

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

2008



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

**LIBRO PRIMERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**TÍTULO PRIMERO
DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto:

- I. Regular la planeación, organización, operación, desarrollo, control y evaluación del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral;
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y sanciones, y el procedimiento administrativo para imponerlas, así como los medios de defensa con los que cuenta el personal del Instituto, y
- III. Reglamentar lo referente a las demás materias que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales determina que deben ser reguladas por este ordenamiento.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

INSTITUTO: El Instituto Federal Electoral.

CONSEJO: El Consejo General del Instituto Federal Electoral.

JUNTA: La Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.

COMISIÓN: La Comisión del Servicio Profesional Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

CENTRO: El Centro para el Desarrollo Democrático.

CÓDIGO: El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

CATÁLOGO DEL SERVICIO: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral.

CATÁLOGO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA: El Catálogo General de Cargos y Puestos del personal de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.

SERVICIO: El Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL DE CARRERA: Los miembros del Servicio Profesional Electoral.

PERSONAL DEL INSTITUTO: El personal de carrera y el personal administrativo del Instituto Federal Electoral.

PROGRAMA: El Programa de Formación y Desarrollo Profesional.

CUERPOS: Los Cuerpos del Servicio Profesional Electoral.

RANGOS: Los rangos del Servicio Profesional Electoral.

ARTÍCULO 3. 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, fomentando entre sus miembros la lealtad e identificación con la institución y sus fines;
- II. Garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales;
- III. Asegurar que el desempeño de sus miembros se apegue a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- IV. Proveer al Instituto de personal calificado, y
- V. Otorgar certeza jurídica al personal del Instituto.

ARTÍCULO 4. La Dirección Ejecutiva, para organizar y desarrollar el Servicio y asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto, deberá:

- I. Reclutar, seleccionar, incorporar, formar, desarrollar, evaluar y, en su caso, promover, ascender, incentivar o sancionar al personal de carrera conforme a lo establecido en el presente Estatuto;
- II. Asegurar que, en el ejercicio de su desempeño, el personal de carrera se apegue a los principios 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5. El Servicio es un sistema de carrera compuesto por los procesos de ingreso; formación y desarrollo profesional; evaluación; promoción, ascenso e incentivos; y sanción. El Servicio se organizará y desarrollará a través de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones del Código, del presente Estatuto y de los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6. La operación y el desarrollo del Servicio deberán basarse en la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos, el apego a los principios rectores de la función electoral federal y la competencia de sus miembros.

ARTÍCULO 7. Las áreas y unidades del Instituto deberán proporcionar a la Dirección Ejecutiva la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio.

ARTÍCULO 8. La Dirección Ejecutiva establecerá mecanismos para:

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

ARTÍCULO 9. Para la promoción, readscripción, movilidad, disponibilidad y permanencia de los miembros del Servicio se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones del desempeño, del aprovechamiento en el Programa y de la evaluación global de que sean objeto, de acuerdo con los términos y condiciones especificados en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 10. La Dirección Ejecutiva contará con un archivo documental integrado y actualizado que estará bajo su responsabilidad. El archivo contendrá un expediente por cada miembro del Servicio en activo, estará foliado por sección y, respecto a los procedimientos que lleve a cabo la Dirección Ejecutiva, sólo incluirá la documentación de aquellos que hayan concluido.

ARTÍCULO 11. La antigüedad del personal de carrera del Instituto para efectos laborales se computará a partir de la fecha en que se haya ingresado al Instituto o, en su defecto, a partir de la fecha en que se hubiera comenzado a cotizar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. La antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera dentro del mismo, se computará 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.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO EN MATERIA DEL SERVICIO

ARTÍCULO 12. Corresponde al Consejo:

- 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 la Comisión, las actividades de la Dirección Ejecutiva, así como requerir a la Comisión los informes específicos en materia del Servicio que considere necesarios;
- V. Designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los consejos locales y distritales, y que en todo tiempo fungirán como vocales ejecutivos de las Juntas correspondientes, y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 13. Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;
- II. Proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- III. Presidir la Junta e informar al Consejo de los trabajos de la misma, y
- IV. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Junta:

- I. Rendir al Consejo, por medio del Secretario Ejecutivo, los informes trimestral y anual de actividades del Servicio;
- II. Proponer al Consejo, con la oportunidad debida, por medio del Secretario Ejecutivo, proyectos de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto;
- III. Fijar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, los procedimientos administrativos del Servicio respecto del reclutamiento, la selección, la incorporación, la adscripción, la readscripción, la evaluación del desempeño, las actividades de formación y desarrollo, la titularidad, la promoción, el ascenso, la disponibilidad, los incentivos, la movilidad y las sanciones del personal de carrera, así como aquellos que sean necesarios para la correcta operación del Servicio, conforme a las políticas y programas generales del Instituto;
- IV. Evaluar el desempeño del Servicio, considerando los informes que le presente la Dirección Ejecutiva;
- V. Aprobar y emitir los acuerdos de incorporación al Servicio que le presente la Dirección Ejecutiva;
- VI. Emitir las autorizaciones de disponibilidad, movilidad y reincorporación de los miembros del Servicio;
- VII. 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
- VIII. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Comisión:

- I. Conocer, analizar, comentar y aprobar el anteproyecto de políticas y programas de la Dirección Ejecutiva, así como los objetivos generales de los procedimientos de ingreso, movilidad, ascenso, promoción, readscripción, titularidad, formación, evaluación, disponibilidad, incentivos y sanción de los miembros del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
- II. Presentar al Consejo en el primer trimestre de cada año un informe anual sobre el cumplimiento de los objetivos señalados en el párrafo anterior;
- III. Presentar al Consejo un informe, al principio de cada año, sobre las actividades llevadas a cabo el año anterior con relación al Servicio;
- IV. Proponer a la Dirección Ejecutiva, para su oportuna presentación a la Junta, modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral;

- V. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo;
- VI. Solicitar al Secretario del Consejo su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión;
- VII. Solicitar a la Dirección Ejecutiva la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
- VIII. Conocer, con suficiente oportunidad antes de su presentación a la Junta, y emitir opinión sobre los anteproyectos o las propuestas de cambio de la organización y normas del funcionamiento operativo, en función de los objetivos generales de los procedimientos de incorporación, adscripción, titularidad, formación, evaluación del desempeño, evaluación especial, evaluación del aprovechamiento del Programa, evaluación global, ascenso, promoción, disponibilidad, incentivos, movilidad y sanción de los miembros del Servicio;
- IX. Conocer y opinar sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva relacionadas con la incorporación, adscripción, formación, evaluación del desempeño, evaluación especial, evaluación del aprovechamiento del Programa, evaluación global, ascenso, promoción, disponibilidad, incentivos, movilidad, estímulos y sanción de los miembros del Servicio;
- X. Supervisar, en los términos que establezca el Consejo, 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 le confiera el Código, el presente Estatuto, y el acuerdo del Consejo por el que se creó, entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

ARTÍCULO 16. Corresponde a las Comisiones del Consejo, en el ámbito de su competencia:

- I. Supervisar el desarrollo de las funciones o de los proyectos del Centro en las áreas de atención que les correspondan, y solicitar la incorporación de análisis, estudios e investigaciones específicas al programa de trabajo del Centro. En particular, la Comisión del Servicio Profesional supervisará las funciones del Centro relacionadas con el desarrollo del personal de carrera;
- II. Presentar a la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de sus respectivos secretarios técnicos, propuestas de lineamientos para el diseño de los exámenes que se aplicarán para el puesto tipo que corresponda a su área en los concursos de incorporación, y
- III. Las demás que le confiera el Código, el presente Estatuto y el acuerdo del Consejo por el que se crearon.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Orientar, coordinar y supervisar las acciones de la Dirección Ejecutiva con relación a las otras Direcciones Ejecutivas y a las Juntas Locales y Distritales ejecutivas del Instituto, e informar al Presidente del Consejo;

- II. Nombrar, con base en los procedimientos establecidos en este Estatuto, a los integrantes de las Juntas Locales y Distritales;
- III. Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realice la Dirección Ejecutiva;
- IV. Determinar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, las vacantes de urgente ocupación del Servicio;
- V. Dar cuenta al Consejo, en su calidad de Secretario del Consejo, con los proyectos de dictamen de la Comisión, en materia del Servicio, y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

- I. Planear, organizar, coordinar y desarrollar el Servicio, en los términos previstos en el presente ordenamiento y de conformidad con los procedimientos aprobados por la Junta;
- II. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto;
- III. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
- V. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, formación y desarrollo de los miembros del Servicio, así como los demás contenidos en el presente Estatuto, en lo que respecta al personal de carrera del Instituto;
- VI. Asistir a las sesiones de la Comisión del Servicio con derecho de voz;
- VII. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- VIII. Conocer con anticipación los informes anuales que la Comisión planea entregar al Consejo relacionados con los objetivos o actividades de la Dirección Ejecutiva;
- IX. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al Servicio
- X. Integrar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta; y
- XI. Las demás que le confiera el Código y el presente Estatuto.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Centro atender las solicitudes que, dentro del ámbito de su competencia, le formulen el Consejo, el Consejero Presidente, la Junta, el Secretario Ejecutivo, o demás órganos y Unidades Técnicas del Instituto, respectivas a:

- I. Diseñar 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. Elaborar diagnósticos de necesidades en materia de formación y desarrollo, diseñar e impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes, 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 las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto;
- III. Diseñar exámenes para la evaluación periódica de los conocimientos básicos, profesionales y especializados que deban acreditar los miembros del Servicio conforme a la normatividad en la materia, así como para la evaluación de los conocimientos que, en su caso, deba acreditar el personal administrativo;
 - IV. Calificar los exámenes a los que se refieren las fracciones anteriores, cuando así lo solicite la Dirección Ejecutiva 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 Direcciones Ejecutivas, Comisiones del Consejo y al Secretario Ejecutivo los informes de actividades necesarios.

CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 20. 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 21. El personal de carrera se integrará por los miembros del Servicio provisionales y titulares.

ARTÍCULO 22. El personal de carrera deberá desempeñar sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio; no podrá desempeñar otra actividad, cargo o comisión oficial, o cualquier otro empleo remunerado, sin contar con previa autorización del titular de la Dirección Ejecutiva, quien la podrá otorgar, tomando en cuenta los principios, necesidades e intereses del Instituto, con el acuerdo del Secretario Ejecutivo, y considerando la opinión del superior jerárquico; dichas autorizaciones no podrán exceder de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral. En ningún caso podrán otorgarse autorizaciones en proceso electoral.

ARTÍCULO 23. El personal de carrera obtendrá la titularidad en la estructura de rangos cuando cumpla con los requisitos previstos en el presente Estatuto y así lo acuerde la Junta.

ARTÍCULO 24. El personal de carrera será destituido del Servicio cuando incurra en infracciones o incumplimientos graves a las disposiciones establecidas en el Código o en el presente Estatuto, o cuando no acredite, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto, las materias del Programa o la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 25. El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones del Código, del presente Estatuto, a las que se deriven de las mismas y a las demás aplicables.

ARTÍCULO 26. El personal de carrera será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS CUERPOS Y RANGOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

ARTÍCULO 27. El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará en los siguientes Cuerpos:

- I. Cuerpo de la Función Directiva, y
- II. Cuerpo de Técnicos.

ARTÍCULO 28. El Cuerpo de la Función Directiva proveerá el personal de carrera que cubrirá los cargos con atribuciones de dirección, de mando y de supervisión.

El Cuerpo de la Función Directiva, en todos los casos, cubrirá los cargos en los siguientes términos:

- I. En las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que cuentan con cargos o puestos exclusivos del Servicio, los inmediatamente inferiores al de Director Ejecutivo, conforme lo disponga el Catálogo del Servicio.
- II. En Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los cargos de las Vocalías Ejecutivas y Vocalías, y
- III. Los demás que determine el Catálogo del Servicio.

ARTÍCULO 29. El Cuerpo de Técnicos proveerá el personal de carrera que realizará las actividades especializadas y cubrirá los puestos autorizados en el Catálogo del Servicio.

ARTÍCULO 30. El Cuerpo de la Función Directiva y el Cuerpo de Técnicos se estructurarán en rangos en orden ascendente, en los cuales se desarrollará la carrera de los miembros. Los rangos en ambos Cuerpos serán equivalentes entre sí.

ARTÍCULO 31. Los rangos del Cuerpo de la Función Directiva y sus denominaciones serán:

- I. Directivo Electoral 1.
- II. Directivo Electoral 2.
- III. Directivo Electoral 3.
- IV. Directivo Electoral 4.

- V. Directivo Electoral 5.
- VI. Directivo Electoral 6.
- VII. Directivo Electoral 7.
- VIII. Directivo Electoral 8.
- IX. Directivo Electoral 9.

Los rangos del Cuerpo de Técnicos y sus denominaciones serán:

- I. Técnico Electoral 1.
- II. Técnico Electoral 2.
- III. Técnico Electoral 3.
- IV. Técnico Electoral 4.
- V. Técnico Electoral 5.
- VI. Técnico Electoral 6.
- VII. Técnico Electoral 7.
- VIII. Técnico Electoral 8.
- IX. Técnico Electoral 9.

ARTÍCULO 32. Los rangos deberán diferenciarse de los cargos y puestos definidos en la estructura orgánica del Instituto.

Los rangos del Cuerpo de la Función Directiva darán acceso a los cargos que el Catálogo determine como exclusivos del Servicio, entre los que podrán estar:

- I. En la estructura ocupacional centralizada:
 - a. Director de Área;
 - b. Subdirector de Área;
 - c. Jefe de Departamento, y
 - d. Operativo.
- II. En la estructura ocupacional desconcentrada:
 - a. Vocal Ejecutivo de Junta Ejecutiva Local;
 - b. Vocal Secretario de Junta Ejecutiva Local;
 - c. Vocal de Junta Ejecutiva Local;
 - d. Vocal Ejecutivo de Junta Ejecutiva Distrital;
 - e. Vocal Secretario de Junta Ejecutiva Distrital, y
 - f. Vocal de Junta Ejecutiva Distrital.

Los rangos del Cuerpo de Técnicos darán acceso a los puestos que el Catálogo determine como exclusivos del Servicio, entre los que podrán estar:

- I. En la estructura ocupacional centralizada:
 - a. Director de Área;
 - b. Subdirector de Área;
 - c. Jefe de Departamento;
 - d. Técnico en Sistemas, y
 - e. Operativo.
- II. En la estructura ocupacional desconcentrada:

- a. Jefe de Departamento de Centro Regional de Cómputo;
- b. Jefe de Departamento de Coordinación Técnica Estatal;
- c. Jefe de Oficina de Cartografía Estatal, y
- d. Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis.

ARTÍCULO 33. A cada rango corresponderán estímulos cuyo monto y forma serán determinados por la Junta cada año, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto. Los estímulos serán independientes de las remuneraciones y prestaciones correspondientes al cargo o puesto que los miembros del Servicio ocupen en la estructura orgánica del Instituto. A mayor rango corresponderán invariablemente mayores estímulos.

TÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO AL SERVICIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS REGLAS Y MODALIDADES DE INGRESO AL SERVICIO

ARTÍCULO 34. 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 35. Serán formas de ingreso al Servicio:

- I. Ganar el concurso público;
- II. Ganar el procedimiento de examen de incorporación temporal para vacantes de urgente ocupación; y,
- III. Acreditar los cursos y realizar las prácticas correspondientes en los órganos del Instituto. La vía de cursos y prácticas queda reservada para la incorporación del personal del Instituto que se desempeñe en cargos administrativos.

ARTÍCULO 36. El concurso público de incorporación, en su modalidad de oposición, será la vía primordial para la ocupación de vacantes y el acceso al Servicio. La utilización de cualquiera de las otras vías de acceso deberá hacerse excepcionalmente y de manera debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 37. Los procedimientos para realizar los concursos públicos de incorporación se establecerán en los acuerdos y las convocatorias que expida la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva; para ello, esta última tomará en consideración la opinión de la Comisión.

Los resultados de los exámenes del concurso público de incorporación tendrán una vigencia de doce meses posteriores a su celebración.

ARTÍCULO 38. El dictamen de incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados por la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 39. El Consejo determinará la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo Local o Distrital cuando se generen vacantes de urgente ocupación o en casos de disponibilidad, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección Ejecutiva entregará a la Comisión una lista de los miembros del Servicio que cubran los requisitos para ocupar el cargo señalado en el artículo 46 de este Estatuto y que hayan obtenido los cinco mejores resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño, promediadas con las calificaciones de los exámenes del Programa; asimismo, incluirá en la lista a quienes cubran los requisitos para ocupar el cargo y hayan obtenido las tres calificaciones más altas en el concurso público de incorporación más reciente que se haya celebrado para la ocupación de una vacante en un cargo análogo sin haber obtenido el cargo correspondiente;
- II. La Comisión entregará dicha lista a los integrantes del Consejo, quienes podrán emitir observaciones en los términos y plazos establecidos por la propia Comisión;
- III. Una vez recabada la opinión de los integrantes del Consejo, el Consejero Presidente conjuntamente con la Comisión propondrán al Consejo la designación temporal al cargo de Vocal Ejecutivo Local o Distrital del candidato con más méritos de entre la lista señalada en la fracción primera. Para determinar a dicho candidato, la Comisión valorará el rango y el cargo de los candidatos que formen parte del Servicio;
- IV. El Consejo designará a quienes durante proceso electoral se incorporen por esta vía como presidentes de Consejos Locales o Distritales, según corresponda, y
- V. La Junta emitirá el acuerdo de incorporación temporal y el Secretario Ejecutivo expedirá el nombramiento temporal correspondiente a quien haya sido designado por el Consejo.

ARTÍCULO 40. Cuando se generen vacantes de urgente ocupación, en los términos establecidos en el artículo 59 del presente Estatuto, y en los casos de disponibilidad previstos en este ordenamiento, será posible ocupar vacantes mediante un examen de incorporación temporal. La Junta, en los casos de cargos o puestos distintos del de Vocal Ejecutivo, fijará, por medio de un acuerdo, los términos en que se llevará a cabo el procedimiento de incorporación temporal, el cual deberá tener las siguientes características:

- I. Incluirá la aplicación de un conjunto de cuestionarios y entrevistas dirigidos a determinar de manera transparente y objetiva la idoneidad, las aptitudes y los conocimientos especializados necesarios para el cargo o puesto;
- II. La Dirección Ejecutiva integrará una terna de aspirantes de entre los miembros del Servicio que hayan obtenido los mejores resultados en las evaluaciones de los últimos dos años y el personal administrativo adscrito al

- área en que se genere la vacante que haya obtenido los mejores resultados en su desempeño, previo conocimiento del Secretario Ejecutivo;
- III. Se seleccionará para ocupar el cargo o puesto correspondiente al candidato que obtenga el mejor promedio de los cuestionarios aplicados por la Dirección Ejecutiva y las entrevistas aplicadas por quien determine la Junta. En caso de empate se dará preferencia a los miembros del Servicio y de entre éstos al que sea titular; de entre miembros titulares, al que tenga mayor rango; de persistir el empate, se seleccionará al que haya obtenido el mejor resultado en la evaluación del desempeño del año anterior, y
 - IV. Los integrantes de la Comisión podrán estar presentes en las fases del concurso de incorporación y serán informados sobre el procedimiento seguido.

ARTÍCULO 41. Para ocupar los cargos o puestos distintos del de Vocal Ejecutivo que se desocupen por los miembros del Servicio que ganen el examen de incorporación temporal, la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, podrá incorporar temporalmente a quienes hayan participado en los concursos de incorporación, en su modalidad de oposición, celebrados durante el periodo de un año previo a la generación de la vacante, siguiendo el orden descendente de los mejores resultados alcanzados por los candidatos que no hayan obtenido el cargo o puesto correspondiente y que sigan cumpliendo los requisitos.

ARTÍCULO 42. Todos los miembros del Servicio que ocupen temporalmente un cargo o puesto podrán reincorporarse a la plaza que originalmente ocupaban, al término de la vigencia del nombramiento temporal.

Los funcionarios que hubieran ingresado conforme a lo dispuesto en el artículo anterior podrán recibir, al término de la vigencia del nombramiento temporal, el nombramiento provisional correspondiente en caso de que el miembro del Servicio que ocupaba su cargo o puesto no se reincorpore al mismo.

ARTÍCULO 43. La vía de cursos y prácticas queda reservada para el ingreso al Servicio del personal del Instituto que se desempeñe en cargos administrativos.

Esta vía de ingreso al Servicio aplica cuando un cargo o puesto de la rama administrativa se incorpora al Servicio.

ARTÍCULO 44. La Dirección Ejecutiva será responsable de implementar el procedimiento de cursos y prácticas para la incorporación del personal administrativo del Instituto al Servicio.

No obstante, la Dirección Ejecutiva podrá solicitar apoyo a las Direcciones Ejecutivas correspondientes o cualquier Unidad Técnica del Instituto para implementar el procedimiento de cursos y prácticas.

ARTÍCULO 45. La Junta fijará, por medio de un acuerdo, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, los términos en que se llevará a cabo el procedimiento de cursos y prácticas, el cual deberá contener y describir como mínimo lo siguiente:

- I. Diseño, contenido y calificaciones mínimas aprobatorias de los cursos que deberá acreditar el personal administrativo del Instituto;
- II. Diseño, contenido y mecanismo de evaluación de las prácticas que deberá realizar el personal administrativo del Instituto;
- III. La disposición de que el personal administrativo deberá cumplir, al momento de la aprobación del acuerdo, sin excepción, los requisitos estatutarios y legales para ingresar a una plaza exclusiva del Servicio;
- IV. La disposición de que durante el desarrollo del procedimiento respectivo, el personal administrativo deberá continuar cumpliendo con los requisitos estatutarios y legales hasta la fecha de su incorporación al Servicio;
- V. La disposición de que la Junta emitirá el acuerdo de incorporación al Servicio respectivo y la Secretaría Ejecutiva expedirá el nombramiento y el oficio de adscripción correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 46. Los interesados en ingresar a una plaza del 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 o local;
- VI. Contar con experiencia profesional y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Haber acreditado el nivel de educación media superior para quienes aspiren al Cuerpo de Técnicos, y tener como mínimo un certificado de haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura para quienes deseen pertenecer al Cuerpo de la Función Directiva, y
- VIII. Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.

ARTÍCULO 47. La solicitud de los aspirantes que no cumplan los requisitos será desechada, en cuyo caso los aspirantes no podrán acceder a los exámenes ni a cualquier otra fase posterior del concurso público de incorporación.

Una vez cubiertos los requisitos anteriores, los interesados deberán aprobar los exámenes que la Dirección Ejecutiva determine para cada una de las formas de ingreso al Servicio, y cumplir los demás procedimientos para la ocupación de vacantes en puestos exclusivos de los Cuerpos del Servicio.

ARTÍCULO 48. Los exámenes previos que determine la Dirección Ejecutiva, con el apoyo que solicite al Centro, serán un requisito para acceder al concurso público de incorporación; su objeto será conocer el perfil de aptitudes, conocimientos generales y orientación laboral de los aspirantes que permitan determinar su idoneidad para desarrollarse en el sistema de carrera electoral.

CAPÍTULO TERCERO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES

ARTÍCULO 49. La ocupación de vacantes podrá llevarse a cabo mediante incorporación temporal, incorporación provisional, reincorporación o readscripción.

ARTÍCULO 50. La incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio acceden a los Cuerpos que lo integran, mediante un acuerdo emitido por la Junta o el Consejo, según lo establecido en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 51. La incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación, para garantizar el adecuado funcionamiento de los órganos y el correcto cumplimiento de las actividades del Instituto. Los funcionarios temporales que ocupen esos cargos o puestos podrán participar como aspirantes internos en el concurso público de incorporación, en su modalidad de oposición, para obtener un nombramiento provisional.

ARTÍCULO 52. La incorporación provisional es aquella que se otorga a los funcionarios de nuevo ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, puedan obtener la titularidad.

ARTÍCULO 53. La reincorporación ocurre cuando un funcionario de carrera que ha estado en disponibilidad regresa al puesto que ocupaba hasta antes de autorizada tal disponibilidad.

ARTÍCULO 54. La readscripción es el acto mediante el cual un miembro del Servicio es adscrito a un órgano o unidad técnica distinto al que ocupa en un mismo nivel u homólogo a éste; por tanto, la readscripción podrá implicar movilidad, mas no ascenso ni promoción.

ARTÍCULO 55. La movilidad es el cambio del personal de carrera de un Cuerpo a otro del Servicio en un rango equivalente.

ARTÍCULO 56. La Junta podrá readscribir al personal de carrera por necesidades del Servicio o a petición del interesado, con base en el dictamen que al efecto emita la Dirección Ejecutiva sobre la procedencia de las solicitudes. La Dirección Ejecutiva presentará a la Junta sólo aquellas solicitudes dictaminadas con una anticipación mínima de tres días hábiles anteriores a la celebración de la siguiente sesión de la Junta. Para elaborar sus dictámenes, la Dirección Ejecutiva considerará la idoneidad del solicitante y los resultados obtenidos en sus evaluaciones, así como la adecuada integración de las juntas o Direcciones correspondientes, e informará a los titulares de las Direcciones y Juntas Locales respectivas, así como a la Comisión por medio de su Presidente, quienes tendrán un mínimo de dos días hábiles para emitir, en su caso, observaciones. En función de las necesidades del Servicio, la Dirección Ejecutiva podrá proponer a la Junta la readscripción de vocales ejecutivos.

Para elaborar su dictamen, la Dirección Ejecutiva dará preferencia, de entre quienes hayan solicitado su readscripción y cumplan con los requisitos para el cargo o puesto, a los miembros del Servicio que tengan titularidad y, en caso de miembros titulares, a aquellos que cuenten con mayor rango. Cuando los miembros titulares que soliciten readscripción tengan el mismo rango, se dará preferencia a quien cumpla con los requisitos y tenga mejores resultados en las evaluaciones globales de los últimos dos años.

ARTÍCULO 57. El nombramiento de incorporación temporal tendrá vigencia de hasta un año en el caso de que se expida durante proceso electoral; hasta la fecha de reincorporación del miembro del Servicio en el caso de disponibilidad; y de hasta seis meses en cualquier otro caso. El periodo en que el funcionario temporal haya ocupado el cargo le será computado en su expediente para efectos de antigüedad en el Instituto.

ARTÍCULO 58. Por vacantes se entenderán los puestos y cargos exclusivos del Servicio que:

- I. Se hayan desocupado por separación del Servicio o deceso del funcionario;
- II. Permanezcan desocupados por un periodo de más de quince días hábiles sin causa justificada;
- III. Se hayan adicionado al Catálogo de cargos o puestos exclusivos del Servicio;
- IV. Se hayan desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de un miembro del Servicio, y
- V. Se hayan desocupado por haber concluido la vigencia de un nombramiento temporal.

ARTÍCULO 59. Las vacantes de urgente ocupación serán las que se refieran a cargos o puestos indispensables para el adecuado funcionamiento de los órganos

del Instituto durante procesos electorales o cuya ocupación sea de imperiosa necesidad. El Secretario Ejecutivo, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y del área ejecutiva correspondiente, y considerando la opinión de la Comisión que corresponda, si en el momento se tuviere, determinará las vacantes de urgente ocupación e instruirá al Director Ejecutivo, señalando las razones que motiven la urgente ocupación de las vacantes, a que inicie el procedimiento de incorporación temporal, cuyo cabal cumplimiento verificará. En el caso de vacantes de vocales ejecutivos, informará al Consejo para que éste determine la ocupación temporal.

ARTÍCULO 60. Para acreditar el procedimiento de ingreso al Servicio serán requisitos indispensables que:

- I. Los aspirantes hayan cubierto, en tiempo y forma, los requisitos establecidos en el presente Estatuto para formar parte del Servicio, y
- II. Los aspirantes hayan recibido dictamen favorable del concurso para la ocupación de vacantes, de acuerdo a la convocatoria expedida por la Junta, o bien la notificación del acuerdo respectivo de la Junta.

ARTÍCULO 61. La Comisión vigilará de manera permanente el cumplimiento de todos los procedimientos para la ocupación de vacantes y presentará a la Dirección Ejecutiva las observaciones que considere pertinentes. En caso de que existan inconformidades respecto a dicho cumplimiento, la Comisión podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva un informe al respecto.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 62. La Dirección Ejecutiva aplicará los procedimientos de selección a los aspirantes a ingresar a una plaza del Servicio. Se considerarán aspirantes a los solicitantes externos que hayan cubierto los requisitos legales correspondientes, así como a los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 63. El concurso público de incorporación para la ocupación de vacantes, en su modalidad de oposición, consistirá en un conjunto de procedimientos que aseguren la selección de los aspirantes idóneos para desempeñar los cargos o puestos exclusivos del Servicio. El concurso de incorporación será público y procurará la participación más amplia de aspirantes a ocupar las vacantes.

ARTÍCULO 64. La Junta expedirá una convocatoria pública, que se difundirá en los estrados ubicados en las Juntas Ejecutivas Locales, Distritales y oficinas centrales que correspondan y, al menos, en un diario de amplia circulación nacional y uno local de la entidad correspondiente.

ARTÍCULO 65. El Consejo aprobará un modelo especial de concurso de incorporación en modalidad de oposición para ocupar las vacantes en los cargos de vocales ejecutivos; dicho procedimiento será la única vía para la ocupación de vacantes generadas en estos cargos, a excepción de los casos de readscripción, disponibilidad y de las vacantes de urgente ocupación, y deberá tener las siguientes características:

- I. El Consejo, a propuesta de la Junta, establecerá el modelo de operación, así como los modelos generales de los exámenes;
- II. La Junta expedirá una convocatoria pública para aspirantes internos y externos;
- III. La Dirección Ejecutiva llevará a cabo la valoración de los antecedentes curriculares de los candidatos, realizará los exámenes para los candidatos externos e integrará un listado con los aspirantes que cumplan con los requisitos;
- IV. La Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, entregará a los integrantes del Consejo, por medio del Secretario Ejecutivo, la lista de aspirantes que hayan cumplido los requisitos. Los candidatos con los mejores promedios serán entrevistados por el Secretario Ejecutivo y por quienes el Consejo designe;
- V. La Dirección Ejecutiva aplicará y calificará los exámenes de conocimientos y de habilidades en función del cargo a desempeñar;
- VI. La Dirección Ejecutiva dará cuenta del procedimiento seguido y sus resultados al Secretario Ejecutivo, para que éste informe a los integrantes del Consejo;
- VII. Con base en los resultados obtenidos, el Consejo designará a los funcionarios correspondientes a cada cargo y lugar de adscripción, y
- VIII. La Junta emitirá el acuerdo de incorporación correspondiente y el Secretario Ejecutivo expedirá los nombramientos a los miembros del Servicio con el cargo y la adscripción que les corresponda.

ARTÍCULO 66. La convocatoria pública al concurso de incorporación que emita la Junta, contendrá como mínimo:

- I. Las vacantes existentes que se someterán a concurso, el lugar de adscripción, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, los procedimientos, plazos y términos para desahogar las distintas fases del proceso de selección y la difusión de sus resultados;
- II. El calendario de actividades para realizar los procedimientos específicos, la verificación de requisitos, la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada fase del proceso de selección;
- III. La explicación de una primera fase para la inscripción inicial y reclutamiento de aspirantes, en la que se aplicarán las evaluaciones y los exámenes previos a los aspirantes externos que corresponda, de cuyos resultados se informará a los interesados;

- IV. La explicación de una segunda fase para el concurso de oposición para los aspirantes externos que hayan aprobado la primera fase, y para los aspirantes internos que hayan acreditado los requisitos correspondientes;
- V. Los mecanismos para considerar el rango u otros méritos extraordinarios en los concursos;
- VI. Los mecanismos de desempate; entre ellos, el señalamiento de que se dará preferencia a los aspirantes internos sobre los externos en caso de empate;
- VII. Los mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del procedimiento de incorporación que deban ser del conocimiento de los aspirantes;
- VIII. Los mecanismos necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación a aplicarse en las distintas etapas del procedimiento de incorporación; en los casos correspondientes, dichos mecanismos se harán constar por medio de actas circunstanciadas, y
- IX. La disposición de que, durante el proceso de selección, los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios señalados, y que de no ser así se anularán los resultados obtenidos por los aspirantes que incumplan.

ARTÍCULO 67. La Junta fijará, por medio de un acuerdo, los términos en que se llevará a cabo el procedimiento de incorporación para ocupar los cargos o puestos distintos del de Vocal Ejecutivo, el cual deberá tener las siguientes características:

- I. La Dirección Ejecutiva hará el registro de aspirantes que hayan cubierto los requisitos y, en su caso, acreditado los exámenes previos;
- II. La Dirección Ejecutiva dará a conocer la lista de aspirantes a los miembros del Consejo, quienes, tras analizar en su caso los currícula vitae de los aspirantes, podrán presentar, dentro del periodo que al efecto se fije en la convocatoria, observaciones fundadas y por escrito a la Dirección Ejecutiva sobre el cumplimiento de los requisitos legales, que deberán ser valoradas por dicha área;
- III. Se diseñarán, aplicarán y procesarán los exámenes de conocimientos y habilidades y las entrevistas propios del concurso de incorporación; la Dirección Ejecutiva considerará para ello las propuestas de lineamientos sobre el diseño de exámenes que le hayan presentado las Comisiones del Consejo; en las entrevistas podrán participar los titulares de las áreas correspondientes del Instituto;
- IV. Los resultados de los exámenes serán definitivos y éstos, así como la respectiva incorporación de quienes hayan resultado triunfadores, serán notificados a los interesados;
- V. Competirán aspirantes externos e internos al Servicio;
- VI. Establecerá mecanismos para asegurar la imparcialidad, objetividad y transparencia del procedimiento de incorporación;

- VII. Incluirá los mecanismos de supervisión que la Comisión haya previsto, con la participación de las demás comisiones, para verificar el cumplimiento del concurso de incorporación antes de la ocupación de las vacantes respectivas, y
- VIII. Establecerá mecanismos para valorar en los concursos el rango, la experiencia, el apego a los principios o los méritos extraordinarios de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 68. La convocatoria pública que se emita para regular el concurso a que se refiere el artículo anterior, contendrá como mínimo los elementos señalados en el artículo 66 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 69. Los miembros del Consejo podrán estar presentes en las fases del concurso público de incorporación y emitir las observaciones que estimen pertinentes a la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO QUINTO DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 70. 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. Los ganadores de cada concurso público de incorporación y las personas a que se refiere el segundo párrafo del artículo 42 del presente Estatuto recibirán un nombramiento provisional en el puesto o cargo respectivo, que será vigente hasta la emisión del acuerdo de la Junta que les otorgue la titularidad, en los términos del presente Estatuto.

ARTÍCULO 71. Los aspirantes que ingresen a una plaza exclusiva del Servicio mediante examen de incorporación temporal o en los términos del artículo 41 del presente Estatuto recibirán un nombramiento con carácter temporal.

ARTÍCULO 72. Los nombramientos de los miembros provisionales y titulares del Servicio señalarán el rango del funcionario. Sólo en casos excepcionales, por trayectoria profesional o académica sobresaliente, la Dirección Ejecutiva podrá proponer a la Junta, previo conocimiento de la Comisión, el otorgamiento de rangos superiores al primero; en ningún caso éstos podrán ser superiores al rango IV.

ARTÍCULO 73. A los miembros del Servicio que se les otorgue titularidad les será expedido el nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 74. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. Cuerpo del Servicio al que corresponda;
- III. El carácter temporal, provisional o titular del nombramiento;

- IV. Cargo o puesto y rango para el que se expide el nombramiento;
- V. Vigencia del nombramiento;
- VI. Constancia de que el miembro del Servicio rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 Junta y, en su caso, la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 75. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo, correspondiente al cargo o puesto a desempeñar y al nivel jerárquico que corresponda dentro de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 76. El oficio de adscripción deberá contener:

- I. Los datos generales del miembro del Servicio;
- II. El órgano o unidad administrativa, programa o proyecto del Instituto al cual se adscribe;
- III. La denominación del cargo o puesto que se asigna;
- IV. La vigencia del oficio de adscripción;
- V. Constancia de que el miembro del Servicio acepta el cargo o puesto y la adscripción, y rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 77. La adscripción o readscripción se llevará a cabo de acuerdo a las necesidades del Instituto y la idoneidad del personal de carrera para ocupar el cargo o puesto de que se trate, sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.

Los Directores Ejecutivos y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales Ejecutivas podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva, por razones de operación del Servicio, la readscripción de cualquier miembro del Servicio adscrito a su área.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DESIGNACIÓN DE PRESIDENTES DE CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES

ARTÍCULO 78. Para poder ser designado presidente de un Consejo Local o Distrital del Instituto se deberá cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 46 del presente Estatuto, con la aprobación de la evaluación anual del desempeño del año anterior a la designación o, en su caso, del concurso de incorporación que determine el Consejo.

ARTÍCULO 79. La designación de presidente de los Consejos Locales o Distritales del Instituto se hará conforme a los lineamientos siguientes:

- I. El Consejo, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral, instruirá a la Comisión 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;
- II. Si alguno de los funcionarios no cumple con los requisitos o el cargo de que se trata se encuentra vacante, de inmediato se procederá a emitir la convocatoria para el concurso de incorporación, en su modalidad de oposición correspondiente, y
- III. Una vez que la Comisión haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, en el mes de octubre del año previo a la elección, 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 o Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA TITULARIDAD

ARTÍCULO 80. La titularidad del personal de carrera se obtiene mediante el nombramiento otorgado, por única vez, a los miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto. La titularidad se otorga exclusivamente en la estructura de rangos. Con la obtención de la titularidad, el personal de carrera adquiere la permanencia, siempre sujeta a los términos del Código y de este Estatuto, y la posibilidad de obtener promociones.

ARTÍCULO 81. La titularidad se otorgará en el rango que los miembros del Servicio hayan obtenido en su nombramiento provisional; a partir de dicho rango podrán iniciar su promoción.

ARTÍCULO 82. Para obtener el derecho al otorgamiento de la titularidad, el personal de carrera deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber participado en un proceso electoral como miembro del Servicio;
- II. Haber aprobado las fases de formación básica y profesional del Programa, y
- III. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a siete en una escala del cero al diez.

ARTÍCULO 83. A más tardar dos meses después de la notificación de los resultados de los exámenes del Programa, la Dirección Ejecutiva, 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

administrativo en su contra que esté pendiente de resolución, elaborará y presentará a los integrantes del Consejo la lista de los miembros que cumplan con dichos requisitos.

ARTÍCULO 84. Los miembros del Consejo podrán revisar, en la Dirección Ejecutiva, los expedientes de los miembros del Servicio, así como emitir observaciones en forma escrita y fundada sobre el cumplimiento de los requisitos del artículo 83 de este Estatuto, durante los periodos que fije la Junta o la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 85. A más tardar cuatro meses después de entregada a los miembros del Consejo la lista referida en el artículo 83 de este Estatuto, la Dirección Ejecutiva emitirá un dictamen sobre la titularidad que someterá a la aprobación de la Junta. El dictamen sobre la titularidad del personal de carrera contendrá los siguientes elementos:

- I. Antecedentes laborales;
- II. Forma de ingreso, rango y Cuerpo del Servicio al que pertenece;
- III. Fecha y lugar de su incorporación;
- IV. Experiencia electoral adquirida en los cargos y puestos a que ha estado adscrito;
- V. Resultados obtenidos en el Programa;
- VI. Resultados de evaluaciones del desempeño desde su incorporación;
- VII. Ascensos en cargos o puestos que haya logrado;
- VIII. Méritos y deméritos que consten en su expediente, y
- IX. Demás elementos que establezca la Junta.

ARTÍCULO 86. La Dirección Ejecutiva deberá analizar todas las observaciones referidas en el artículo 84 de este Estatuto. En función de dichas observaciones, la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de la Comisión, podrá determinar acciones para corregir aspectos insuficientes del desempeño o la formación de dichos miembros.

ARTÍCULO 87. Las observaciones resultantes de la revisión de los expedientes de los miembros del Servicio que se realice para otorgar la titularidad serán incluidas en el expediente individual del miembro del Servicio correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LA FORMACIÓN, LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN, EL ASCENSO Y LOS INCENTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 88. El Programa está constituido por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a ofrecer a los miembros del Servicio provisionales y titulares conocimientos básicos, profesionales y especializados,

según corresponda, que les permitan mejorar y aumentar sus habilidades y aptitudes. El Programa también podrá incluir al personal administrativo y a los trabajadores auxiliares del Instituto, previa evaluación de la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales.

ARTÍCULO 89. La Dirección Ejecutiva es el área competente para determinar los contenidos, las modalidades y los criterios de calificación del Programa. La Dirección Ejecutiva llevará a cabo el Programa, para lo cual podrá solicitar el apoyo del Centro.

ARTÍCULO 90. El Programa estará integrado por las siguientes fases:

- I. Formación básica;
- II. Formación profesional, y
- III. Formación especializada.

ARTÍCULO 91. La acreditación de las materias 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 de los funcionarios.

ARTÍCULO 92. La acreditación de la fase de formación profesional será obligatoria para aquellos que hayan aprobado la fase de formación básica, y tendrá por objeto aportar al personal de carrera, conocimientos en materias vinculadas con las actividades del Instituto.

ARTÍCULO 93. La fase de formación especializada será de carácter obligatorio para los miembros titulares del Servicio y tendrá por objeto profundizar o actualizar los conocimientos del personal de carrera en materias o áreas específicas de interés para el Instituto. Esta fase podrá también diseñarse en función de los resultados obtenidos por los miembros del Servicio en la evaluación del desempeño y de las fases básica y profesional del Programa.

ARTÍCULO 94. La acreditación de todos los contenidos de una fase de formación será requisito indispensable para acceder a la fase subsecuente del Programa.

ARTÍCULO 95. La Dirección Ejecutiva diseñará y determinará, con el apoyo del Centro, los contenidos de las fases de formación básica, profesional y especializada.

ARTÍCULO 96. La Dirección Ejecutiva coordinará, con el apoyo oportuno del Centro, la realización de los cursos necesarios para impartir los contenidos de las fases del Programa.

ARTÍCULO 97. La Dirección Ejecutiva, seleccionará, diseñará o elaborará, con el apoyo que solicite al Centro, los textos de las materias que compongan el Programa, así como los materiales didácticos necesarios.

ARTÍCULO 98. La participación de los miembros del Servicio en el Programa se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en un cargo o puesto en el Instituto.

ARTÍCULO 99 Los miembros del Servicio que acrediten las diversas fases del Programa podrán ser requeridos por el Instituto para colaborar en la impartición de asesorías sobre el contenido de las materias del Programa.

ARTÍCULO 100. La Dirección Ejecutiva se apoyará en el Centro para analizar, y en su caso decidir, el valor curricular de las actividades de formación y desarrollo profesional que realicen los miembros del Servicio fuera del Programa.

ARTÍCULO 101. En los procesos electorales, la aplicación de los exámenes del Programa se adaptará a las prioridades de las actividades relacionadas con dichos procesos, según lo determine la Junta.

ARTÍCULO 102. La Dirección Ejecutiva, con el apoyo del Centro y en coordinación con las demás Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 103. El Instituto llevará a cabo un proceso de evaluación de los miembros del Servicio, que incluirá una evaluación del desempeño, una evaluación del aprovechamiento en el Programa y una evaluación global.

La evaluación estará compuesta por un conjunto de procedimientos e instrumentos que la Dirección Ejecutiva propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión; dicho conjunto de procedimientos e instrumentos tendrá por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a la permanencia, la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el ascenso, el otorgamiento de incentivos, la formación y la promoción de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 104. La Dirección Ejecutiva establecerá los mecanismos para difundir los criterios de la evaluación entre los participantes en el procedimiento de evaluación previamente al periodo que va a ser evaluado.

ARTÍCULO 105. La evaluación global del personal de carrera comprenderá la evaluación del desempeño y la evaluación del aprovechamiento en el Programa, con base en un promedio que las pondere individualmente, así como la consideración de las sanciones y los incentivos, cuyos pesos y mecanismos de ponderación para el efecto serán aprobados por la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión.

ARTÍCULO 106. La evaluación del desempeño se aplicará anualmente a los miembros del Servicio. La Dirección Ejecutiva instrumentará una evaluación especial para cada proceso electoral, cuyos resultados serán parte de la evaluación del desempeño. La evaluación del aprovechamiento en el Programa tendrá una periodicidad de seis meses. La Dirección Ejecutiva estudiará los resultados y méritos de cada miembro del Servicio en el año anterior y, si lo juzga conveniente, podrá elaborar reportes sobre los mismos, especialmente en los casos en que los resultados globales sean sobresalientes o mínimos, haciendo las observaciones conducentes al superior jerárquico y al propio miembro del Servicio.

ARTÍCULO 107. Dentro del primer semestre de cada año, la Junta, por conducto de la Dirección Ejecutiva, notificará a los miembros del Servicio, de manera personal, las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño del año anterior y en la evaluación del aprovechamiento en el Programa, así como el reporte de evaluación global que haya elaborado la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 108. La evaluación del desempeño es aquella que se realiza al término de cada ejercicio, tomando en cuenta las políticas y programas anuales del Instituto y considerando factores de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, resultados globales y demás factores que, en su caso, determine la Junta con relación al desempeño de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 109. La Junta determinará, por medio de un acuerdo, los mecanismos y procedimientos que servirán para evaluar el desempeño del personal de carrera. Dicha evaluación deberá contar con la participación del superior jerárquico y el superior normativo de cada miembro del Servicio. La Junta evaluará el desempeño de los miembros del Servicio dentro de los primeros cuatro meses del año siguiente al periodo anual que se evalúa, salvo en proceso electoral.

ARTÍCULO 110. La Dirección Ejecutiva instrumentará un mecanismo y establecerá un plazo límite para que, con la oportunidad necesaria, se efectúen observaciones y se determine el diseño de las cédulas de evaluación del desempeño anual y la evaluación especial para proceso electoral. Las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto con cargos y puestos exclusivos del Servicio adscritos tanto a oficinas centrales como a los órganos desconcentrados de su competencia, así como las comisiones permanentes del Consejo y los vocales ejecutivos, podrán conocer y emitir observaciones, dentro del plazo límite, sobre los mecanismos y procedimientos de evaluación. Tales observaciones serán valoradas y, en su caso, incorporadas por la Dirección Ejecutiva a la propuesta de mecanismos y procedimientos de evaluación que presentará a la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 111. Las cédulas de evaluación deberán diseñarse e instrumentarse de modo que recojan información pormenorizada del desempeño de cada miembro del Servicio, de acuerdo a los criterios de eficacia, eficiencia, desarrollo laboral, perfil de actuación, resultados globales y demás factores que determine la Junta.

Previamente a la aplicación de las cédulas, la Dirección Ejecutiva difundirá entre los miembros del Servicio los factores y porcentajes de la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 112. La Dirección Ejecutiva recabará las cédulas que se hayan aplicado y determinará, a partir de las evaluaciones contenidas en ellas, las calificaciones correspondientes a cada factor de evaluación, así como la calificación final de cada funcionario de carrera.

ARTÍCULO 113. La Junta aprobará, en su caso, los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño que la Dirección Ejecutiva le presente, sobre la base de las calificaciones que ésta haya calculado. La Dirección Ejecutiva deberá notificar sus calificaciones a cada miembro del Servicio en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación de los dictámenes por parte de la Junta.

ARTÍCULO 114. Las inconformidades sobre la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio sólo podrán presentarse de manera debidamente fundada y motivada y acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la Dirección Ejecutiva, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que surta efectos la notificación personal de resultados de la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 115. Las inconformidades a las que se refiere el artículo anterior se harán del conocimiento de la Junta, quien podrá tomar en cuenta la propuesta de la Dirección Ejecutiva para determinar, en su caso, la reposición parcial o total del procedimiento correspondiente. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas.

ARTÍCULO 116. La Dirección Ejecutiva presentará a la Junta un reporte sobre el proceso y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de carrera en el año anterior. Para tal efecto, podrá solicitar a cualquier funcionario información sobre la forma en que éste haya realizado la evaluación del miembro del Servicio.

ARTÍCULO 117. La Junta, por medio del Secretario Ejecutivo, entregará al Consejo un reporte de los resultados de la evaluación del desempeño del personal de carrera.

ARTÍCULO 118. 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 que establecerá la Dirección Ejecutiva. Dicha calificación no podrá ser inferior a seis en una escala del cero al diez. El personal de carrera

que obtenga cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria será destituido del Servicio. Las calificaciones superiores a nueve serán consideradas como sobresalientes.

El miembro del Servicio que obtenga la calificación mínima aprobatoria, contando sus decimales, entrará, durante el año inmediato posterior al periodo evaluado, a un programa especial cuyas características fijará la Dirección Ejecutiva con el apoyo del Centro. La evaluación del desempeño de dicho miembro en los dos años inmediatos posteriores al periodo en que éste obtuvo dicha calificación contendrá un factor de evaluación adicional que ponderará el grado de mejoramiento en los aspectos en los que el miembro del Servicio haya presentado deficiencias.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO EN EL PROGRAMA

ARTÍCULO 119. La Dirección Ejecutiva evaluará por medio de exámenes semestrales, con el apoyo que para el diseño y la calificación de dichos exámenes solicite al Centro, el aprovechamiento de los miembros del Servicio en el Programa. Para tal efecto notificará por escrito, con una anticipación de sesenta días naturales, a las Juntas Ejecutivas Locales y a las Oficinas Centrales del Instituto, las fechas, las materias y los miembros del Servicio que deban presentar los exámenes. A su vez, las Juntas Ejecutivas Locales y las Oficinas Centrales del Instituto deberán comunicar esta información a los sustentantes dentro de los siguientes diez días hábiles. La Dirección Ejecutiva realizará la aplicación de los exámenes estableciendo las medidas de seguridad que considere necesarias.

ARTÍCULO 120. La permanencia del personal de carrera estará sujeta a la aprobación de los exámenes correspondientes a las materias del Programa. Para tal efecto, cada miembro del Servicio podrá disponer, en su caso, de hasta tres oportunidades para aprobar cada una de las materias del Programa; no obstante, el número total de exámenes no acreditados en cada fase no podrá exceder el número total de las materias que deba acreditar en dicha fase.

El personal de carrera que no acredite las materias del Programa en los términos señalados será destituido del Servicio.

ARTÍCULO 121. Los miembros de nuevo ingreso al Servicio, con excepción de los temporales, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su incorporación.

ARTÍCULO 122. La Dirección Ejecutiva deberá enviar a los miembros del Servicio, con el apoyo del Centro, los materiales didácticos y de apoyo para el estudio de las materias del Programa, al menos con sesenta días naturales de anticipación a la fecha de aplicación de los exámenes.

ARTÍCULO 123. La Dirección Ejecutiva, dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, los calificará, con el apoyo que solicite al Centro, y notificará sus resultados por escrito a cada uno de los sustentantes. Esta notificación deberá realizarse por conducto de los titulares de los órganos desconcentrados o de las oficinas centrales del Instituto, quienes estarán obligados a entregar, dentro de los siguientes diez días hábiles, sus calificaciones a cada miembro del Servicio.

ARTÍCULO 124. La Dirección Ejecutiva integrará un registro de las materias del Programa y oportunidades de acreditación de cada uno de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 125. La presentación de exámenes en la fecha y hora indicados es obligatoria para los miembros del Servicio. En caso de no presentarse al examen para el que hayan sido requeridos sin causa justificada, recibirán una calificación no aprobatoria.

Los miembros del Servicio requeridos para sustentar exámenes, que por motivo de enfermedad no puedan asistir el día y hora indicados, deberán acreditar ante la Dirección Ejecutiva su incapacidad mediante el justificante médico que les expida el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Los justificantes sólo podrán presentarse hasta dos días hábiles después de la fecha del examen.

ARTÍCULO 126. La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará sujeta al dictamen que emita la Dirección Ejecutiva. Ésta deberá notificar por escrito y en forma personal al miembro del Servicio la resolución que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de celebración del examen.

ARTÍCULO 127. La calificación mínima aprobatoria de los exámenes de las materias del Programa será de siete, en una escala de cero a diez. Las calificaciones superiores a nueve serán consideradas como sobresalientes y las superiores a nueve punto cinco como excelentes.

ARTÍCULO 128. Los miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados. Quienes no pidan revisión de exámenes dentro del plazo establecido, consentirán que su calificación es definitiva.

ARTÍCULO 129. La Dirección Ejecutiva 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 Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PROMOCIÓN Y EL ASCENSO

ARTÍCULO 130. La promoción es el movimiento ascendente de los miembros titulares en la estructura de rangos del Servicio y estará basada en los resultados de la evaluación global de acuerdo con los lineamientos específicos que al efecto, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, establezca la Junta.

ARTÍCULO 131. Para poder obtener promociones al rango inmediato superior, los miembros del Servicio deberán permanecer como titulares en su rango por lo menos:

- I. Del rango I al rango III, un año en cada uno;
- II. Del rango IV al rango VI, dos años en cada uno, y
- III. Del rango VII al rango VIII, tres años en cada uno.

ARTÍCULO 132. De acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará cada año a participar en la promoción estableciendo, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, el número de promociones a otorgar en cada rango.

ARTÍCULO 133. La Dirección Ejecutiva, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Administración, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión, los dictámenes de promociones correspondientes a cada año dentro del sistema de carrera del Servicio.

ARTÍCULO 134. El ascenso del personal de carrera es la obtención de un cargo o puesto superior en la estructura orgánica, dentro de los cargos y puestos exclusivos del Servicio, y procederá primordialmente mediante concurso de oposición para ocupar puestos vacantes.

ARTÍCULO 135. El procedimiento de ascenso en cargos y puestos será independiente del de la promoción en rangos.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 136. El Instituto podrá establecer incentivos para el personal de carrera por su desempeño sobresaliente en el Servicio. Los incentivos podrán ser reconocimientos, beneficios o retribuciones en los términos que establezca la Junta. Estos incentivos serán independientes de los estímulos correspondientes al rango y de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupen, y se otorgarán de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por el Consejo.

Con base en la valía que determine el Centro sobre las investigaciones y trabajos extracurriculares y especializados que lleven a cabo los miembros del Servicio, la Dirección Ejecutiva podrá disponer su publicación, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 137. Se considerarán elegibles para el otorgamiento de incentivos los miembros del Servicio que en su trayectoria laboral posean méritos administrativos dentro del Instituto, por su calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño y en la acreditación de actividades académicas realizadas con posterioridad a su ingreso al Servicio. Los méritos administrativos, cuya valoración realizará la Dirección Ejecutiva, consistirán en:

- I. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas;
- II. Acreditación excelente de los exámenes del Programa;
- III. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- IV. Reconocimientos;
- V. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto, y
- VI. Propuestas útiles en materia electoral, de financiamiento de proyectos o programas, de administración de recursos humanos y materiales, y otras aportaciones.

ARTÍCULO 138. La Dirección Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión, propondrá a la Junta, para su aprobación, los lineamientos que deberán observarse para evaluar los méritos y aportaciones.

ARTÍCULO 139. La Junta aprobará, a propuesta de la Dirección Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva de Administración, el establecimiento de incentivos, los procedimientos y los requisitos a que deberá sujetarse su otorgamiento, así como el monto de los mismos.

ARTÍCULO 140. Se otorgará medalla y diploma al mérito al personal de carrera que obtenga la titularidad y el rango máximo en el Cuerpo que corresponda, así como, en el caso de que existan los recursos presupuestales suficientes, un incentivo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

ARTÍCULO 141. 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.

ARTÍCULO 142. Las propuestas de candidatos a recibir incentivos deberán presentarse ante la Junta, por conducto de la Dirección Ejecutiva, informando a la Comisión.

La Dirección Ejecutiva determinará, con base en las evaluaciones del desempeño, el aprovechamiento en el Programa y los resultados de la evaluación global, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la candidatura del personal de carrera a recibir incentivos, siguiendo los procedimientos que se establezcan.

ARTÍCULO 143. La Dirección Ejecutiva registrará e integrará en el expediente del personal de carrera premiado las constancias de los incentivos entregados por la Junta.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y
LAS PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 144. El personal de carrera gozará de las prestaciones señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de conformidad con la fracción XIV, apartado "B" del artículo 123 constitucional, así como las demás a que se refiere el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 145. Son derechos del personal de carrera, los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento en el Cuerpo y rango que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos;
- 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 correspondientes al cargo o puesto, los estímulos del rango que ocupe y los incentivos a que se haga acreedor;
- IV. Recibir los apoyos para participar en el Programa;
- 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 y existan las vacantes respectivas;
- VII. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos correspondientes;
- VIII. Gestionar su reincorporación al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
- IX. Solicitar la movilidad;
- X. 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;
- XI. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Servicio, así lo establezca el recurso de inconformidad interpuesto;
- XII. Recibir conforme a la normatividad 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;

- XIII. 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 menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se cubran los gastos de traslado de su cónyuge y los parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio miembro del Servicio;
- XIV. Recibir la prima vacacional y de antigüedad en los términos que establezca la legislación aplicable;
- XV. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- XVI. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones de desempeño y de aprovechamiento en el Programa y global, y
- XVII. Los demás que establezca este Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

ARTÍCULO 146. En caso de fallecimiento de un miembro del Servicio, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y al familiar que haya sido designado por el miembro del Servicio o a quien acredite ser causahabiente le serán entregados hasta cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 147. Los miembros del Servicio tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y del Servicio;
- 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 de 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 establecidos en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
- V. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal de carrera a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios equitativos;
- VI. Acatar las disposiciones para reincorporarse al Servicio en los casos de disponibilidad;
- VII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;

- VIII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- IX. 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;
- X. Desarrollar sus actividades en el cargo o puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- XI. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XII. 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;
- XIII. 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, en los términos que fije la Dirección Ejecutiva de Administración;
- XIV. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XV. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato, y
- XVI. Las demás que señale el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 148. Quedará prohibido a los miembros del Servicio:

- 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. 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;

- V. 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;
- VI. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones;
- IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- X. 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;
- XI. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencias, 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;
- XII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- XIV. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado disponibilidad;
- XV. Abstenerse de entregar a los miembros del Servicio que le estén subordinados los resultados obtenidos en sus exámenes, en el lapso establecido, y
- XVI. Las demás que determinen el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DISPONIBILIDAD

ARTÍCULO 149. 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.

ARTÍCULO 150. La disponibilidad podrá ser concedida siempre que no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual se consultará, previamente a su autorización, al superior jerárquico y al Director Ejecutivo que corresponda. Será facultad exclusiva de la Junta conceder la disponibilidad.

ARTÍCULO 151. El personal de carrera que solicite autorización para estar en disponibilidad deberá acreditar los siguientes requisitos:

- I. Tener por lo menos un año de antigüedad como miembro titular;

- II. Haber obtenido calificaciones iguales o superiores a ocho en la evaluación anual del desempeño y en los exámenes del Programa;
- III. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindarán al Instituto las actividades que realizará;
- IV. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que realizará, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo, y
- V. Presentar carta de aceptación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.

ARTÍCULO 152. La disponibilidad, en ningún caso, podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones, organizaciones o partidos políticos.

ARTÍCULO 153. La disponibilidad nunca podrá exceder de dos años en total. Los miembros del Servicio en disponibilidad deberán renovar anualmente su permiso, solicitando por escrito la autorización correspondiente con una anticipación mínima de quince días hábiles previos al término del periodo anual.

ARTÍCULO 154. Los miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir remuneraciones por concepto del cargo o puesto, así como los estímulos del rango que ocupen.

ARTÍCULO 155. El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad podrá reincorporarse al Servicio una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos correspondientes, para lo cual deberá solicitar por escrito su reincorporación al Instituto cuando menos treinta días hábiles antes de que concluya la disponibilidad autorizada.

ARTÍCULO 156. El personal de carrera que se encuentre en disponibilidad estará obligado a suscribir, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado.

ARTÍCULO 157. 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 158. En ningún caso podrá autorizarse la reincorporación 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 159. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el personal de carrera deja de pertenecer al Servicio y concluye su relación laboral con el Instituto.

ARTÍCULO 160. El personal de carrera quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y/o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento, y
- V. Destitución.

ARTÍCULO 161. El personal de carrera podrá quedar separado del Servicio y del Instituto cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

En estos casos, el personal de carrera, a juicio de la Junta y con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas.

ARTÍCULO 162. La renuncia es el acto mediante el cual el personal de carrera expresa a la autoridad correspondiente del Instituto su voluntad de separarse del Servicio y del Instituto de manera definitiva. La renuncia del personal de carrera al Servicio y al Instituto deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

ARTÍCULO 163. El personal de carrera será destituido por las causales establecidas en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 164. Cuando el personal de carrera se separe del Servicio y del Instituto deberá efectuar la entrega y rendir 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 elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezcan los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad del Instituto.

TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 165. Los miembros del Servicio que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del Código, del Estatuto y a las señaladas por

los acuerdos, Circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 166. En lo que no contravenga las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán 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. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VI. Las leyes de orden común;
- VII. Los principios generales de derecho, y
- VIII. La equidad.

ARTÍCULO 167. Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, 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.

Durante proceso electoral todos los días y horas son hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el Código.

ARTÍCULO 168. Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

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

ARTÍCULO 169. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día en que se hubieran realizado;
- II. Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo correspondiente, y
- III. Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 170. La facultad de las autoridades del Instituto para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en el presente Estatuto prescribirá en un término de cuatro meses, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

ARTÍCULO 171. La autoridad que conozca y substancie el procedimiento administrativo señalado en el presente Estatuto podrá suplir las deficiencias de la queja y de los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del procedimiento.

ARTÍCULO 172. Corresponde a la Contraloría General del Instituto 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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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 173 La Contraloría General del Instituto 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 del Instituto 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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 174. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 175. 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 reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 176. 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 de quince días hábiles.

ARTÍCULO 177. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el miembro del Servicio respectivo, por infracciones y violaciones en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 178. La multa consistirá en una sanción económica equivalente a hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, 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.

ARTÍCULO 179. Las sanciones señaladas se aplicarán sin sujetarse necesariamente al orden enunciado.

ARTÍCULO 180. Procederá la destitución del personal de carrera por cualquiera de las siguientes causas:

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

ARTÍCULO 181. 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, y
- V. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 182. Para los efectos de este Título, se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente,

tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto al personal de carrera del Instituto.

ARTÍCULO 183. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

ARTÍCULO 184. El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

I. Serán instructoras las siguientes autoridades:

- a. El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el supuesto de que la conducta aparentemente irregular sea cometida por cualquier miembro del Servicio adscrito a esa Junta Local Ejecutiva o a las Juntas Distritales Ejecutivas de esa entidad;
- b. El titular de la Dirección Ejecutiva en el supuesto de que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva, o bien por quien en ausencia de éste se encuentre como responsable del despacho de dicho órgano, y
- c. El titular de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que conforman la estructura de oficinas centrales del Instituto en el supuesto de que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un miembro del Servicio adscrito a ellas.

II. Serán autoridades resolutoras las siguientes:

- a. La Dirección Ejecutiva correspondiente si los presuntos responsables son los Vocales de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica o del Registro Federal de Electores, o parte del personal de carrera adscrito a la Vocalía respectiva;
- b. La Dirección Ejecutiva si el presunto responsable es Vocal Secretario, y
- c. La Secretaría Ejecutiva, o en quien en su caso delegue, si el presunto infractor es Vocal Ejecutivo, responsable del despacho de Vocalía Ejecutiva, o un miembro del Servicio adscrito a oficinas centrales.

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

Las autoridades instructora y resolutora respetarán las garantías de audiencia y legalidad en el procedimiento administrativo; asimismo, harán del conocimiento inmediato de la Dirección Ejecutiva las resoluciones que se dicten.

ARTÍCULO 185. Serán improcedentes las denuncias que no se acompañen de pruebas suficientes que acrediten los hechos, o bien que no las señalen.

ARTÍCULO 186. El procedimiento administrativo que se inicie en términos de lo dispuesto por este Estatuto se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deberán contener los siguientes elementos para el caso de que el procedimiento se inicie a instancia de parte:
 - a. Autoridad a la que se dirige;
 - b. Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente sea personal del Instituto, deberá señalar el cargo que ocupa y el área de adscripción;
 - c. Nombre completo, cargo y adscripción del presunto infractor;
 - d. Hechos en que se funda la denuncia;
 - e. Pruebas que acrediten los hechos referidos;
 - f. Fundamentos de derecho, y
 - g. Firma autógrafa.

Quando un escrito sea presentado ante un órgano distinto al facultado para conocer del procedimiento, deberá ser turnado al competente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

- II. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:
 - a. Documentales públicas y privadas;
 - b. Técnicas;
 - c. Periciales;
 - d. Presuncionales, y
 - e. Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar en relación con alguno o algunos de los hechos sobre los que se funda la promoción; si no cumplen este requisito no serán admitidas.

- III. La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial y si es procedente dictará auto de radicación; si no cumple con los requisitos establecidos en el presente Estatuto o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, se dictará auto de desechamiento.
- IV. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, el órgano, área o unidad del Instituto que determine con base en elementos objetivos su inicio comunicará la decisión por escrito, satisfaciendo los requisitos marcados en los incisos a), d), e), f), g) y h) de la fracción I del presente artículo, a la autoridad instructora que resulte competente.

La autoridad que inicie un procedimiento de oficio se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad y legalidad.

- V. Dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de radicación, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor del inicio de procedimiento, corriéndole traslado con las copias simples del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el término de diez días hábiles, conteste, formule alegatos y ofrezca pruebas; y apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro de este término, precluirá su derecho para hacerlo.
- VI. No se aceptarán al presunto infractor pruebas que no se hubieran ofrecido y, en su caso, acompañado a su escrito de contestación, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.
- VII. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la contestación del presunto infractor o, en su caso, al día en que fenezca el término otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que conforme a derecho proceda y así lo ameriten; señalando día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas. Este auto deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes.
- VIII. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no lo hayan sido.
- IX. 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 sustanciará en un solo acto y sólo podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.
- X. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad dictará auto de cierre de instrucción, en el cual referirá de forma sucinta las pruebas que hubiesen quedado desahogadas conforme a derecho, así como las que se declaren desiertas.
- XI. La autoridad instructora, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original con todas sus constancias a la autoridad resolutora para que emita la resolución correspondiente.

La resolución deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes al día en que se reciba el expediente y sus constancias, y deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 187. El Secretario Ejecutivo o la Junta, a través de la Dirección Jurídica o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, podrán solicitar a cualquier 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.

CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 188. Procede el recurso de inconformidad contra:

- I. Las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora correspondiente que pongan fin al procedimiento administrativo previsto en este ordenamiento y causen agravios al miembro del Servicio directamente afectado; y
- II. Los acuerdos que determinen el cambio de adscripción de los miembros del Servicio a que se refiere el párrafo 2 del artículo 207 del Código.

ARTÍCULO 189. El término para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al día en que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra. Deberá de presentarse ante la Presidencia del Consejo, en el caso de que se recurra una resolución emitida por el Secretario Ejecutivo, y en el caso de las resoluciones emitidas por las Direcciones Ejecutivas o acuerdo de cambio de adscripción ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

ARTÍCULO 190. 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 191. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto;
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito, y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 192. 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 193. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

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 194. Será sobreseído el recurso 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. No se pruebe la existencia del acto impugnado.

ARTÍCULO 195. Cuando el recurso se interponga contra las resoluciones de las Direcciones Ejecutivas, la Secretaría Ejecutiva del Instituto substanciará el expediente y resolverá lo conducente. En caso de que se interponga contra las resoluciones del Secretario Ejecutivo, la Junta deberá designar al funcionario que lo supla para substanciar el expediente y presentar el proyecto de resolución a la Junta.

Cuando el recurso se interponga contra los acuerdos de cambios de adscripción de la Junta, la Secretaría Ejecutiva del Instituto substanciará el expediente y presentará un proyecto de resolución al Consejo.

La autoridad que substancie el recurso deberá dictar 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 196. La autoridad 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. En el caso de la Junta y el Consejo deberán resolverlo dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha en la cual hayan recibido el proyecto de resolución. La resolución deberá ser notificada a las partes, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 197. Las resoluciones del recurso que se emitan podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

LIBRO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Y DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 198. El presente Libro regula al personal administrativo y a los trabajadores auxiliares, así como las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto.

ARTÍCULO 199. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo, y del personal auxiliar; en el caso del personal de carrera dicha atribución se circunscribe en lo que corresponde al ámbito administrativo;
- II. Elaborar el proyecto de 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 de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;
- 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 del Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio;
- 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 sujetaran los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización 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 presente Estatuto y el Reglamento Interior del Instituto.

ARTÍCULO 200. 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 201. Serán trabajadores auxiliares aquellos que presten sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinada ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativo, de conformidad con la suscripción del contrato respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 202. Para ingresar al Instituto, el personal administrativo deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo de la rama administrativa:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con experiencia profesional y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- IV. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Instituto y desempeñar la función encomendada;
- V. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la rama administrativa;
- VI. Aprobar los exámenes de ingreso que les sean aplicados;
- VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público, y
- VIII. Presentar la solicitud respectiva acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

ARTÍCULO 203. 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 que se hubieren aplicado por el Instituto.

ARTÍCULO 204. 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 205. Los coordinadores administrativos de las Juntas Locales y de los centros regionales de cómputo serán seleccionados por concurso público. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará las bases de acuerdo con las cuales deberán realizarse los concursos públicos respectivos, de conformidad con lo establecido en los programas y políticas generales del Instituto. La Dirección Ejecutiva de Administración someterá anualmente el proyecto a la consideración de la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 206. La incorporación del personal administrativo se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO DEL NOMBRAMIENTO Y SU TERMINACIÓN

ARTÍCULO 207. El personal administrativo con nivel de mando medio y superior prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración. 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 208. El nombramiento deberá contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. Cargo o puesto a desempeñar;
- III. Fecha a partir de la cual empieza a surtir sus efectos;
- IV. Vigencia;
- V. Constancia de que el personal administrativo rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, la Junta.

ARTÍCULO 209. El documento de adscripción del personal administrativo contendrá, por lo menos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, estado civil, domicilio y escolaridad máxima acreditada;
- II. Puesto a desempeñar, adscripción, horario, remuneraciones y vigencia;
- III. Constancia de que el personal administrativo rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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
- IV. Los demás elementos que determinen la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración en los instrumentos normativos correspondientes.

ARTÍCULO 210. El personal administrativo será adscrito al área que determine la Dirección Ejecutiva de Administración, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos del mismo

ARTÍCULO 211. La separación es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 212. El personal administrativo quedará separado del Instituto 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;
- IV. Fallecimiento;
- V. Retiro por programas establecidos en el Instituto, y
- VI. Destitución, en los términos de este Estatuto.

ARTÍCULO 213. El personal administrativo podrá quedar separado del Instituto cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional.

En estos casos, el personal administrativo, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas o puestos.

ARTÍCULO 214. La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de aceptación de la misma.

ARTÍCULO 215. 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, y
- II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días.

ARTÍCULO 216. El personal administrativo que cause baja del Instituto deberá entregar al coordinador administrativo de su adscripción la credencial y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, en el caso de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción en los términos que establezcan los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad del Instituto.

El responsable de la función administrativa deberá requisitar el certificado de no adeudo, cada vez que ocurra una baja del personal administrativo.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 217. Son derechos del personal administrativo del Instituto:

- I. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional;
- II. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás que establezca la Junta de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- IV. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el organismo;
- V. Ser restituido en el goce de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Instituto, así lo establezca el recurso de inconformidad interpuesto;
- VI. Recibir conforme a la normatividad 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;
- VII. Recibir una prima quinquenal de acuerdo con la antigüedad, conforme se disponga en el Sistema de Estímulos y Recompensas aplicable, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del Instituto;
- VIII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo;
- IX. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Estatuto;
- X. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente por la Dirección Ejecutiva de Administración, la que podrá apoyarse en el Centro, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto, y

- XI. Las demás que establezca el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

ARTÍCULO 218. Son obligaciones del personal administrativo:

- 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 imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones o agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos y sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto;
- V. Acreditar la evaluación del desempeño que se les haga;
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VIII. 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;
- IX. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- X. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades de este organismo, en los términos que fije la Dirección Ejecutiva de Administración;
- XII. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato, y
- XIV. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 219. El personal administrativo y los trabajadores auxiliares tendrán prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que 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 sus 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. 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 organismo;
- V. 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;
- VI. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por los médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;
- IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- X. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XI. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de 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;
- XII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico, y
- XIV. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 220. En los casos de fallecimiento del personal administrativo, los familiares que se hagan cargo de los gastos de defunción recibirán el importe de hasta cuatro meses de remuneración total correspondiente al puesto que ocupaba el funcionario a la fecha del deceso, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y las constancias de gasto funerario.

ARTÍCULO 221. El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural del personal del Instituto y de sus familiares. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 222. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal administrativo todo cambio en el lugar de adscripción del trabajador.

ARTÍCULO 223. En atención a las necesidades del Instituto, el personal administrativo podrá ser readscrito a otra área del mismo, a un puesto no exclusivo del Servicio, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

ARTÍCULO 224. Cuando el personal administrativo sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

ARTÍCULO 225. Solamente se podrá ordenar el traslado 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 el titular del área correspondiente y la Dirección Ejecutiva de Administración, y
- III. Por solicitud del trabajador, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el consentimiento del responsable del área de adscripción.

ARTÍCULO 226. Solamente se podrá poner a disposición de personal a un trabajador por las causas siguientes:

- I. A solicitud justificada del titular de la unidad responsable del área de adscripción del trabajador, y
- II. A solicitud justificada del trabajador, con el consentimiento del responsable del área de adscripción.

El personal administrativo será reubicado de conformidad con su perfil laboral, para desarrollar actividades afines con su formación académica y experiencia, dentro de la misma entidad federativa. Quedan exceptuados de lo antes señalado los mandos medios y superiores.

ARTÍCULO 227. En el supuesto señalado en la fracción II del artículo anterior, cuando el trabajador desee su cambio de adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante el coordinador administrativo del lugar de su adscripción, el cual la remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien determinará sobre su procedencia.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ANTIGÜEDAD, LA PROMOCIÓN Y EL ASCENSO

ARTÍCULO 228. La antigüedad es el tiempo de servicio a la Institución y el tiempo de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del personal administrativo; se excluye a los trabajadores auxiliares.

ARTÍCULO 229. El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel superior en una estructura de niveles presupuestales. La promoción es el movimiento ascendente del personal administrativo en una estructura de grados administrativos. Ambos movimientos estarán basados en los resultados de las evaluaciones del desempeño desde la incorporación del personal al Instituto conforme lo determine la Junta y podrán otorgarse al personal en los niveles presupuestales del 14 al 29.

ARTÍCULO 230. En cada nivel presupuestal habrá tres grados administrativos: grado 1, grado 2 y grado 3.

ARTÍCULO 231. Para poder acceder a ascensos en niveles presupuestales, se deberá realizar una carrera administrativa en grados basada en la evaluación del desempeño y por antigüedad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para obtener el grado 1, el personal administrativo deberá tener por lo menos un año en su puesto y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos;
- II. Para obtener el grado 2, el personal administrativo deberá tener por lo menos dos años en el grado 1 y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos, y
- III. Para obtener el grado 3, el personal administrativo deberá tener por lo menos tres años en el grado 2 y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos.

ARTÍCULO 232. El personal administrativo que se encuentre en el grado 2 ó 3 tendrá derecho a concursar, en los términos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, por la vacante de nivel presupuestal inmediato superior al puesto que ocupa, siempre que cubra el perfil requerido, otorgándosele, en caso de ganar el concurso, el grado inmediato anterior al que ostentaba en el momento del concurso.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTÍMULOS Y LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 233. El personal administrativo del Instituto será evaluado anualmente con el fin de que, en congruencia con lo señalado por las políticas y programas generales aprobados por el Consejo, se otorguen premios, estímulos y recompensas a aquellos que resulten más destacados, en igualdad de circunstancias de acuerdo con el nivel y área administrativa del trabajador.

ARTÍCULO 234. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 235. El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración, invariablemente, la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.

ARTÍCULO 236. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará un sistema de estímulos y recompensas que someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES

ARTÍCULO 237. El Instituto podrá contratar trabajadores auxiliares en los términos de la legislación civil federal.

ARTÍCULO 238. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del trabajador auxiliar y del Instituto;
- II. Registro federal de contribuyentes del trabajador auxiliar;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Monto de los honorarios;
- V. Lugar en que prestará sus servicios;
- VI. La vigencia del contrato, y
- VII. Los demás elementos que determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

ARTÍCULO 239. Serán obligaciones de los trabajadores auxiliares las señaladas en artículo 218, a excepción de las fracciones IV y V; de igual manera serán prohibiciones las señaladas en el artículo 219.

ARTÍCULO 240. El Instituto podrá otorgar a los trabajadores auxiliares beneficios de protección y seguridad social, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 241. La relación laboral con los trabajadores auxiliares 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 del trabajador, 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU APLICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 242. 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 para la imposición de sanciones que regula este Título, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 243. En lo que no contravenga las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán en forma supletoria y en el orden siguiente:

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

ARTÍCULO 244. 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 245. La autoridad que conozca y substancie un procedimiento administrativo podrá suplir las deficiencias de la queja y de los fundamentos de derecho así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del procedimiento.

ARTÍCULO 246. Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año excepto los sábados y domingos, y aquellos en que el Instituto suspenda sus labores; se entienden horas hábiles las que van desde las nueve hasta las dieciocho horas.

Los términos podrán suspenderse por causas de fuerza mayor o en caso fortuito de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 247. Las notificaciones, citatorios y resoluciones administrativas podrán realizarse:

- I. Personalmente en el área de adscripción o en el domicilio del trabajador, y
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo o cualquier otro medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 248. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que se haga la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, con acuse de recibo o cualquier otro medio, la que conste en el acuse correspondiente.

ARTÍCULO 249. La facultad de las autoridades del Instituto de iniciar el procedimiento administrativo previsto en este Estatuto para la imposición de sanciones prescribirá en un término de cuatro meses, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

ARTÍCULO 250. La Contraloría General del Instituto 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 264, la Contraloría General del Instituto 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

Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 251. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 252. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada 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 253. 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 destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 254. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral entre el personal administrativo y éste, por acciones u omisiones graves en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 255. La multa consistirá en una sanción económica equivalente a hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal 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.

ARTÍCULO 256. Las sanciones determinadas en el presente Estatuto se aplicarán según la gravedad de la falta en que se hubiere incurrido y sin sujetarse necesariamente al orden enunciado en los artículos precedentes de este Capítulo.

ARTÍCULO 257. Una vez que se hayan comprobado las conductas contrarias a las disposiciones aplicables, la sanción se determinará valorando los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y gravedad de la falta en que se incurra, así como sus consecuencias;

- II. La necesidad de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del Código, del Estatuto o de las derivadas de las mismas, así como los demás ordenamientos aplicables;
- III. La intencionalidad con que se realice la conducta indebida;
- IV. El nivel jerárquico y grado de responsabilidad, así como los antecedentes, condiciones y circunstancias socioeconómicas del infractor;
- V. El monto del beneficio obtenido, así como el daño o perjuicio ocasionado, y
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 258. Para los efectos de este Título, se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción al personal administrativo del Instituto.

ARTÍCULO 259. El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia de parte.

ARTÍCULO 260. El procedimiento de oficio tendrá lugar cuando un órgano o unidad del Instituto determine, con base en elementos objetivos, el incumplimiento o violación por parte del personal administrativo a las disposiciones del presente Estatuto, debiendo comunicar la decisión por escrito y remitiendo las pruebas suficientes que acrediten la infracción a la autoridad competente.

ARTÍCULO 261. El procedimiento administrativo para la imposición de sanciones al personal administrativo del Instituto que inicia a petición de parte se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El escrito inicial deberá presentarse ante las siguientes instancias:
 - a. Ante la Dirección Ejecutiva de Administración, si se trata de personal administrativo adscrito en oficinas centrales;
 - b. Ante el Vocal Ejecutivo Local correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos locales, y
 - c. Ante el Vocal Ejecutivo Distrital correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos distritales.

Dichas instancias conocerán del procedimiento, llevarán a cabo su substanciación y dictarán la resolución respectiva.

II. 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 denunciado;
- d. Hechos en que se funda la promoción;
- e. Pruebas que acrediten la veracidad de los hechos manifestados;
- f. Los fundamentos de derecho, procurando citar los preceptos legales aplicables, y
- g. Firma autógrafa.

En caso de que el escrito inicial no cumpla con los requisitos señalados o no se relacionen los hechos con las causas de imposición de sanciones, se dictará auto de desechamiento.

III. En este procedimiento podrán ser ofrecidas, y exhibidas junto con el escrito en que se comparezca al procedimiento, las siguientes pruebas:

- a. Documentales públicas y privadas;
- b. Técnicas;
- c. Pericial;
- d. Presuncionales, y
- e. Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deben estar en relación con alguno o algunos de los hechos sobre las que se funda la promoción. Si no cumplen este requisito las pruebas no serán admitidas.

IV. Recibido el escrito inicial la autoridad competente dictará un auto de radicación en un término de tres días hábiles y se notificará personalmente al presunto infractor de los hechos u omisiones que se le imputan, en un término de cinco días hábiles acompañando en dicha notificación copia del escrito inicial, de sus anexos y del auto de radicación. Cuando el escrito inicial sea presentado ante autoridad distinta de la competente, la autoridad que lo reciba deberá turnarlo a la competente en un término de tres días hábiles;

V. El presunto infractor contará con un plazo de diez días hábiles para contestar al escrito inicial. En su contestación podrá ofrecer los alegatos y las pruebas que a su derecho convengan; no se aceptarán pruebas que no hayan sido ofrecidas en el escrito de contestación, a menos que se trate de pruebas supervenientes y siempre que se ofrezcan antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción;

VI. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la contestación del presunto infractor, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que lo requieran, y señalando día y hora para que tenga verificativo la audiencia de desahogo;

VII. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas;

VIII. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad correspondiente, pudiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas. La audiencia se substanciará en un solo

acto y no podrá suspenderse o diferirse, salvo que exista para ello una causa grave a juicio de la autoridad;

IX. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad cerrará la instrucción y dictará la resolución que corresponda, y

X. La resolución deberá dictarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de cierre de instrucción. Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los cinco días siguientes.

ARTÍCULO 262. 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 263. El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, podrá solicitar a cualquier funcionario que haya fungido como autoridad resolutora información relativa a las consideraciones que lo llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 264. Corresponde a la Contraloría General del Instituto 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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 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.

TÍTULO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE, LA SUBSTANCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 265. Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por las autoridades del Instituto que pongan fin al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones y causen agravios al personal administrativo.

ARTÍCULO 266. El personal administrativo del Instituto podrá interponer el recurso de inconformidad ante la Secretaría Ejecutiva del mismo dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 267. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto;
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito, y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 268. En el escrito por el que se interpone el recurso se deberán señalar por lo menos los siguientes elementos:

- I. El nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución administrativa que se impugne y fecha en que le fue notificada;
- III. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca, y
- IV. La firma autógrafa del promovente.

ARTÍCULO 269. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

ARTÍCULO 270. Interpuesto el recurso, el Secretario Ejecutivo, en un plazo máximo de cinco días, solicitará el expediente a la autoridad que dictó la resolución recurrida y dictará auto de admisión o desechamiento del recurso así como de las pruebas de mérito señalando, en su caso, fecha y hora para su desahogo.

ARTÍCULO 271. El Secretario Ejecutivo del Instituto emitirá la resolución que en derecho corresponda en un plazo de veinte días hábiles siguientes a la recepción del escrito.

ARTÍCULO 272. 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 273. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

TÍTULO CUARTO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS TABULADORES

ARTÍCULO 274. El Instituto contará con dos Catálogos de Cargos y Puestos:

- I. Del Servicio; y
- II. De la Rama Administrativa.

ARTÍCULO 275. El Catálogo del Servicio establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica ocupacional del Servicio.

De esta forma, el Catálogo del Servicio precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

ARTÍCULO 276. La Dirección Ejecutiva será la encargada de proponer a la Junta las actualizaciones al Catálogo del Servicio.

Las áreas ejecutivas del Instituto podrán proponer a la Dirección Ejecutiva modificaciones en el nombre, el nivel o las funciones de los cargos y puestos; en la estructura del Servicio; o en cualquier otro contenido del Catálogo del Servicio. La Dirección Ejecutiva deberá emitir una opinión sobre dichas propuestas de modificación.

Previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva comunicará a la Comisión del Servicio las propuestas de modificación al Catálogo del Servicio que consideren pertinente presentar a la Junta.

ARTÍCULO 277. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración 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 realizarán 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 y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos en cuanto a formación, conocimiento y experiencia.

ARTÍCULO 278. El Catálogo de la Rama Administrativa precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por personal administrativo.

ARTÍCULO 279. Los Catálogos del Servicio y de la Rama Administrativa deberán contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación por cada uno de los cargos y puestos por tipo de actividad, nivel y función;
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a. Nombre;
 - b. Nivel jerárquico;
 - c. Tipo y clasificación del cargo o puesto;
 - d. Descripción general de las funciones;
 - e. Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares;
 - f. Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación; y
 - g. Rango necesario para acceder al cargo o puesto.

ARTÍCULO 280. El rango para acceder al cargo o puesto al que se refiere el inciso g) del artículo anterior será establecido por la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de la Comisión.

ARTÍCULO 281. El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

- I. Tabulador del personal de carrera, y
- II. Tabulador del personal administrativo y los trabajadores auxiliares.

ARTÍCULO 282. Los tabuladores y las remuneraciones 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 283. 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 autorizados por la Junta.

ARTÍCULO 284. Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección Ejecutiva de Administración, 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 Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- IV. Se autorizarán pagos por horas extraordinarias al personal del Instituto que labore fuera de sus horarios normales;
- V. El pago de prestaciones adicionales 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 de la Junta, 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 salario, cuando menos, sin deducción alguna. La Dirección Ejecutiva de Administración dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

ARTÍCULO 285. 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 concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- III. Por concepto de aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;

- V. 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;
- VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Instituto, y
- VII. Por descuentos derivados de sanciones administrativas o de faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecido.

ARTÍCULO 286. 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 287. 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 TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS, LAS VACACIONES Y LOS DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 288. El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, considerando siempre la excepción que, por la naturaleza del servicio que se presta, señala el artículo 170, párrafo 1, del Código.

ARTÍCULO 289. 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.

ARTÍCULO 290. 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.

ARTÍCULO 291. Para efectos del presente ordenamiento las jornadas se clasifican en continua, discontinua y especial.

- I. Serán jornadas continuas:
 - a. Las que se desarrollen durante siete horas sin interrupción.
 - b. La que se desarrollen 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 las que se desarrollen por menos de siete horas.

ARTÍCULO 292. La jornada de trabajo en el Instituto se considera discontinua, en los términos que establezca la Junta.

ARTÍCULO 293. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal administrativo gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones y con las excepciones enmarcadas en el artículo 170, párrafo 1, del Código. Durante los procesos electorales se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez terminado el proceso electoral respectivo.

ARTÍCULO 294. 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 295. El personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones sea incapacitado por enfermedad contraída durante dicho periodo tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

ARTÍCULO 296. La Junta fijará los horarios tomando en cuenta las necesidades del servicio y considerando la excepción hecha en el artículo 170, párrafo 1, del Código.

ARTÍCULO 297. La Dirección Ejecutiva de Administración 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 exceptúa de lo anterior al personal de mandos medios y superiores. 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 servicio. Los Directores o Vocales Ejecutivos informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración del personal que tenga horario abierto.

ARTÍCULO 298. El personal administrativo que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, podrá pedir al responsable de la unidad administrativa de su adscripción que solicite a la Dirección Ejecutiva de Administración una jornada especial. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

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.

ARTÍCULO 299. 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. Omitir registrar su entrada, y
- IV. No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 300. 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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 301. 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 que lo impida.

ARTÍCULO 302. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 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 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, párrafo 1, del Código.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS

ARTÍCULO 303. El personal administrativo del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 304. Las solicitudes de licencia del personal administrativo se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o jefe de la unidad responsable cuando menos con cinco días 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 y sea designada la persona que cubrirá la vacante. El coordinador administrativo informará a la Dirección Ejecutiva de Administración de la licencia concedida, y
- III. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación.

ARTÍCULO 305. 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 de servicio. En este caso se podrá obtener licencia hasta por diez días hábiles cada dos años.

ARTÍCULO 306. Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se concederán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El jefe inmediato superior podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, previa demostración de la urgencia del caso. Los permisos a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades del servicio para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta por 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 servicio dentro de la Institución;
- III. Se podrán conceder hasta por tres días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el servicio;
- IV. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días 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 de la materia, 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.

ARTÍCULO 307. 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 legislación aplicable.

ARTÍCULO 308. 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 de éste.

ARTÍCULO 309. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos 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 al servicio, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.

ARTÍCULO 310. 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 311. Los servidores públicos que cumplan con lo establecido en el artículo 300 de este ordenamiento tendrán 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 312. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 313. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros titulares del Servicio para realizar actividades de interés particular. Esta licencia no podrá exceder de seis meses ni abarcar proceso electoral. Las licencias con goce de sueldo se sujetarán a lo dispuesto por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 314. Para otorgar licencia a los miembros del Servicio, la Junta valorará que las actividades particulares para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 315. El personal de carrera que se encuentre en licencia estará obligado a suscribir, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado.

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

ARTÍCULO 316. 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 317. 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 Dirección Ejecutiva de Administración 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 318. Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, la Comisión Central tendrá las facultades que se establecen en el reglamento vigente.

ARTÍCULO 319. Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, las comisiones auxiliares tendrán las funciones que se establecen en el reglamento vigente.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 320. En materia de riesgos profesionales se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 321. 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.

ARTÍCULO 322. Al ocurrir el riesgo profesional el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, avisará a la institución de seguridad social, en un plazo máximo de tres días.

ARTÍCULO 323. 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, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

ARTÍCULO 324. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación del artículo 111 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 la institución de seguridad social al afectado.

ARTÍCULO 325. Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales no estarán sujetas a descuento alguno.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

ARTÍCULO 326. El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Proveer de anteojos y/o de aparatos auditivos al personal del Instituto que por prescripción médica lo requiera, en los términos y condiciones que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración;
- II. Otorgar un mes de sueldo base, de acuerdo al nivel que ocupe y conforme al tabulador vigente, al personal del Instituto que contraiga matrimonio;
- III. Dotar de vales de despensa al personal operativo de plaza presupuestal de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- IV. Celebrar el día de reyes y el día del niño a menores de doce años, hijos del personal del Instituto;
- V. 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;
- VI. Organizar festividades de fin de año;
- VII. Celebrar el día del empleado del Instituto, otorgando como día de asueto el día quince de agosto;
- VIII. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración. Dicho

procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes;

- IX. Estimular el desarrollo físico del personal del Instituto, organizando periódicamente eventos deportivos;
- X. Organizar eventos sociales y recreativos, y
- XI. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

Las prestaciones anteriores se deberán incluir en forma detallada en el presupuesto.

LIBRO TERCERO
TÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES
EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL EN MATERIA DE
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 327. 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 Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrán interponer el recurso de revocación previsto en el presente capítulo, en términos de lo dispuesto por el artículo 387 Apartado 1 del citado Código.

ARTÍCULO 328. El recurso de revocación se interpondrá ante la Contraloría General, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- II. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Contraloría General emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

ARTÍCULO 329. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a estas reglas:

- I. En tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal de la Federación, y

- II. En tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:
- a. Que se admita el recurso;
 - b. Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de difícil reparación en contra del recurrente, y
 - c. Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.

ARTÍCULO 330. Las resoluciones que se dicten con motivo del recurso de revocación previsto por este Capítulo podrán revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada.

ARTÍCULO 331. En lo no previsto en el presente capítulo, respecto de la tramitación, valoración de pruebas y resolución del recurso de revocación, en lo conducente, se estará a lo dispuesto por las Reglas del capítulo segundo, Libro séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, dentro de un periodo de doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, llevarán a cabo la actualización de los Catálogos del Instituto Federal Electoral, los cuales concluido dicho término someterán para su aprobación ante la Junta, para su posterior aplicación. En consecuencia hasta en tanto no se aprueben los nuevos Catálogos, continuará rigiendo el actual.

TERCERO. Las resoluciones emitidas por la Contraloría General en los procedimientos administrativos de responsabilidad que hayan sido instruidos en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, serán impugnadas a través del recurso de revocación previsto en el citado ordenamiento legal.

