimiento disciplinario en contra de un miembro del Servicio, la entrega de la titularidad estará condicionada a que la resolución sea absoluta o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

**Artículo 207.** Una vez verificado que el miembro del Servicio haya cumplido los requisitos para la titularidad, y que éste no haya sido notificado del inicio de un procedimiento disciplinario en su contra que esté pendiente de resolución, la DESPE elaborará y presentará a los integrantes del Consejo General, la lista de los candidatos que cumplan con los requisitos mencionados en el artículo anterior, a más tardar cuarenta y cinco días naturales después de la notificación de los resultados de la evaluación del Programa de Formación.

**Artículo 208.** Los integrantes del Consejo General tendrán a su disposición, en el Registro del Personal del Servicio, los expedientes de los candidatos propuestos para obtener la titularidad, con el objeto de verificar los requisitos establecidos en el presente capítulo. En su caso, presentarán a la DESPE las observaciones que consideren pertinentes para su debida valoración.

**Artículo 209.** Las observaciones presentadas formalmente por integrantes del Consejo General, que hayan resultado de la revisión de los expedientes de los miembros del Servicio que se realicen para otorgar la titularidad, serán incluidas en el expediente individual del miembro del Servicio correspondiente.

**Artículo 210.** La DESPE emitirá un dictamen sobre la titularidad, que someterá a aprobación de la Junta previo conocimiento de la Comisión del Servicio, a más tardar cuatro meses después de entregada la lista de funcionarios elegibles para obtener la titularidad, a los miembros del Consejo

General. El dictamen sobre la titularidad del personal de carrera contendrá los siguientes elementos:

- I. Forma de ingreso, rango y Cuerpo del Servicio al que pertenece;
- II. Fecha de incorporación y lugar de adscripción;
- III. Experiencia electoral previa a su ingreso, en su caso;
- IV. Resultados obtenidos en el Programa de Formación;
- V. Resultados de evaluaciones del desempeño;
- VI. Ascensos en cargos o puestos que haya logrado;
- VII. Méritos y sanciones que consten en su expediente, y
- VIII. Demás elementos que establezca la Junta.

El dictamen se deberá incorporar al Registro del Personal del Servicio.

**Artículo 211.** Se otorgará medalla y diploma al mérito, al personal de carrera que obtenga la titularidad, y el rango máximo en el Cuerpo que corresponda. En el caso de que existan los recursos presupuestales suficientes, se podrá otorgar un estímulo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PROMOCIÓN EN RANGO**

**Artículo 212.** La promoción en rango es el movimiento horizontal por medio del cual un miembro titular accede a un nivel más alto en la estructura de rangos del Servicio, con base en los lineamientos que al efecto apruebe el Consejo General a propuesta de la Junta.

**Artículo 213.** Las promociones en rango estarán supeditadas a la disponibilidad presupuestal del Instituto. La Junta a propuesta de la DESPE, y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, determinará anualmente el número de promociones a otorgarse en cada rango.

**Artículo 214.** En el otorgamiento de promociones en la estructura de rangos del Servicio se considerarán al menos los resultados de la evaluación del desempeño, los resultados del Programa de Formación y/o Actualización Permanente, los méritos obtenidos y, en su caso, las sanciones de conformidad con los lineamientos respectivos.

**Artículo 215.** El personal de carrera que haya sido sancionado con suspensión de diez o más días, no podrá acceder a promociones en rango, en los términos y plazos que determinen los lineamientos aprobados por el Consejo General.

**Artículo 216.** En caso de que se inicie un procedimiento disciplinario en contra de un miembro del Servicio, la promoción en rango estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

**Artículo 217.** La DESPE atendiendo a la disponibilidad presupuestal, someterá a la aprobación de la Junta, los dictámenes correspondientes a las promociones en rango, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS INCENTIVOS**

**Artículo 218.** Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, que el Instituto podrá establecer para el personal de carrera que cumpla con los requisitos contemplados en este Estatuto y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine la Junta, mismos que podrán ser individuales o colectivos y se otorgarán anualmente.

Los incentivos colectivos son aquellos que se otorgarán a cualquier órgano o área de cualquier nivel del Instituto.

Los incentivos serán independientes de las promociones en rango, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen los miembros del Servicio.

**Artículo 219.** El otorgamiento de incentivos se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria, en su caso, y se basará en los principios de igualdad de oportunidades y reconocimiento al mérito.

**Artículo 220.** La Junta aprobará a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos y procedimientos a los que habrán de sujetarse los miembros del Servicio para el otorgamiento de incentivos.

**Artículo 221.** No se le otorgará incentivo al personal de carrera que sea sancionado con suspensión igual a diez días o más durante el año valorable.

**Artículo 222.** En caso de que el miembro del Servicio se encuentre sujeto a un procedimiento disciplinario, la entrega de incentivos estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la infracción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión, en cuyo caso, se repondrá el procedimiento de otorgamiento de incentivos para determinar si el miembro del Servicio es acreedor a la entrega de un incentivo.



**Artículo 223.** Para otorgar incentivos, la Junta tomará en cuenta los distintos cargos y puestos en la estructura del Servicio y que forman parte del Catálogo del Servicio, atendiendo en todo momento a los criterios de proporcionalidad y de equidad.

**Artículo 224.** Sólo podrán ser acreedores a incentivos los miembros del Servicio que se ubiquen en el diez por ciento superior de la evaluación del desempeño del cargo o puesto correspondiente.

**Artículo 225.** La Junta valorará los siguientes méritos administrativos, para el otorgamiento de incentivos:

- I. Calificación igual o superior a nueve en la evaluación del desempeño;
- II. Calificación igual o superior a nueve punto cinco en el Programa de Formación;
- III. Evaluación igual o superior a nueve punto cinco de la Actualización Permanente;
- IV. Acreditación de actividades académicas;
- V. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- VI. Reconocimientos;
- VII. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto;
- VIII. Propuestas útiles en materia electoral, de financiamiento de proyectos o programas, de administración de recursos humanos y materiales;
- IX. Resultados alcanzados por trabajo en equipo, y
- X. Resultados destacados al colaborar con la DESPE en la realización de actividades formativas.

La valoración, ponderación, agrupación de los méritos administrativos y en su caso, aplicación de criterios de desempate para otorgar incentivos, se realizará de conformidad con los lineamientos que apruebe la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

**Artículo 226.** Para el otorgamiento de incentivos serán preponderantes los resultados de los miembros del Servicio en la evaluación del desempeño, el Programa de Formación y en la Actualización Permanente.

**Artículo 227.** En la presentación de los documentos que acrediten los elementos citados en el artículo 225, fracciones IV, V, VI, VII y VIII, los miembros del Servicio deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que éstos sean originales y, en su caso, de su autoría.

En todo momento los miembros del Servicio deberán sujetar su actuación al principio de honradez en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 228.** De acuerdo con la previsión presupuestal, la Junta, a propuesta de la DESPE y previo informe a la Comisión del Servicio, aprobará tanto la entrega anual de incentivos, como la que derive, en su caso, de la reposición en la evaluación del desempeño o de resolución absoluta.

**Artículo 229.** El Consejo General, a propuesta de la Junta, podrá otorgar anualmente un incentivo consistente en un premio especial al miembro del Servicio que se haya distinguido por sus méritos extraordinarios en el Instituto.

**Artículo 230.** La calificación de las aportaciones destacadas, estudios, investigaciones y propuestas útiles o de notorio beneficio para el Instituto, estará a cargo de un Comité Valorador de Méritos Administrativos, que se integrará con representantes de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, el cual funcionará de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la Junta, a propuesta de la DESPE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales podrán nombrar a representantes, quienes se integrarán a los trabajos de dicho Comité.

Los integrantes del Comité, preferentemente, no deberán ser miembros del Servicio.

**Artículo 231.** La DESPE registrará e integrará en el expediente del personal de carrera premiado, las constancias de los incentivos entregados por la Junta.

**Artículo 232.** La Junta podrá otorgar incentivos a los miembros del Servicio que realicen actividades de estudio, capacitación, docencia o investigación en diversas disciplinas afines al objeto del Instituto y que redunden en beneficio de éste.

**TÍTULO SÉPTIMO  
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO  
PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
REGLAS GENERALES**

**Artículo 233.** Se entiende por procedimiento disciplinario, la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, dirigidos a resolver sobre la eventual aplicación de sanciones al personal de carrera del Instituto que infrinja las normas previstas en el Estatuto y en el Código.

**Artículo 234.** Tendrán la calidad de partes en el procedimiento disciplinario para la aplicación de sanción, el probable infractor y, en su caso, el denunciante.

**Artículo 235.** Los miembros del Servicio que incurran en violaciones a las normas previstas en el Estatuto, se sujetarán al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 236.** La facultad para determinar el inicio del procedimiento disciplinario prescribirá en:

- I. Cuatro años a partir de que se haya cometido la conducta infractora; o
- II. Cuatro meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la infracción.

El personal del Instituto y personal auxiliar que tenga conocimiento de la comisión de una infracción atribuible al personal de carrera deberá informarlo a la autoridad instructora de manera inmediata, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

**Artículo 237.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún en proceso electoral, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto; asimismo, serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

**Artículo 238.** Los plazos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

**Artículo 239.** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento disciplinario surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día en que se hayan realizado, y
- II. Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

**Artículo 240.** La autoridad que conozca y substancie el procedimiento disciplinario señalado en el Estatuto podrá suplir las deficiencias de la queja o denuncia y de los fundamentos de Derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el desarrollo del procedimiento.

**Artículo 241.** Las autoridades resolutoras conformarán un Registro de Criterios Orientadores que sistematice los razonamientos lógico-jurídicos en que se haya sustentado la resolución de los procedimientos disciplinarios.

**Artículo 242.** En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y para efectos del procedimiento disciplinario, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden señalado:

- I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- VI. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VII. Las leyes de orden común, y
- VIII. Los principios generales de Derecho.

**Artículo 243.** Corresponde a la Contraloría General la aplicación respecto del personal de carrera, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en el Título Segundo del Libro Séptimo del Código, así como las que deriven de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y, de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones

del Instituto, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

**Artículo 244.** La Contraloría General estará facultada para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Instituto.

En el supuesto de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo anterior, la Contraloría General substanciará, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Título Segundo del Libro Séptimo del Código, informando en su oportunidad a la Junta.

En caso de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora para que investigue y, en su caso, inicie el procedimiento disciplinario para la imposición de sanciones previstas en el Estatuto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 245.** La DESPE será la autoridad instructora en el procedimiento disciplinario para la eventual aplicación de una sanción en contra del personal de carrera.

En caso de ausencia o impedimento del funcionario que deba constituirse como autoridad instructora, el Secretario Ejecutivo designará al funcionario competente para actuar con tal carácter.

**Artículo 246.** En auxilio de la autoridad instructora y cuando así lo solicite, los Vocales Ejecutivos y los titulares de las Direcciones Ejecutivas estarán facultados para la recepción de quejas y contestaciones, ejecución de notificaciones, así como el desahogo de diligencias y actuaciones del procedimiento disciplinario en los términos que les sea requerido.

**Artículo 247.** Corresponderá al Secretario Ejecutivo resolver el procedimiento disciplinario en contra del personal de carrera, previo dictamen de la Comisión del Servicio.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE**

**Artículo 248.** El procedimiento disciplinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

**Artículo 249.** El procedimiento disciplinario iniciará de oficio:

- I. Cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la infracción, y
- II. Cuando otro órgano, área o unidad del Instituto que conozca de la infracción lo comunique a la autoridad instructora. Dicha comunicación deberá efectuarse por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que haya tenido conocimiento y deberá acompañarse de acta circunstanciada. Asimismo, dicho órgano, área o unidad, deberá preservar las pruebas relacionadas con la presunta infracción.

**Artículo 250.** El procedimiento disciplinario iniciará a instancia de parte, cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el denunciante sea personal del Instituto, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- III. Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable infractor;
- IV. Hechos en que se funda la queja o denuncia;
- V. Pruebas que acrediten los hechos referidos;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, el personal del Instituto deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo, así como el instrumento formal en el que se deberán consignar dichos requisitos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA**

**Artículo 251.** La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del Instituto de la comisión de una presunta infracción imputable al personal de carrera, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del procedimiento disciplinario respectivo.

En caso de considerar que existen elementos de prueba suficientes de una probable infracción, deberá determinar el inicio del procedimiento disciplinario y su sustanciación.

- II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento disciplinario o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.

**Artículo 252.** Cuando la queja o denuncia sea presentada ante un órgano distinto al facultado para conocer del procedimiento disciplinario, deberá ser turnada a la autoridad instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 253.** Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento disciplinario deberá emitir auto de admisión, observando los siguientes requisitos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión del auto;
- III. Autoridad que lo emite;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- V. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento disciplinario;
- VIII. Pruebas que sustentan el inicio del procedimiento disciplinario;
- IX. Fundamentación y motivación;
- X. Precisión de la presunta infracción atribuida;
- XI. Preceptos legales que se estiman violados, y
- XII. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

**Artículo 254.** El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

## CAPÍTULO QUINTO DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO

**Artículo 255.** Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

- I. No existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la probable infracción;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
- III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
- IV. El denunciante se desista de su pretensión.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la Contraloría General.

**Artículo 256.** En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia deberá emitir un auto que observe los siguientes requisitos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

**Artículo 257.** La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal de carrera. En caso de que la autoridad advierta la existencia de indicios sobre una infracción derivado de la denuncia anónima, estará obligada a iniciar de oficio el procedimiento, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

**Artículo 258.** Podrá sobreseerse el procedimiento disciplinario en los siguientes supuestos:



- I. Desistimiento expreso del denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora, y
- II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor.

En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la Contraloría General.

No procederá el desistimiento del denunciante, en los casos en que la supuesta infracción afecte las actividades o intereses institucionales directos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 259.** Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento disciplinario, las siguientes pruebas:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Testimonial;
- III. Técnicas;
- IV. Pericial;
- V. Presuncional, y
- VI. Instrumental de actuaciones.

**Artículo 260.** Cada una de las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con los hechos que se pretendan acreditar; en caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 261.** El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**Artículo 262.** La autoridad instructora, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al probable infractor el inicio del procedimiento disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia, en su caso, y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento disciplinario.

**Artículo 263.** El probable infractor dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento disciplinario, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo.

**Artículo 264.** No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

**Artículo 265.** La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día siguiente en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a Derecho proceda y, así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

**Artículo 266.** El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 267.** La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento disciplinario.

**Artículo 268.** Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

**Artículo 269.** La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

**Artículo 270.** Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad dictará de inmediato el auto en el que determine el cierre de instrucción.

En el auto se referirán de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

**Artículo 271.** La autoridad instructora dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al día en que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al órgano competente a efecto de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

**Artículo 272.** El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, deberá elaborar el proyecto de resolución dentro de los quince días hábiles siguientes al que reciba el expediente.

La Dirección Jurídica presentará el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo, quien lo remitirá para su dictamen a la Comisión del Servicio.

Emitido el dictamen, la Comisión del Servicio lo hará del conocimiento del Secretario Ejecutivo para su consideración.

**Artículo 273.** La Dirección Jurídica deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

**Artículo 274.** Para determinar la sanción deberán valorarse, entre otros, los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones económicas del infractor;
- III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
- VI. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como el daño y el menoscabo causado al Instituto.

**Artículo 275.** En la resolución se deberá dar cumplimiento a los principios de legalidad, congruencia, exhaustividad, imparcialidad, justicia y equidad.

**Artículo 276.** Cuando un miembro del Servicio presente su renuncia, estando sujeto a procedimiento disciplinario en curso, no será considerado para el pago de la compensación por término de la relación laboral.

**Artículo 277.** La DESPE podrá dictar la suspensión provisional de un miembro del Servicio como medida precautoria, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, a fin de favorecer el correcto desahogo del procedimiento disciplinario y sin afectación de sus derechos laborales; cuando esté sujeto a procedimiento disciplinario, por probable infracción que pueda ameritar destitución o porque existan circunstancias que con la presencia del funcionario impidan el correcto cumplimiento de las actividades institucionales.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 278.** Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo o puesto y multa, previa sustanciación del procedimiento disciplinario previsto en el Estatuto.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del personal de carrera por la conducta que originó el inicio del procedimiento disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las sanciones mencionadas.

**Artículo 279.** La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a un miembro del Servicio, por autoridad competente, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una sanción más severa.

**Artículo 280.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio, sin goce de sueldo, y será impuesta por autoridad competente. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder la de ciento veinte días naturales.

**Artículo 281.** La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el miembro del Servicio respectivo, por infracciones en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 282.** La multa consistirá en una sanción económica de un monto que puede equivaler hasta tres meses de salario integrado del miembro del Servicio, y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones. Cantidad que deberá ser expresada en la resolución respectiva, en días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 283.** Serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

- I. La Junta tratándose de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al procedimiento disciplinario previsto en este ordenamiento, y
- II. El Consejo General respecto de los Acuerdos que determinen el cambio de adscripción de los miembros del Servicio.

**Artículo 284.** El recurso de inconformidad deberá interponerse ante el Presidente del Instituto.

**Artículo 285.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente día al que surta efectos la notificación de la resolución o Acuerdo que se recurra.

**Artículo 286.** La interposición del recurso sólo suspenderá la ejecución de la resolución impugnada por cuanto al pago de multas, siempre que se otorgue garantía en los términos del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 287.** El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo que establece este Estatuto para interponerlo.

**Artículo 288.** El recurso se tendrá por no interpuesto en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del procedimiento disciplinario o en contra del dictamen de readscripción;
- IV. Cuando no se pruebe la existencia del acto impugnado, y
- V. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

**Artículo 289.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los siguientes elementos:

- I. El órgano administrativo al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa o Acuerdo de cambio de adscripción que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;

- IV. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o Acuerdo de cambio de adscripción que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca, y
- V. La firma autógrafa del promovente.

**Artículo 290.** En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tenga conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento disciplinario.

En el caso de los recursos en contra de los Acuerdos de cambios de adscripción, el escrito se acompañará de las pruebas y alegatos que el promovente estime convenientes.

**Artículo 291.** El recurso será sobreesido cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento, y
- III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

**Artículo 292.** El órgano que substancie el recurso deberá dictar auto en el que se admita o deseche el recurso, así como tener por ofrecidas las pruebas de mérito, señalando en su caso, fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobreesa, será inatacable.

**Artículo 293.** La instancia competente deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas supervenientes.

La resolución deberá notificarse personalmente a las partes a través de la Dirección Jurídica.

**Artículo 294.** Las resoluciones del recurso que se emitan podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS**

**Artículo 295.** La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto entre miembros del Servicio, que no afecte interés directo del Instituto, a través de la

intervención de un funcionario ajeno a la controversia, denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

**Artículo 296.** Los miembros del Servicio en conflicto que estén de acuerdo en someterse a una conciliación, podrán solicitar a la DESPE el inicio de la misma.

**Artículo 297.** El contenido del convenio constituirá obligaciones que deberán observar los miembros del Servicio que se hayan sometido a la conciliación; y su incumplimiento será considerado una infracción.

**Artículo 298.** La Junta, previo conocimiento de la Comisión y a propuesta de la DESPE, aprobará los lineamientos que regulen el procedimiento de conciliación.

## LIBRO TERCERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DEL INSTITUTO

### TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 299.** El presente Libro regula al personal administrativo y auxiliar del Instituto.

**Artículo 300.** Será personal administrativo aquel que, una vez otorgado el nombramiento en una plaza presupuestal, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

**Artículo 301.** Será personal auxiliar, la persona física que preste sus servicios al Instituto, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal y:

- I. Participe en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes al mismo; o
- II. Participe en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, distintos a los procesos electorales, con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por objeto del Gasto del Instituto.

**Artículo 302.** La DEA será competente para conocer, resolver e interpretar las disposiciones aplicables al personal administrativo y auxiliar.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO PRIMERO DEL INGRESO

**Artículo 303.** El ingreso a la rama administrativa del Instituto comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

**Artículo 304.** Los interesados en ingresar al Instituto como personal administrativo, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo de la Rama Administrativa, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o haber sido destituido del Instituto;
- VI. Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- VII. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VIII. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la Rama Administrativa;



- IX. Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspiran, tales como la evaluación curricular, las entrevistas y, en su caso, los exámenes, y
- X. Presentar la solicitud y documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto.

**Artículo 305.** Para la selección de personal administrativo, se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes, así como los resultados de los exámenes y entrevistas que se hubieren aplicado por el Instituto.

**Artículo 306.** La incorporación del personal administrativo al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

**Artículo 307.** Los coordinadores administrativos de las Juntas Locales Ejecutivas serán seleccionados por Concurso.

La DEA diseñará las bases de acuerdo con las que deberán realizarse los concursos respectivos, de conformidad con lo establecido en los programas y políticas generales del Instituto.

Lo anterior será aplicable para cualquier otro cargo y/o puesto de la rama administrativa del Instituto que se encuentre sujeto a Concurso.

**Artículo 308.** Se deberán excusar para intervenir en la operación de cualquier procedimiento de incorporación u ocupación de plazas administrativas, aquel personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes finalistas.

Asimismo, se privilegiará la integración de los órganos de las oficinas centrales y órganos desconcentrados con personal que no guarde parentesco en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el tercer grado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 309.** Por vacantes del personal administrativo, se entenderán las plazas presupuestales que se encuentran disponibles dentro de la estructura ocupacional autorizada, que no son exclusivas del Servicio.

**Artículo 310.** La ocupación de plazas vacantes del personal administrativo se realizará con personal calificado que acredite y cumpla el perfil para ocupar la posición de trabajo.

**Artículo 311.** Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes del personal administrativo son las siguientes:

- I. Personal administrativo en activo, y
- II. Aspirantes externos, incluidos en éstos, el personal auxiliar y los prestadores de servicios del Instituto.

En ambos casos, los candidatos se sujetarán invariablemente a los procedimientos de selección y los perfiles que al efecto autorice la Junta a propuesta de la DEA.

**Artículo 312.** Las plazas vacantes del personal administrativo se ocuparán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto autorice la Junta a propuesta de la DEA.

**Artículo 313.** El aspirante para la ocupación de una vacante del personal administrativo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 304 del presente ordenamiento.

**Artículo 314.** Para la ocupación de una vacante del personal administrativo, la DEA tomará en cuenta el grado administrativo con que cuente el aspirante interno.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CATÁLOGO**

**Artículo 315.** El Instituto contará con un Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, el cual es el instrumento técnico en el que se establece la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integrarán la estructura orgánica del personal de la rama administrativa.

**Artículo 316.** El Catálogo de la Rama Administrativa establecerá como mínimo la descripción, clasificación y perfiles de los cargos y puestos que lo integren.

**Artículo 317.** La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa, estará a cargo de la DEA y se someterá a la aprobación de la Junta.

El Catálogo será actualizado cuando se presenten circunstancias que modifiquen las funciones de los cargos y puestos de la rama administrativa, en cuyo caso, se realizará en el tiempo que éstas se presenten, debiéndose tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto aprobada por el Secretario Ejecutivo, las políticas y programas generales aprobados por el Consejo General y los

requisitos de ocupación de los cargos y puestos en cuanto a formación, conocimiento y experiencia.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 318.** La incorporación del personal administrativo se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

**Artículo 319.** El personal administrativo con nivel de mando medio y superior prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el titular de la DEA.

**Artículo 320.** El personal administrativo con nivel de enlace y operativo prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el titular de la Dirección de Personal.

**Artículo 321.** El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. El órgano o unidad administrativa al cual se adscribe;
- III. Cargo o puesto a desempeñar;
- IV. Fecha a partir de la cual empieza a surtir sus efectos;
- V. Constancia de que el personal administrativo rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el Código, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y
- VI. Los demás elementos que determine la DEA.

**Artículo 322.** El personal administrativo será adscrito al área que determine la DEA, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos del mismo.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL ASCENSO Y LA PROMOCIÓN**

**Artículo 323.** El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel de responsabilidad superior por ocupación de una plaza vacante del personal administrativo, acorde con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta a propuesta de la DEA.

**Artículo 324.** La promoción es el movimiento del personal en una estructura de grados administrativos.

**Artículo 325.** La promoción podrá, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a los lineamientos que establezca la Junta a propuesta de la DEA, generar un movimiento tabular.

**Artículo 326.** En los movimientos de ascenso y de promoción se considerarán los resultados de las evaluaciones del desempeño.

**Artículo 327.** La estructura de grados administrativos estará integrada por cinco niveles y para la obtención de los mismos, el personal administrativo deberá acreditar una evaluación igual o superior a ocho punto cinco en una escala de cero a diez y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para el grado 1, tener por lo menos dos años en su puesto.
- II. Para el grado 2, tener al menos dos años en el grado 1.
- III. Para el grado 3, tener por lo menos tres años en el grado 2.
- IV. Para el grado 4, tener al menos tres años en el grado 3.
- V. Para el grado 5, tener por lo menos cuatro años en el grado 4.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA READSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 328.** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por readscripción administrativa, al cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

**Artículo 329.** En atención a las necesidades del Instituto, el personal administrativo podrá ser readscrito por la DEA a otra área del mismo, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

**Artículo 330.** Procederá la readscripción administrativa del personal administrativo por las siguientes causas:

- I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;

- II. Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y la DEA, de acuerdo a los lineamientos que establezca ésta, y
- III. Por solicitud del personal administrativo, previa autorización de la DEA, con el consentimiento de los responsables de las áreas de adscripción.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 331.** La DEA integrará y desarrollará los programas de capacitación permanente o especial del personal administrativo, debiendo someterlos a la consideración de la Junta, tomando en cuenta el conjunto de evaluaciones que se tengan para tal efecto.

**Artículo 332.** Los programas de capacitación permanente o especial estarán orientados a:

- I. Elevar las aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos asociados al desarrollo del personal administrativo dentro del Instituto;
- II. Contribuir con el desarrollo de conductas y competencias del personal administrativo, acorde a los fines y objetivos del Instituto;
- III. Actualizar al personal administrativo en los temas relativos al ámbito institucional, normativo y tecnológico; y
- IV. Fomentar la adquisición de conocimientos y destrezas en el trabajo, acordes a la modernización de los procesos del Instituto.

**Artículo 333.** La DEA podrá establecer convenios y acuerdos con instituciones u organizaciones especializadas en materia de capacitación y desarrollo.

**Artículo 334.** La DEA podrá para efectos de capacitación y desarrollo:

- I. Coordinar el aprovechamiento de la infraestructura física, capacidades y habilidades en la materia para la integración de los programas de capacitación y desarrollo, y
- II. Solicitar el apoyo de la DESPE, del Centro o de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, así como de otras áreas del Instituto para implementar los programas de capacitación y desarrollo.

**Artículo 335.** La DEA y la DESPE acordarán las acciones necesarias de capacitación y formación que posibiliten la incorporación del Personal de la Rama Administrativa al Servicio Profesional Electoral a través de la vía de cursos y prácticas.

**Artículo 336.** Durante el proceso electoral se suspenderán los cursos de capacitación, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA EVALUACIÓN E INCENTIVOS**

**Artículo 337.** El Instituto evaluará anualmente al personal administrativo, a efecto de incrementar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que presta en esta rama.

**Artículo 338.** La DEA diseñará un sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

**Artículo 339.** El sistema de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo, considerando la obtención de resultados, actitudes, aptitudes y eficiencia, enfocado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El sistema de evaluación deberá contener además, el Catálogo de medidas disciplinarias y correctivas para el personal administrativo que obtenga una evaluación menor a ocho en una escala de cero a diez.

**Artículo 340.** El Sistema de Incentivos estará constituido por los reconocimientos, beneficios o retribuciones que el Instituto podrá establecer para el personal de la rama administrativa que cumpla con los requisitos contemplados en los lineamientos que para tal efecto sean aprobados por la Junta a propuesta de la DEA, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

**Artículo 341.** El Instituto reconocerá al personal administrativo individual y colectivamente, con base en el Sistema de Incentivos a fin de fortalecer el desempeño y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el desempeño sobresaliente, las aportaciones destacadas, la evaluación en las actividades de capacitación y los años de servicio.

El Sistema de Incentivos ponderará en mayor medida los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 342.** La suspensión es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera temporal.

**Artículo 343.** Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal administrativo y el Instituto:

- I. La prisión preventiva o formal prisión del personal administrativo, seguida de sentencia absolutoria;
- II. El arresto del personal administrativo impuesto por una autoridad judicial o administrativa, y
- III. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal administrativo requerido.

**Artículo 344.** En caso de incapacidad temporal en términos de lo previsto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, deberá pagarse el salario al personal administrativo.

**Artículo 345.** La suspensión señalada en el artículo anterior, surtirá sus efectos:

- I. En los casos de las fracciones I y II desde el momento en que el personal administrativo acredite estar detenido o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto, y
- II. En el caso de la fracción III, desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses, concluido este plazo sin cumplimiento por parte del trabajador, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en este capítulo.

**Artículo 346.** El personal administrativo que haya sido suspendido en los términos del artículo 343 deberá regresar a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones II y III, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión, y
- II. En el caso de la fracción I, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión.

**Artículo 347.** La terminación de la relación laboral es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

**Artículo 348.** La relación laboral del personal administrativo terminará por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y tiempo de servicios;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el ISSSTE;
- IV. Fallecimiento;
- V. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto;
- VI. Destitución, en los términos de este Estatuto;
- VII. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente; y
- VIII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional.

**Artículo 349.** La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad para dar por terminada su relación laboral con el Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá hacerse por escrito y surtirá sus efectos a partir de la fecha señalada para tal efecto.

**Artículo 350.** El nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por las siguientes causas:

- I. Cuando, una vez otorgado el nombramiento correspondiente para ingresar al Instituto, el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los cuatro días siguientes a la fecha que se indique en el mismo, siempre que haya sido notificado;
- II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
- III. Por sentencia ejecutoriada que imponga al personal administrativo una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- IV. Destitución en los términos de este Estatuto; y
- V. Inhabilitación al servicio público determinada por autoridad competente.



**Artículo 351.** Procederá la destitución del personal administrativo por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, a excepción de los delitos culposos;
- II. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto, y
- III. Las demás que establezca el Estatuto.

### **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO REGLAS GENERALES**

**Artículo 352.** Se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendentes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción al personal administrativo del Instituto.

**Artículo 353.** Tendrán la calidad de partes en el procedimiento administrativo para la aplicación de sanción, el probable infractor y, en su caso, el denunciante.

**Artículo 354.** Todo acto u omisión del personal administrativo del Instituto que implique violación o incumplimiento de las normas del Código, del presente Estatuto y de las contempladas por los Acuerdos, Circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo que regula este Título, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones aplicables.

**Artículo 355.** La facultad para determinar el inicio del procedimiento administrativo prescribirá en:

- I. Cuatro años a partir de que se haya cometido la conducta infractora; o
- II. Cuatro meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la infracción.

El personal del Instituto y personal auxiliar que tenga conocimiento de la comisión de una infracción atribuible al personal administrativo, deberá informarlo a la autoridad instructora de manera inmediata, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

**Artículo 356.** La autoridad competente que tenga conocimiento de alguna queja o denuncia en contra del personal administrativo deberá informar a la DEA, tanto de su recepción, así como de la determinación del inicio del procedimiento administrativo, dentro de los cinco días hábiles siguientes, según sea el caso.

**Artículo 357.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, aún en proceso electoral, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

**Artículo 358.** Los plazos se contarán por días hábiles, se computarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los plazos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

**Artículo 359.** Las notificaciones, citatorios y resoluciones administrativas podrán realizarse:

- I. Personalmente, que se harán al interesado en el área de adscripción o en su domicilio particular, surtiendo sus efectos a partir del día hábil siguiente al día en que se hubieran realizado.
- II. Mediante oficio entregado por mensajero con acuse de recibo o cualquier otro medio, por el que se pueda comprobar fehacientemente su recepción, surtiendo sus efectos a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo correspondiente.
- III. Estrados, que son los lugares públicos destinados en las oficinas de los órganos del Instituto, para que sean colocadas las copias de los autos, Acuerdos, determinaciones y resoluciones, para su notificación y publicidad, surtiendo sus efectos a partir del día hábil siguiente de su publicación.

En todos los casos, los plazos empezarán a correr a partir del día en que surta efectos la notificación.

**Artículo 360.** En caso de que exista algún impedimento para notificar al probable infractor o, en su caso, se negara a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del procedimiento o, inclusive, la resolución que se emita del mismo, se estará a lo siguiente:

- I. Si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en su área de adscripción o en el domicilio particular de éste.

- II. Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia, inclusive el propio infractor, se niega a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará junto con la copia del auto, acuerdo, determinación o resolución a notificar, en un lugar visible del local, asentándose en acta circunstanciada la razón correspondiente, ante la presencia de dos testigos, para los efectos de que la autoridad competente determine su notificación en estrados.
- III. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se integrará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, Acuerdo, determinación o resolución.
- IV. Cuando el probable infractor omita señalar domicilio, éste no resulte cierto o se encuentre ubicado fuera de la ciudad donde tenga su sede la autoridad competente, se ordenará la práctica de las notificaciones por estrados.

**Artículo 361.** La autoridad que conozca y sustancie un procedimiento administrativo podrá suplir las deficiencias de la queja y los fundamentos de Derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del procedimiento.

Dicha autoridad podrá auxiliarse con el personal idóneo que considere pertinente, para llevar a cabo las notificaciones o diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las instrucciones precisas para el desarrollo de tales actividades procesales.

**Artículo 362.** Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que regula el presente Estatuto, respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

**Artículo 363.** La DEA conformará un Registro de Criterios Orientadores que sistematice los razonamientos lógico-jurídicos en que se haya sustentado la resolución de los procedimientos disciplinarios.

**Artículo 364.** En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y para efectos del procedimiento administrativo, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden señalado:

- I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Ley Federal del Procedimiento Administrativo;

- VI. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VII. Las Leyes de orden común, y
- VIII. Los principios generales de Derecho.

**Artículo 365.** Corresponde a la Contraloría General la aplicación, respecto del personal administrativo, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en el Título Segundo del Libro Séptimo del Código, así como de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

**Artículo 366.** La Contraloría General estará facultada para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Instituto.

En el supuesto de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo anterior, la Contraloría General substanciará, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Título Segundo del Libro Séptimo del Código, informando en su oportunidad a la Junta. En caso de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del presente Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora competente para que investigue y, en su caso, inicie el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones previstas en el presente Estatuto.

## **CÁPITULO SEGUNDO AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 367.** Serán autoridades instructoras y resolutoras dentro del procedimiento administrativo las siguientes:

- I. La DEA, si se trata de personal administrativo adscrito en oficinas centrales;
- II. El Vocal Ejecutivo Local correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos locales, y
- III. El Vocal Ejecutivo Distrital correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos distritales.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora y resolutora, el Secretario Ejecutivo determinará la autoridad competente.

### **CÁPITULO TERCERO DEL INICIO DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE**

**Artículo 368.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

- I. Serán procedimientos de oficio aquellos en que la propia autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la probable infracción, o bien, cuando algún otro órgano, área o unidad del Instituto informe a la autoridad instructora competente las irregularidades que estime puedan constituir materia de un procedimiento, siendo la autoridad instructora quien, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determine si ha lugar o no al inicio respectivo.

El órgano, área o unidad del Instituto que considere con base en elementos objetivos la comisión de presuntas infracciones atribuibles al personal del Instituto, lo comunicará por escrito a la autoridad instructora competente, satisfaciendo los requisitos marcados en los incisos a), c), d), e), f) y g) de la fracción I del artículo 369 del presente Estatuto, a efecto de que ésta determine sobre el inicio del procedimiento administrativo.

- II. Serán procedimientos a instancia de parte aquellos que se formulen mediante queja o denuncia presentada ante alguna autoridad del Instituto, y que satisfagan los requisitos previstos en la fracción I, del artículo 369.

En cualquier caso, la autoridad que inicie un procedimiento administrativo se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad, imparcialidad y legalidad.

### **CÁPITULO CUARTO DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA**

**Artículo 369.** El procedimiento administrativo que se inicie en términos de lo dispuesto por este Estatuto se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deben contener los siguientes requisitos:
  - a) Autoridad a la que se dirige;
  - b) Nombre completo del promovente, cargo que ocupa, área de adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - c) Nombre completo, cargo y adscripción del probable infractor;
  - d) Hechos en que se funda la denuncia;

- e) Pruebas que acrediten los hechos referidos;
- f) Fundamentos de Derecho; y
- g) Firma autógrafa.

**Artículo 370.** Cuando el escrito inicial sea presentado ante autoridad distinta de la competente, la autoridad que lo reciba deberá turnarlo a la competente en un plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 371.** Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

- I. No existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la probable infracción;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
- III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca; y
- IV. El quejoso se desista de su pretensión.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la Contraloría General.

**Artículo 372.** En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los siguientes requisitos:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
- III. Fecha de emisión del auto;
- IV. Autoridad que lo emite;
- V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
- VI. Fundamentos de Derecho, y
- VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

**Artículo 373.** La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del personal administrativo. En caso, de que la autoridad advierta la existencia de indicios sobre una probable infracción derivada del estudio de una denuncia anónima, estará obligada a iniciarla de oficio, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

**Artículo 374.** Podrá sobreseerse el procedimiento administrativo en los siguientes supuestos:

- I. Desistimiento expreso del denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora;
- II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor.

En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la Contraloría General.

No procederá el desistimiento del denunciante, en los casos en que la supuesta infracción afecte las actividades o intereses institucionales directos.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 375.** Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento disciplinario, las siguientes pruebas:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Técnicas;
- III. Pericial;
- IV. Presuncional, y
- V. Instrumental de actuaciones.

**Artículo 376.** Cada una de las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con los hechos que se pretendan acreditar; en caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 377.** El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

- I. La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial y, si considera que es procedente y existen elementos de prueba suficientes que acrediten la presunta infracción, dictará auto de admisión, en un plazo de cinco días hábiles. En virtud de que constituye la primera actuación con la que da inicio formal el procedimiento administrativo, interrumpe el plazo para la prescripción.

En caso contrario, si no cumple con los requisitos establecidos en el presente apartado o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, se dictará auto de desechamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes.

- II. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente al probable infractor del inicio de procedimiento, corriéndole traslado con las copias autorizada del auto de admisión, del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el plazo de diez días hábiles, conteste, formule alegatos y ofrezca pruebas; apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro de este plazo, precluirá su derecho para hacerlo.
- III. No se aceptarán a las partes pruebas que no se hubieran ofrecido, y, en su caso, acompañado a su escrito de contestación, salvo que se trate de pruebas supervenientes y siempre que se ofrezcan antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción;
- IV. La autoridad instructora en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la contestación del probable infractor, dictará auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, teniendo por desahogadas las que por su propia naturaleza lo permitan. Este auto deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes.

En dicho auto se ordenará la preparación de aquellas pruebas que así lo ameriten, señalando día y hora para el desahogo de las mismas. La audiencia de desahogo deberá celebrarse dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se emita el auto de admisión de pruebas;

- V. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desierta la prueba en aquellos casos en que no haya sido preparada;



VI. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas. La audiencia se substanciará en un sólo acto y no podrá suspenderse o diferirse, salvo que exista para ello una causa grave a juicio de la autoridad;

VII. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad cerrará la instrucción;

La autoridad dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de cierre de instrucción, deberá dictar resolución. Dicha resolución será notificada a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores.

**Artículo 378.** Cuando por causas ajenas a las autoridades instructoras señaladas en el artículo que antecede, resulte imposible continuar con el curso normal del procedimiento administrativo, éstas solicitarán al Secretario Ejecutivo la autorización de suspensión del mismo.

Una vez concedida la autorización, deberán dictar el auto de suspensión correspondiente. Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento administrativo, la autoridad correspondiente deberá ordenar su reanudación.

Tanto la suspensión como reanudación, deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el procedimiento administrativo.

La autoridad informará de tal situación a la DEA.

**Artículo 379.** Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una sanción deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
- II. Resultandos, que contendrán el resumen de los hechos o puntos de Derecho controvertidos;
- III. Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
- IV. Los puntos resolutivos, y
- V. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

**Artículo 380.** La autoridad valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;
- IV. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
- V. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;  
y
- VI. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto.

**Artículo 381.** El Secretario Ejecutivo podrá solicitar al funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora la información relativa a las consideraciones que llevaron a dicho funcionario a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 382.** Las disposiciones que regulan el procedimiento administrativo para la determinación de sanciones previstas en el presente Estatuto son de observancia obligatoria para las autoridades instructoras y resolutora, por lo que sus actuaciones deberán apegarse invariablemente a ellos; y a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

## **CÁPITULO OCTAVO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 383.** Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

**Artículo 384.** La amonestación consiste en la advertencia escrita por autoridad competente al personal administrativo para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

**Artículo 385.** La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal administrativo, sin goce de sueldo, y será impuesta por autoridad competente. La suspensión no implica la destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de ciento veinte días naturales.

**Artículo 386.** La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral entre el personal administrativo y éste, por infracciones en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 387.** La multa consistirá en una sanción económica de un monto que puede equivaler hasta tres meses de salario integrado del personal administrativo, y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o menoscabo al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico

indebido en relación con el desempeño de sus funciones. Cantidad que deberá ser expresada en la resolución respectiva en días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

## **CÁPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 388.** Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora correspondiente que pongan fin al procedimiento administrativo previsto en este ordenamiento y causen agravios al personal administrativo directamente afectado.

**Artículo 389.** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente día al que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra y deberá presentarse ante la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 390.** Recibido el recurso de inconformidad, el Secretario Ejecutivo solicitará, en un plazo máximo de cinco días, el expediente a la autoridad que dictó la resolución recurrida y dictará auto en el que se admita o deseche el recurso, así como las pruebas de mérito señalando, en su caso, fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea, será inatacable.

**Artículo 391.** La interposición del recurso sólo suspenderá la ejecución de la resolución impugnada por cuanto al pago de multas, siempre que se otorgue garantía, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 392.** El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo que establece este Estatuto para interponerlo.

**Artículo 393.** El recurso se tendrá por no interpuesto en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del procedimiento administrativo;
- IV. Cuando no se pruebe la existencia del acto impugnado, y
- V. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

**Artículo 394.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El órgano administrativo al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa o Acuerdo de cambio de adscripción que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o Acuerdo de cambio de adscripción que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca, y
- V. La firma autógrafa del promovente.

**Artículo 395.** En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la sustanciación del procedimiento.

**Artículo 396.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El probable infractor renuncie o fallezca durante el procedimiento, y
- III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

**Artículo 397.** La Secretaría Ejecutiva deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo que lo haya tenido por interpuesto; o bien, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse todas las pruebas.

**Artículo 398.** La Dirección Jurídica deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

**Artículo 399.** Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

**TÍTULO QUINTO  
DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL**

**Artículo 400.** El Instituto podrá contratar personal auxiliar y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en los términos de la legislación civil federal.

**Artículo 401.** Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del personal auxiliar o del prestador de servicios y del Instituto;
- II. Registro federal de contribuyentes del prestador de servicios y del Instituto;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Monto de los honorarios;
- V. La vigencia del contrato, y
- VI. Los demás elementos que determine la DEA.

**Artículo 402.** Serán obligaciones del personal auxiliar y de los prestadores de servicios, las señaladas en artículo 444, a excepción de las fracciones V y VI; de igual manera serán prohibiciones las señaladas en el artículo 445.

**Artículo 403.** El Instituto podrá otorgar al personal auxiliar beneficios de protección y seguridad social, en los términos que para tal efecto establezca la Ley ISSSTE, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 404.** La relación contractual con el personal auxiliar y los prestadores de servicios del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento, y
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días de anticipación, por parte del Instituto.

**LIBRO CUARTO  
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**TÍTULO ÚNICO  
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LOS SALARIOS**

**Artículo 405.** El salario es la retribución que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores.

Los tabuladores y salarios aplicables al personal del Instituto serán propuestos por el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Consejo General.

**Artículo 406.** El Instituto tendrá dos tabuladores:

- I. Tabulador del personal de carrera, y
- II. Tabulador del personal administrativo y auxiliar.

**Artículo 407.** Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. La DEA, a través de la Dirección de Personal, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;
- II. El pago al personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará en el lugar donde se presten los servicios, durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la DEA, igual situación operará para el personal auxiliar respecto del pago de honorarios;
- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- IV. Previa autorización por escrito se pagarán horas extraordinarias al personal del Instituto que labore fuera de sus horarios normales;
- V. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;

- VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación a la Junta y/o del Secretario Ejecutivo, de acuerdo al ámbito de competencia; debiendo éste último informar a la Junta en la sesión inmediata posterior; y
- VII. El personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna. Para tales efectos, la DEA dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el personal del Instituto hubiere prestado sus servicios por un periodo menor a un año.

**Artículo 408.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto;
- II. Por pérdidas o averías al mobiliario propiedad del Instituto;
- III. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- IV. Por concepto de aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable siempre que el trabajador haya manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
- VI. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
- VII. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Instituto, y
- VIII. Por descuentos derivados de sanciones administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia.

**Artículo 409.** La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento de las percepciones mensuales del personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, VI y VII del artículo anterior.

**Artículo 410.** El pago se hará directamente al personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 411.** Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto durante el cual su personal le presta servicios, con base en su nombramiento.

**Artículo 412.** Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

Se tomará en cuenta la excepción que señala el artículo 170 del Código, por la naturaleza del servicio que se presta.

**Artículo 413.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada normal, siempre y cuando se hayan autorizado por escrito.

**Artículo 414.** Para efectos del presente Estatuto las jornadas se clasifican en contínuas, discontinuas y especiales.

I. Serán jornadas contínuas:

- a) La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción.
- b) La que se desarrolle durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.

II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una o dos horas.

III. Serán jornadas especiales:



- a) La que se reduzca por motivos de estudios y que comprenda por lo menos cinco horas, y
- b) Las que se desarrollen distintas a las continúa y discontinua, porque los servicios no puedan ser interrumpidos o porque no se puedan comprender dentro del horario Institucional.

Estas jornadas se fijarán por la DEA, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

**Artículo 415.** Por regla general, la jornada de trabajo en el Instituto será discontinua y se desarrollará de lunes a viernes, con excepción de lo previsto en el inciso b), de la fracción III del artículo que antecede, así como por el artículo 170 del Código.

**Artículo 416.** La Junta fijará los horarios de trabajo tomando en cuenta las necesidades institucionales y considerando las excepciones previstas en el artículo 170 del Código.

**Artículo 417.** El personal administrativo que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la unidad administrativa de su adscripción que solicite a la DEA una jornada especial, en los términos del inciso a), fracción III del artículo 414. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la DEA, tomando en consideración las necesidades del Instituto y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

Se tomará en cuenta la excepción que señala el artículo 170 del Código, por la naturaleza del servicio que se presta.

**Artículo 418.** La DEA establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto.

El personal del Instituto debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior al personal de mandos medio y superior.

Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Instituto.

Los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas o Vocales Ejecutivos informarán a la DEA del personal que tenga exención de registro de asistencia.

**Artículo 419.** El registro o control de asistencia del personal del Instituto se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El personal del Instituto disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo; y
- III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia del personal del Instituto.

La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena calendario, dará origen al descuento de un día de salario.

El superior jerárquico inmediato podrá autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas ajenas al personal del instituto y personal auxiliar.

**Artículo 420.** El personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la constancia de cuidados maternos, expedida por el ISSSTE.

**Artículo 421.** Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo;
- II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores;
- III. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato, o sin que medie causa justificada;
- IV. Omitir registrar su entrada, y
- V. No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 422.** El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS**

**Artículo 423.** El personal del Instituto por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la DEA, y con las excepciones enmarcadas en el artículo 170 del Código.

Cuando el personal del Instituto no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del Instituto, previa autorización del jefe inmediato superior disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, sin que proceda acumulación de periodos. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**Artículo 424.** El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

**Artículo 425.** El personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el ISSSTE.

**Artículo 426.** El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

**Artículo 427.** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1 de mayo;
- V. El 5 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. El 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
- X. El 25 de diciembre.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el artículo 170 del Código o cuando por necesidades del Instituto así lo determine la DEA.

**Artículo 428.** Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo del parto. Este descanso se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo, de conformidad con la

licencia por gravidez emitida por el ISSSTE, debiendo durante éste periodo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo.

**Artículo 429.** Los padres tendrán derecho a una Licencia de Paternidad, que consistirá en un periodo de diez días hábiles con goce de sueldo, la cual podrá ser solicitada quince días antes y hasta un mes después del parto, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento correspondiente al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

**Artículo 430.** Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.

**Artículo 431.** Los descansos para la lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo, de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato superior.

En los casos en que la jornada laboral sea menor a la ordinaria, las madres trabajadoras tendrán derecho a un periodo de descanso de treinta minutos continuos o a dos descansos de quince minutos cada uno en términos del párrafo anterior.

**Artículo 432.** El personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

**Artículo 433.** Las solicitudes de licencia del personal del Instituto se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o en ausencia de éste, el inmediato superior, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
- II. Se enviará copia de la solicitud presentada al coordinador administrativo del área de adscripción, a fin de que se tomen las medidas procedentes. El coordinador administrativo informará a la DEA de la licencia concedida;
- III. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación;
- IV. Se exceptúa del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente, colaterales en segundo grado; así

como, la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por el personal del Instituto, en cuyo caso, su resolución será al momento de la solicitud, y

- V. No se otorgarán licencias con goce de sueldo cuando el solicitante esté sujeto a procedimiento disciplinario o administrativo en curso, en los supuestos contenidos en la fracción IV del artículo 434.

**Artículo 434.** Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se concederán conforme a lo siguiente:

- I. El jefe inmediato superior podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, previa demostración de la urgencia del caso. Las licencias a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Instituto;
- III. Se podrán conceder hasta tres días por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Instituto;
- IV. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE, y
- V. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

Lo establecido en las fracciones II, III, IV y V se sujetarán a lo previsto en el artículo 433.

**Artículo 435.** Cuando se trate de riesgos profesionales, el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

**Artículo 436.** El personal del Instituto que cumpla con lo establecido en el artículo 420 del Estatuto tendrá derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos:

- I. Con goce de sueldo, hasta doce días hábiles por año calendario; cuatro días máximo al mes, y
- II. Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario; quince días máximo por semestre.

**Artículo 437.** Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, previa licencia médica expedida por el ISSSTE.

**Artículo 438.** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal administrativo, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el instituto. En este caso se podrá obtener licencia hasta por diez días hábiles cada dos años.

La DEA autorizará licencias sin goce de sueldo hasta por un año al personal administrativo, que ocupe temporalmente una plaza del Servicio de urgente ocupación.

**Artículo 439.** La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros titulares del Servicio para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto. Esta licencia no podrá exceder de seis meses, ni abarcar proceso electoral, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 440.** Son derechos del personal del Instituto, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
- II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Estatuto y la Junta de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- IV. Recibir los apoyos correspondientes para participar en los programas de Formación y Desarrollo Profesional;
- V. Obtener la titularidad en el rango correspondiente; una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;
- VI. Ser promovido en la estructura de rangos del Cuerpo que corresponda del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;

- VII. Ser promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- VIII. Ser ascendido en la estructura ocupacional exclusiva del Servicio o de la rama administrativa, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes correspondientes;
- IX. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos correspondientes;
- X. Gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
- XI. Solicitar la movilidad o cambios de adscripción, conforme a los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
- XII. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- XIII. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del Instituto, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;
- XIV. Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción;
- XV. Recibir, cuando sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los gastos de transportación del menaje de casa indispensable para la instalación, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio personal del Instituto o éste derive de haber sido ganador de un Concurso;
- XVI. Recibir la prima vacacional, de antigüedad y quinquenal conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta;
- XVII. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;

- XVIII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo; en los términos que establezca la Ley del ISSSTE y los seguros implementados por el Instituto;
- XIX. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño, y en el caso del Servicio, del aprovechamiento en el Programa de Formación y/o Actuación Permanente;
- XX. Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
- XXI. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, respecto del personal administrativo, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente por la DEA, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto, y
- XXII. Los demás que establezca el presente Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

Las fracciones IV, V, VI, IX, X y XI, serán de exclusiva aplicación al personal de carrera.

**Artículo 441.** En caso de fallecimiento del personal del Instituto, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y al familiar que haya sido designado por éste o a quien acredite ser causahabiente, en términos de los lineamientos que para tal efecto emita la DEA, le serán entregados hasta cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

**Artículo 442.** El personal del Instituto podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta.

No procederá el pago de la compensación prevista en el párrafo anterior, al personal del Instituto que:

- I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el presente Estatuto o, el procedimiento a cargo de la Contraloría General del Instituto;
- II. Esté sujeto a investigación o al procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el presente Estatuto, o, el procedimiento a cargo de la Contraloría General del Instituto, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto; y



- III. Presente su renuncia estando sujeto a un procedimiento disciplinario o administrativo en curso.

**Artículo 443.** El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural de su personal. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

**Artículo 444.** Son obligaciones del personal del Instituto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad, respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
- V. Acreditar el Programa de Formación, así como la evaluación anual del desempeño, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
- VI. Participar y acreditar, en su caso, los cursos, así como la evaluación anual del desempeño, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
- VII. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran;
- VIII. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- IX. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal de carrera a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;
- X. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad;
- XI. Cumplir los requisitos para obtener la titularidad de acuerdo con lo que establece el presente Estatuto;
- XII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

- XIII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto, se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- XIV. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XV. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
- XVI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del organismo y en los términos que fije la DEA;
- XVII. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XVIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato;
- XIX. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos;
- XX. Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del Instituto;
- XXI. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
- XXII. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, y
- XXIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones del Código, del presente Estatuto, reglamentos, los Acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Las fracciones IV, V, X y XI serán de exclusiva aplicación al personal de carrera.

**Artículo 445.** Quedará prohibido al personal del Instituto:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto, salvo aquella autorizada por las autoridades competentes del Instituto;
- V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;
- VI. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto;
- VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del ISSSTE;
- IX. Usar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
- X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;
- XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar indebidamente documentos, comprobantes y controles del Instituto;
- XII. Sustraer del centro de trabajo, información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad del Instituto, sin autorización del superior jerárquico;

- XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;
- XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato;
- XVII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;
- XVIII. Presentar documentos apócrifos para efectos de su relación jurídico laboral con el Instituto;
- XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, salvo lo previsto en el artículo 27;
- XXII. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;
- XXIII. Abstenerse de entregar a sus subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones, en el lapso establecido;
- XXIV. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;
- XXV. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito.
- XXVI. Incurrir en actos, conductas y omisiones que vayan en contra de la dignidad del personal del Instituto, auxiliares y/o cualquier otra persona, durante el ejercicio de sus labores.

XXVII. Realizar actos que tengan como propósito hostigar, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral.

XXVIII. Llevar a cabo cualquier acto discriminatorio;

XXIX. Realizar cualquier tipo de acto que pueda constituir hostigamiento sexual;

XXX. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto;

XXXI. Las demás que determinen el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

Las fracciones XXI y XXII son de exclusiva aplicación al personal de carrera.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y EL MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO**

**Artículo 446.** Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

**Artículo 447.** El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que el personal del Instituto deberá acatar en sus términos y para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La DEA coordinará el establecimiento de una Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo integrada por representantes institucionales y sus respectivos suplentes, de acuerdo con el reglamento en vigor, y
- II. Igualmente se establecerán comisiones auxiliares de seguridad e higiene en cada centro de trabajo, integradas por representantes institucionales y sus suplentes.

**Artículo 448.** Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, las Comisiones Central y Auxiliares tendrá las facultades siguientes:

- I. Expedir las normas necesarias para cumplir con sus objetivos;
- II. Proponer a la autoridad competente del Instituto la instrumentación de medidas adecuadas para prevenir riesgos;

- III. Vigilar el cumplimiento de las medidas implementadas, informando por escrito a las autoridades del Instituto sobre la inobservancia de éstas, para la aplicación de las sanciones que procedan;
- IV. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos, y
- V. Las demás que les otorgue el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene del ISSSTE.

Las funciones a que se refiere el presente artículo se desempeñarán durante la jornada laboral sin remuneración adicional alguna.

**Artículo 449.** Las Comisiones Central y Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo con el objeto de abatir las incidencias en materia de riesgos de trabajo, coadyuvará a la realización de las acciones de carácter preventivo que promueva el ISSSTE o la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto, así como de propia iniciativa. De manera enunciativa y no limitativa podrán consistir en cursos prácticos de primeros auxilios al personal del Instituto; maniobras contra incendios; orientación y simulacros de evacuación de las oficinas en caso de emergencia, así como el señalamiento de los puntos técnicos de seguridad en los centros de trabajo para los casos de incendio, temblor u otros.

**Artículo 450.** En los centros de trabajo se fijarán avisos claros, legibles y precisos en los que se alerte al personal del Instituto para prevenir los riesgos y normar sus actos.

**Artículo 451.** El personal del Instituto deberá atender las acciones institucionales de protección al medio ambiente, así como de salud, seguridad y en su caso, reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 452.** En materia de riesgos profesionales se sujetará a las disposiciones legales aplicables y en el presente Estatuto.

**Artículo 453.** Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del Instituto en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se entenderá por:

- a) Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos

los accidentes que se produzcan al trasladarse el personal del Instituto directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

- b) Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el personal del Instituto se vea obligado a prestar sus servicios.

**Artículo 454.** No se considerarán riesgos de trabajo:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el personal del Instituto en estado de embriaguez;
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el personal del Instituto bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del ISSSTE;
- III. Si el personal del Instituto se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o con el consentimiento de otra persona, y
- IV. Los que sean resultado de suicidio o de una riña en que haya participado el personal del Instituto u originados por algún delito cometido por éste.

**Artículo 455.** Al ocurrir el riesgo profesional el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará al ISSSTE sobre el riesgo ocurrido.

**Artículo 456.** En caso de riesgos profesionales, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

**Artículo 457.** El Instituto, a través de la DEA, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se hayan descontado al personal del Instituto, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue el ISSSTE al afectado.

**Artículo 458.** Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales no estarán sujetas a descuento alguno.

**Artículo 459.** El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales; para tal fin, deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**Artículo 460.** El personal del Instituto de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con las siguientes prestaciones:

- I. Reembolso para la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos al personal del Instituto que por prescripción médica lo requiera;
- II. Dotar de vales de despensa al personal operativo de plaza presupuestal de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- III. Celebrar el día de reyes y el día del niño a menores de doce años, hijos del personal del Instituto;
- IV. Celebrar el día de las madres; al respecto el Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Servicio;
- V. Organizar festividades de fin de año;
- VI. Celebrar el día del empleado del Instituto, otorgando como día de asueto el quince de agosto;
- VII. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la DEA. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes;
- VIII. Estimular el desarrollo físico del personal del Instituto, organizando periódicamente eventos deportivos;
- IX. Organizar eventos sociales y recreativos, y
- X. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

Las prestaciones se sujetarán a los procedimientos que para tal efecto apruebe la Junta, a propuesta de la DEA y deberán incluirse en forma detallada en el presupuesto.



## LIBRO QUINTO

### TÍTULO ÚNICO

#### DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 461.** Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme el procedimiento previsto en el Libro Séptimo, Título Segundo, del Código, podrán ser impugnadas a través del recurso de revocación o directamente ante el Tribunal Federal de Justicia, Fiscal y Administrativa en los términos que fije la ley correspondiente.

Las resoluciones de la Contraloría General, son de naturaleza exclusivamente administrativa y en ningún caso laboral.

La Contraloría, en el ámbito de su competencia, emitirá las disposiciones relativas a la regulación del recurso de revocación.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las disposiciones del presente Estatuto entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1999, así como sus modificaciones publicadas el 15 de septiembre y el 20 de octubre de 2008 y se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto.

**TERCERO.-** Se reconoce al personal del Instituto las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**CUARTO.-** Se mantendrá en vigor toda normativa secundaria que no se oponga al presente Estatuto, hasta en tanto no se expidan o reformen las disposiciones que deriven del presente ordenamiento.

**QUINTO.-** Los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto, se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**SEXTO.-** Los Lineamientos en materia de autorización de actividades externas, deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**SÉPTIMO.-** Los permisos por actividades externas que fueron otorgados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán vigentes hasta su fecha de término, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su otorgamiento.

**OCTAVO.-** Los Lineamientos para integrar los rangos correspondientes a los Cuerpos de la Función Directiva y Técnica, deberán ser aprobados dentro de los ocho meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**NOVENO.-** Los Lineamientos para llevar a cabo la planeación del Servicio, deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO.-** El requisito del título profesional previsto para el ingreso de cargos del cuerpo directivo no será exigido a quienes en el momento de la entrada en vigor de este Estatuto ocupen esos cargos.

**UNDÉCIMO.-** Los Lineamientos para las readscripciones de los miembros del Servicio, deberán ser aprobados dentro de los cuatro meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva y Vocal Ejecutivo de Junta Distrital Ejecutiva, deberá ser aprobado dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO TERCERO.-** El Procedimiento de Cursos y Prácticas para la Vía de Ingreso deberá ser aprobado dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO CUARTO.-** Los Lineamientos en materia del Programa de Formación y asesorías sobre el contenido de los módulos, deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO QUINTO.-** El Programa de Formación será regulado por las disposiciones vigentes al momento del ingreso del personal de carrera a dicho programa.

**DÉCIMO SEXTO.-** Los miembros del Servicio que se encuentren cursando y concluyan la fase básica del Programa de Formación podrán incorporarse al marco regulatorio de dicho programa previsto en el presente ordenamiento.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Los Lineamientos en materia de disponibilidad, serán aprobados dentro de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto en materia de evaluación del desempeño, se aplicarán a partir de la aprobación del sistema de evaluación del desempeño para el ejercicio 2010, por parte de la Junta, previo conocimiento de la Comisión.

**DÉCIMO NOVENO.-** Los Lineamientos para evaluar el desempeño de los miembros del Servicio, serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**VIGÉSIMO.-** Los Lineamientos en materia de inconformidades a la evaluación del desempeño, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Las inconformidades por la evaluación del desempeño de los ejercicios 2008, 2009, así como la especial 2008-2009, se desahogarán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la aplicación correspondiente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los Lineamientos en materia de promoción en rango, serán aprobados dentro de los ocho meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Los Lineamientos para el otorgamiento de incentivos y el Comité Valorador de Méritos Administrativos, serán aprobados dentro de los cuatro meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** El otorgamiento de los incentivos correspondiente al año 2009, se realizará conforme al Estatuto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de septiembre de 2008.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Los miembros provisionales del Servicio que se encuentren cursando el Programa de Formación a la entrada en vigor del presente ordenamiento, obtendrán su titularidad conforme a las normas vigentes al momento de su ingreso al Servicio.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** La tramitación de los procedimientos disciplinarios y administrativos que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Estatuto, se instruirán conforme a lo previsto en el presente ordenamiento y se resolverán acorde con las disposiciones vigentes al momento en que se cometió la infracción que motivó su inicio.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Para efectos de lo previsto en el dispositivo anterior, la DESPE entrará en funciones como autoridad instructora y como autoridad conciliadora en los términos previstos en este Estatuto, dentro de los cuatro meses posteriores a la ministración de los recursos financieros asignados para ejercer dichas atribuciones.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** El registro de criterios orientadores para la autoridad resolutora en el ámbito del procedimiento disciplinario, deberá estar conformado al momento en que se colme la hipótesis prevista en el artículo inmediato anterior.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Los Lineamientos del procedimiento de conciliación, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO.-** El registro de criterios orientadores para la DEA, deberá ser conformado dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Los recursos de revocación para impugnar las resoluciones emitidas por la Contraloría General en materia de responsabilidades administrativas que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Estatuto, serán sustanciados y resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su interposición.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los Lineamientos y Procedimientos para la ocupación de vacantes del personal administrativo, serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Los Lineamientos para la evaluación al desempeño del personal administrativo, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Los Lineamientos de la promoción y ascenso del personal administrativo, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** El Sistema de incentivos al personal administrativo, será aprobado dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** Los Lineamientos para la readscripción administrativa del personal administrativo, serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.