

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y SE ABROGA EL SIMILAR DE FECHA 25 DE MARZO DE 2004**

**CONSIDERANDO**

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que con fecha 10 de enero de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal, en cuyos artículos Primero y Tercero Transitorios se establece que dicho ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y que se abroga el Código Electoral del Distrito Federal publicado el 5 de enero de 1999 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Que atento a lo señalado por el Artículo 86, párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral es un organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana. Para su organización, funcionamiento y control, se regirá por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y el citado Código Electoral.
4. Que de conformidad con el Artículo 88, fracción I del citado Código, se establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, y cuenta en su estructura con un Consejo General.
5. Que en términos de lo establecido en los artículos 89, párrafo primero; 95, fracciones I, apartados a y b; y XXXIII del Código de la materia, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal y entre sus atribuciones se encuentran las de aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto, regular las relaciones laborales con sus trabajadores y expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral; así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas éstas y las demás atribuciones señaladas en el Código.
6. Que conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 96, párrafo primero y 97, fracción II del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General contará con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión



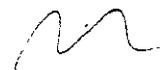
del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades; entre dichas Comisiones se encuentra la del Servicio Profesional Electoral.

7. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 101, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones supervisar e informar al Consejo General sobre el cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral.
8. Que el artículo 108, fracciones III y XV del Código en comento, establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto; así como cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
9. Que el artículo 110, fracciones VI y XXIII del citado Código Electoral, dispone que son atribuciones del Secretario Ejecutivo coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas, en su ámbito de competencia, así como presentar a la Junta Ejecutiva propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto, en el ámbito de su competencia.
10. Que de conformidad con los artículos 111 y 112, fracciones III, XV, XVI y XXIV, el Secretario Administrativo es el encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Instituto; y tiene entre sus atribuciones presentar a la Junta Ejecutiva propuestas de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y del Servicio Profesional; así como a los perfiles, manuales y catálogo de Puestos; atender las necesidades administrativas del Instituto; apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, al Consejo General, al Presidente, a los Consejeros Electorales, al Secretario Ejecutivo y a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; y presentar a la Junta Ejecutiva propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto, en el ámbito de su competencia.
11. Que conforme al artículo 113, párrafo segundo, fracción IV del Código Electoral del Distrito Federal, entre los Órganos Ejecutivos del Instituto Electoral del Distrito Federal se encuentra la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral que, entre otras atribuciones, tiene las señaladas en el artículo 117 del mismo ordenamiento legal.
12. Que de acuerdo al artículo 118, fracción IV y último párrafo del multicitado Código, entre las Unidades Técnicas del Instituto se encuentra la de Asuntos Jurídicos, cuyas atribuciones serán determinadas en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar. En este sentido, el artículo 49, fracciones IV y VII de dicho

Reglamento establece que corresponde, por conducto del Titular de la citada Unidad, asesorar en materia jurídica a los órganos del Instituto a solicitud de éstos y apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.

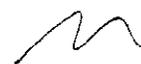
13. Que el Título Cuarto del Código Electoral establece las bases para la organización del Servicio Profesional Electoral y del personal administrativo y, de manera particular, los artículo 166 del Capítulo V establece las normas que deberá contener el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, así como otras regulaciones específicas.
14. Que de acuerdo con lo dispuesto de manera específica en el Artículo 150, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, la objetividad y la imparcialidad orientan la función estatal de organizar las elecciones y, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se organizará y desarrollará el Servicio Profesional Electoral, cuya organización será regulada por las normas establecidas por dicho Código y por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, que apruebe el Consejo General.
15. Que de conformidad con lo establecido en el Artículo Décimo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal, señalado en el considerando 2 del presente Acuerdo, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongán a dicho Decreto.
16. Que con fecha 25 de marzo de 2004 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual fue publicado el 22 de junio de 2004 y entró en vigor al día siguiente de su publicación.
17. Que el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2008, señala que el Consejo General del Instituto tendrá un plazo de 60 días contados, a partir de la entrada en vigor del citado Código para realizar las adecuaciones pertinentes al Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
18. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal lleva a cabo un proceso permanente de reflexión y evaluación sobre su quehacer, orientado a obtener una mejora continua y un mayor grado de perfectibilidad en el conjunto de normas que rigen su actuación.
19. Que de conformidad con el considerando inmediato anterior, la Política General de Administración de Recursos Humanos del Instituto se orienta al desarrollo y actualización de los procedimientos y lineamientos que permitan articular la incorporación, inducción, capacitación, actualización, profesionalización y especialización de su personal; así como a consolidar sistemas de evaluación periódica en un marco de políticas laborales que coadyuve a la integración y conservación de su capital humano, en un ambiente laboral de respeto y estímulo para la realización personal y profesional de cada uno de sus integrantes.

20. Que de acuerdo a los considerandos 18 y 19 anteriores el Programa General de Administración de Recursos Humanos del Instituto se encamina a garantizar la adecuada integración y funcionamiento de todas las áreas del Instituto; así como a mejorar el diseño, operación de los sistemas y procedimientos que fomenten una vocación de servicio ético y profesional del personal para que contribuyan al logro de la misión, la visión y los fines institucionales, considerando además, criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
21. Que el Plan General del Desarrollo 2006-2009 del Instituto, aprobado por el Consejo General el 9 de noviembre de 2006, mediante el Acuerdo ACU-333-06, señala como una debilidad que el esquema de gestión del Servicio Profesional Electoral se encuentra rezagado respecto de las necesidades actuales del Instituto y, en consecuencia, concluye que requiere una adecuación orientada a robustecer el profesionalismo y el desarrollo de habilidades del personal.
22. Que de igual forma, el Plan citado en el considerando que antecede, establece como primer línea estratégica la *Profesionalización y capacitación de los servidores públicos*, a efecto de propiciar que el personal adscrito a las áreas cuente con las habilidades y conocimientos para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como para aplicar enfoque innovadores y aprovechar la tecnología en la realización de sus actividades, procurando la actualización de los mecanismos de capacitación, formación y evaluación del personal, así como la alineación de las normas y los sistemas de gestión.
23. Que la Línea de Acción 2 de la Línea Estratégica mencionada en el considerando 22 del presente Acuerdo, dispone la elaboración y presentación de propuestas de actualización al Estatuto del Servicio Profesional Electoral, por lo que en cumplimiento a esta orientación el Consejo General del Instituto, el mismo 9 de noviembre de 2006, aprobó mediante el Acuerdo ACU-337-06, la creación de la *Comisión Provisional para Estudiar y, en su caso, elaborar las Propuestas de Reformas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*.
24. Que el 18 de diciembre de diciembre de 2007, el Consejo General del Instituto, en su sexta sesión extraordinaria, aprobó las propuestas de reforma al Estatuto presentadas por la citada Comisión, mismas que recogieron los planteamientos y sugerencias del personal de carrera que participó en el *Foro de Reflexión Interna sobre el Servicio Profesional Electoral*, organizado por la Comisión Provisional en los meses de agosto y septiembre de 2007.
25. Que con motivo del Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de enero de 2008, mismo que modifica el marco legal en materia del Servicio Profesional Electoral, la Secretaría Ejecutiva instruyó la integración del *Grupo de Trabajo Encargado de Elaborar un Anteproyecto de Propuestas de Reforma y/o Adiciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el IEDF*, en el que



participó personal de la propia Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y el Centro de Formación y Desarrollo.

26. Que el Grupo de Trabajo mencionado en el considerando inmediato anterior atendió de manera prioritaria aquellas adecuaciones e innovaciones al Estatuto derivadas directamente del Código Electoral y aquellas que se consideraron pertinentes para mejorar el Servicio Profesional, aprovechándose la oportunidad para considerar los trabajos desarrollados en esta materia por la citada *Comisión Provisional*, mismos que recogieron las valiosas aportaciones del personal de carrera.
27. Que la Unidad de Asuntos Jurídicos opinó en el seno del citado Grupo de Trabajo respecto a la pertinencia de elaborar un nuevo Estatuto, a efecto de incorporar los trabajos desarrollados durante 2006 y 2007 por la Comisión Provisional encargada de los trabajos en esta materia.
28. Que del 20 de febrero al 6 de marzo el Grupo de Trabajo, con base en una propuesta de Anteproyecto de Estatuto elaborada por la Unidad de Asuntos Jurídicos, analizó un total de 232 artículos y emitió diversas propuestas y aportaciones que se incorporaron al documento base, previa verificación por parte de esta Unidad de que se apegaran a la legalidad y normatividad interna del Instituto.
29. Que el 7 de marzo de 2008, mediante el oficio conjunto IEDF-DESPE/080/08 y SE-UAJ-322/08, se remitió al Secretario Ejecutivo, para su consideración, la propuesta de Anteproyecto de *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, producto de los trabajos desarrollados por el Grupo.
30. Que la Comisión del Servicio Profesional Electoral, en su Tercera Sesión Ordinaria realizada el 12 de marzo de 2008, acordó la realización de reuniones de discusión y análisis de la citada propuesta, en las que participaran como invitados asesores de las oficinas de los Consejeros Electorales, a efecto de obtener acercamientos sobre posiciones, aportaciones y recomendaciones que permitieran consolidar mejor la propuesta de documento. En dichas reuniones, realizadas del 13 al 28 de marzo de 2008, se llevó a cabo un análisis general del anteproyecto de propuestas de reforma, y se consideraron diversas propuestas de modificación, precisión o ajuste solicitadas por los participantes.
31. Que con base en anterior, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral remitió al Secretario Ejecutivo mediante oficio DESPE/119/08 de fecha 31 de marzo de 2008, el *Anteproyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, para su presentación a los integrantes de la Junta Ejecutiva.



32. Que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, durante su Quinta Sesión Extraordinaria iniciada el 2 de abril de 2008, mediante acuerdo JE-045-08, consideró la pertinencia de remitir para sus observaciones y comentarios a los Consejeros Electorales, el *Anteproyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*. Dicha sesión fue declarada en permanente con el propósito de esperar y recibir dichas observaciones con el propósito de incorporarlas al proyecto.
33. Que durante la reanudación de la Quinta Sesión Extraordinaria de la Junta Ejecutiva, el día 3 de abril de 2008, dicho órgano colegiado aprobó, proponer al Consejo General el *Proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral y Demás Personal que Labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, que incorpora en su contenido las observaciones de los integrantes de la Junta Ejecutiva y de los Consejeros Electorales que tuvieron a bien hacerlas llegar.
34. Que el Anteproyecto de Estatuto señalado en los considerandos 31 y 32 del presente Acuerdo permitirá al Instituto, a su vez, contar con la plataforma básica para la modificación de diversa normatividad que se afecta con motivo de la entrada en vigor del Código, así como de otros procedimientos y documentos sustantivos en materia del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 86, párrafo primero; 88, fracción I; 89, párrafo primero; 95, fracciones I, apartados a y b, y XXXIII; 96, párrafo primero; 97, fracción II; 101, fracción I; 108, fracciones III y XV; 110, fracciones VI y XXIII; 111; 112, fracciones III, XV, XVI y XXIV; 113, párrafo segundo, fracción IV; 117; 118, fracción IV y último párrafo; 150, párrafos primero y segundo; 166; 217, párrafo primero; y artículos Primero, Tercero, Décimo Primero y Décimo Cuarto Transitorios del Decreto del 10 de enero de 2008 por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal; y 49, fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General el 25 de marzo de 2004.

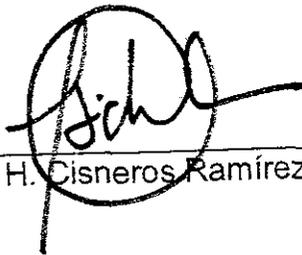
**TERCERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y el anexo que forma parte integral del mismo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**CUARTO.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente Acuerdo y su anexo a los órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la aprobación del presente acuerdo.

**QUINTO.-** Publíquese el presente Acuerdo junto con su anexo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en sus 40 Direcciones Distritales, y en la página de Internet del Instituto: [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

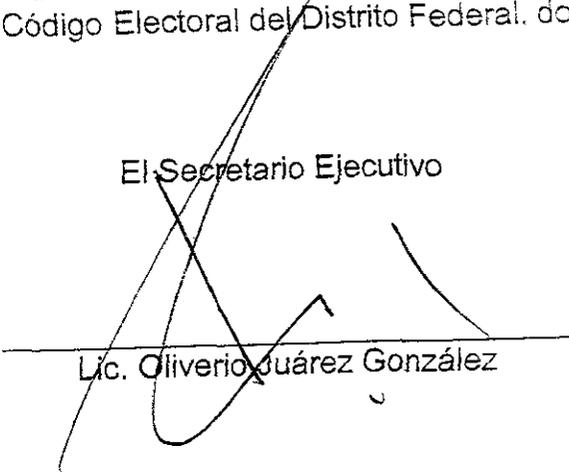
Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal; y en lo particular en lo referente a la modificación del artículo 53 del anexo por mayoría de cuatro votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Gustavo Anzaldo Hernández, Isidro Cisneros Ramírez, Ángel Rafael Díaz Ortiz y Yolanda Columba León Manríquez; y tres votos en contra de los CC. Consejeros Electorales Carla Astrid Humphrey Jordan, Néstor Vargas Solano y Fernando José Díaz Naranjo, en sesión pública de fecha siete de abril de dos mil ocho, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal. doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González

# ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto es de observancia general y obligatoria para los órganos y el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las bases normativas del Título Cuarto del Libro Cuarto del Código Electoral del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, se entenderá por:

I. Por cuanto hace a los ordenamientos jurídicos:

- a) Código: El Código Electoral del Distrito Federal;
- b) Ley Procesal: Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal,
- c) Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- d) Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y
- e) Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

II. Por cuanto hace a los órganos del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como a las autoridades:

- a) Instituto: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- b) Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- c) Comisión: La Comisión del Servicio Profesional Electoral;
- d) Junta: La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- e) Secretario Administrativo: El Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- f) Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- g) Contraloría General: La Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- h) Dirección Ejecutiva: La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral;
- i) Centro: El Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal;



- j) Unidad Jurídica: La Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- k) Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Distrito Federal; e
- l) ISSSTE: El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### III. Por cuanto hace a los conceptos:

- a) Ascenso: El movimiento ascendente dentro de un mismo rango en los niveles que integran la estructura del Servicio Profesional Electoral;
- b) Cargo: La denominación que se asigna en la estructura ocupacional para una función genérica definida en el Catálogo General de Cargos y Puestos;
- c) Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- d) Capacitación: La actualización y perfeccionamiento de los conocimientos técnicos o profesionales y habilidades del personal de carrera, a efecto de incrementar su productividad;
- e) Desarrollo: El proceso mediante el cual se estimula institucionalmente el mérito y la capacidad del personal a través de la ampliación de sus habilidades y conocimientos.
- f) Estructura ocupacional: El número de plazas autorizadas que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto;
- g) Estructura orgánica: La representación gráfica de las áreas que integran el Instituto y que permite visualizar los niveles jerárquicos, relaciones de dependencia, canales formales de comunicación y, en su caso, la división del trabajo;
- h) Formación: Las actividades que se impartan al personal de estructura del Instituto mediante capacitación profesional, que tengan como finalidad transmitir información de carácter electoral y conocimientos integrales, con el propósito de fomentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, así como perfeccionar la capacidad técnica y profesional;
- i) Movilidad horizontal: El movimiento a un cargo o puesto diferente en la estructura orgánica, que corresponde al mismo rango para el caso de personal de carrera, o paralelo en el personal administrativo;
- j) Nivel: el grado de desarrollo que el personal de carrera obtenga en el rango;
- k) Nombramiento: El documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo o puesto, cuerpo, rango o nivel, que desempeña un trabajador en la estructura orgánica del Instituto;
- l) Perfil: las características que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos, definidos en el Catálogo General de Cargos y Puestos.
- m) Personal: El personal del Servicio Profesional Electoral, el personal administrativo del Instituto y las personas contratadas de manera eventual;
- n) Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una función específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos;
- o) Promoción: El proceso mediante el cual el personal del Instituto asciende a un rango, puesto o cargo en la estructura orgánica del Instituto;



- p) Rango: la categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del Servicio Profesional;
- q) Readscripción: El cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo;
- r) Titularidad del personal de carrera: Se entenderá por titularidad la condición que obtiene el personal de carrera en un nivel o rango de un cuerpo del Servicio Profesional, una vez cumplidas las normas y los requisitos señalados en el presente Estatuto;
- s) Servicio Profesional: El Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Artículo 3.** El personal del Instituto se divide en:

- I. La rama del Servicio Profesional;
- II. La rama Administrativa; y
- III. Las personas contratadas de manera eventual.

El personal que forma parte de las ramas del Servicio Profesional y administrativa del Instituto integra el personal de estructura, será considerado de confianza y estará sujeto al régimen dispuesto por la fracción XIV apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 151 del Código.

Los ciudadanos que en los términos de los artículos 131 y 132 del Código sean designados Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Estatuto.

**Artículo 4.** El personal de estructura estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del ISSSTE, así como de lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria, del apartado B del Artículo 123 Constitucional, por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

Las personas contratadas bajo el régimen previsto en el Título Quinto del presente Estatuto, no gozarán de la protección al salario a que se refiere el párrafo anterior, sin embargo, serán incorporadas integralmente al régimen de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE, siempre y cuando presten sus servicios dentro de un horario completo y sean contratadas por un periodo mínimo de un año; tratándose del personal que desarrolle actividades de campo en los procesos electorales, el Instituto contratará para ellos seguros de accidentes personales.



**Artículo 5.** El Consejo, la Comisión, la Junta, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la facultad para aplicar el presente Estatuto, para ello aplicarán los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del Artículo 2 del Código.

Para lo no previsto en el presente Estatuto y siempre que no resulte contradictorio con el mismo, se aplicarán en forma supletoria y en estricto orden de prelación, los siguientes ordenamientos y principios:

- I. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles;
- IV. Leyes de orden común, y
- V. Los principios generales del derecho.

**Artículo 6.** El personal de estructura del Instituto contará para el desempeño de las funciones que correspondan al cargo y puesto asignado, con nombramiento y oficio de adscripción, expedidos por el Secretario Administrativo.

Los nombramientos y oficios de adscripción para el personal del Servicio Profesional deberán ser expedidos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión del acuerdo de incorporación que al efecto apruebe el Consejo, o de la readscripción, ascenso, promoción o movilidad horizontal, según corresponda.

Los nombramientos y oficios de adscripción para el personal de la rama administrativa deberán ser expedidos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la autorización de la incorporación, o de la readscripción, promoción o movilidad horizontal, según corresponda.

Los nombramientos deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, domicilio, edad, género, clave de elector, clave del Registro Federal de Contribuyentes y de la Cédula Única de Registro de Población;
- II. Título o nivel académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
- III. Cuerpo, cargo o puesto asignado, fecha de asignación, número de empleado, tipo de personal, rango y nivel, según sea el caso y cargo o puesto del superior jerárquico inmediato;
- IV. Protesta de sujeción a las condiciones de horario y adscripción que en términos del artículo 168 del Código requieran las necesidades del servicio;



- V. En el caso del personal de carrera, el carácter del nombramiento;
- VI. Protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código, la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el presente Estatuto, y

**Artículo 7.** El personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca el Secretario Administrativo como jornada laboral, mismo que no podrá exceder de ocho horas diarias, con excepción de lo dispuesto en el artículo 168 del Código para cubrir las necesidades del servicio.

**Artículo 8.** Con motivo del proceso electoral ordinario, extraordinario o de participación ciudadana, el Secretario Administrativo determinará el horario de la jornada laboral, pudiendo exceder el término previsto en el artículo anterior, lo que se hará del conocimiento mediante circular que emita el Secretario Ejecutivo. En tal supuesto, el personal de estructura gozará de la retribución que establece el artículo 169 del Código.

**Artículo 9.** Serán días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1° y 5 de diciembre cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, respectivamente, y
- VIII. El 25 de diciembre.

En proceso electoral o de participación ciudadana, todos los días y horas son hábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 212, párrafo tercero del Código y 15 de la Ley Procesal.

**Artículo 10.** La Secretaría Administrativa presentará a la Junta Ejecutiva la propuesta de estructura orgánica y ocupacional de las diversas áreas del Instituto, la cual considerará los cargos y puestos, para que en su oportunidad sea aprobada por el Consejo.

Las plazas vacantes o de nueva creación que se generen en la estructura del Instituto serán cubiertas de conformidad con lo señalado en el Código y el presente Estatuto.

**Artículo 11.** En la estructura ocupacional se determinará el tipo y el número de cargos o puestos requeridos por cada unidad administrativa del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 12.** El Catálogo es el instrumento técnico-jurídico que tiene como objeto clasificar, denominar y describir los cargos y los puestos que integran la estructura del Instituto.

El Catálogo deberá contener dos apartados:

- I. Los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto que serán exclusivos del Servicio Profesional, vinculados con la estructura de rangos dispuesta en este Estatuto, y
- II. Los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto que correspondan a la rama administrativa.

**Artículo 13.** El Catálogo deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Identificación y homologación, en su caso, de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad del puesto;
- III. Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad y nivel, a partir del cargo de Consejero Presidente del Consejo, y
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
  - a) Denominación;
  - b) Rama, tipo y clasificación;
  - c) Función genérica;

- d) Principales funciones;
- e) Posición dentro de la estructura;
- f) Relaciones de autoridad y comunicación con cargos y puestos superiores, similares e inferiores;
- g) Descripción de requisitos que se deberán acreditar para su ocupación, y
- h) Perfil.

**Artículo 14.** Para la elaboración y, en su caso, actualización del Catálogo, la Secretaría Administrativa deberá efectuar el análisis, la clasificación y la evaluación de los cargos y puestos del Servicio Profesional y los que correspondan al personal administrativo.

Para los efectos del párrafo anterior, las áreas del Instituto presentarán ante la Secretaría Administrativa la propuesta fundada de los cargos y puestos que deban ser actualizados, a efecto de que sea presentada a la Junta. Dicho órgano ejecutivo someterá el proyecto a consideración del Consejo.

**Artículo 15.** Los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal del Instituto serán presentados por el Secretario Administrativo, para su aprobación, a la Junta en el mes de julio de cada año, y serán la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual que en su momento apruebe el Consejo. En todo caso, no existirán diferencias salariales entre el personal de un mismo rango y nivel, o tratándose del personal administrativo, de un mismo cargo.

Una vez aprobado por la Asamblea Legislativa el presupuesto del Instituto para el ejercicio correspondiente, la Junta aprobará los tabuladores definitivos previstos en este Estatuto, los cuales podrán ser modificados en los términos que establezcan las disposiciones generales, o los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.** El Instituto tendrá los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del personal del Servicio Profesional;
- II. Tabulador del personal administrativo, y
- III. Tabulador para contrataciones eventuales.

**Artículo 17.** El Consejo podrá reformar el contenido del presente Estatuto cuando así lo requiera la operación y el funcionamiento del Instituto.



Podrán presentar propuestas de reforma:

- I. Los Consejeros Electorales del Consejo;
- II. La Junta;
- III. La Secretaría Ejecutiva, y
- IV. La Secretaría Administrativa.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

**Artículo 18.** El personal de estructura del Instituto gozará de los derechos y las prestaciones siguientes:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto y, por ende, ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Disfrutar de dos días de descanso a la semana, con salario íntegro;
- III. Gozar de los días de descanso obligatorio, de conformidad con el artículo 9 del presente Estatuto;
- IV. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al puesto o cargo desempeñado, las que constituyen el salario que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de las demás prestaciones establecidas;
- V. Recibir, como complemento del salario, una prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. La Secretaría Administrativa propondrá en el anteproyecto de presupuesto de la institución los recursos necesarios para hacer efectivo este derecho, en los términos que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Recibir un aguinaldo en el mes de diciembre, que deberá considerarse en el presupuesto anual, equivalente, cuando menos, a cuarenta días de salario integrado bruto. Los trabajadores del Instituto que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;



- VII. Gozar de los permisos, licencias, estímulos y recompensas que se establezcan en el Código y en el presente Estatuto;
- VIII. Ser incorporado al régimen de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado y gozar de los derechos y prestaciones establecidos en la Ley del ISSSTE;
- IX. El personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados, gozará de dos períodos de vacaciones al año, de diez días laborables cada uno. En caso de que por necesidades del servicio algún trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago;
- X. Recibir una prima vacacional equivalente, cuando menos, al 30% del salario integrado bruto del periodo vacacional;
- XI. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de la ley del ISSSTE. En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio, quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;
- XII. El trabajador varón disfrutará de diez días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto, excepto durante el proceso electoral;
- XIII. Disfrutar de tres días de descanso con salario integro, posteriores a que el servidor público, haya contraído matrimonio o suscrito una sociedad de convivencia para lo cual deberá de comprometerse por escrito a presentar a su regreso copia simple del Acta que acredite dicho vínculo;
- XIV. Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto, conforme al procedimiento que para el efecto se establezca;
- XV. Recibir la compensación que por carga de trabajo corresponda, con motivo de los procesos electorales o los de participación ciudadana, en los términos previstos por el artículo 169 del Código;
- XVI. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de formación establecidos por el Instituto;

- XVII. Disponer de cinco días hábiles con goce de sueldo en caso de la muerte de un familiar de línea directa: padres, cónyuge, conviviente o hijos;
- XVIII. En caso de fallecimiento del trabajador, sus familiares, herederos o causahabientes que comprueben haber cubierto los gastos de inhumación, recibirá el importe hasta de cuatro meses del salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso;
- XIX. Conocer los resultados que haya obtenido en las evaluaciones institucionales que se le apliquen;
- XX. Ser incorporado al seguro de vida institucional;
- XXI. Inconformarse, a través de los medios que para el efecto dispone el presente Estatuto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- XXII. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos, y
- XXIII. Los demás que establezca este Estatuto y el propio Instituto a través de su Consejo.

**Artículo 19.** El personal de estructura del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los principios rectores y normatividad del Instituto;
- II. Participar y acreditar los programas de formación y desarrollo, según corresponda; además de las evaluaciones del rendimiento para el caso del personal de carrera;
- III. Proporcionar a las autoridades del Instituto los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- IV. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo o puesto en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Instituto, dentro del territorio del Distrito Federal, salvo en los casos que por determinación del Consejo o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;
- V. Asistir y desempeñar sus labores, respetando puntualmente la jornada que se establezca, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 7, 8 y 9 del presente



Estatuto y a la circular que al efecto expida el Secretario Ejecutivo, a propuesta del Secretario Administrativo:

- VI. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo o puesto, al funcionario del Instituto que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- VII. El personal del Instituto que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente al momento de su aplicación; y
- VIII. Las demás que le impongan la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional; la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria; la ley de responsabilidades de los servidores públicos vigente al momento de su aplicación; el Código; este Estatuto y las disposiciones administrativas emitidas por las áreas competentes del Instituto.

**Artículo 20.** El personal del Instituto deberá abstenerse de realizar las conductas siguientes:

- I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político – electoral;
- II. Ausentarse de su lugar de adscripción sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- III. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente o ingerir bebidas embriagantes, enervantes o psicotrópicos en el mismo, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica autorizada;
- IV. Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo;
- V. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades;
- VI. Alterar o falsificar documentación o información del Instituto de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar, en este último caso, con la autorización expresa para ello;
- VII. Ejecutar actos o incurrir en omisiones de cualquier naturaleza que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones en donde desempeñe su trabajo, y

- VIII. Cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral o de responsabilidades de los Servidores Públicos.

### CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 21.** El permiso es la autorización por escrito que, para ausentarse de su centro de trabajo dentro de su horario laboral, se otorga a un trabajador de conformidad con lo siguiente:

I. Para realizar actividades académicas, científicas y de investigación, con la autorización previa expresa del Secretario Administrativo, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana, por un periodo máximo de seis meses y que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades. Asimismo, el permiso podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado.

Los permisos para realizar las actividades señaladas en el párrafo anterior serán concedidos siempre y cuando las mismas se realicen en una institución con reconocimiento oficial, conforme al procedimiento aprobado por el Consejo. El trabajador notificará con documentos oficiales de la institución correspondiente, la duración de las citadas actividades.

II. Los trabajadores del Instituto madre o padre de familia, podrán tramitar permisos en cuanto a horarios y atención médica para sus hijos, previo justificante escolar emitido por la autoridad de la escuela o justificante oficial expedido por el ISSSTE. En este caso, los titulares de las áreas deberán dar aviso a la Secretaría Administrativa para realizar las justificaciones correspondientes. Estos permisos se sujetarán a la circular que al efecto emita el Secretario Ejecutivo, a propuesta del Secretario Administrativo.

El Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección Ejecutiva, informará trimestralmente a la Comisión respecto de los permisos otorgados al personal de carrera.

**Artículo 22.** La licencia es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador, que pertenezca al Servicio Profesional, para ausentarse temporalmente del Instituto, por un término máximo de un año, con o sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto, o por asuntos personales justificados en términos del presente Estatuto y en el procedimiento aprobado para tal efecto.

En el caso del personal administrativo, el Secretario Administrativo podrá otorgar autorizaciones para los fines señalados en el párrafo anterior, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto apruebe el Consejo.

Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- a) Tener cuando menos 5 años de antigüedad en el Servicio Profesional;
- b) Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o de participación ciudadana;
- c) No haber sido sancionado, en el año inmediato anterior, en términos del presente Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
- d) Las demás que se establezcan en el procedimiento señalado en el párrafo primero del presente artículo.

En los casos de licencias y autorizaciones con goce de sueldo se asignará un porcentaje del mismo que no podrá ser menor al 30% del salario neto que le corresponda; en estos casos, no se suspenderán los derechos del trabajador previstos en la fracción VIII del artículo 18 de este Estatuto.

**Artículo 23.** Para tener derecho a la licencia por actividades académicas o de investigación, se deberá contar con un mínimo de dos años de antigüedad en el Instituto.

**Artículo 24.** Las licencias por asuntos personales podrán ser de hasta uno, tres y seis meses sin goce de sueldo:

- I. Hasta un mes para el personal con uno o más años de servicio;
- II. Hasta tres meses para el personal con tres o más años de servicio, y
- III. Hasta seis meses para el personal con cinco o más años de servicio en el Instituto.

Las licencias por asuntos personales podrán prorrogarse por una sola vez hasta por el mismo periodo autorizado, al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su puesto, de no ser así se dará por concluida la relación laboral.

Durante el tiempo en que un trabajador goce de licencia por asuntos personales serán suspendidos sus derechos.

**Artículo 25.** La Junta, propondrá al Consejo el proyecto de procedimiento administrativo para la operación de permisos y licencias del personal del Instituto.

**Artículo 26.** Corresponderá al Secretario Administrativo autorizar las licencias del personal, informando trimestralmente a los Consejeros Electorales y a la Junta que, a su vez, informará al Consejo de las licencias otorgadas.

Las licencias y permisos deberán hacerse públicos a través de la página de Internet del Instituto.

**Artículo 27.** Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o de participación ciudadana, no se concederán licencias y solamente se autorizarán permisos por causas debidamente justificadas, o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

**Artículo 28.** El trabajador del Instituto que goce de licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado, conforme al procedimiento respectivo. Para tal efecto, el trabajador debe dar aviso con 15 días naturales de anticipación, para que el Secretario Administrativo realice los trámites conducentes.

**Artículo 29.** Las licencias médicas que deriven de los riesgos profesionales y enfermedades no causadas por el desempeño profesional que sufra el personal se regirán por las disposiciones conducentes de la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y la ley del ISSSTE.

**Artículo 30.** En el caso de las licencias previstas en el artículo 24 de este Estatuto que implique una inactividad laboral mayor de 90 días hábiles, el Titular del área dará aviso al Secretario Administrativo para que ésta sea ocupada, mediante encargaduría, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto sea aprobado por el Consejo en el que se priorice su ocupación en orden escalonado dependiendo de la relación que se tenga con la plaza desocupada. En caso de realizar funciones de un cargo o puesto superior, se harán los ajustes presupuestales correspondientes para el pago salarial respectivo.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA  
ORGANIZAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 31.** Son autoridades competentes para aplicar el presente Estatuto, en el marco de sus atribuciones y funciones, de conformidad con lo previsto en el Código, el Reglamento y el presente Estatuto, las siguientes:

- I. El Consejo;
- II. La Comisión;
- III. El Consejero Presidente;
- IV. La Junta;
- V. El Secretario Ejecutivo;
- VI. El Secretario Administrativo;
- VII. Las Direcciones Ejecutivas;
- VIII. La Contraloría General;
- IX. Las Unidades Técnicas;
- X. El Centro; y
- XI. Las Direcciones Distritales.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**Artículo 32.** La Dirección Ejecutiva forma parte de la estructura orgánica del Instituto y su ámbito de competencia y atribuciones están reguladas por el Código, el presente Estatuto y el Reglamento del Instituto. Tendrá la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, que será aprobada por el Consejo.

**Artículo 33.** La Dirección Ejecutiva tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Junta los anteproyectos de Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, de Formación y Desarrollo del personal del Servicio Profesional Electoral y de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse;
- II. Operar los programas relacionados con el Servicio Profesional, en el marco de sus atribuciones;

- III. Informar mensualmente a la Junta y a la Comisión sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
- IV. Informar a la Comisión y la Junta de las vacantes que se originen en el Servicio Profesional con base en la información proporcionada por el área competente de la Secretaría Administrativa;
- V. Elaborar y operar el programa de evaluación del rendimiento del personal de carrera;
- VI. Realizar las actividades pertinentes para evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional, informado de ello a la Comisión y presentar el proyecto de evaluación a la Junta para los efectos conducentes;
- VII. Operar, el programa de formación y desarrollo dirigido al Servicio Profesional y de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional; para ello podrá contar con la colaboración del Centro, en los términos que acuerden los Secretarios Ejecutivo y Administrativo;
- VIII. Elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normatividad relacionada en materia del Servicio Profesional, informado de ello mensualmente a la Comisión;
- IX. Realizar, en el ámbito de su responsabilidad, las acciones de vinculación interna y/o externa con instituciones académicas y de educación superior relacionados con la detección de necesidades de formación y capacitación profesional del personal de carrera, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
- X. Proponer al Consejero Presidente el contenido de los convenios que se suscriban con instituciones públicas y privadas relacionados con la formación y capacitación del personal de carrera del Instituto;
- XI. Realizar, las acciones para la detección de necesidades que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
- XII. Integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizado los expedientes del Servicio Profesional, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Elaborar y ejecutar los anteproyectos y actividades específicas en materia del Servicio Profesional que les sean instruidas por las autoridades competentes del Instituto;



- XIV. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- XV. Realizar acciones de investigación de prácticas externas en materia de servicio civil de carrera que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional del Instituto;
- XVI. Elaborar los diagnósticos por sí o con apoyo de instancias externas, relacionados con el programa de formación y desarrollo para los miembros del Servicio Profesional, y
- XVII. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el presente Estatuto y normatividad interna del Instituto.

### CAPÍTULO III DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 34.** El Centro forma parte de la estructura orgánica del Instituto y su ámbito de competencia y atribuciones se ubican en la Secretaría Administrativa, los cuales están regulados por el Código, el presente Estatuto y el Reglamento del Instituto. El Centro tendrá la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, que será aprobada por el Consejo. Asimismo, podrá contar con personal contratado por honorarios profesionales para la operación de los programas a su cargo, de conformidad al presupuesto aprobado por el Consejo.

El Centro tendrá a su cargo la organización y ejecución de las actividades académicas y de investigación sobre temas político-electorales, el desarrollo de la democracia en el Distrito Federal, así como materias y temas afines.

**Artículo 35.** El Centro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer, por conducto del Secretario Administrativo, a la Junta, los anteproyectos de programas de Reclutamiento y Selección, así como de Formación y Desarrollo para el personal administrativo del Instituto;
- II. Operar los siguientes programas:
  - a) Programa de Reclutamiento y Selección del personal administrativo;
  - b) Programa de Formación y Desarrollo del Personal Administrativo; y
  - c) Programa de Capacitación de Consejeros Electorales Distritales del Instituto, con el apoyo de las Direcciones Distritales.
- III. Informar mensualmente al Secretario Administrativo sobre el seguimiento de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;

- IV. Apoyar, en su caso, a la Dirección Ejecutiva en la operación de los programas de formación y desarrollo, y de reclutamiento y selección de los miembros del Servicio Profesional;
- V. Elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y demás normatividad relacionada con permisos, licencias, comisiones y readscripciones del personal administrativo;
- VI. Realizar, en el ámbito de su responsabilidad, las acciones de vinculación interna y/o externa con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación y desarrollo profesional del personal administrativo, vinculadas con la capacitación profesional de ese personal;
- VII. Coordinar, organizar, elaborar y publicar, a través del área correspondiente, investigaciones sobre el desarrollo democrático en el Distrito Federal;
- VIII. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos que promuevan el análisis político electoral y contribuyan al desarrollo de la democracia entre el personal de la Rama Administrativa.
- IX. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el presente Estatuto y normatividad interna del Instituto.

## TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 36.** El Servicio Profesional del Instituto es un servicio civil de carrera que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones, quienes prevalecerán sobre cualquier otro y gozarán de estabilidad en el empleo, sólo podrán ser removidos por no acreditar las evaluaciones a que están sujetos, en los casos de reestructuración que implique la reducción del personal o por infringir lo estipulado en el Código, en el Estatuto, y demás disposiciones aplicables.

Para efectos de aplicar lo señalado en el párrafo anterior, se considerará en primer lugar al personal del Servicio Profesional que cuente con titularidad, así como su antigüedad en el Servicio Profesional, y posteriormente al personal que tenga nombramiento provisional.

El personal del Servicio Profesional que con motivo de la reestructura sea reubicado en otra plaza del Servicio, conservará la titularidad y nivel que tenía anteriormente.

**Artículo 37.** La rama del Servicio Profesional, tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto;
- II. Proveer al Instituto, mediante procedimientos claros, objetivos y transparentes, el personal calificado necesario para prestar el Servicio Profesional;
- III. Asegurar el desempeño profesional del personal en el desarrollo de sus actividades dentro del Instituto, conforme a los principios rectores de la función electoral;
- IV. Apoyar en el ejercicio de las atribuciones de los órganos del Instituto, y
- V. Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento del objeto del Servicio Profesional, el Instituto deberá:

- I. Reclutar y seleccionar, mediante convocatoria pública y examen de oposición, al personal profesional conforme a lo establecido en el Código y el presente Estatuto;
- II. Formar y desarrollar al personal del Instituto conforme a lo establecido en el Código y el presente Estatuto;
- III. Generar en el personal la lealtad e identificación con el Instituto, cumpliendo con los principios de equidad, objetividad y certeza en el desempeño de sus labores;
- IV. Fomentar en el personal la vocación por el desarrollo de la vida democrática orientada por valores éticos, jurídicos y políticos y el apego a los principios rectores en la materia electoral;
- V. Propiciar la permanencia, superación y consolidación de su personal, y
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño de su personal y retribuirlo adecuadamente.

**Artículo 39.** El Servicio Profesional se organizará de conformidad con lo establecido en este ordenamiento. Su organización y funcionamiento estará a cargo de la Dirección

Ejecutiva, de conformidad con las atribuciones que en la materia le confiere el Código y la normatividad aplicable. La Comisión supervisará el cumplimiento de los programas que para el efecto se establezcan.

**Artículo 40.** Las disposiciones legales que regularán la conformación, organización y operación del Servicio Profesional comprenderán las relativas del Código, las del presente Estatuto, las aprobadas por la Junta, el Consejo y las demás emitidas por los órganos competentes del Instituto, ciñéndose siempre a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

**Artículo 41.** Para el desempeño de un cargo o puesto en el Servicio Profesional se deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 60 del presente Estatuto, los cuales no podrán ser mayores que los que se exigen para ser Consejero Electoral del Consejo del Instituto.

**Artículo 42.** El Servicio Profesional se integrará por estructuras de rangos en los que se considerarán niveles, de acuerdo con las necesidades de la institución y el desarrollo del personal de carrera.

**Artículo 43.** Los órganos del Instituto deberán proporcionar a la Dirección Ejecutiva el apoyo y la información necesarios para la operación y el seguimiento del Servicio Profesional.

**Artículo 44.** La antigüedad del personal de carrera será de cinco tipos:

- I. Antigüedad en el Instituto, la cual se computará a partir de la fecha de ingreso al Instituto;
- II. Antigüedad en el Servicio Profesional, la cual se computará a partir de la fecha en que se ingresó al mismo;
- III. Antigüedad en el rango, computada a partir de la fecha en que se obtuvo el cargo;
- IV. Antigüedad en la titularidad, computada a partir de la fecha en que se obtuvo, y
- V. Antigüedad en el nivel, computada a partir de la fecha en que se obtuvo.

**Artículo 45.** Los tipos de antigüedad establecidos en las fracciones II, III, IV y V a que se refiere el artículo anterior serán computados considerando exclusivamente los

periodos en los que el personal de carrera se desempeñe de manera activa dentro del Servicio Profesional, con independencia del cómputo de la antigüedad laboral dentro del Instituto.

**Artículo 46.** Para la conformación del Servicio Profesional, en todas sus etapas deberán considerarse invariablemente los principios de legalidad, igualdad y publicidad, así como la evaluación de los conocimientos, las habilidades y la experiencia que se requieran, conforme a las necesidades del Instituto.

## CAPÍTULO II DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**Artículo 47.** El Servicio Profesional se integrará con personal calificado, organizado en los siguientes cuerpos:

I. El Cuerpo de la Función Directiva; y

II. El Cuerpo de Técnicos.

Los integrantes de los cuerpos de referencia ocuparán rangos y niveles propios, diferenciados de los cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto.

**Artículo 48.** El Cuerpo de la Función Directiva proveerá el personal para cubrir los cargos y puestos con atribuciones de dirección, mando y supervisión.

**Artículo 49.** El Cuerpo de Técnicos proveerá el personal para cubrir los cargos y puestos para realizar las actividades especializadas.

## CAPÍTULO III DE LOS RANGOS Y NIVELES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**Artículo 50.** Los cuerpos del Servicio Profesional estarán estructurados por rangos y niveles, en los cuales se desarrollará la carrera de sus miembros.

**Artículo 51.** La estructura de rangos de cada uno de los Cuerpos permitirá al personal de carrera la promoción en los rangos y de un cuerpo a otro.

**Artículo 52.** Los ascensos dentro del Servicio Profesional se otorgarán, sobre las bases del desempeño de conformidad con lo siguiente:

- I. El personal de carrera ingresará al Servicio Profesional en el nivel mínimo del rango que corresponda.
- II. Para acceder al siguiente nivel del rango en el que se desempeñe, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Tener por lo menos un año de antigüedad en el nivel inmediato inferior;
  - b) Haber acreditado las evaluaciones de formación y de rendimiento del año inmediato anterior, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0;
  - c) No haber sido sancionado, en el año inmediato anterior, en términos del presente Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
  - d) Contar con la titularidad en el servicio profesional.

III. Una vez que se cuente con los resultados definitivos de la evaluación anual del desempeño, dentro de los quince días hábiles siguientes, la Dirección Ejecutiva elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores, y la presentará a la Junta para su aprobación y, en su caso, otorgar el ascenso de nivel en el rango correspondiente. La relación de los ascensos se hará del conocimiento de la Comisión, elemento que servirá para los fines del artículo siguiente.

A cada nivel corresponderá una percepción salarial diferente cuyo monto y forma serán determinados por la Junta y aprobados por el Consejo, cada año, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto, previa opinión de la Comisión. A mayor nivel corresponderán invariablemente mayores percepciones salariales.

**Artículo 53.** El personal de carrera que tenga al menos el nivel dos de un rango, podrá participar en el concurso de promoción para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación.

El personal que sea promovido ocupará el nivel 1 del rango que corresponda y podrá acceder al siguiente nivel en los términos previstos en el artículo anterior.

**Artículo 54.** El Cuerpo de la Función Directiva se estructurará en los siguientes rangos y niveles:

Rango	Función	Nivel
VI	Directivo Electoral	4
		3
		2
		1
V	Coordinador Electoral	4
		3
		2
		1

**Artículo 55.** El Cuerpo de Técnicos se estructurará en los siguientes rangos y niveles:

Rango	Función	Nivel
IV	Supervisor Especializado Electoral	4
		3
		2
		1
III	Supervisor Técnico Electoral	4
		3
		2
		1
II	Especialista Técnico Electoral	4
		3
		2
		1
I	Operativo Electoral	4
		3
		2
		1

**Artículo 56.** Los requisitos, rangos y niveles dentro del Servicio Profesional serán los siguientes:

Cuerpo de la Función Directiva						Cuerpo de Técnicos					
Rango y nivel		Experiencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto	Rango y nivel		Experiencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto
VI	4	1 año	Directivo Electoral	Título profesional y haber participado en tres	Director de Área conforme al Catálogo	IV	1	1 año	Supervisor Especializado Electoral	Título Profesional y haber participado en dos	Director Distrital

Cuerpo de la Función Directiva					Cuerpo de Técnicos				
Rango y nivel	Permanencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto	Rango y nivel	Permanencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto
	3	1 año	procesos electorales			2	1 año		procesos electorales
	2	1 año				3	1 año		
	1	1 año				4	1 año		
V	4	1 año	Título profesional y haber participado en tres procesos electorales	Coordinador Distrital	III	4	1 año	Supervisor Técnico Electoral	Título profesional de Licenciado en Derecho, con una antigüedad mínima de dos años y haber participado en un proceso electoral
	3	1 año				3	1 año		
	2	1 año				2	1 año		
	1	1 año				1	1 año		
		Coordinador Electoral				4	1 año	Especialista Técnico Electoral	Título profesional y haber participado en un proceso electoral
						3	1 año		
						2	1 año		
						1	1 año		
						4	1 año	Operativo Electoral	100% de créditos de nivel licenciatura
						3	1 año		
									Lider de Proyecto

f.

Cuerpo de la Función Directiva					Cuerpo de Técnicos				
Rango y nivel	Permanencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto	Rango y nivel	Permanencia mínima por nivel	Función	Requisitos mínimos del rango	Cargo o puesto
					2	1 año			
					1	1 año			

Ningún miembro del Servicio Profesional podrá acceder a una movilidad mayor de dos rangos en un solo evento.

#### CAPÍTULO IV DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

**Artículo 57.** La Dirección Ejecutiva elaborará, el anteproyecto de Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional, que será propuesto por la Junta al Consejo para su consideración, con base en el Código, en los requisitos establecidos en el presente Estatuto y en los perfiles de los cargos y puestos correspondientes.

**Artículo 58.** La Dirección Ejecutiva será la encargada de ejecutar el Programa de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación. Para ello, presentará a la Comisión y a la Junta el anteproyecto de dictamen en el que se propondrá a los candidatos idóneos para incorporarse al Servicio Profesional. Dicho anteproyecto de dictamen tendrá como base los resultados de las evaluaciones correspondientes y será el sustento del proyecto de acuerdo que la Comisión someta a la consideración del Consejo.

**Artículo 59.** Para la selección del personal se deberá atender invariablemente a la especificidad de los perfiles de los cargos y puestos del Servicio Profesional a ocupar.

**Artículo 60.** Para el desempeño de un cargo o puesto en el Servicio Profesional, se deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar; cuyo domicilio corresponda al Distrito Federal;
- III. Acreditar, con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cuerpo y rango al que

pertenezca, de conformidad con el mínimo establecido en la tabla de vinculación a la que se refiere el artículo 56 del presente Estatuto;

- IV. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VIII. Residir en el Distrito Federal;
- IX. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad, y
- X. Los demás que se establezcan en las convocatorias correspondientes.

Para acreditar los requisitos anteriores; el solicitante deberá entregar la documentación prevista en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 61.** Las personas que acrediten los requisitos del artículo anterior podrán participar en el concurso de oposición externo para obtener un nombramiento provisional.

## CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES DE LAS VÍAS PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN

**Artículo 62.** La Secretaría Administrativa comunicará a la Dirección Ejecutiva, a más tardar al día siguiente de que se tuvo conocimiento, las vacantes que se generen en los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Servicio Profesional. La Dirección Ejecutiva elaborará un informe de las plazas vacantes que se hará del conocimiento de la Junta, de la Comisión y del Consejo.

**Artículo 63.** Una plaza del Servicio Profesional no deberá permanecer vacante por más de noventa días naturales sin que se realice el concurso correspondiente.

Las plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional deberán cubrirse mediante las vías siguientes:

- I. Por promoción o movilidad horizontal, a través de un concurso interno de oposición, en el que solamente podrán participar miembros titulares de los Cuerpos;
- II. Por concurso de oposición interno, y
- III. Por concurso de oposición externo.

El proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación deberá atender como primeras vías la promoción o la movilidad horizontal a través de un concurso de oposición interno.

En el caso de que de la operación de las vías primarias no fuera posible la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación, la Junta emitirá una convocatoria interna dirigida a los miembros del Servicio Profesional que cumplan con los requisitos previstos en ella.

En el caso de que de la operación de la etapa consignada en el párrafo anterior subsistieran plazas vacantes se emitirá la convocatoria respectiva para el concurso de oposición externo en los términos establecidos en el Código y en el presente Estatuto.

Si del concurso respectivo se desprendieran nuevas vacantes, estas deberán ser sometidas nuevamente a las vías primarias de ocupación establecidas en el Código y el presente Estatuto. La convocatoria a dicho proceso deberá considerar la inscripción de los funcionarios que no hayan participado en la promoción o movilidad horizontal en el transcurso de un año, y aquellos que habiendo participado en ese lapso hayan obtenido resultados aprobatorios en el concurso respectivo pero por la no disponibilidad de plazas no haya sido posible la aplicación de la promoción.

Tratándose de plazas similares, en caso de la nueva participación en un concurso de promoción, los funcionarios podrán solicitar la acreditación del resultado previo o podrán optar por renunciar a él debiendo someterse nuevamente a las evaluaciones respectivas.

Los actos y resoluciones derivados de los procedimientos de reclutamiento, selección y promoción podrán ser controvertidos ante el Tribunal Electoral conforme a lo establecido en la Ley Procesal.

**Artículo 64.** La Dirección Ejecutiva, propondrá a la Junta los proyectos de Convocatoria para la ocupación de las plazas vacantes o de nueva creación. En el caso del concurso de oposición señalado en la fracción III del artículo anterior, la Junta someterá a la consideración del Consejo las convocatorias respectivas.

**Artículo 65.** Para los procesos de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, en atención a las características y los requerimientos específicos del cargo o puesto, las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria respectiva serán de 7.5 para los cargos correspondientes al cuerpo de técnicos y de 8.0 para los del cuerpo de la función directiva.

## **CAPÍTULO VI DE LAS EVALUACIONES APLICABLES PARA EL INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL Y LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN**

**Artículo 66.** Las evaluaciones que se apliquen a los aspirantes que participen en los concursos de oposición internos o externos, para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional, estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Estatuto y la convocatoria respectiva.

**Artículo 67.** La Junta determinará, a propuesta de la Dirección Ejecutiva, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes que participen en los concursos de oposición para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación.

**Artículo 68.** Las evaluaciones que deberán acreditarse para el ingreso al Servicio Profesional y ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, serán las siguientes:

- I. Evaluación curricular;
- II. Evaluación de habilidades y aptitudes;
- III. Evaluación de conocimientos;
- IV. Entrevista, y
- V. Las demás que se consideren pertinentes.

Para la ocupación de plazas vacantes por los miembros del Servicio Profesional, a través de la promoción, movilidad horizontal o concurso interno, la Dirección Ejecutiva propondrá a la Junta, el tipo de evaluaciones a acreditar las cuales invariablemente deberá incluir la referida en la fracción III del presente artículo.

Las evaluaciones que se apliquen en los concursos podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas serán especificadas en la convocatoria correspondiente. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal, la Comisión podrá supervisar en el marco de sus atribuciones la aplicación de las evaluaciones.

**Artículo 69.** La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en los aspirantes, preferentemente, los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

- I. Escolaridad y formación profesional;
- II. Experiencia laboral;
- III. Experiencia en materia electoral y participación en órganos electorales, y
- IV. Otras actividades inherentes al perfil del cargo.

Los elementos anteriores serán ponderados atendiendo al tipo de convocatoria, así como al cargo o puesto que se someta a concurso.

**Artículo 70.** La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo o puesto.

**Artículo 71.** La evaluación de conocimientos generales y técnicos comprenderá, como mínimo, los siguientes temas de acuerdo al cargo y puesto que se somete a concurso:

- I. Examen de conocimientos generales:
  - a) Razonamiento verbal;
  - b) Razonamiento matemático, y
  - c) Ciencias Sociales.
- II. Examen técnico:
  - a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - b) Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
  - c) Legislación Electoral aplicable al Distrito Federal;
  - d) Estructura, funciones y fines del Instituto, y
  - e) Conocimientos específicos por cargos o puestos.

**Artículo 72.** La entrevista deberá formularse considerando la valoración puesto-persona.



En la elaboración y en la aplicación del cuestionario para la entrevista la Dirección Ejecutiva podrá apoyarse en instituciones especialistas en la materia.

Para el caso de plazas del cuerpo de la función directiva participarán Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y/o el Secretario Administrativo, y para el de plazas del cuerpo de técnicos participarán Directores Ejecutivos y/o Titulares de Unidad, conforme al programa que proponga la Dirección Ejecutiva.

## CAPÍTULO VII DE LA PROMOCIÓN Y LA MOVILIDAD HORIZONTAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL

**Artículo 73.** Con el fin de propiciar la superación, el desarrollo integral y la consolidación de sus capacidades, el personal de carrera tendrá derecho a la movilidad horizontal y a la promoción dentro de los rangos que integran la estructura orgánica del Servicio Profesional, que serán los mecanismos para dar movilidad al personal de carrera, sobre las bases del mérito y rendimiento.

**Artículo 74.** La promoción y la movilidad horizontal entre los cuerpos del Servicio Profesional estarán sujetos a la titularidad y al concurso de oposición que para el efecto lleve a cabo la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 75.** La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación por las vías de la promoción o movilidad horizontal atenderá a las bases y convocatoria de conformidad con el artículo 64 del presente Estatuto.

La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Las bases a las que se sujetarán los participantes;
- II. El rango y el nivel correspondientes al cargo o puesto de las plazas vacantes o de nueva creación;
- III. Los requisitos legales y administrativos;
- IV. El perfil requerido del cargo o puesto que deberá cubrirse;
- V. Las etapas que conforman el proceso de promoción o movilidad horizontal;
- VI. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;

VII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones, y

VIII. La fecha y medio de notificación de resultados.

**Artículo 76.** El personal de carrera que desee participar en alguno de los mecanismos de movilidad del Servicio Profesional deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la evaluación del desempeño con una calificación superior de 9.0;
- II. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;
- III. En el caso de la promoción, contar con titularidad y ocupar al menos el nivel dos en el rango correspondiente;
- IV. No haber sido sancionado ni recibido ningún apercibimiento durante el último año;
- V. Cubrir el perfil del cargo que se pretende ocupar;
- VI. No encontrarse sujeto a algún procedimiento de aplicación de sanciones o ante la Contraloría General, y
- VII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

### **CAPITULO VIII DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES O DE NUEVA CREACIÓN POR EXAMEN DE OPOSICIÓN EXTERNO**

**Artículo 77.** Una vez agotadas las vías de promoción, movilidad horizontal y concurso interno, si subsistieran plazas vacantes, será vía de ingreso al Servicio Profesional el examen de oposición mediante convocatoria pública. En esta vía podrán participar aspirantes internos y aspirantes externos. Se entenderá como aspirante interno a todo aquel que labore en el Instituto.

**Artículo 78.** La convocatoria para ingresar al Servicio Profesional deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:



- I. El tipo de nombramiento que se concursa.
- II. Los cargos y puestos vacantes, señalando el cuerpo al que corresponden;
- III. Los rangos respectivos;
- IV. Los requisitos y perfiles que deben cubrirse;
- V. El lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de la documentación;
- VI. La fecha de aplicación de las evaluaciones, y
- VII. La fecha y medio de notificación de resultados.

**Artículo 79.** La Dirección Ejecutiva, será el órgano encargado de llevar a cabo el registro, el seguimiento y la evaluación de los aspirantes que participen en los concursos de ingreso, informando de cada una de las etapas a la Junta y a la Comisión.

**Artículo 80.** El examen del concurso de oposición será de conocimientos generales, técnicos, de habilidades y aptitudes; sus contenidos y modalidades serán determinados por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con el cuerpo y el rango de que se trate y su vinculación a los puestos y los cargos, lo anterior en cumplimiento del artículo 68 del presente Estatuto.

## CAPÍTULO IX DEL INGRESO PROVISIONAL AL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA OBTENCIÓN DE LA TITULARIDAD

**Artículo 81** Los nombramientos de los miembros del Servicio Profesional serán de dos categorías:

- I. Provisionales, y
- II. De titularidad.

**Artículo 82.** Los participantes que ganen un concurso de oposición externo, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 63 del presente Estatuto, se incorporarán con un nombramiento provisional y deberán ocupar el nivel mínimo del



rango que corresponda, así como al cargo o puesto equivalente en la estructura ocupacional del Instituto.

**Artículo 83.** Para ocupar las vacantes del Servicio Profesional que pongan en riesgo la operación de un proceso electoral o de participación ciudadana en el corto plazo, la Junta, de conformidad con el procedimiento extraordinario que, en su caso, apruebe el Consejo, podrá aprobar la ocupación temporal de hasta el cinco por ciento de las plazas del Servicio Profesional por personal externo o de la rama administrativa, previo análisis del perfil requerido.

El personal que se incorpore bajo esta categoría no será considerado personal de carrera y su contratación no podrá exceder la vigencia de seis meses, prorrogables hasta por otros seis meses. En caso de que decida participar en los concursos de oposición abiertos para ocupar una plaza provisional, la experiencia adquirida en materia electoral deberá ser valorada durante el proceso de reclutamiento y selección.

Durante la vigencia de la ocupación temporal y por un período de seis meses posteriores a su conclusión, el personal podrá participar de los concursos referidos en la fracción III del artículo 63 del presente Estatuto, únicamente en cargos diferentes a lo que ocupen de manera temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 del Código.

El procedimiento para la ocupación de estas vacantes deberá dar prevalencia al mecanismo señalado en el artículo 30 del presente Estatuto.

**Artículo 84.** Los nombramientos de titularidad en el Servicio Profesional se expedirán al personal de carrera que haya cumplido los requisitos establecidos en el presente Estatuto.

**Artículo 85.** La titularidad será obtenida cuando el personal de carrera, cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Haber participado en dos procesos electorales o de participación ciudadana;
- II. Haber acreditado las dos evaluaciones inmediatas anteriores del Programa de Formación y Desarrollo, con calificación mínima de nueve;
- III. Haber acreditado las dos evaluaciones del rendimiento inmediatas anteriores con calificación mínima de nueve; y
- IV. Acreditar el nivel de escolaridad previsto en el presente Estatuto.

Para la obtención de la titularidad, la Dirección Ejecutiva elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores, y la presentará a la

Junta para su aprobación en el mes de septiembre. La relación, con el soporte documental correspondiente, se hará del conocimiento de la Comisión.

**Artículo 86.** El Secretario Administrativo, expedirá los nombramientos de titularidad de los integrantes del Servicio Profesional, de conformidad con los procedimientos aplicables.

**Artículo 87.** La titularidad se extinguirá, con motivo de la remoción, destitución, inhabilitación o separación definitiva del Servicio Profesional, por cualquier causa, en términos del Código, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable, del presente Estatuto y demás disposiciones relativas.

## **CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 88.** Corresponde a la Junta evaluar el desempeño del Servicio Profesional, a la Comisión supervisar su ejecución y al Consejo conocer de sus resultados.

**Artículo 89.** La evaluación del desempeño del personal de carrera se realizará anualmente y comprenderá los siguientes elementos:

- I. Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo;
- II. Resultados obtenidos en la evaluación del rendimiento, y
- III. Participar, en su caso, en actividades complementarias de formación y capacitación, y las demás que, en su caso, determine la Junta con el carácter de obligatorias.

**Artículo 90.** Los resultados que se obtengan en la evaluación del desempeño tendrán por objeto brindar elementos a las autoridades del Instituto para la toma de decisiones sobre la titularidad, readscripción, promoción, movilidad horizontal, ascenso, estímulos, recompensas y demás procedimientos relativos a los miembros del Servicio Profesional que establece este Estatuto.

**Artículo 91.** Los resultados de la evaluación del desempeño deberán darse a conocer a los miembros del Servicio Profesional en forma personal, por medio de una comunicación oficial que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Nombre;
- II. Rango y nivel;
- III. Cargo o puesto, y adscripción;
- IV. Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional, y
- V. Resultado.

Las notificaciones de los resultados de las diferentes evaluaciones que integran la evaluación del desempeño formarán parte del expediente del personal de carrera evaluado.

**Artículo 92.** La formulación, actualización, custodia y control de los instrumentos de evaluación estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 93.** Los elementos previstos en el artículo 89 del presente Estatuto serán considerados en la evaluación del desempeño con base en las siguientes ponderaciones:

Actividad	Porcentaje
I. Programa de Formación y Desarrollo	35 %
II. Evaluación del rendimiento	60%
III. Participar, en su caso, en actividades complementarias de formación y capacitación, y las demás que, en su caso, determine la Junta de conformidad con el procedimiento que para tal efecto apruebe el Consejo.	5 %

La evaluación del desempeño se acreditará con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10.

**Artículo 94.** La acreditación de la evaluación del rendimiento y la correspondiente a cada uno de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que se aplique a los miembros del Servicio Profesional, determinará su permanencia en el Instituto.

Se considerarán causas de separación definitiva del Servicio Profesional y del Instituto, sin que medie resolución del procedimiento para la determinación de sanciones, las siguientes:

- I. No acreditar la evaluación del rendimiento con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10, y

- II. Obtener una calificación inferior a 7.5, en una escala de 0 a 10, para cada uno de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo del personal de carrera.

Los miembros del Servicio Profesional tendrán tres oportunidades para acreditar cada una de las materias que conforman el Programa de Formación y Desarrollo.

La Dirección Ejecutiva establecerá los criterios necesarios para garantizar que cada oportunidad de acreditación de los cursos del Programa de Formación y Desarrollo tenga un mayor grado de complejidad.

**Artículo 95.** La Dirección Ejecutiva, informará a la Comisión y a la Junta los resultados de las evaluaciones obtenidas por el personal de carrera, dentro de los quince días hábiles siguientes de que se cuente con los resultados definitivos. Cumplido lo anterior, la Junta informará al Consejo.

## **CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 96.** La evaluación del rendimiento tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional de cada uno de los miembros del servicio profesional en el logro de los fines y objetivos del cargo o puesto o en el que haya participado durante un año calendario.

**Artículo 97.** Corresponde a la Junta evaluar el desempeño del Servicio Profesional, a la Dirección Ejecutiva elaborar y aplicar el Programa de Evaluación del Rendimiento, a la Comisión supervisar su ejecución y al Consejo conocer sus resultados.

La Dirección Ejecutiva elaborará y aplicará el programa de evaluación del rendimiento, el cual deberá establecer la metodología a utilizar en dicho proceso de manera clara y precisa, así como la ponderación de los criterios por aplicar. Mismos que deberán ser del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional a más tardar en el mes de diciembre anterior al año en que deba aplicarse.

**Artículo 98.** La Dirección Ejecutiva coordinará la aplicación de la evaluación del rendimiento y elaborará el dictamen de los resultados del personal de carrera del Instituto, para ser aprobado por la Junta, mismo que se hará del conocimiento de la Comisión y del Consejo.

**Artículo 99.** En los casos de miembros del personal de carrera que, por causa justificada, no hubieren estado presentes durante un periodo mayor a seis meses del año que se va a evaluar, se les asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Las instancias que se designen como evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

Cuando el personal de carrera a evaluar haya estado desempeñando funciones en dos áreas o más, la evaluación del rendimiento se realizará por todas aquellas instancia en que haya laborado, mínimo un mes, ponderando su calificación en función del tiempo laborado con cada una de las instancias evaluadoras. En caso de que se hayan desempeñado funciones en dos áreas por periodos iguales, será evaluado por ambas instancias.

## CAPÍTULO XII DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 100.** El Programa de Formación y Desarrollo tendrá por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal de carrera y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

La formación profesional deberá sujetarse de manera estricta a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad. Se basará en un modelo pedagógico que responda a las características, necesidades y fines del Instituto, aprovechando la experiencia adquirida para propiciar la solución de problemas; se fomentará la creatividad, en concordancia con los avances y con la actualización de las materias relacionadas con la labor institucional.

El programa se organizará por fases, niveles o áreas a partir de las cuales se especificarán los tópicos y contenidos de los planes curriculares de diseño modular que lo integrarán de acuerdo con la estructura y el perfil requerido del personal de carrera, según su rango en el Servicio Profesional.

**Artículo 101.** La Dirección Ejecutiva será el área responsable de proyectar, formular, operar, supervisar, actualizar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo. Para este efecto, podrá apoyarse en especialistas externos, previa opinión de la Junta. La actualización de dichos programas será propuesta al Consejo por la Junta.

Los recursos necesarios para la contratación del personal señalado en el párrafo que antecede, se otorgarán de conformidad con lo presupuestado en el Programa Operativo Anual, aprobado por el Consejo.

**Artículo 102.** La Dirección Ejecutiva apoyará al Consejero Presidente en la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación y desarrollo para el personal del Servicio Profesional.

La Dirección Ejecutiva seleccionará con base en estándares de calidad pedagógica y del dominio del tema, a los instructores de los cursos que se impartan al personal del Servicio Profesional, para lo cual deberá observar lo siguiente:

Los instructores deberán acreditar, mediante las constancias respectivas o la experiencia curricular, los siguientes aspectos:

- I. Ser especialistas en su materia;
- II. Comprobar experiencia docente a nivel superior;

**Artículo 103.** Entre los requisitos de calidad conforme a los cuales se impartirá la capacitación del personal se deberán considerar, como mínimo, los siguientes:

- I. Ser consistentes los diversos elementos del curso, tales como: objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios y evaluaciones; y
- II. Usar técnicas y metodologías adecuadas al contenido temático y que faciliten la interacción entre el participante y el instructor con el fin de fortalecer el aprendizaje;

Los cursos impartidos bajo la modalidad a distancia deberán cumplir con las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.

**Artículo 104.** La Dirección Ejecutiva diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el Programa de Formación y Desarrollo, los cuales serán aprobados por la Junta. Para este efecto, podrá apoyarse en expertos que cuenten con reconocimiento en las materias del Programa, con opinión de la Junta.

**Artículo 105.** La Dirección Ejecutiva, previa autorización de la Junta, podrá solicitar al Secretario Administrativo la contratación de prestadores de servicio por honorarios profesionales para la instrumentación del Programa de Formación y Desarrollo, ciñéndose al Programa Operativo Anual y a las previsiones presupuestales al efecto autorizadas.

**Artículo 106.** La Dirección Ejecutiva podrá contar con la colaboración del Centro para operar los programas de formación y desarrollo, informando de ello a la Junta.

**Artículo 107.** La participación de los miembros del Servicio Profesional en los programas de formación y desarrollo se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de un cargo o un puesto en el Instituto. Para ello, las instancias centrales y desconcentradas del Instituto, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia puntual del personal de carrera a todas las actividades de los programas de formación y desarrollo.

Durante el año electoral o cuando se convoque a procesos de participación ciudadana, los mismos, prevalecerán sobre las actividades del Programa de Formación y Desarrollo.

En el supuesto de que durante el periodo determinado para la aplicación del Programa de Formación y Desarrollo se convoque un proceso de participación ciudadana que por su naturaleza no pueda ser previsto por la autoridad electoral, la Dirección Ejecutiva presentará una propuesta de recalendarización del Programa a la Junta para que, a su vez, sea presentada al Consejo para su aprobación.

**Artículo 108.** Para la integración de la calificación del Programa de Formación y Desarrollo del personal de carrera, la Dirección Ejecutiva propondrá, a la Junta los criterios de ponderación de los cursos que lo integren, quien los hará del conocimiento de la Comisión.

**Artículo 109.** La Dirección Ejecutiva diseñará, aplicará, calificará y custodiará los exámenes y evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo, conforme al procedimiento que para el efecto sea aprobado.

Para el diseño y la calificación de los exámenes y evaluaciones, podrá contar con el apoyo de instancias externas especialistas en la materia, previa autorización de la Junta.

**Artículo 110.** La Dirección Ejecutiva notificará al personal de carrera los resultados de las evaluaciones del Programa de Formación y Desarrollo en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores a cada evaluación.

La notificación de las evaluaciones contenidas en el procedimiento se hará en forma personal.

**Artículo 111.** En los casos en que exista inconformidad respecto de los resultados de una evaluación, del Programa de Formación y Desarrollo, el personal de carrera podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva la revisión de la misma con base en el procedimiento que apruebe el Consejo.. Esta solicitud deberá presentarse de manera directa a la

Dirección Ejecutiva dentro de un periodo de tres días hábiles posteriores a la notificación de resultados.

La revisión tendrá por objeto mostrar al funcionario inconforme los aciertos y errores obtenidos en el examen o evaluación que sustentó y, con base en ello, el asesor o instructor correspondiente determinará ratificar o rectificar la calificación.

La Dirección Ejecutiva notificará por escrito al interesado el día y hora en que se llevará a cabo la revisión mediante una reunión, con personal de la Dirección Ejecutiva y, preferentemente con el asesor o instructor del curso o la actividad respectiva, que se realizará por lo menos cinco días hábiles antes de la aplicación de la siguiente evaluación.

En caso de que el funcionario inconforme no se presente en el lugar, fecha y horario fijado para realizar la revisión de la evaluación, la Dirección Ejecutiva procederá a ratificar la calificación y el resultado notificado con anterioridad.

La Dirección Ejecutiva dejará constancia del resultado de la reunión, mediante documento escrito que deberá ser firmado por los asistentes, y notificará de esto al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión.

**Artículo 112.** La Dirección Ejecutiva expedirá y entregará al personal de carrera las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones y las entregará a los miembros del Servicio Profesional en los plazos previstos en el Programa de Formación y Desarrollo y, en su caso, en los que determinen las instituciones académicas que participen.

**Artículo 113.** Los miembros del Servicio Profesional que, por causa justificada, no hubieran podido tomar los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore la Dirección Ejecutiva, previa consideración de la Junta y del Consejo.

En el caso de aquellos funcionarios que se encuentren imposibilitados de cumplir con el calendario extraordinario o que tengan cursos, seminarios o acreditaciones pendientes de los programas de formación y desarrollo de años anteriores, la Dirección Ejecutiva los incorporará al Proyecto de Normalización Curricular del Programa de Formación y Desarrollo del siguiente año. Dicha normalización se podrá realizar mediante la modalidad de capacitación autoinstruccional, semipresencial o a través del Sistema e-learning de enseñanza-aprendizaje en línea.

f.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS  
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

m

**Artículo 114.** La Dirección Ejecutiva promoverá entre el personal de carrera actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter interno de conformidad con las que, en su caso, determine la Junta, vinculadas siempre con los fines del Instituto.

Dichas actividades tendrán carácter optativo pero una vez que el personal de carrera se inscriba, tendrá la obligación de asistir y concluir las, de lo contrario se actualizará el supuesto señalado en el artículo 164 del presente Estatuto.

**Artículo 115.** El personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y desarrollo, de carácter externo.

**Artículo 116.** Toda actividad complementaria de formación y desarrollo deberá estar necesariamente vinculada con los fines del Instituto y se le asignará un puntaje en los términos previstos en el procedimiento que para tal efecto apruebe el Consejo, dicho procedimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Tabla de asignación de puntajes por tipo de actividad complementaria, así como la escala en la que se expresará el puntaje;
- II. La ponderación que corresponda por actividades complementarias, en términos del artículo 93 del presente Estatuto;
- III. Los plazos y medios para que el personal de carrera acredite la realización de actividades complementarias;
- IV. Los requisitos que deben contener los documentos que den constancia de la realización de la actividad complementaria, y
- V. Los mecanismos de validación y registro de las actividades complementarias por parte de la Dirección Ejecutiva.

#### **CAPÍTULO XIV DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**Artículo 117.** Los estímulos y recompensas son un beneficio que se otorga al personal de carrera por haber obtenido las más altas puntuaciones en las evaluaciones establecidas en el presente Estatuto, conforme al procedimiento aprobado por el Consejo.

En el caso de los supuestos señalados en el segundo párrafo del artículo 113 del presente ordenamiento, las calificaciones obtenidas en el Proyecto de Normalización Curricular no serán consideradas para los estímulos y recompensas en el año evaluado, pero sí incorporadas a su expediente para los efectos de titularidad, promoción, movilidad horizontal y concursos de oposición.

**Artículo 118.** La Dirección Ejecutiva someterá a la consideración de la Comisión la propuesta del personal de carrera para la entrega de estímulos y recompensas, para su posterior aprobación por el Consejo.

**Artículo 119.** Los estímulos que se otorguen al personal de carrera, podrán consistir en la expedición de notas de mérito, el otorgamiento de días de descanso, diplomas, así como las modalidades adicionales que el Consejo establezca en el acuerdo correspondiente.

**Artículo 120.** Las recompensas que se otorguen a los miembros del Servicio Profesional consistirán en premios en efectivo cuyo monto será aprobado por el Consejo, a propuesta de la Junta, para tal efecto se realizará la previsión presupuestal correspondiente.

#### **CAPÍTULO XV DE LAS READSCRIPCIONES, COMISIONES Y ENCARGADURÍAS DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 121.** El personal del Servicio Profesional podrá ser readscrito o comisionado temporalmente para desempeñar funciones en una área del Instituto distinta a la de su adscripción, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil institucional requerido.

**Artículo 122.** Las readscripciones y comisiones del personal del Servicio Profesional por necesidades del servicio se realizarán en un cargo o puesto del mismo cuerpo y rango que le corresponda, para tal efecto la Dirección Ejecutiva elaborará el anteproyecto de procedimiento correspondiente para su aprobación por parte del Consejo.

**Artículo 123.** Corresponde al Secretario Administrativo, autorizar las readscripciones y comisiones temporales del personal de carrera, informando a la Junta a fin de que ésta informe al Consejo de manera trimestral.



**Artículo 124.** El Secretario Ejecutivo en el marco de sus atribuciones, podrá designar al personal del Servicio Profesional como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y rango mayor al que ocupa, de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, recibiendo la compensación económica correspondiente al cargo o puesto que desempeñe, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto apruebe el Consejo.

En este supuesto, el funcionario que se designe como encargado deberá cumplir con el perfil del cargo correspondiente.

El funcionario que se designe como encargado, deberá cumplir con los requisitos y el perfil del cargo estipulado en el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, que va a cubrir como encargado temporal.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA SEPARACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 125.** La separación temporal es la situación por la que un miembro del Servicio Profesional es autorizado para ausentarse de sus actividades, a efecto de ocupar transitoriamente por necesidades del servicio, un cargo y/o puesto de la rama administrativa del Instituto.

A efecto de evitar un posible conflicto de intereses, no podrá solicitar la separación temporal quien, en su caso, sea designado Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 126.** Con la finalidad de que no se afecten las actividades institucionales, se podrá comisionar, readscribir o nombrar como Encargado del Despacho a algún miembro del Servicio Profesional, o en su caso, contratar personal eventual para ocupar de forma interina el cargo del funcionario que se separa de forma temporal.

**Artículo 127.** La separación temporal se deberá ajustar al lineamiento que para tal efecto elabore la Dirección Ejecutiva, el cual deberá ser presentado a la Junta para su aprobación por el Consejo, previo conocimiento de la Comisión.

**Artículo 128.** El personal de carrera que sea autorizado a ocupar un cargo en la Rama Administrativa conservará su pertenencia como miembro del Servicio Profesional. Los términos en los cuales dicho personal deberá aprobar el Programa de Formación y Desarrollo, las evaluaciones del rendimiento y del desempeño que les correspondan, deberán quedar estipulados en el Programa de Formación y Desarrollo correspondiente.

**Artículo 129.** El personal de carrera en situación de separación temporal gozará de todas las facilidades para ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que le correspondan como miembro del Servicio Profesional.

**Artículo 130.** En ningún caso, el personal de carrera que se encuentre en el supuesto de una separación temporal podrá recibir sueldos y prestaciones por pertenecer al Servicio Profesional y otros similares por ocupar de forma simultánea un cargo administrativo.

Al cumplirse un año de separación temporal, prorrogable hasta por dos ocasiones, el personal de carrera, si así conviene a sus intereses podrá separarse de forma voluntaria y definitiva del Servicio Profesional, conforme a lo que disponga el lineamiento establecido o, en su caso, solicitar a la Dirección Ejecutiva su reincorporación al Servicio Profesional en el cargo que ocupaba antes de su separación temporal.

**Artículo 131.** La separación temporal la autorizará el Secretario Administrativo, previa consulta con el Secretario Ejecutivo, a solicitud del miembro del Servicio Profesional.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva dar trámite a las solicitudes de separación temporal informando de ello a la Comisión.

**Artículo 132.** El personal de carrera que se separe temporalmente del Servicio Profesional, deberá tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el Servicio Profesional.

**Artículo 133.** La autorización de separación temporal o de reincorporación al Servicio Profesional deberá realizarse, por lo menos, quince días previos al inicio un proceso electoral y/o de participación ciudadana, o después de que este haya concluido, con la finalidad de no afectar el desarrollo de los trabajos de las áreas involucradas.

## TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 134.** La Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta, para aprobación del Consejo, los programas de reclutamiento y selección, así como el de formación y desarrollo del personal administrativo.

**Artículo 135.** La rama administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Instituto;
- II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos del Instituto;
- III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto, y
- IV. Contribuir a garantizar la constitucionalidad y legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto.

**Artículo 136.** Para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos, el Instituto deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral al personal, que incluya actividades de formación y capacitación;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;
- IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

## **CAPÍTULO II DE LAS NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 137.** El marco jurídico que regula la organización y la operación del personal administrativo comprenderá las normas que en la materia existen en el Código, en el presente Estatuto y en las demás disposiciones de carácter interno que emitan las instancias competentes, ciñéndose siempre a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

**Artículo 138.** El Secretario Administrativo diseñará y propondrá a la Junta, los cargos y puestos de la rama administrativa, para su aprobación por parte del Consejo, de acuerdo con las necesidades del servicio.



**Artículo 139.** El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas.

Asimismo, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad podrán designar al personal que, de acuerdo con el Organigrama o el Catálogo, los apoyará de forma directa. Este personal deberá acreditar los requisitos de ingreso señalados en el artículo 144 del presente Estatuto.

**Artículo 140.** Los órganos del Instituto deberán proporcionar a la Secretaría Administrativa los apoyos y la información necesarios para la operación y el seguimiento de los programas relacionados con el Personal Administrativo.

**Artículo 141.** Corresponderá al Secretario Administrativo autorizar las comisiones y readscripciones del personal administrativo que por necesidades del servicio se requieran. La Junta determinará el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 142.** En el caso de que se presenten por una ausencia temporal o definitiva, en un cargo o puesto de la rama administrativa, el Secretario Administrativo, podrá designar al personal que funja como encargado temporal para desempeñar las funciones correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento.

### CAPÍTULO III REQUISITOS Y VÍAS DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 143.** La Secretaría Administrativa, a través del Centro, llevará a cabo los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal administrativo, considerando, en su caso, lo siguiente:

- I. El programa respectivo;
- II. Los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
- III. Los procedimientos expedidos por la Junta, y
- IV. El perfil de los cargos y puestos correspondiente.

En su caso, en el programa se deberán establecer los casos de personal de libre designación.

**Artículo 144.** Para ingresar al Instituto, el personal administrativo deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Acreditar el nivel de estudios requerido para el cargo o puesto que corresponda con documentación oficial;
- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en el año inmediato anterior a la designación, y
- V. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal.
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Contar con la experiencia requerida en el perfil del cargo o puesto al que se desea incorporarse.

**Artículo 145.** Para el ingreso a la estructura del personal administrativo, el Programa respectivo deberá establecer los criterios de evaluación y el tipo de examen del cargo o puesto que deberán acreditar los candidatos respectivos, con excepción del personal de libre designación y, en lo aplicable, al personal que se indica en el artículo 139 de este Estatuto.

**Artículo 146.** La Secretaría Administrativa informará a la Junta sobre el cumplimiento del Programa de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo.

**Artículo 147** La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la rama administrativa, deberá atender las siguientes vías en el orden señalado:

I. Concurso de oposición interno, por las vías de:

- a) La promoción, y
- b) La movilidad horizontal.

II. Examen o concurso de oposición externo mediante convocatoria pública.

**Artículo 148.** La ocupación de plazas vacantes o de nueva creación en la rama del personal administrativo por las vías de la promoción o la movilidad horizontal, tendrá por objeto contribuir a la superación del personal administrativo dentro del Instituto.

**Artículo 149.** Los interesados en participar en el proceso de promoción deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar el cargo inmediato inferior;
- II. Tener, cuando menos, un año en el cargo que ocupe con antelación al día en que inicien o se realicen los exámenes correspondientes;
- III. Cubrir el perfil del cargo o puesto que se aspire ocupar, y
- IV. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

La Secretaría Administrativa, a través del Centro, propondrá a la Junta los términos y las modalidades que deberá contener la convocatoria a que hace referencia este artículo.

**Artículo 150.** Para cada proceso de ocupación de plazas vacantes o de nueva creación de la rama administrativa, en atención con las características y los requerimientos específicos, la calificación mínima deberá ser de 7.5, en una escala de 0 a 10.

#### **CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 151.** El Programa de Formación y Desarrollo para el personal de la rama administrativa tendrá por objeto desarrollar y/o actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo o puesto de adscripción de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo de Cargos y Puestos, que permita un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

**Artículo 152.** El Centro será el área responsable de diseñar, operar, supervisar, actualizar y evaluar el Programa de Formación y Desarrollo citado. Para este efecto, podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

**Artículo 153.** El Centro apoyará al Consejero Presidente en la celebración de convenios con instituciones académicas y educación superior para impartir cursos de formación y desarrollo para el personal administrativo, apegándose a los criterios señalados en los artículos 102 y 103 del presente Estatuto.

**Artículo 154.** Con el objeto de diseñar y actualizar el Programa de Formación y Desarrollo, el Centro implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos o puestos de la estructura orgánica del Instituto; para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

**Artículo 155.** El Centro, en coordinación con los instructores que impartirán las materias del Programa, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el Programa de Formación y Desarrollo, los cuales serán aprobados por la Junta.

**Artículo 156.** El Centro, previa autorización del Secretario Administrativo, podrá solicitar la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios para la instrumentación del Programa de Formación y Desarrollo, ciñéndose al Programa Operativo Anual y a las previsiones presupuestales autorizadas.

**Artículo 157.** La participación de los funcionarios de la Rama Administrativa en los cursos del Programa de Formación y Desarrollo se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de su cargo o puesto en el Instituto. Para ello, los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia puntual del personal a las actividades del Programa.

**Artículo 158.** La Secretaría Administrativa, por medio del Centro, expedirá al personal las constancias de participación y acreditación del Programa de Formación y Desarrollo, así como, en su caso, estímulos y recompensas al personal administrativo, a partir de los resultados obtenidos en el programa de formación y desarrollo. Dichos estímulos y recompensas podrán ser la expedición de notas de mérito, la autorización de días de descanso, diplomas, así como las modalidades adicionales que el Consejo General establezca en el acuerdo correspondiente a propuesta de la Junta Ejecutiva de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 159.** Los funcionarios de la rama administrativa que, por causa justificada, como son las licencias médicas, vacaciones y cargas de trabajo, no hubieran podido tomar los cursos del Programa de Formación y Desarrollo que corresponda, podrán capacitarse en el curso conforme a una nueva programación de conformidad con el contrato o convenio firmado con la instancia prestadora del servicio, y la disponibilidad presupuestal del proyecto correspondiente. De no existir dicha posibilidad, el funcionario perderá dicho derecho.

La Secretaría Administrativa informará anualmente a la Junta de la ejecución del programa de formación y desarrollo del personal administrativo.



**TÍTULO QUINTO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS CONTRATACIONES EVENTUALES**

**Artículo 160.** Se entiende por personal eventual el personal contratado por obra o por tiempo determinado para desarrollar programas y proyectos específicos.

El Instituto podrá realizar contrataciones eventuales para la ejecución de las actividades que correspondan a los órganos centrales y a las Direcciones Distritales.

El periodo de vigencia de dichas contrataciones, en ningún caso podrá ser mayor a un año.

**Artículo 161.** La contratación del personal eventual se sujetará al procedimiento administrativo que al efecto apruebe el Consejo.

Tratándose de los asistentes-instructores electorales, el reclutamiento se sujetará a la convocatoria pública expedida por el Consejo.

**Artículo 162.** Los derechos, las obligaciones y las prohibiciones de las personas contratadas de manera eventual, estarán exclusivamente determinados en el contrato respectivo.

**Artículo 163.** La relación jurídica de las personas contratadas de manera eventual, concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo;
- II. Terminación de los programas, proyectos y/o actividades que la hubieren motivado;
- III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia;
- IV. Causas de rescisión consideradas en el contrato correspondiente; o
- V. Fallecimiento del prestador del servicio.

## TÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DEL APERCIBIMIENTO

**Artículo 164.** El apercibimiento es una medida disciplinaria directa que se impone al trabajador a fin de mantener el orden, el respeto y consideración debidos al Instituto, al área de trabajo y a los demás trabajadores, o bien, para exigir al personal el debido cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el presente Estatuto.

Podrá imponer esta medida disciplinaria el superior jerárquico inmediato del trabajador y quien se encuentre en los supuestos señalados en el presente capítulo.

**Artículo 165.** El apercibimiento se emitirá por escrito, especificará la conducta en que incurrió el trabajador, la fecha, el lugar y las circunstancias, así como los preceptos legales que afecta con la misma, lo exhortará para que la corrija y le indicará que en caso de incurrir en la misma conducta se solicitará el inicio de un procedimiento para la determinación de sanciones en su contra.

**Artículo 166.** El apercibimiento se notificará personalmente al trabajador, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comisión de la irregularidad que lo motiva en su lugar de trabajo, debiéndose suspender el término en caso de que el trabajador se encuentre gozando de un permiso o licencia debidamente autorizada, plazo que empezará a correr una vez que se reincorpore el trabajador.

En caso de que algún trabajador se negare a recibir un apercibimiento, el titular del área solicitará la presencia de dos testigos para proceder a realizar la notificación al trabajador, haciendo constar la diligencia en una razón donde se asienten las circunstancias en que se desarrolle y se notificará por estrados con copia del apercibimiento, así como de la razón respectivos. La Unidad de Asuntos Jurídicos coadyuvará para los efectos anteriores.

**Artículo 167.** La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección Ejecutiva, para el caso del personal del Servicio Profesional; y del Centro, para el personal administrativo, llevará un registro personalizado de los apercibimientos aplicados a los trabajadores del Instituto que deberá obrar en su expediente.

En el registro deberá constar el acuse de recibo del o los apercibimientos dirigidos al personal del Instituto con la fecha, la hora, el nombre y la firma autógrafa del trabajador al que se dirige, o bien, la razón a que se refiere el artículo que antecede.

**Artículo 168.** El trabajador que se haga acreedor a un apercibimiento y considere que le causa agravio, podrá impugnarlo vía el recurso de inconformidad.

Copia certificada de la resoluciones definitiva que recaiga al recurso que, en su caso, se hubiera interpuesto en contra de la medida disciplinaria, deberá obrar en el expediente señalado en el artículo anterior.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 169.** La separación definitiva del personal es el acto por el que se da por concluida la relación laboral de manera definitiva entre el Instituto y alguno de sus trabajadores, en los términos del presente Estatuto.

**Artículo 170.** La relación laboral entre el Instituto y su personal podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- I. Renuncia, que es la manifestación de voluntad por escrito del trabajador para dar por terminada la relación laboral con el Instituto;
- II. Por Mutuo Consentimiento;
- III. Retiro por edad o tiempo de servicios, en los términos de la Ley del ISSSTE;
- IV. Incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de sus funciones, dictaminada mediante la valoración médica correspondiente en términos de la Ley del ISSSTE;
- V. Fallecimiento del trabajador, y
- VI. En el caso de reestructuración o reorganización institucional que implique la supresión de cargos o puestos de la estructura.

Para los efectos previstos en la fracción anterior, primero deberá observarse lo establecido en los lineamientos de reubicación del personal aprobados por el Consejo en términos de lo establecido en el artículo 152 del Código.

**Artículo 171.** En caso de reestructuración que implique la reducción del personal, los miembros del Servicio Profesional prevalecerán sobre cualquier otro y podrán ser reubicados en la rama administrativa de conformidad con los lineamientos de reubicación que para tal efecto se aprueben.

**Artículo 172.** Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto y sus trabajadores, se utilizarán los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial, elaborado en cumplimiento a lo acordado por el Consejo.

**Artículo 173.** El personal del Instituto que cause baja deberá efectuar la entrega de los documentos, los bienes y los recursos asignados a su custodia, así como rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para los efectos anteriores, tratándose de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, con la intervención de la Contraloría General del Instituto, de acuerdo con los formatos establecidos por la misma.

De igual manera, la Secretaría Administrativa supervisará que el trabajador realice las gestiones atinentes para obtener las constancias que deriven de los procedimientos administrativos correspondientes y se le proporcionará la asesoría necesaria para el cumplimiento de los trámites que formalicen la entrega, cuando así lo solicite el interesado.

**Artículo 174.** Corresponderá a la Secretaría Administrativa realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja del trabajador. Del mismo modo, tendrá a su cargo la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, debiendo informar al Secretario Ejecutivo con copia a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Secretario Administrativo deberá realizar la afectación de los recursos necesarios para cubrir la suma que le corresponda al trabajador.

**Artículo 175.** Las cantidades que correspondan al trabajador dado de baja, serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo o billete de depósito, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba poder notarial o carta poder ratificada ante notario público.

Para el efecto de recibir el pago respectivo, el trabajador o su apoderado deberá asentar su firma en los recibos que elabore la Secretaría Administrativa, así como la póliza de cheque respectiva.

Tratándose de lo previsto en la fracción V del artículo 170 de este Estatuto, se procederá en los términos que establezca la legislación común.

**Artículo 176.** En el supuesto de que el trabajador que cause baja se abstenga de recibir las cantidades que le correspondan, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar y, en su caso, entregar al trabajador o al beneficiario, tales sumas.

**Artículo 177.** El saldo de las cuentas individuales de los fondos de ahorro se entregarán al trabajador dado de baja, en los términos que se señalen en las disposiciones que los regulen.

En el caso de los trabajadores que cuenten con el Seguro de Separación Individualizado, la Secretaría Administrativa emitirá el aviso de baja para que se realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

**Artículo 178.** El Secretario Administrativo expedirá la hoja única de servicios, la constancia de antigüedad y la constancia de percepciones y retenciones.

**Artículo 179.** El personal podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto la obligación de pagar los salarios, con excepción de las prestaciones de seguridad social, sin que lo anterior implique su separación definitiva del Instituto, cuando:

- I. Se encuentre bajo prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria, o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- II. Por enfermedades no profesionales, en términos de la Ley del ISSSTE;
- III. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de imposición de sanciones ante la Contraloría General, o
- IV. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento para la determinación de sanciones, seguido en los términos del presente Estatuto.

**Artículo 180.** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, las siguientes:



- I. Abandono del empleo sin causa justificada;
- II. Incompetencia en el desempeño de las labores del personal administrativo que ocasione perjuicio evidente y reiterado en el actuar institucional, dictaminado por la Junta, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- III. Ser condenado a pena privativa de libertad mediante sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito doloso;
- IV. Por resolución de destitución con motivo de:
  - a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría General, o
  - b) Un procedimiento para la determinación de sanciones, seguido en los términos del presente Estatuto.
- V. Las demás que determine la legislación y normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 181.** Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo, derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto, sin que haya sido factible la reubicación del personal conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo, o con motivo de la causal de separación definitiva prevista en el artículo 94 del presente Estatuto, así como por las causales de rescisión de la relación laboral señaladas en las fracciones I, II, III y V del artículo inmediato anterior, el Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique al trabajador el aviso de terminación.

Los lineamientos mencionados en el párrafo anterior, se sujetarán a criterios de selección tomando en cuenta elementos objetivos, cuantitativos y cualitativos que sirvan de sustento para reconocer a los trabajadores que hayan mostrado mayor profesionalización, así como al cumplimiento del perfil que se requiera para la ocupación de la plaza.

**Artículo 182.** El aviso de terminación a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja del trabajador;
- II. El nombre, cargo o puesto y adscripción del destinatario;
- III. Los preceptos legales que sustenten las atribuciones del emisor;



- IV. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- V. Las condiciones para que el trabajador dado de baja reciba el finiquito y, en su caso, la indemnización constitucional correspondientes;
- VI. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral; y,
- VII. La firma del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 183.** Tratándose de los trabajadores cuya designación le corresponda directamente al Consejeros Electorales del Consejo, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de conformidad con el artículo 139 del presente Estatuto y, en su caso, el aviso deberá contar, además, con el visto bueno del Consejero de su adscripción.

**Artículo 184.** Corresponderá a la Unidad de Asuntos Jurídicos realizar las notificaciones del aviso de terminación de la relación laboral, siguiendo las formalidades establecidas en los artículos del 36 al 48 de la Ley Procesal.

El aviso se comunicará al titular del área donde se encuentre adscrito el trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores del área, así como para preservar transitoriamente los recursos del Instituto que se encuentren asignados al trabajador.

Dicho aviso será comunicado también al Secretario Administrativo y al Contralor General para los efectos conducentes.

El Secretario Ejecutivo, en su caso, instruirá al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones atinentes ante el Tribunal, a efecto de consignar ante esa autoridad jurisdiccional las cantidades que le correspondan a los trabajadores dados de baja.

### CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN POR MUTUO CONSENTIMIENTO

**Artículo 185.** El Instituto y sus trabajadores podrán convenir dar por concluida la relación laboral que los vincula, cuando así convenga a los intereses de ambas partes.

En dicho supuesto, los trabajadores deberán contar con tres años de servicio continuo y efectivamente prestado, lo cual podrá ser extensivo al personal eventual contratado por este Instituto.



Tratándose de personal del Servicio Profesional la Comisión conocerá de las solicitudes y resultados del trámite correspondiente.

**Artículo 186.** Para dar por concluida la relación laboral por mutuo consentimiento entre el Instituto y sus trabajadores, se aplicará el procedimiento siguiente:

I. El trabajador presentará, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que desea concluir la relación laboral por mutuo consentimiento, debiendo corresponder dicha fecha al último día de la quincena próxima inmediata, escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, en el que manifieste de manera indubitable la intención de celebrar un convenio para dar por concluida la relación laboral con el Instituto.

En el caso de los trabajadores cuya designación directa corresponda al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Administrativo, Contralor General y al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, se les hará del conocimiento dicho escrito a fin de que conozcan de la determinación tomada por su personal para dar por concluida la relación laboral con el Instituto;

II. El mismo día hábil en que el Secretario Ejecutivo reciba el escrito de solicitud a que se refiere la fracción anterior, remitirá copia simple del escrito a las instancias siguientes:

- a) Al Secretario Administrativo, a efecto de que en un plazo de dos días hábiles contados a partir de recibido el escrito, informe al Secretario Ejecutivo la existencia de la suficiencia presupuestal y remita la cuantificación de las cantidades a erogar para cubrir el pago de la suma que resulte con motivo de la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, correspondientes al finiquito y la gratificación extraordinaria a la fecha en que el trabajador haya solicitado dicha terminación;

El pago del finiquito corresponderá a la cantidad conformada por las prestaciones que ya fueron devengadas de manera parcial o total por el trabajador y aún se encuentran insolutas al momento de la terminación de la relación laboral, siendo estas: salarios devengados, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas durante el año en que el trabajador presente la solicitud de terminación.

La gratificación extraordinaria consistirá en un pago adicional al finiquito, que se entregará al trabajador que termine su relación por mutuo consentimiento, la cual será igual, cuando menos, al monto previsto para la indemnización establecida en el cuarto párrafo del artículo 99 de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

Respecto a la prima de antigüedad prevista en la Ley Federal del Trabajo, ésta consistirá en hasta doce días de salario, por cada año de servicios prestados en el Instituto, siempre que hubiera cumplido quince años de servicios, la cual podrá ser calculada de manera proporcional a los años trabajados para quienes no

cumplan con esa antigüedad, cuya cuantificación deberá ser calculada en términos de la citada Ley Federal;

- b) Al titular de la Unidad Jurídica y al titular de la Contraloría, para que informen al Secretario Ejecutivo, al siguiente día hábil a la solicitud del informe, si el trabajador se encuentra sujeto a un procedimiento para la determinación de sanciones o un procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa, respectivamente; y
- c) Al titular del área de adscripción, para que manifieste al siguiente día hábil a la solicitud del informe, en su caso, si el trabajador está realizando actividades que de no continuar con las mismas en breve término se afectarían los intereses institucionales, debiendo explicar de manera exhaustiva en que consistiría dicha afectación, precisar el plazo conveniente para la terminación de la relación laboral el cual no podrá exceder de 15 días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud del trabajador, así como las providencias pertinentes que se implementarán en el área para la continuación de los asuntos competencia del trabajador.

III. Si derivado de los informes que presenten el Secretario Administrativo, los titulares de la Unidad Jurídica, la Contraloría General y el titular del área de adscripción se desprende que existe suficiencia presupuestal, el trabajador no está sujeto a algún procedimiento para la determinación de sanciones o a un procedimiento disciplinario de responsabilidad administrativa, y que la terminación de la relación laboral no afectaría los intereses institucionales, el Secretario Ejecutivo el mismo día de la recepción de todos los informes instruirá a la Unidad Jurídica para que elabore el proyecto de convenio, el cual deberá presentar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de recibida la instrucción.

En el supuesto de que no exista suficiencia presupuestal y/o el trabajador este sujeto a alguno de los procedimientos referidos en el párrafo anterior el Secretario Ejecutivo notificará al trabajador, dentro de los tres días hábiles contados a partir de que reciba los informes de los titulares, que el Instituto no esta de acuerdo con la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

Tratándose de una afectación a los intereses institucionales, el Secretario Ejecutivo notificará al trabajador dentro del mismo plazo establecido en el párrafo anterior, la fecha en que podrá darse por terminada la relación laboral e informará al Secretario Administrativo reserve los recursos para la darle suficiencia presupuestal al convenio correspondiente.

IV. El convenio de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Proemio;
- b) Las declaraciones de las partes donde se haga constar que cuentan con capacidad legal para convenir;

- c) Objeto, en el que se expresará de manera indubitable la intención del trabajador y del Instituto de dar por concluida la relación laboral, así como las cantidades que le serán cubiertas por tal motivo, correspondientes al finiquito y a la gratificación extraordinaria;
- d) La opinión favorable del Secretario Administrativo y la suficiencia presupuestal;
- e) Condiciones para el pago de las cantidades a que se refiere el inciso c) de esta fracción;
- f) La manifestación del trabajador de que las cantidades establecidas en el convenio corresponden a todas y cada una de las prestaciones legales y contractuales, ordinarias y extraordinarias a las que tiene derecho, hasta el día en que concluya la relación laboral por mutuo consentimiento, que será el día en que se suscriba el convenio respectivo;
- g) Fecha de la celebración del convenio en la cual se da por terminada la relación;  
y
- h) La firma del trabajador, del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo, así como el visto bueno del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. Recibido el proyecto de convenio, el Secretario Ejecutivo, lo remitirá ese mismo día al Secretario Administrativo para que emita la opinión correspondiente al siguiente día hábil a la recepción del mismo y, en su caso, realizará la afectación de los recursos necesarios para cubrir la suma que le corresponda al trabajador, previo a la celebración del convenio;

VI. De ser favorable la opinión de la Secretaría Administrativa, la Unidad de Asuntos Jurídicos citará de inmediato al trabajador para que, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la opinión del Secretario Administrativo, se presente en las instalaciones del Instituto a efecto de suscribir el convenio correspondiente, pudiendo ser asesorado por abogado o persona de su confianza.

**Artículo 187.** El pago de las cantidades establecidas en el convenio, será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto y el trabajador, y la Unidad de Asuntos Jurídicos presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

**Artículo 188.** Las cantidades que correspondan al trabajador que termina su relación laboral con el Instituto por mutuo consentimiento, establecidas en el convenio celebrado con el Instituto, serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo o con billete de depósito.

El trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.



Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba poder notarial o carta poder ratificada ante notario público.

Para el efecto de recibir el pago respectivo, el trabajador o su apoderado deberán asentar su firma en los recibos atinentes que presente el Secretario Administrativo, así como en la póliza de cheque respectiva.

**Artículo 189.** La reincorporación a la plantilla laboral del Instituto en este supuesto, no podrá darse sino hasta haber transcurrido un periodo de al menos dos años, salvo en el caso que obtenga, vía concurso, una plaza del Servicio Profesional.

**Artículo 190.** El Secretario Administrativo y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, supervisarán que los trabajadores que finalicen su relación laboral por mutuo consentimiento cumplan con la obligación prevista en la normatividad, relacionada con la entrega de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia; asimismo, rindan los informes de los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.

De igual manera, la Dirección de Personal del Instituto supervisará que el trabajador realice las gestiones atinentes para obtener su constancia de no adeudo.

Para tal efecto, dichas áreas proporcionarán la asesoría necesaria para el cumplimiento de los trámites tendentes a formalizar las entregas y rendir los informes correspondientes, cuando así lo solicite el interesado.

**Artículo 191.** Corresponderá al Secretario Administrativo, por conducto de la Dirección de Personal del Instituto, realizar las comunicaciones y trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento.

**Artículo 192.** El saldo de las cuentas individuales de los fondos de ahorro se entregará al trabajador que termina su relación laboral con el Instituto por mutuo consentimiento, en los términos que se señalen en las disposiciones que los regulen.

Para el caso del Seguro de Separación Individualizado, la Dirección emitirá el aviso de baja para que el trabajador cuya relación laboral haya concluido por mutuo consentimiento, realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

**Artículo 193.** El Secretario Administrativo expedirá la hoja única de servicios, la constancia de antigüedad y la constancia de percepciones y retenciones en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la ratificación del convenio ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal.



**TÍTULO OCTAVO  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
DETERMINACIÓN DE SANCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 194.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al personal del Instituto.

**Artículo 195.** Para efectos de este capítulo, se entiende por procedimiento para la determinación de sanciones, 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 el Código o en este Estatuto al personal del Instituto.

Para la substanciación del procedimiento, se estará a lo dispuesto por el presente Estatuto, así como a los ordenamientos legales y principios establecidos en el artículo 5° del mismo.

**Artículo 196.** El personal del Instituto que incurra en infracción o incumplimiento de las obligaciones o abstenciones a que esté sujeto por razón de su encargo, señaladas en el presente Estatuto, y demás disposiciones o acuerdos aplicables en esa materia, se sujetará al procedimiento para la determinación de sanciones que se regula en este capítulo, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 197.** El Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, será la instancia competente para conocer, substanciar y resolver el procedimiento para la determinación de sanciones.

En el caso de que el presunto infractor sea un trabajador adscrito a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad de Asuntos Jurídicos, dicho procedimiento será substanciado y resuelto por la Contraloría General del Instituto, en los términos de este Título.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable en el Distrito Federal será competencia de la Contraloría General del Instituto.

**Artículo 198.** El procedimiento sólo podrá iniciarse a instancia de parte, pudiendo tener tal carácter los titulares de los órganos de dirección del Instituto o su personal,

motivando las causas en que lo sustenta y ofreciendo los elementos de prueba correspondientes.

La denuncia se presentará por escrito ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. Dicho escrito contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre completo del promovente, domicilio para oír y recibir notificaciones, el cargo o el puesto que desempeña y su lugar de adscripción;
- II. El nombre completo del presunto infractor, el cargo o el puesto que desempeña, el lugar de adscripción, el superior jerárquico inmediato y el titular del área respectiva;
- III. La fecha o fechas en que se suscitó la conducta u omisión que provocó el incumplimiento y las circunstancias de modo y lugar en que se desarrolló el mismo;
- IV. La narración de los hechos en que se funde la denuncia;
- V. Los preceptos que fundan la obligación o abstención incumplida o actualizada y, en su caso, otros preceptos que se consideren infringidos;
- VI. Las probanzas que se ofrecen o se acompañan, que tengan relación con los hechos denunciados, y
- VII. La firma autógrafa del denunciante.

Si durante el procedimiento administrativo para la determinación de sanciones, se advierte que en el presunto incumplimiento concurren circunstancias de índole económica o financiera que pudieran provocar un daño patrimonial al Instituto, se hará un desglose y se remitirá a la Contraloría General para que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos aplicable en el Distrito Federal.

El trabajador que se considere agraviado por las determinaciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento y la resolución definitiva del mismo, sólo podrá recurrir mediante demanda que presente ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en los términos previsto por la Ley Procesal.

**Artículo 199.** Las actuaciones, las diligencias del procedimiento para la determinación de sanciones y el recurso de inconformidad, se regirán siempre por el principio de



legalidad, preservando la garantía de audiencia del presunto infractor, y se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del párrafo anterior, son hábiles todos los días del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y, en su caso, periodos vacacionales generales del Instituto, así como aquellos que administrativamente determine éste. Asimismo, se considerarán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Los términos se contarán por días y horas hábiles y comenzarán a correr a partir del siguiente día hábil del día en que se practique la notificación correspondiente, incluyendo el día de su vencimiento.

Para efectos del cómputo de los plazos previstos en el presente capítulo, no será aplicable lo dispuesto en el artículo 212, párrafo tercero del Código.

**Artículo 200.** Las notificaciones que se realicen a las partes dentro del procedimiento para la determinación de sanciones deberán ser:

- I. Personales, que se efectuarán en el domicilio señalado para tales efectos o en el lugar de trabajo, computándose a partir del siguiente día hábil del día en que se hubieran practicado;
- II. Por estrados, en las oficinas centrales del Instituto, en cumplimiento del principio de publicidad procesal; cuando al realizar la notificación personal se indique que el domicilio no corresponde al señalado para tal efecto; o cuando las partes no hayan señalado domicilio. La notificación, se computará a partir del día hábil siguiente al de su publicación, y
- III. Por correo certificado con acuse de recibo, computándose a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el mismo.

Se notificará personalmente el emplazamiento, la resolución definitiva y los autos que a su consideración sean necesarios para la debida substanciación de procedimiento.

**Artículo 201.** Las denuncias serán improcedentes en los siguientes casos:

- I. Cuando se presenten en forma anónima;
- II. Cuando sean presentadas fuera del plazo señalado en este Estatuto;
- III. Cuando lo presenten personas que no tengan interés jurídico o carezcan de legitimación, y
- IV. Cuando se refieran a hechos que ya fueron materia de otro procedimiento con resolución ejecutoriada.

**Artículo 202.** Se sobreseerá el procedimiento para la determinación de sanciones cuando:

- I. El denunciante se desista por escrito, caso en el que dentro de los tres días siguientes a aquél en el que se reciba el escrito de desistimiento, la autoridad instructora citará al denunciante para que lo ratifique;
- II. Admitida la denuncia, se actualice alguna causal de improcedencia establecida en el artículo anterior;
- III. Cuando concluya la relación laboral entre el Instituto y el trabajador por alguno de los supuestos previstos en el presente Estatuto; y
- IV. Por fallecimiento del trabajador

**Artículo 203.** Dentro del procedimiento para la determinación de sanciones solamente podrán ser ofrecidos y, en su caso, admitidos, los siguientes medios de prueba:

- I. Documentales públicas y privadas;
- II. Técnicas;
- III. Periciales, siempre y cuando se estimen pertinentes por estar relacionadas con situaciones específicas que requieran la opinión de un especialista; serán por cuenta y cargo del oferente;
- IV. Testimoniales;
- V. Presuncionales;
- VI. Instrumental de actuación, y
- VII. Cualquier otro medio de convicción no contrario a la moral y a las buenas costumbres.

Las pruebas instrumental de actuaciones y presuncionales, legal y humana, se tendrán por ofrecidas y admitidas aun cuando no se señalen en el escrito inicial de denuncia o en la contestación formulada por el presunto infractor.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes del cierre de instrucción, siempre y cuando no se hubieren generado antes de presentarse la denuncia. Para este supuesto, el oferente deberá remitir las pruebas supervenientes mediante escrito presentado ante la Unidad de Asuntos Jurídicos o en su caso a la Contraloría General,



señalando el rubro o el número de expediente del procedimiento administrativo al que correspondan.

**Artículo 204.** La denuncia deberá presentarse en original y copias para correr traslado a los presuntos infractores, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la comisión del acto u omisión que presume un incumplimiento. Recibido el escrito de denuncia, se desahogará el procedimiento en los términos siguientes:

- I. La autoridad instructora estudiará el escrito inicial de denuncia y los documentos acompañados a la misma, y dictará auto de radicación dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción;
- II. En caso de que la autoridad instructora, al estudiar el escrito de denuncia, observara la falta o deficiencia de algún requisito de los señalados en el artículo 198 del presente Estatuto, prevendrá al denunciante para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación personal correspondiente, subsane los requisitos omitidos, con excepción de la firma autógrafa, supuesto en el cual se acordará el desechamiento de plano del escrito de denuncia;

Si no se atiende la prevención en el plazo previsto en el párrafo anterior, se procederá al desechamiento de plano de la denuncia;

- III. La autoridad instructora, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al presunto infractor el inicio del procedimiento, así como los hechos u omisiones que se le imputen, corriéndole traslado con las copias simples de la denuncia, emplazándolo para que en un plazo de diez días hábiles conteste por escrito lo que a su derecho convenga; apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación, precluirá su derecho para hacerlo y se tendrán por ciertos los hechos denunciados en su contra;
- IV. La contestación deberá suscribirse en original y copia, ofreciendo el presunto infractor las pruebas que considere a su derecho correspondan;
- V. De la contestación se dará vista al denunciante, para que manifieste dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;
- VI. Dentro de los cinco días hábiles ~~a partir del siguiente~~ en que se hubiere recibido el desahogo de la vista, o en su caso, al día en que fenezca el término otorgado para la contestación, se dictará el auto en el que se admitan o desechen las pruebas ofrecidas, ordenándose la preparación de aquéllas que así lo ameriten, y fijándose fecha para su desahogo, la que no podrá exceder de quince días hábiles posteriores a la notificación del auto en cuestión.



La preparación de las pruebas admitidas quedará a cargo del oferente;

- VII. Desahogada la fase a la que se refiere la fracción anterior, se otorgará el término de tres días hábiles a las partes para que formulen por escrito sus alegatos. Concluido dicho plazo, dentro de los tres días hábiles siguientes, se acordará el cierre de la instrucción, y
- VIII. La resolución deberá dictarse dentro de los veinte días hábiles siguientes, contados a partir del auto del cierre de instrucción, notificándose al presunto infractor personalmente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

La resolución por la que se determine sancionar a un trabajador deberá darse a conocer a la Secretaría Administrativa, vía oficio, para los efectos previstos en el artículo del 212 presente Estatuto, y a la Contraloría General, para el caso de destitución de mandos medios y superiores.

**Artículo 205.** Los acuerdos por los que se admiten o desechan pruebas, el oficio de requerimiento para subsanar requisitos omitidos en la denuncia, el auto de cierre de instrucción y cualquier otro acto de naturaleza intra procesal dictado en el procedimiento para la determinación de sanciones, sólo serán impugnables mediante el recurso de inconformidad que, en su caso, será sustanciado en los términos del Título Décimo del presente Estatuto.

En contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos para la determinación de sanciones que a juicio de los trabajadores les causen perjuicio, estos podrán recurrirlas mediante demanda que se presente de manera directa ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en los términos previstos en la Ley Procesal.

## CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 206.** Para efectos del presente Estatuto, las sanciones son la amonestación, la suspensión, la destitución del cargo y/o el puesto, y la multa hasta de cien días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, y se aplicarán como resultado del procedimiento para la determinación de sanciones.

**Artículo 207.** La amonestación es la llamada de atención enérgica que se hará al trabajador por haber incurrido en una conducta indebida, que contraviene lo dispuesto en el presente Estatuto o en la normatividad aplicable, considerada no grave, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

La amonestación se impondrá por escrito, se fijará en los estrados del Instituto, y en un lugar visible de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 208.** La suspensión es la separación temporal en el desempeño de las funciones del trabajador, sin goce de sueldo, con excepción de las prestaciones de seguridad social. La suspensión no implica destitución del cargo o el puesto y podrá ser de 3 a 15 días, atendiendo a los elementos de valoración señalados en el artículo 211 de este Estatuto.

La suspensión se impondrá por escrito, tomando en cuenta las necesidades del servicio.

**Artículo 209.** La destitución es el acto mediante el cual el Instituto, sin responsabilidad, da por concluida la relación laboral con el trabajador, y se impondrá en aquellos casos en que el trabajador incurra en acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Estatuto, o cuando se actualice alguna de las causales señaladas en el artículo 20 del presente ordenamiento, derivado del procedimiento de determinación de sanciones previsto en este Estatuto.

La destitución se impondrá por escrito y se procederá a la baja inmediata del trabajador.

**Artículo 210.** La multa es la sanción de carácter pecuniario que se podrá imponer al servidor público que además de haber infringido las disposiciones que se contemplan en el Código o en el presente Estatuto, cause un daño o perjuicio al patrimonio del Instituto, determinada por la Contraloría General de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 211.** Para determinar la sanción, la autoridad instructora se apoyará en el catálogo siguiente que define los criterios de clasificación de infracciones y sanciones para los miembros del Servicio Profesional y del Personal Administrativo:

INFRACCIÓN	INCUMPLIMIENTO LEGAL	SANCIÓN
Incumplir con los principios rectores y normatividad del Instituto.	Artículo 19-I del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.

\* Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

INFRACCIÓN	FUNDAMENTO	PENALIDAD
No participar, sin causa justificada, o no acreditar las actividades de formación y desarrollo así como de capacitación, según corresponda.	Artículo 19-II del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
No proporcionar a las autoridades del Instituto los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como no comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.	Artículo 19-III del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
No desarrollar las actividades permanentes propias del cargo o puesto en su lugar de adscripción, o donde por necesidades del servicio determine la autoridad competente del Instituto, dentro del territorio del Distrito Federal, salvo en los casos que por determinación del Consejo o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo, en plazos específicos.	Artículo 19-IV del ESPE.*	Mínima: Suspensión de 3 días.  Máxima: Suspensión hasta de 15 días.
No asistir puntualmente a sus labores o no respetar los horarios establecidos.	Artículo 19-V del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
Negarse a proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo o puesto, al funcionario del Instituto que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal.	Artículo 19-VI, del ESPE.*	Mínima: Suspensión de 3 días.  Máxima: Suspensión hasta de 15 de días.
Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político relacionados con Asociaciones Políticas.	Artículo 20-I del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Ausentarse de su lugar de adscripción sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato. Faltar injustificadamente a sus labores.	Artículo 20-II del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión. En caso de reincidencia destitución.



DESCRIPCIÓN	INDICADOR	SANCIÓN
Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo influencia de algún estupefaciente o ingerir bebidas embriagantes, enervantes o psicotrópicos, en el mismo, salvo que en este último caso exista prescripción médica autorizada.	Artículo 20-III, del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Llevar a cabo actos mercantiles, rifas, sorteos o colectas en su centro de trabajo.	Artículo 20-IV del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Suspensión.
Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades.	Artículo 20-V del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Alterar, o falsificar documentación o información del Instituto de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción, sin contar en este último caso con la autorización expresa para ello.	Artículo 20-VI del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Ejecutar actos o incurrir en omisiones de cualquier naturaleza que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones en donde desempeñe su trabajo.	Artículo 20-VII del ESPE.*	Mínima: Suspensión.  Máxima: Destitución.
Realizar cualquiera otra conducta que sea contraria a las disposiciones u ordenamientos legales aplicables supletoriamente en materia laboral.	Artículos 19-VIII Y 20-VII del ESPE.*	Mínima: Amonestación.  Máxima: Destitución.

Para fundar y motivar la individualización de las sanciones a imponer, en términos de este artículo, la autoridad valorará los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, el grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que se realice la conducta indebida;
- IV. La reiteración de la comisión de infracciones o del incumplimiento de obligaciones o abstenciones;

- V. Los beneficios obtenidos por el infractor, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto;
- VI. La magnitud del agravio ocasionado al Instituto o el peligro a que se haya expuesto al personal;
- VII. Las circunstancias exteriores en la comisión de la infracción, y
- VIII. Los medios empleados por el sujeto para cometer la infracción.

**Artículo 212.** Cuando algún trabajador sea sancionado, la Secretaría Administrativa o, en su caso, la Dirección Ejecutiva, procederá a registrar tal situación en su expediente personal e incorporará copia certificada de la resolución respectiva al expediente.

**Artículo 213.** El procedimiento para la determinación de sanciones deberá resolverse en un periodo no mayor de siete meses, contados a partir de la presentación de la denuncia.

## TÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 214.** El personal del Instituto podrá interponer por escrito dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento del acto u omisión, el recurso de inconformidad en contra de los actos u omisiones siguientes:

- I. Los que le impidan gozar de sus derechos, en los términos del artículo 18 del presente Estatuto;
- II. Los que le impidan participar o cumplir con algún programa de formación y desarrollo, y
- III. El apercibimiento que le imponga.

No podrá interponerse el recurso de inconformidad contra actos relativos a readscripciones, comisiones de trabajo, o bien, actos o resoluciones derivados de procedimientos instaurados por la Contraloría General del Instituto.

Las determinaciones o resoluciones del Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, los Consejeros Electorales, el Consejero Presidente, la Junta, las Comisiones o el Consejo que el trabajador considere le causen un perjuicio, sólo podrán recurrirse mediante demanda ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se le notifique la resolución o determinación que estime le cause agravio.

**Artículo 215.** Las resoluciones del recurso de inconformidad podrán modificar, revocar o confirmar el acto u omisión impugnado.

La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

**Artículo 216.** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto será competente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad.

Para el caso de que el recurrente se encuentre adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos o ésta sea la instancia emisora del acto impugnado, dicho recurso será substanciado y resuelto directamente por el Secretario Ejecutivo, en los términos de este capítulo.

**Artículo 217.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo o puesto, área de adscripción y titular del área correspondiente;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Precisar el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;
- V. Precisar los agravios que le causa dicho acto u omisión, así como las consideraciones de hecho y de derecho en que funde el recurso;
- VI. Las pruebas que se ofrecen o acompañan, señalando los hechos con que tienen relación, y
- VII. Firma autógrafa del promovente.

En el recurso, sólo podrán ofrecerse los medios de prueba que se consignan en las fracciones I, II, V y VI del artículo 203 del presente Estatuto.

**Artículo 218.** El recurso será improcedente y se desechará de plano en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del plazo establecido;
- II. Cuando no exista afectación en la esfera jurídica del trabajador con relación al Instituto;
- III. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- IV. Cuando se impugne un acto del Secretario Ejecutivo, los Consejeros Electorales, el Consejero Presidente, la Junta, el Consejo o de alguna de sus Comisiones;
- V. Cuando el acto o resolución se hubiese consentido expresa o tácitamente mediante manifestaciones de voluntad u omisiones que entrañen ese consentimiento;
- VI. Cuando los agravios no tengan de manera manifiesta relación directa con el acto o resolución que se pretende combatir;
- VII. Cuando el recurso sea frívolo;
- VIII. Cuando no exista interés jurídico del promovente, y
- IX. Cuando se impugnen actos o resoluciones que, en términos del presente Estatuto, no puedan ser atacadas a través del recurso de inconformidad.

**Artículo 219.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El recurrente se desista por escrito, caso en que dentro de los tres días siguientes aquel en el que se reciba el escrito de desistimiento, la autoridad instructora citará al recurrente para que lo ratifique;
- II. Concluya la relación laboral entre el Instituto y el trabajador por alguna de las causas establecidas en el presente Estatuto;
- III. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnado, y

IV. Por fallecimiento del recurrente.

**Artículo 220.** Interpuesto el recurso de inconformidad, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se estudiará el escrito recursal para verificar que se hayan cumplido los requisitos que se establecen en el presente capítulo, a fin de determinar si no se incurre en alguna de las causales de improcedencia previstas por este Estatuto;
- II. Si del estudio del escrito recursal se advierte que no se actualiza ninguno de los supuestos referidos en la fracción anterior, se dictará el auto de admisión correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo de admisión, se remitirá a la instancia emisora del acto u omisión que se impugne, copia del escrito recursal a efecto de que emita un informe por escrito respecto de los agravios que se imputan y envíe las constancias relacionadas con los mismos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la recepción del oficio-solicitud;
- IV. De lo anterior se dará vista al promovente, para que manifieste dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;
- V. Dentro de los tres días hábiles a partir del siguiente en que se hubiere recibido el desahogo de la vista, en su caso, la autoridad instructora emitirá el acuerdo respectivo, y podrá dictar medidas para allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar convicción, solicitándolos a las áreas en cuyo resguardo se encuentren; las que deberán proporcionarlos en un plazo no mayor de tres días hábiles. Dicho plazo se podrá prorrogar previa solicitud debidamente justificada;
- VI. Una vez agotado el estudio del informe y demás elementos a que se refiere la fracción anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes, se emitirá el acuerdo por el que se cierra la instrucción;
- VII. Dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, deberá emitirse la resolución correspondiente, y
- VIII. La resolución se notificará personalmente al recurrente y a la instancia que emitió el acto u omisión impugnado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

El recurso de inconformidad deberá desahogarse en un periodo no mayor de siete meses, contados a partir de la presentación del escrito inicial.



La resolución recaída a los recursos de inconformidad podrá ser recurrida ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, conforme a lo que se determine en la Ley Procesal.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite, serán sustanciados y resueltos en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado el 25 de marzo de 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para regular la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus trabajadores por mutuo consentimiento, aprobados por el Consejo en la sesión del 22 de febrero de 2008, los procedimientos que hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de este Estatuto, estarán sujetos a lo establecido en dichos Lineamientos hasta su conclusión.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Estatuto deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y se dejan sin efectos las disposiciones que se contrapongan al mismo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye a la Junta para que en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados partir de la entrada en vigor de este Estatuto, presente a la consideración del Consejo los procedimientos que deriven de la aplicación del presente Estatuto.

**ARTÍCULO QUINTO.** El acceso al nivel 3 de cada rango, así como los beneficios correspondientes se operarán a partir del año 2009. El otorgamiento del nivel 4 iniciará a partir del año 2010.

El Secretario Administrativo llevará a cabo las acciones necesarias para que con base en la disponibilidad presupuestal se elabore anualmente la propuesta de tabulador que consideren el nivel en el que se encuentre cada miembro del Servicio Profesional. Así como todas las acciones que resulten necesarias derivadas de todas las modificaciones planteadas al presente Estatuto.

**ARTÍCULO SEXTO.** La Junta aprobará las medidas necesarias para que el personal de carrera que no reúna el requisito mínimo de escolaridad, previsto en el artículo 56 del presente Estatuto, pueda acceder a un programa de apoyo, considerando su situación académica particular.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El personal eventual que actualmente labora en el Instituto, podrá ser integrado a los puestos de la rama administrativa sin necesidad de sujetarse a los procesos de selección, en los términos que establezcan la Junta y lo apruebe el Consejo.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Todos los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Consejo.

