

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA DIVERSA NORMATIVA INTERNA, CON MOTIVO DE LA EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL**

**CONSIDERANDO**

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional.

2. En términos de lo previsto en el artículo 1, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) y del Estatuto de Gobierno, relativas a las atribuciones del Instituto Electoral.

3. Atento a lo previsto en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento y para interpretar las mismas, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, armónico, histórico, funcional y a los principios

generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

4. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, este Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, con apego a lo previsto en los artículos 3, párrafo tercero y 18, fracción I del Código.

5. Atento a la previsión contenida en los artículos 15, 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, el Estatuto de Gobierno y el propio Código.

6. El artículo 20, fracción IX del Código prescribe que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo a la normatividad de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.

7. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General, el cual se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Grupo Parlamentario), según lo previsto en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno y 25, párrafos segundo y tercero del Código.

8. El artículo 32 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.

9. A efecto de este acuerdo, es necesario precisar que el dieciséis de diciembre de dos mil diez, el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Decreto), el cual fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial) e inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.

10. No pasa inadvertido que en el artículo Décimo Transitorio del Decreto, se otorgó al Instituto Electoral un plazo de 60 días contados a partir de su entrada en vigor, para emitir y/o modificar las disposiciones reglamentarias internas. Disposición cuya aplicación no debe seguirse en forma literal y mecánica, pues si la intención del legislador hubiera sido que la acción allí ordenada se ejecute en el plazo de 60 días naturales, así lo hubiera dispuesto expresamente en la codificación electoral, dado que el aludido dispositivo no establece en forma expresa una fecha o temporalidad exacta para ejecutar la acción que prevé; por tanto, dicho precepto es susceptible de ser interpretado conforme a los criterios que al efecto establece el diverso 3, párrafo segundo del propio Código.

11. En este sentido, el Instituto Electoral, en su calidad de órgano de legalidad, supedita su actuación solamente a días y horas hábiles, por ser el parámetro temporal en el que válidamente puede desarrollar sus acciones. Máxime si se tiene en consideración que

actualmente no se encuentra en curso un proceso electoral o de participación ciudadana, en el que todos los días y horas son hábiles. Respalda esta afirmación, en lo conducente, lo previsto en el párrafo tercero del artículo 15 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal, cuyo tenor literal es:

**"...Durante el tiempo que** transcurra entre los procesos referidos en el primer párrafo del presente artículo, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles debiendo entenderse por tales, todos los días a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que determinen las leyes..."

12. Con base en lo señalado en los dos Considerandos precedentes y atento a la previsión contenida en el Décimo Transitorio del Decreto, se determina que los 60 días contados a partir de su entrada en vigor, para emitir y/o modificar las disposiciones reglamentarias internas, el término señalado para cumplir dicho mandato, debe computarse en días hábiles.

13. El Código prevé cambios en la estructura y marco normativo, inherentes al Instituto Electoral, entre los cuales, de manera enunciativa, figuran, en principio, el cambio en la denominación de la propia legislación electoral, modificaciones nominativas, supresión y creación de áreas, y las consecuentes reformas a la normativa del propio organismo autónomo.

14. Esto último, debido a que la expedición del Código derivó un nuevo esquema atributivo del Instituto Electoral y ello acarreó un desfase respecto de los reglamentos, procedimientos, lineamientos y demás normativa aplicable a la vida interna del mismo ente público. Entre otros:

Ordenamiento	Acuerdo	Fecha de aprobación
Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal	ACU-025-08	11 abril 2008

Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública	ACU-035-08	29 agosto 2008
Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	ACU-147-02	13 diciembre 2002
Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	ACU-009-00	21 enero 2000
Reglamento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal	ACU-017-09	4 febrero 2009
Reglamento para la Sustanciación de Quejas Administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal	ACU-067-08	19 diciembre 2008
Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que labore en este Instituto.	ACU-023-08	07 abril 2008

15. Por lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral emitió el acuerdo ACU-01-11, mediante el cual determinó la aplicación de reglamentos, lineamientos, procedimientos y demás normativa interna expedidos previamente a la entrada en vigor del Código.

16. Conforme al artículo 35, fracción I del Código es atribución del Consejo General, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, aprobar, entre otros, los ordenamientos siguientes:

- a) Reglamento Interior del Instituto Electoral;
- b) Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
- c) Reglamentos para el Funcionamiento de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales; integración y funcionamiento de los Consejos Distritales; trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación;
- d) La normativa que mandata la legislación local en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otras, y
- e) Los que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

17. El artículo 37 del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con

facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Asimismo, forman parte de dichas instancias, sólo con derecho a voz y sin incidir en la conformación del *quórum*, los representantes de los partidos políticos, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y de Fiscalización.

18. El artículo 43, fracción VI, del Código establece que el Consejo General cuenta, entre otras Comisiones Permanentes, con la de Normatividad y Transparencia, la cual, en términos de lo que establece el artículo 49 del dispositivo invocado tiene, entre otras, las atribuciones de:

I. Proponer al Consejo General, con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, los proyectos de:

- a) Reglamento Interior del Instituto Electoral;
- b) Reglamento de sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales;
- c) Reglamento de integración y funcionamiento de los Consejos Distritales;
- d) Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación, y
- e) Reglamento del Instituto Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. Proponer al Consejo General, con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

19. En cumplimiento a dichas atribuciones, en su 3ra sesión extraordinaria, mediante acuerdos CNT-15/11, CNT-16/11 y CNT-17/11, la referida

Comisión determinó someter a consideración de este órgano superior de dirección, los proyectos de normativa siguiente:

- a) Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- b) Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- d) Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales;
- e) Reglamento para el Trámite, la Sustanciación y Resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
- f) Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

**ACUERDA:**

**PRIMERO.** Se aprueba la normativa interna listada en el considerando 19 de este Acuerdo.

**SEGUNDO.** Este Acuerdo y la normativa interna que por él se aprueba, entrarán en vigor al momento de su publicación.

**TERCERO.** En consecuencia, se abroga la normativa listada en el Considerando 14 de este Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que dentro de los diez días hábiles siguientes a su aprobación, mediante Circular, haga del conocimiento de todas

las áreas del Instituto Electoral el presente Acuerdo, con sus respectivos anexos.

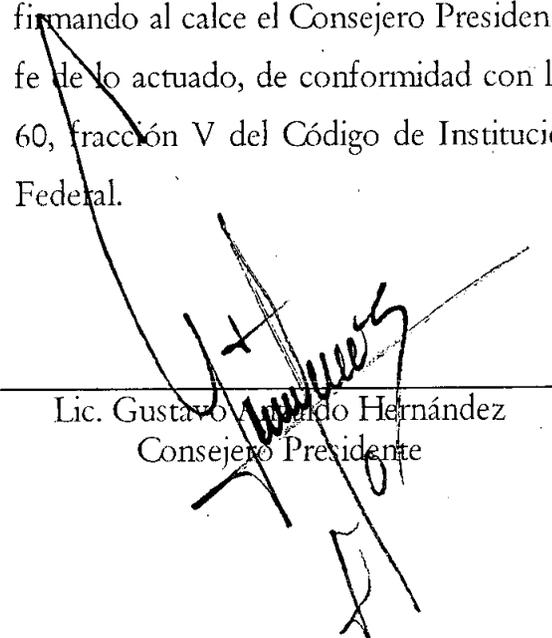
**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este Acuerdo, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

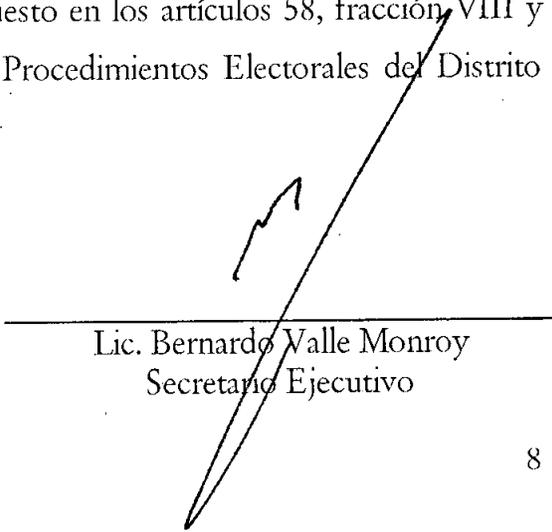
**SEXTO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para que realice las adecuaciones que sean procedentes a los programas que con motivo de esta normativa hayan sido modificados.

**SÉPTIMO.** Publíquese el presente Acuerdo dentro del plazo de diez días hábiles, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**OCTAVO.** Remítase a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, la normativa interna listada en su Considerando 19.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el veintiocho de marzo de dos mil once, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

  
 Lic. Gustavo Armando Hernández  
 Consejero Presidente

  
 Lic. Bernardo Valle Monroy  
 Secretario Ejecutivo

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA EN GENERAL  
Y DE LAS ADSCRIPCIONES

TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES  
EN SUS OFICINAS CENTRALES

CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO GENERAL

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA PRESIDENCIA  
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES

SECCIÓN TERCERA  
DE LA ELECCIÓN DEL  
CONSEJERO PRESIDENTE

SECCIÓN CUARTA  
DE LAS AUSENCIAS DEL  
CONSEJERO PRESIDENTE

SECCIÓN QUINTA  
DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES



SECCIÓN SEXTA  
DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO Y  
PARLAMENTARIOS

CAPÍTULO II  
DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

CAPÍTULO III  
DE LA JUNTA

CAPÍTULO IV  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

CAPÍTULO V  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI  
DE LOS ÓRGANOS CON  
AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA  
ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO VII  
DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

SECCIÓN PRIMERA  
DE SUS ATRIBUCIONES

SECCIÓN SEGUNDA  
DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO VIII  
DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

SECCIÓN PRIMERA  
DE SUS ATRIBUCIONES

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL,  
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA  
Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE  
FORMACIÓN Y DESARROLLO  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA SUPLENCIA DE LOS  
TÍTULARES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS,  
UNIDADES TÉCNICAS Y CONTRALORÍA GENERAL

CAPÍTULO IX  
DE LOS COMITÉS

TÍTULO TERCERO  
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I  
DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES  
ATRIBUCIONES

CAPÍTULO II  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

**CAPÍTULO III  
DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE SU USO**

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- A)** En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
  - II. Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral;
  - III. Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
  - IV. Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
  - V. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
  - VI. Reglamento de Procedimientos Administrativos:** Reglamento para el trámite, sustanciación y resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
  - VII. Reglamento:** El presente ordenamiento.
- B)** En cuanto a sus órganos y autoridades:



- I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. **Comisión:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General del Instituto Electoral;
- III. **Comité:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código;
- IV. **Consejero Presidente:** Presidente del Instituto Electoral, del Consejo General y de la Junta;
- V. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. **Consejeros Distritales:** Consejeros de los Consejos Distritales del Instituto Electoral;
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- VIII. **Consejos Distritales:** Órganos desconcentrados del Instituto Electoral que funcionan en forma colegiada durante los procesos electorales en los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;
- IX. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;
- X. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- XI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- XII. **Representantes de partido:** Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral;
- XIII. **Representantes parlamentarios:** Representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa;
- XIV. **Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

- XV. **Secretario del Consejo:** Secretario del Consejo General del Instituto Electoral;
- XVI. **Secretario Técnico:** Secretario Técnico de las Comisiones;
- XVII. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- XVIII. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
- XIX. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y
- XX. **Unidades:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral.

**Artículo 3.** El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley de Participación, el Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA EN GENERAL Y DE LAS ADSCRIPCIONES

**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura que establece el Código y aprueba el Consejo General, conforme a lo siguiente:

- I. Consejo General;
- II. Comisiones Permanentes;
- III. Presidencia del Instituto Electoral;
- IV. Junta Administrativa;
- V. Órganos Ejecutivos:
  - 1) Secretaría Ejecutiva;
  - 2) Secretaría Administrativa;
  - 3) Direcciones Ejecutivas de:

- a) Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- b) Asociaciones Políticas;
- c) Organización y Geografía Electoral, y
- d) Participación Ciudadana;

- VI. Unidades Técnicas de:
- 1) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;
  - 2) Servicios Informáticos;
  - 3) Archivo; Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
  - 4) Asuntos Jurídicos, y
  - 5) Del Centro de Formación y Desarrollo;
- VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión:
- 1) Contraloría General, y
  - 2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- VIII. Órganos desconcentrados:
- 1) Consejos Distritales, y
  - 2) Direcciones Distritales, y
- IX. Mesas Directivas de Casilla.

Asimismo, las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, de manera adicional al personal que hace referencia el respectivo Reglamento, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en el Distrito Federal, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 5.** Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente:

- I. Consejo General:
  - 1) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y
  - 2) Contraloría General;
- II. Presidencia del Instituto Electoral:
  - 1) Secretaría Ejecutiva, y
  - 2) Secretaría Administrativa;

- III. Secretaría Ejecutiva:
  - 1) Direcciones Ejecutivas;
  - 2) Unidades Técnicas:
    - a) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;
    - b) Servicios Informáticos;
    - c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, y
    - d) Asuntos Jurídicos, y
  - 3) Direcciones Distritales;
- IV. Secretaría Administrativa:
  - 1) Unidad del Centro de Formación y Desarrollo;
- V. Mesas Directivas de Casilla.

**Artículo 6.** Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento.

**Artículo 7.** Con apego a lo establecido en el Código, el Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES  
EN SUS OFICINAS CENTRALES**

**CAPÍTULO I  
DEL CONSEJO GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 8.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.

**Artículo 9.** Además de las atribuciones establecidas en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes:

- I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales;

- II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes;
- III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en el ámbito de su competencia;
- IV. Aprobar los montos máximos a los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local, y
- V. Conocer de los informes que presente el Secretario Ejecutivo.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA PRESIDENCIA  
ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 10.** Además de las atribuciones de Consejero Electoral, al Consejero Presidente corresponde:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad;
- II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que el Instituto Electoral participe o asista como invitado;
- III. Coordinar reuniones interinstitucionales;
- IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;
- V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral;
- VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas o Unidades las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral;
- VII. Autorizar las incidencias de los Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

- VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo;
- IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, por conducto de los Secretarios Ejecutivo y Administrativo;
- X. Acordar con los Secretarios Ejecutivo y Administrativo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;
- XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;
- XII. Firmar con el Secretario Administrativo, los nombramientos de los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades designados por el Consejo General, y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 11.** La estructura de la Presidencia del Consejo General es:

- I. Consejero Presidente:
  - I.1. Secretario Particular;
  - I.2. Coordinador de asesores;
    - I.2.1. Asesores, y
  - I.3. Secretaria Ejecutiva.

### SECCIÓN TERCERA DE LA ELECCIÓN DEL CONSEJERO PRESIDENTE

**Artículo 12.** Para la elección del Consejero Presidente se observará el procedimiento siguiente:

- I. La elección se hará en sesión del Consejo General convocada para ese único efecto;
- II. Será convocada por el Consejero Presidente o quien ejerza las funciones de éste, precisando fecha, hora y lugar de celebración;
- III. El día y hora fijados para sesionar, el Secretario del Consejo pasará lista de asistencia y verificará que exista *quórum*;

- IV. El Consejero Presidente o quien ejerza las funciones de éste, solicitará a los Consejeros Electorales proponer públicamente, de entre ellos, candidatos para dicha elección;
- V. El Secretario del Consejo registrará los candidatos y procederá a recabar la votación en vía económica dando cuenta del resultado;
- VI. Será Consejero Presidente quien obtenga la mayoría calificada de votos, lo cual se hará constar en el acta correspondiente;
- VII. El Consejero Presidente electo rendirá protesta de la forma siguiente: "*Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal que me ha sido conferido, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como las disposiciones que de ellos emanen, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Distrito Federal, y si no lo hiciere así que el pueblo de esta entidad federativa me lo demande*", y
- VIII. Acto seguido, el Consejero Presidente electo ocupará el lugar para dirigir el Consejo General y continuar la sesión.

#### SECCIÓN CUARTA DE LAS AUSENCIAS DEL CONSEJERO PRESIDENTE

**Artículo 13.** Las ausencias temporales del Consejero Presidente podrán suplirse por el Consejero Electoral que él designe, esta designación se hará de forma rotatoria. Quedarán comprendidas las ausencias por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas.

Se exceptúa de lo anterior, las ausencias previas al inicio de las sesiones de Consejo General, cuya sustitución se hará conforme al Código.

En caso de ausencia definitiva, el Secretario del Consejo convocará a sesión del Consejo General, para que se designe de entre los Consejeros Electorales a quien ejerza las funciones de Consejero Presidente Interino, en tanto la Asamblea Legislativa elija al Consejero Electoral sustituto.

Al cargo de Consejero Presidente Interino no le será aplicable el supuesto establecido en los artículos 125, segundo párrafo del Estatuto de Gobierno y 25, último párrafo del Código.

**Artículo 14.** Para la elección del Consejero Presidente Interino se observará el procedimiento siguiente:

- I. La elección se hará en sesión del Consejo General convocada para ese único efecto;
- II. Será convocada por el Secretario del Consejo; precisando fecha, hora y lugar de celebración;
- III. El día y hora fijados para sesionar, el Secretario del Consejo pasará lista de asistencia y verificará que exista *quórum*;
- IV. El Secretario del Consejo solicitará a los Consejeros Electorales proponer públicamente, de entre ellos, candidatos para dicha elección;
- V. El Secretario del Consejo registrará los candidatos y procederá a recabar la votación por cada uno de los Consejeros Electorales propuestos en vía económica, dando cuenta del resultado;
- VI. Será Consejero Presidente Interino quien obtenga la mayoría de votos, lo cual se hará constar en el acta correspondiente;
- VII. El Consejero Presidente Interino rendirá protesta de la forma siguiente: "*Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Consejero Presidente Interino del Instituto Electoral del Distrito Federal que me ha sido conferido, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, así como las disposiciones que de ellos emanen, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Distrito Federal, y si no lo hiciere así que el pueblo de esta entidad federativa me lo demande*", y
- VIII. Acto seguido, el Consejero Presidente Interino ocupará el lugar para dirigir el Consejo General y continuar la sesión.

## SECCIÓN QUINTA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES

**Artículo 15.** Son atribuciones de los Consejeros Electorales:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad;

- II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités;
- III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo;
- IV. Solicitar, por conducto de los Secretarios Ejecutivo o Administrativo, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General;
- V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités de los que formen parte;
- VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;
- VIII. Participar en los eventos a que sea invitado en su calidad de Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y
- IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 16.** La estructura de la oficina de los Consejeros Electorales es:

- I. Consejero Electoral:
  - I.1. Coordinación de asesores;
    - I.1.1. Asesores, y
  - I.2. Secretaria Ejecutiva.

## **SECCIÓN SEXTA DE LOS REPRESENTANTES DE PARTIDO Y PARLAMENTARIOS**

**Artículo 17.** Corresponde a los representantes de partido y parlamentarios de la Asamblea Legislativa, lo siguiente:

- I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través del Secretario Ejecutivo o Administrativo, según corresponda;
- II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietarios y suplentes, y
- V. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 18.** El Consejo General cuenta con Comisiones permanentes y provisionales conforme lo establecido en el Código.

**Artículo 19.** Los Directores Ejecutivos, los Titulares de las Unidades y los Presidentes de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidente.

Asimismo, los Presidentes de las Comisiones podrán requerir la presencia de algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.

## CAPÍTULO III DE LA JUNTA

**Artículo 20.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, y
- II. Las demás que disponga la normativa del Instituto Electoral.

## CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 21.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad;
- II. Remitir a los Consejeros Electorales, Representantes de partido y parlamentarios, Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General;
- III. Recibir de los presidentes de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por los Consejeros Electorales;
- V. Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
- VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos y de la Asamblea Legislativa, de las ausencias a las sesiones del Consejo General, que queden acreditadas a cargo de los Representantes de partido y parlamentarios;
- VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
- VIII. Establecer con los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral;
- X. Convocar a los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación del Secretario Administrativo;

- XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;
- XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, a los servidores públicos que fungirán como notificadores en los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;
- XIII. Sustanciar los procedimientos de determinación de sanciones a los servidores públicos del Instituto Electoral, en términos del Estatuto del Servicio;
- XIV. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos;
- XV. Informar al Consejero Presidente, sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por los presidentes de las Comisiones y Comités;
- XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código;
- XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral, y
- XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 22. La estructura de la Secretaría Ejecutiva es:

- I. Secretario Ejecutivo:
  - I.1. Coordinación de Asesores:
    - I.1.1. Asesores;
  - I.2. Asistente Ejecutivo:
    - I.2.1. Coordinación de Gestión;
    - I.2.2. Departamento de Oficialía de Partes, y
  - I.3. Secretaría Ejecutiva.

## CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.** Son atribuciones del Secretario Administrativo:

- I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad;
- II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- III. Presidir los Comités que determine el Consejo General;
- IV. Solicitar a los Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta;
- V. Requerir a los Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General;
- VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;
- VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral;
- VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes;
- IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de los servidores del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio, y
- X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 24.** La estructura de la Secretaría Administrativa es:

- I. Secretario Administrativo:
  - I.1. Asistente Ejecutivo;
    - I.1.1. Coordinador de Gestión;
  - I.2. Coordinación de Planeación:
    - I.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
    - I.2.2. Departamento de Planeación y Prospectiva, y

- I.3. Secretaria Ejecutiva.
  
- II. Dirección de Recursos Humanos y Financieros:
  - II.1. Subdirección de Personal y Relaciones Laborales;
    - II.1.1. Departamento de Administración de Personal;
    - II.1.2. Departamento de Registro e Incorporación;
    - II.1.3. Departamento de Relaciones Laborales;
    - II.1.4. Departamento de Servicios Médicos;
  - II.2. Subdirección de Programación y Presupuesto;
    - II.2.1. Departamento de Trámites y Pagos;
    - II.2.2. Departamento de Contabilidad Presupuestal;
  - II.3. Subdirección de Contabilidad;
    - II.3.1. Departamento de Registro Contable, y
    - II.3.2. Departamento de Análisis e Información Contable.
  
- III. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios:
  - III.1. Subdirección de Adquisiciones;
    - III.1.1. Departamento de Control e Integración de Procedimientos;
    - III.1.2. Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado;
  - III.2. Subdirección de Patrimonio Institucional;
    - III.2.1. Departamento de Control Patrimonial;
    - III.2.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios, y
  - III.3. Departamento de Seguridad y Protección Civil.

**CAPÍTULO VI  
DE LOS ÓRGANOS CON  
AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**Artículo 25.** El Contralor General, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

La Contraloría General observará las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la Junta y los Secretarios Ejecutivo y Administrativo, en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan al ámbito administrativo.

**Artículo 26.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código la Contraloría General tendrá las siguientes:

- I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría General;
- II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral, y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios;
- III. Realizar los pliegos preventivos de responsabilidades a los órganos y unidades;
- IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a proveedores, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan;
- V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades;
- VI. Instar al Secretario Ejecutivo o a la Unidad Jurídica formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas;
- VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federal y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros;
- IX. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 27.** La estructura de la Contraloría General es:

- I. Contralor General:
  - I.1. Asesores;
- II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:
  - II.1. Subdirección de Auditoría;
    - II.1.1. Departamento de Auditoría Financiera;
    - II.1.2. Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación;
- III. Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:
  - III.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
    - III.1.1. Departamento de Procedimientos Disciplinarios;
    - III.1.2. Departamento de Registro y Situación Patrimonial;
    - III.1.3. Departamento Contencioso;
- IV. Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad:
  - IV.1. Departamento de Quejas y Denuncias;
  - IV.2. Departamento de Atención a Comités, y
  - IV.3. Departamento de Normatividad.

El Contralor General someterá a la consideración de la Junta, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, las atribuciones y funciones de las Subcontralorías que conforman su estructura, las cuales una vez aprobadas, se integrarán a los procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 28.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las siguientes:

- I. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas que hubieren perdido su registro;
- II. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las asociaciones políticas y a promover entre ellas cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, y
- III. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 29.** La estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es:

- I. Titular de Unidad;
- II. Dirección de Fiscalización:
  - II.1. Subdirección de Asociaciones Políticas;
    - II.1.1. Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas;
    - II.1.2. Departamento de Análisis Contable;
- III. Dirección de Proyectos y Resoluciones:
  - III.1. Subdirección de Proyectos, y
    - III.1.1. Departamentos de Proyectos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 30.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes:

- I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus competencias;
- II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta;
- III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo;
- IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite el presidente de las mismas, informando al Secretario Ejecutivo o al Secretario Administrativo, según sea el caso;
- V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y la Junta, y

VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 31.** Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, sus Titulares deberán:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y el Secretario Ejecutivo;
- III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a que sean convocados;
- IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por los Presidentes de las Comisiones, Comités, Consejeros Electorales, Secretarios Ejecutivo y Administrativo, cuando se traten asuntos de su competencia;
- VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte;
- VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo al Secretario Administrativo, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;
- IX. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código;
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- XI. Proponer el establecimiento de vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades;

- XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General, y
- XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## SECCIÓN SEGUNDA DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 32.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica es:

- I. Director Ejecutivo:
  - I.1. Coordinación de Gestión;
  - I.2. Coordinación Editorial;
    - I.2.1. Departamento de Producción;
    - I.2.2. Departamento de Diseño y Edición;
- II. Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales:
  - II.1. Subdirección de Pedagogía y Didáctica;
    - II.1.1. Departamento de Instrumentos Didácticos;
    - II.1.2. Departamento de Investigación Pedagógica;
  - II.2. Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación;
    - II.2.1. Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos;
    - II.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa;
- III. Dirección de Educación Cívica Democrática:
  - III.1. Subdirección de Contenidos Educativos;
    - III.1.1. Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación;
    - III.1.2. Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas, y Estrategias de Educación Cívica;
  - III.2. Subdirección de Difusión;
    - III.2.1. Departamento de Difusión, y
    - III.2.2. Departamento de Fomento a la Cultura Democrática.

**Artículo 33.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas es:

- I. Director Ejecutivo:
  - I.1. Coordinación de Gestión;
- II. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas:
  - II.1. Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento;
    - II.1.1. Departamento de Radiodifusión;
    - II.1.2. Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas;

- II.1.3. Departamento de Registro de Asociaciones Políticas;
- II.1.4. Departamento de Financiamiento;
- III. Dirección de Quejas:
  - III.1. Subdirección de Sustanciación y Resolución, y
    - III.1.1. Departamentos de Sustanciación y Resolución.

**Artículo 34.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral es:

- I. Director Ejecutivo:
  - I.1. Coordinación de Gestión;
- II. Dirección de Organización y Documentación Electoral:
  - II.1. Subdirección de Organización Electoral;
    - II.1.1. Departamento de Planeación y Operación Electoral;
    - II.1.2. Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales;
    - II.1.3. Departamento de Modernización Electoral;
    - II.1.4. Departamento de Innovación y Mejora;
  - II.2. Subdirección de Materiales Electorales y Documentación Electoral;
    - II.2.1. Departamento de Almacenamiento y Distribución;
    - II.2.2. Departamento de Materiales Electorales;
    - II.2.3. Departamento de Documentación Electoral;
- III. Dirección de Geografía, Estadística y Estudios Electorales:
  - III.1. Subdirección de Sistemas e Información Geoelectoral;
    - III.1.1. Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico;
    - III.1.2. Departamento de Administración de Productos Cartográficos;
    - III.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas Electorales;
  - III.2. Subdirección de Estadística y Estudios Electorales;
    - III.2.1. Departamento de Estadística Electoral;
    - III.2.2. Departamento de Estudios Electorales;
    - III.2.3. Departamento de Análisis e Investigación Electoral, y
    - III.2.4. Departamento de Gestión y Análisis de Instrumentos Electorales.

**Artículo 35.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana es:

- I. Director Ejecutivo:
  - I.1. Coordinador de Gestión;
- II. Dirección de Formación y Desarrollo Participativo:
  - II.1. Subdirección de Formación;
    - II.1.1. Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana;
    - II.1.2. Departamento de Formación Ciudadana;

- II.1.3. Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana;
- III. Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana:
  - III.1. Subdirección de Procedimientos Participativos;
    - III.1.1. Departamento de Programas y Proyectos;
    - III.1.2. Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana;
    - III.1.3. Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana;
  - III.2. Subdirección de Evaluación y Vinculación;
    - III.2.1. Departamento de Evaluación, y
    - III.2.2. Departamento de Instrumentos de Evaluación.

## CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

### SECCIÓN PRIMERA DE SUS ATRIBUCIONES

**Artículo 36.** Son atribuciones de los Titulares de las Unidades, con excepción del titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y los Secretario Ejecutivo y Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten los presidentes de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar al Secretario Ejecutivo y Administrativo en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitados;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo o el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesores o invitados;
- VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, el Consejero Presidente, las Comisiones, los Comités, los Consejeros Electorales, la Junta, los

Secretarios Administrativo y Ejecutivo, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda;

- VIII. Formular los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos al Secretario Ejecutivo o al Secretario Administrativo, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;
- IX. Presentar para la consideración del Secretario Ejecutivo y Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;
- XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta;
- XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y el Secretario Administrativo estén en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral, y
- XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL,**  
**TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
**ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA**

**Artículo 37.** A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde:

- I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional;

- II. Diseñar, producir y difundir las acciones para consolidar la comunicación institucional;
- III. Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales;
- IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;
- V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;
- VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;
- VII. Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta anual de la Estrategia de Comunicación Institucional, para ser sometida a la consideración de la Junta;
- VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de comunicación social, transparencia y protección de datos personales elaborados por la propia Unidad;
- IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;
- X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación;
- XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;
- XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;
- XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;
- XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto manejo adecuado de la imagen institucional;

- XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral, con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;
- XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral;
- XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral;
- XVIII. Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia;
- XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia;
- XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia;
- XXII. Informar al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, los Secretarios Ejecutivo y Administrativo, así como a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad de la difusión que realicen los medios de comunicación respecto de las actividades y funciones del Instituto Electoral;
- XXIII. Atender las solicitudes de los órganos del Instituto Electoral y brindar apoyo en materia de comunicación social, previa instrucción del Secretario Ejecutivo;
- XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;
- XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral, y

**XXVI.** Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 38.** La estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales es:

- I. Titular de la Unidad;
- II. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:
  - II.1. Subdirección de Transparencia;
    - II.1.1. Departamento de Transparencia e Información Pública;
    - II.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico;
    - II.1.3. Departamento de Protección de Datos Personales;
- III. Dirección de Comunicación:
  - III.1. Subdirección de Comunicación Institucional;
    - III.1.1. Departamento de Información;
    - III.1.2. Departamento de Redacción, y
    - III.1.3. Departamento de Diseño y Página Web.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA**

**Artículo 39.** A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:

- I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Identificar y determinar distintos perfiles de los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones;
- V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos;

- VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas;
- VII. Proporcionar a la Contraloría General la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas;
- VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de internet del Instituto Electoral;
- IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral;
- X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral;
- XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral;
- XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 40.** La estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos es:

- I. Titular de la Unidad;
- II. Dirección de Información e Infraestructura Informática:
  - II.1. Subdirección de Sistemas de Información;
    - II.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información;
    - II.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información;
    - II.1.3. Departamento de Aplicación de Sistemas de Información;
  - II.2. Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo;
    - II.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda;
    - II.2.2. Departamento de Servidores y Bases de Datos;
    - II.2.3. Departamento de Redes y Comunicaciones, y
    - II.2.4. Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA**

## Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA

**Artículo 41.** A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde:

- I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:
  - a) Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral;
  - b) Proveer al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;
  - c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
  - d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo;
  - e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;
  - f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
  - g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;

- h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;
  - i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;
  - j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre las recomendaciones y observaciones que se hubieren encontrado;
  - k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatos de elección popular;
  - l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados;
  - m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;
  - n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;
  - o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;
  - p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y
  - q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.
- II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a:

- a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene el Secretario Ejecutivo;
- b) Preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos del Consejo General, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia;
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General;
- d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral;
- e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente al Secretario Ejecutivo;
- f) Remitir al Secretario Ejecutivo las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento, y
- g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades.

III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral:

- a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General;
- b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral;
- c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta;
- d) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral;
- e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite;

- f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;
- g) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública;
- h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa y estadística del Centro de Documentación;
- i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales Distritales y Representantes de partido, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, y
- j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadores electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General.

IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 42.** La estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es:

- I. Titular de Unidad;
- II. Dirección de Seguimiento:
  - II.1. Departamentos, de Coordinación y Apoyo Operativo;
- III. Dirección de Archivo, Logística y Documentación:
  - III.1. Subdirección de Logística y Acuerdos;
    - III.1.1. Departamento de Logística;
    - III.1.2. Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos;
  - III.2. Subdirección de Documentación y Archivo;
    - III.2.1. Departamento de Archivo General y de Concentración, y
    - III.2.2. Departamento del Centro de Documentación.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA**

**Artículo 43.** A la Unidad de Asuntos Jurídicos corresponde:

- I. Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral;
- II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General;
- III. Participar en pláticas conciliatorias con los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización del Secretario Ejecutivo, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos al Secretario Ejecutivo quien, a su vez, lo presentará a la Junta y Consejeros Electorales;
- IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos tomados por el Consejo General;
- V. Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la formulación de denuncias de hechos o querrelas penales;
- VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque;
- VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen al Secretario Ejecutivo, para conformar criterios de interpretación legal;
- VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;
- IX. Formular, revisar o validar, en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte;
- X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral;
- XI. Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la expedición de copias certificadas o cotejadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable;

- XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones, y
- XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 44.** La estructura de la Unidad Jurídica es:

- I. Titular de Unidad;
- II. Dirección de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos:
  - II.1. Subdirección de Atención a Impugnaciones;
    - II.1.1. Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes;
    - II.2. Subdirección de Instrucción Recursal y Quejas;
      - II.2.1. Departamento de Quejas;
- III. Dirección de lo Contencioso:
  - III.1. Subdirección de Defensoría y Litigio;
    - III.1.1. Departamento de Atención a Demandas;
    - III.1.2. Departamento de Defensoría Jurídica;
    - III.1.3. Departamento de Acciones Legales;
- IV. Dirección de Servicios Legales:
  - IV.1. Subdirección de Normatividad y Contratos;
    - IV.1.1. Departamento de Convenios y Contratos;
    - IV.1.2. Departamento de Registro, y
    - IV.1.3. Departamento de Normatividad.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE  
FORMACIÓN Y DESARROLLO  
ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA**

**Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones establecidas en el Código, en el Estatuto del Servicio y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 46.** La estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo es:

- I. Titular de Unidad;
- II. Dirección de Reclutamiento y Selección:

- II.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección;
  - II.1.1. Departamento de Selección y Promoción;
  - II.1.2. Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral;
  - II.1.3. Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias;
- III. Dirección de Vinculación y Evaluación:
  - III.1. Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo;
    - III.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo;
    - III.1.2. Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas;
    - III.1.3. Departamento de Vinculación Institucional, y
    - III.1.4. Departamento de Evaluación.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA SUPLENCIA DE LOS  
TÍTULARES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, UNIDADES TÉCNICAS  
Y CONTRALORÍA GENERAL**

**Artículo 47.** Las ausencias de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se sujetarán a lo siguiente:

- I. Ausencias momentáneas:  
De hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Director o el Subdirector de mayor antigüedad en el área respectiva, y
- II. Ausencias temporales:  
Mayores a quince días y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por un encargado del despacho que designe el Consejero Presidente.

**Artículo 48.** Las ausencias del Titular de la Contraloría General se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las ausencias momentáneas serán suplidas por el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia de éste, por el de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, el de Atención Ciudadana y Normatividad, y
- II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por el encargado del despacho que determine el Consejero Presidente, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designa al nuevo titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 85 del Código.

En este supuesto, el Consejero Presidente deberá informar a la Asamblea Legislativa la vacancia de la Contraloría General, para los efectos de su designación.

**Artículo 49.** Los encargados del despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo y/o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría deberán reincorporarse a su cargo y/o puesto de origen.

**Artículo 50.** Para los efectos de dar continuidad al Instituto Electoral en la debida atención de los asuntos a su cargo, serán competentes para suplir en la suscripción de los documentos respectivos:

- I. Al Contralor General, sus Subcontralores;
- II. Al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, sus Directores;
- III. Al Secretario Ejecutivo, los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidad, que le son adscritos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. A los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, el Director que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, y
- V. A los Coordinadores Distritales, su Secretario Técnico Jurídico, como representante legal de su Dirección Distrital.

## **CAPÍTULO IX DE LOS COMITÉS**

**Artículo 51.** La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES ATRIBUCIONES**

**Artículo 52.** Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 53.** Son atribuciones de los Coordinadores Distritales:

- I. Encargarse de los trabajos de organización electoral;
- II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación;
- III. Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral;
- IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;
- V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo;
- VI. Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;
- VII. Mantener permanentemente informados a los integrantes de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral;
- VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;
- IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados;
- X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;

- XI. Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales y remitirla al Secretario Ejecutivo para su difusión;
- XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;
- XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad de Apoyo Logístico;
- XV. Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo del órgano distrital;
- XVI. Elaborar y remitir al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los Programas generales y particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial;
- XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo, y
- XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 54.** Son atribuciones de los Directores de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne el Coordinador Distrital;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo Coordinador Distrital;

- III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su Coordinador Distrital;
- IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectivo Consejero Presidente;
- V. Informar al Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- VIII. Acordar con su respectivo Coordinador Distrital los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 55.** Son atribuciones de los Secretarios Técnicos Jurídicos:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne el Coordinador Distrital;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinador Distrital;
- III. Cumplir las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y del Coordinador Distrital;
- IV. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Coordinador Distrital;
- V. Informar al Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;
- VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción;
- VII. Colaborar con el Coordinador Distrital en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática;

- VIII. Atender las consultas jurídicas de los ciudadanos que acudan a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado;
- IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal;
- X. Apoyar al Coordinador Distrital en las gestiones administrativas;
- XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsación de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- XIV. Acordar con el Coordinador Distrital los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 56.** Son atribuciones de los Líderes de Proyecto:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinador Distrital;
- II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinador Distrital;
- III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Coordinador Distrital;
- IV. Informar a su respectivo Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;

- V. Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinador Distrital;
- VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
- VII. Auxiliar a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo;
- IX. Acordar con su Coordinador Distrital los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

## **CAPÍTULO II DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

**Artículo 57.** Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

## **CAPÍTULO III DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA**

**Artículo 58.** Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanos que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en el Código, y que funcionan únicamente durante la jornada electoral.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ESPACIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE SU USO**

**Artículo 59.** El Salón de Sesiones será el lugar en las oficinas centrales del Instituto Electoral para la celebración de las sesiones del Consejo General, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio del Consejero Presidente, dicho espacio físico no garantice el correcto desarrollo de las mismas y se deba sesionar en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.

Dicho Salón y demás áreas podrán ser utilizados para eventos institucionales previa autorización que otorgue el Secretario Ejecutivo, con base a la información que le proporcione la Unidad de Apoyo Logístico.

**Artículo 60.** Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; quien infrinja lo anterior será puesto a disposición de las autoridades competentes. El Secretario Ejecutivo velará porque se cumpla esta regla.

En lo conducente, esta disposición será aplicable por lo que hace a los Consejos Distritales.

**Artículo 61.** Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales. El Titular de la Unidad de Apoyo Logístico cuidará que se observe lo anterior.

**Artículo 62.** Los integrantes del Consejo General podrán utilizar las instalaciones del Instituto Electoral para ruedas de prensa, previa solicitud que se haga al Secretario Ejecutivo quien las acordará con el Consejero Presidente para su autorización respetando lo establecido en el artículo anterior.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal” que aprobó el Consejo General el 11 de abril de 2008 según el acuerdo ACU-25-08.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS DERECHOS EN MATERIA  
DE DATOS PERSONALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO RESTRINGIDO**

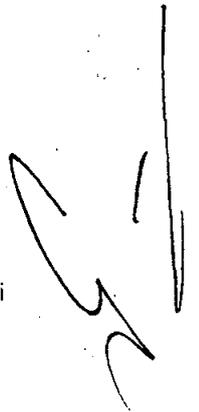
**CAPÍTULO II  
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO III  
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,  
CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA, DEL  
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**

**CAPÍTULO I  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO II  
DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



**TÍTULO CUARTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**TÍTULO QUINTO  
DE LA TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET**

**TRANSITORIOS**

# REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública del mismo, el acceso de toda persona a la información pública generada, administrada o en posesión del propio organismo, así como, garantizar a los interesados el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales que obren en sus sistemas de datos personales.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por cuanto a:

A) Los ordenamientos legales:

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- II. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- III. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- IV. **Lineamientos de Datos Personales:** Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- V. **Lineamientos INFOMEX:** Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal, y
- VI. **Reglamento:** El presente Reglamento.

B) Sus órganos y autoridades:

- I. **Comisión:** Comisión de Normatividad y Transparencia del Consejo General;
- II. **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto Electoral;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;
- V. **INFODF:** Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- VI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VII. **OIP:** Oficina de Información Pública del Instituto Electoral;
- VIII. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral;
- IX. **Unidad de Comunicación:** Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral;
- X. **Unidad de Sistemas:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral, y
- XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral.

C) Sus conceptos:

- I. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información es restringida en sus modalidades de reservada o confidencial;
- II. **Datos personales:** Toda información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo relativa a la vida privada de las personas identificadas o identificables de manera enunciativa mas no limitativa concerniente a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico

personal, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión del Instituto Electoral, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia;

- III. **Derecho de acceso:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública y/o a los datos de carácter personal, generados, administrados o en poder del Instituto Electoral, en los términos de las leyes respectivas;
- IV. **Derecho de cancelación:** Prerrogativa con que cuenta el interesado para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de los entes públicos, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos;
- V. **Derecho de oposición:** Potestad con que cuenta el interesado para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen;
- VI. **Derecho de rectificación:** Prerrogativa del interesado para solicitar correcciones a sus datos personales en los términos de la legislación aplicable;
- VII. **Documentos:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro en posesión del Instituto Electoral y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VIII. **Expediente:** Serie ordenada y relacionada de actuaciones administrativas compuestas por los documentos que pertenecen a un mismo asunto, procedimiento o negocio tramitado por o ante el Instituto Electoral;
- IX. **INFOMEX:** Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los entes públicos a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos, así como para la recepción de los recursos de revisión

interpuestos a través del propio sistema, cuyo sitio de Internet es: [www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx);

- X. **Información confidencial:** Información que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión del Instituto Electoral, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad;
- XI. **Información de acceso restringido:** Aquella información en posesión del Instituto Electoral, clasificada en las modalidades de confidencial o reservada;
- XII. **Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico o magnético que se encuentre en posesión del Instituto Electoral y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;
- XIII. **Información reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- XIV. **Instancias:** Órganos del Instituto Electoral que a continuación se enlistan: Consejo General; oficinas de los Consejeros Electorales; Comisiones del Consejo General; Presidencia del Consejo General; Junta Administrativa; Secretaría Ejecutiva; Secretaría Administrativa; Contraloría General; Direcciones Ejecutivas; Unidades Técnicas; Órganos Desconcentrados y Comités;
- XV. **Recurso de Revisión:** Recurso previsto en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley de Transparencia y el Capítulo III del Título Cuarto de la Ley de Protección de Datos;
- XVI. **Sitio de Internet:** Sitio [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx);
- XVII. **Solicitante:** Toda persona que solicite información al Instituto Electoral, y
- XVIII. **Solicitud:** Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante el cual el solicitante presenta su requerimiento de

información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

**Artículo 4.** El Instituto Electoral garantizará el acceso a la información relacionada con la documentación electoral, entendida ésta como los documentos tanto principales y auxiliares utilizados por las autoridades electorales durante el desarrollo de la jornada electoral y el cómputo distrital, en términos de la Ley de Transparencia.

Lo anterior, siempre que no se haya efectuado la destrucción de la misma en términos del Código.

**Artículo 5.** Los servidores públicos del Instituto Electoral recibirán los diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otras formas de enseñanza o capacitación, por conducto de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en materia de transparencia y acceso a la información pública, y del ejercicio al derecho a la protección de datos personales para lo cual, de ser el caso, se suscribirán los instrumentos jurídicos respectivos con entes públicos federales y locales, e instancias académicas de reconocido prestigio.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES**

### **CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO RESTRINGIDO**

**Artículo 6.** La información generada, administrada o en posesión del Instituto Electoral se considera un bien del dominio público accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que la Ley de Transparencia y el Reglamento establecen.

**Artículo 7.** La información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo por las excepciones determinadas en la Ley de Transparencia.

**Artículo 8.** Es reservada la información mencionada en el artículo 37 de la Ley de Transparencia, la cual no puede ser divulgada por un periodo de siete años contados a partir de la fecha en que se generó, salvo por las causas establecidas en la misma Ley de Transparencia, periodo que podrá prorrogarse hasta por cinco años adicionales siempre que subsistan las causas que le dieron origen.

En caso de que el Instituto Electoral cuente con información reservada, el titular de la instancia deberá fundar y motivar la negativa de su acceso, acreditando que el daño que pueda producirse con la publicidad de dicha información es mayor que el interés público de conocerla, y se estará al procedimiento previsto en la Ley de Transparencia.

**Artículo 9.** Es confidencial de manera indefinida la información establecida en el artículo 38 de la Ley de Transparencia, las instancias tomarán las previsiones necesarias para que sólo tengan acceso los titulares de la información y los servidores públicos que requieran conocerla para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 10.** Cuando la información solicitada se refiera a expedientes o documentos que contengan información reservada y/o confidencial, las instancias propondrán al Comité la elaboración de una versión pública, con base en la normativa aplicable, pudiendo excluir o tachar palabras, renglones, párrafos o partes del documento.

Así también, cuando dicha información conste en formato electrónico, podrá alterarse el mismo.

Por cuanto hace a la información pública de oficio que deba publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral, las instancias deberán proteger los datos personales y, en su caso, la información reservada que se contenga. Las instancias serán responsables del contenido de la información que remitan para su publicación en el sitio de Internet.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 11.** La OIP recibirá las solicitudes de información presentadas en escrito material o en los formatos a disposición de los solicitantes en dicha oficina y en el sitio de Internet, por correo electrónico, de manera verbal cuando la índole del asunto lo permita o por vía telefónica, en todos los casos, se registrará la solicitud a través del

sistema INFOMEX y se remitirá el acuse respectivo al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes por el medio señalado para recibir notificaciones.

**Artículo 12.** Las Direcciones Distritales destinarán un espacio físico y un equipo de cómputo con acceso a Internet, para atender solicitantes que quieran presentar una solicitud de información.

El personal de las Direcciones Distritales orientará a los peticionarios para que ingresen su solicitud mediante el sistema INFOMEX o por vía correo electrónico dirigido a la OIP.

El horario de atención en las Direcciones Distritales será de lunes a viernes de las nueve a las diecisiete horas.

**Artículo 13.** Cuando la información solicitada derive de un procedimiento administrativo o que se trámite en forma de juicio y quien la requiera forme o haya formado parte del mismo, la instancia, en caso de ser procedente, proporcionará la información directamente sin remitir al solicitante a la OIP.

**Artículo 14.** Los plazos previstos en la Ley de Transparencia se computarán a partir del día siguiente que la solicitud de acceso a la información haya ingresado al sistema INFOMEX, de conformidad con los lineamientos de dicho sistema.

La Oficialía de Partes, así como los encargados de la correspondencia de las instancias que reciban una solicitud de información de conformidad con la Ley de Transparencia, deberán remitirla a la OIP a más tardar el día hábil siguiente de la recepción.

Será responsabilidad de la instancia que reciba la solicitud, remitir la misma dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 15.** Cuando al presentarse la solicitud ésta no sea precisa o no contenga los datos señalados por la ley, la OIP prevendrá al solicitante, debiendo ayudarlo a subsanar las deficiencias.

En el caso de que las instancias, a las que les sea turnada una solicitud de información, consideren que ésta no es clara o precisa, deberán de remitir a la OIP en un plazo no mayor de tres días siguientes a la recepción de la misma, la propuesta de prevención respectiva, debidamente fundada y motivada.

**Artículo 16.** Las notificaciones se podrán realizar de las siguientes formas:

- I. Personalmente al solicitante o a su representante, en el domicilio señalado para tal efecto, y
- II. En estrados de la OIP en los siguientes casos:
  - a) Al no señalar domicilio para notificar o algún medio señalado por la Ley de Transparencia;
  - b) Cuando el domicilio se encuentra fuera del Distrito Federal, y
  - c) En el supuesto que al realizar la diligencia se advierta que no corresponde al domicilio señalado.

**Artículo 17.** La OIP notificará a los solicitantes, por conducto de los notificadores habilitados por el Secretario Ejecutivo adscritos a la Unidad Jurídica, para lo cual proporcionará a esa Unidad en tiempo y forma los oficios de respuesta y, en su caso, la documentación anexa.

**Artículo 18.** La OIP no está obligada a tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, cuando sea formulada en términos ofensivos, y se tendrá por no presentada, cuando el solicitante no haya atendido la prevención que se le formuló o habiendo desahogado la misma no sea posible desprender los datos necesarios para atender su petición.

Si la solicitud es rechazada por actualizarse alguno de los supuestos anteriores, la OIP notificará la negativa mediante oficio, fundado y motivado, por el medio elegido por el solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

**Artículo 19.** Para los efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos tomará en cuenta días y horas hábiles, entendiéndose por tales, aún durante los procesos electorales y de participación ciudadana, todos los días a excepción de los sábados, los domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y por horas, de las nueve a las diecisiete horas. Los días inhábiles se declararán por circular del Secretario Administrativo.

En el caso de las solicitudes presentadas a través de INFOMEX, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos emitidos por el INFODF en lo que no contravenga a la normativa del Instituto Electoral.

**Artículo 20.** El titular de la instancia responsable de la información, en el supuesto de aceptación de la solicitud, en un plazo no mayor a siete días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido recibida la solicitud en el Instituto Electoral, remitirá el contenido de la respuesta a la OIP para que ésta elabore el oficio de respuesta institucional y proceda a su notificación.

No obstante, dicho plazo podrá ampliarse por única vez, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, hasta por un periodo de diez días hábiles, debiendo el área responsable informarlo a la OIP en el séptimo día del trámite.

Si corresponde a varias instancias dar contestación a la solicitud de información, la OIP concentrará las respuestas, y procederá a integrar la respuesta institucional dirigida al solicitante y lo entregará al mismo por el medio que éste hubiera indicado.

El no remitir a la OIP una solicitud de información recibida o remitirla fuera de los plazos mencionados, será motivo de responsabilidad administrativa.

**Artículo 21.** En su caso, al día siguiente en que haya recibido la solicitud, el titular de la instancia hará del conocimiento a la OIP, mediante oficio, que su área no es la responsable de generar o resguardar dicha información, indicándole la instancia que probablemente pudiera poseer la información requerida.

La OIP analizará el caso concreto e instrumentará las medidas pertinentes para su posible localización en otra instancia y redireccionará la solicitud en el sistema INFOMEX a más tardar el siguiente día hábil de la recepción del oficio respectivo.

Si la solicitud corresponde a información que posiblemente se encuentre en los archivos de otro ente público, la OIP en un plazo no mayor a cinco días hábiles, lo notificará al solicitante y lo orientará. Asimismo, enviará la solicitud a la oficina que corresponda.

**Artículo 22.** En su caso, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud, el titular de la instancia hará del conocimiento lo siguiente:

- I. A la OIP, mediante oficio, que la información solicitada no se encuentre en los archivos de la instancia, y
- II. Tratándose de información que verse sobre el funcionamiento y actividades que desarrolla este Instituto y que por alguna circunstancia no obre en los archivos, el Comité conocerá del asunto y, de ser procedente, declarará la inexistencia de la información, antes del vencimiento del plazo de respuesta.

**Artículo 23.** En caso de que el titular de la instancia considere que la información es restringida, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que haya recibido la solicitud, lo hará del conocimiento a la OIP para que ésta presente al Comité la propuesta de clasificación de la información, quien resolverá lo conducente.

**Artículo 24.** Cuando la OIP considere que puede otorgarse acceso parcial a la información solicitada o negarse la totalidad de la misma, por estar clasificada como de acceso restringido, su propuesta deberá estar fundada y motivada.

Tratándose de información reservada deberá indicar lo siguiente:

- I. La fuente de la información;
- II. Que la información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia, señalando de cuál se trata;
- III. Que la divulgación de la información lesiona el interés que protege, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- IV. Que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- V. Las partes de los documentos que se reservan;
- VI. El plazo de reserva, y
- VII. La autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia, que en todo caso será el titular de la instancia.

**Artículo 25.** El presidente del Comité convocará dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la propuesta de clasificación de la información presentada por la OIP, a sesión extraordinaria la cual tendrá por único objeto pronunciarse respecto a la clasificación de la información. El Comité podrá allegarse de elementos necesarios para analizar el asunto planteado, para ello podrá solicitar al secretario del Comité instruya lo necesario para obtener elementos de convicción para mejor proveer.

La resolución emitida se comunicará a la OIP y acompañará dicha resolución a la respuesta que notifique al solicitante.

**Artículo 26.** La obligación del Instituto Electoral de brindar acceso a la información se cumple en cualquiera de las modalidades siguientes:

- I. Mediante consulta directa en las oficinas del Instituto Electoral;
- II. Mediante la entrega de la información a través del medio señalado y, previo pago de los derechos correspondientes o costos de reproducción;
- III. Mediante su otorgamiento a través del sistema INFOMEX, y
- IV. Mediante envío por correo electrónico.

Si derivado del volumen de información, ésta no puede almacenarse en el correo electrónico del peticionario, el Instituto Electoral para cumplir con su obligación de entrega de información, proporcionará al peticionario una dirección electrónica desde la cual podrá obtener o descargar la información que requiere.

**Artículo 27.** Si la información solicitada no se entregó en tiempo por el Instituto Electoral y el solicitante cumplió con los trámites, plazos y, en su caso, el pago de derechos, cuotas de recuperación de los materiales o gastos de envío, así como los requisitos exigidos por la Ley de Transparencia, se entenderá que la respuesta es afirmativa, en lo que le favorezca al solicitante, excepto cuando la solicitud verse sobre información de acceso restringido, en cuyo caso, se entenderá en sentido negativo. Subsistirá la obligación del Instituto Electoral de otorgar la información al solicitante siempre que la posea, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de respuesta.

**Artículo 28.** Los temas referidos en las solicitudes de acceso a la información serán públicos, al igual que las respuestas que se otorguen, incluyendo, en su caso, la información entregada, salvo la clasificada como reservada y la confidencial.

**Artículo 29.** La consulta de la información pública es gratuita. En caso de que el solicitante requiera la reproducción material de la información, o bien, ésta se encuentre únicamente en medio material, el peticionario deberá cubrir el pago de derechos correspondientes que le sean notificados o, en su caso, acudir a la consulta directa.

El sistema INFOMEX indica a los solicitantes los derechos o cuotas de recuperación a cubrir por la reproducción de la información y contiene el formato de pago ante la institución bancaria respectiva, una vez realizado el pago dicho sistema lo hace del conocimiento a la OIP para que ésta requiera a la instancia la reproducción de la información.

En caso de que la información requiera del pago de derechos por concepto de reproducción y el solicitante hubiera señalado un domicilio fuera del Distrito Federal para su entrega, la OIP le solicitará señalar un domicilio dentro del Distrito Federal, o bien, en caso contrario, la información le sea entregada en la OIP.

Cuando el solicitante realice el pago del servicio de paquetería conforme a lo previsto en el Sistema INFOMEX y señale un domicilio dentro del Distrito Federal, la OIP realizará la entrega de la información conforme a lo previsto en el artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 30.** Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos de la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos de Datos Personales, los Lineamientos INFOMEX y lo establecido en el Capítulo III de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 31.** Todas las personas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Instituto Electoral.

Sólo el interesado o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Instituto Electoral a través de la OIP, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos y sus lineamientos.

**Artículo 32.** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la OIP del Instituto Electoral, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Por escrito material, será la entrega personalmente por el interesado o su representante legal, en la OIP, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, será la que realiza el interesado o su representante legal directamente en la OIP, de manera oral, la cual deberá ser capturada por el responsable de la Oficina en el formato respectivo;

- III. Por correo electrónico, será la que realiza el interesado a través de una dirección electrónica y sea enviada a la dirección de correo electrónico asignada a la OIP del Instituto Electoral;
- IV. Por el sistema electrónico INFOMEX, y
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el INFODF.

En el caso de que la solicitud sea presentada por correo electrónico, en el formato respectivo, escrito material o verbalmente se estará a lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento.

**Artículo 33.** La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos siguientes:

- I. Nombre del ente público y del sistema de datos personales en los que obre la información sobre la cual desea ejercer cualquiera de los derechos referidos;
- II. Nombre completo del interesado o, en su caso, de su representante legal:
  - a) En el caso del representante legal, deberá acreditar su personalidad previamente a la entrega de la información, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público, o
  - b) Mediante poder notarial que le otorgue el titular de los derechos personales, debiendo además presentar la documentación original que señala el artículo 18 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, del precitado titular;
- III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cualquier otro elemento que facilite su localización;
- V. El domicilio, dentro del Distrito Federal, o medio electrónico para recibir notificaciones, y
- VI. La modalidad de entrega en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples o certificadas.

**Artículo 34.** Además de los requisitos señalados en el artículo anterior, los solicitantes, deberán acreditar según corresponda, lo siguiente:

- I. En las solicitudes de acceso a datos personales, deberá acreditarse la personalidad al momento de entregar la información;
- II. Tratándose de solicitudes de rectificación, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse, y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del interesado y ésta sea procedente, y
- III. En el caso de cancelación, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

**Artículo 35.** Los medios por los cuales el solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia OIP del Instituto Electoral.

El interesado o su representante legal, para recibir la información referente a los datos personales deberán acudir a la OIP de este Instituto Electoral, acreditando su identidad.

**Artículo 36.** La OIP deberá notificar al solicitante en el medio señalado para tales efectos, en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación con su solicitud, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación.

El plazo de quince días, referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado por única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal, la OIP deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles al solicitante y, en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento la OIP, en caso de ser solicitud verbal, deberá ayudar al solicitante a subsanar las deficiencias. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para

localizar los datos personales o son erróneos, la OIP podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndolo de que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en los dos párrafos anteriores.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud obren en los sistemas de datos personales del Instituto Electoral y éste considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada al solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

Cuando los datos personales no sean localizados en los sistemas de datos del Instituto Electoral, se hará del conocimiento del interesado a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, el titular de la OIP y el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

**Artículo 37.** De ser procedente el derecho de acceso y, esto genere costos de reproducción, el titular de la instancia deberá comunicarlo a la OIP, mediante oficio, en un plazo no mayor a nueve días a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de que la instancia considere que la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el titular de la instancia deberá solicitar mediante oficio a la OIP, se prevenga al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la OIP realice la prevención conducente dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia.

En caso de que la instancia requiera ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la OIP antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

**Artículo 38.** Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la OIP observará el siguiente procedimiento:

- I. Recibir y registrar la solicitud y, devolver al interesado una copia de la solicitud registrada, que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer el sello

institucional, la hora y la fecha del registro; en caso de que la solicitud sea presentada en medio material o en el formato respectivo;

- II. Registrada la solicitud, se verificará si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 33 del presente Reglamento, de no ser así se prevendrá al interesado. De cumplir con los requisitos se turnará a la instancia competente para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;
- III. La instancia informará a la OIP de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas de la instancia a la que fue turnada, ésta lo comunicara a la OIP para que realice una nueva búsqueda en otra área;
- IV. En la respuesta, la OIP señalará el costo que por concepto de reproducción deberá pagar el solicitante en los términos del Código Fiscal del Distrito Federal;
- V. La OIP notificará a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que el interesado o su representante legal acudan a recogerla a la OIP;
- VI. En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso electrónico directo a la información solicitada se realizará de forma personal al interesado o a su representante legal, y
- VII. Previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal, se hará entrega de la información requerida.

En caso de que el Instituto Electoral determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, el interesado o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la OIP y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

**Artículo 39.** El trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito. No obstante, el interesado deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el Código Fiscal del Distrito Federal.

Los costos de reproducción de la información solicitada se cobrarán al solicitante de manera previa a su entrega y se calculará atendiendo a:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

- II. El costo de envío, y en su caso,
- III. La certificación de documentos, cuando proceda.

**Artículo 40.** Cuando el área considere improcedente la solicitud en términos del párrafo sexto del artículo 36 del Reglamento, deberá, en un plazo de nueve días, presentar la respuesta debidamente fundada y motivada ante la OIP quien contará con un plazo de seis días para notificar tal determinación al solicitante.

**Artículo 41.** En caso de que no proceda la solicitud, la OIP deberá notificar al peticionario de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su petición. La respuesta deberá estar firmada por el titular de la OIP y por el responsable del sistema de datos personales, pudiendo recaer dichas funciones en la misma persona.

**Artículo 42.** Cuando el área, una vez realizada la búsqueda, no localice la información, deberá en un plazo de nueve días, remitir a la OIP el acta circunstanciada de tal hecho, en términos del párrafo séptimo del artículo 36 del presente Reglamento. La OIP contará con un plazo de seis días para notificar tal determinación al solicitante.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 43.** El Comité es la instancia del Instituto Electoral encargada de instrumentar las acciones necesarias para cumplir con la Ley de Transparencia y la normativa emitida por el INFODF en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 44.** El Comité se integra de la siguiente manera:

- I. Presidente: El funcionario del Instituto Electoral que designe el Consejo General;
- II. Secretario: El Titular de la Unidad de Comunicación, y

### III. Vocales:

- a) El Secretario Ejecutivo;
- b) El Secretario Administrativo;
- c) El Titular de la Unidad de Apoyo Logístico, y
- d) El Titular de la Unidad de Sistemas.

El Contralor General y el Titular de la Unidad Jurídica formarán parte del Comité como integrantes, quienes proporcionarán la asesoría correspondiente en el ámbito de su competencia.

**Artículo 45.** En las sesiones y trabajos del Comité podrán participar como invitados permanentes, los representantes que designen los Consejeros Electorales del Consejo General entre sus asesores, con derecho a voz.

El Presidente podrá solicitar la asistencia de algún servidor público del Instituto Electoral o de cualquier persona como invitado a la sesión del Comité, cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera.

El Presidente y los vocales del Comité, tendrán derecho a voz y voto, en el caso del Contralor General y el Titular de la Unidad Jurídica, sólo tendrán derecho a voz, igual que el Secretario, Asesores e Invitados.

**Artículo 46.** Los integrantes están obligados a guardar discreción y confidencialidad en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición es objeto de responsabilidad administrativa.

**Artículo 47.** El Comité se reunirá en sesión ordinaria cada mes. El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición por escrito, firmada por la mayoría de sus integrantes. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida por el Presidente del Comité.

El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

**Artículo 48.** Tratándose de asuntos relacionados con solicitudes de acceso a la información, cuya atención requiera un tratamiento urgente, las convocatorias a sesión del Comité se realizarán por escrito sin que medie tiempo perentorio de por medio, dejándose constancia en la minuta de la sesión.

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 61 de la Ley de Transparencia, el Comité tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar y supervisar que las instancias del Instituto Electoral cumplan con las obligaciones establecidas tanto en la Ley de Transparencia como en la Ley de Protección de Datos, así como en la normativa aplicable emitida por el INFODF y en el Reglamento;
- II. Solicitar al Consejero Presidente del Consejo General, por conducto del Presidente del Comité, la colaboración de las instancias para implementar medidas y acciones relacionadas con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Sugerir al Secretario Ejecutivo, las medidas preventivas o correctivas que estime conducentes, para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y el Reglamento;
- IV. Invitar por conducto del Presidente del Comité, a los servidores públicos o personas externas al Instituto Electoral para que participen, con derecho a voz, en las sesiones o en las reuniones de trabajo;
- V. Autorizar, por mayoría simple, la participación de personas que no formen parte del Comité, para hacer uso de la palabra durante las sesiones o reuniones de trabajo, en el supuesto de que no hayan sido invitadas previamente y de manera formal en los términos de la fracción anterior y se encuentren presentes en el momento de la sesión o reunión;
- VI. Revisar la clasificación de la información propuesta por la OIP a solicitud del titular de la instancia, así como resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de dicha clasificación o, en su caso, autorizar la elaboración de una versión pública;
- VII. Aprobar la versión pública de los expedientes o documentos, por conducto de la instancia en cuyos archivos se encuentre la información, el personal de la OIP coadyuvará en la revisión de la versión pública;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información con base en los elementos que al respecto presenten los titulares de las instancias;
- IX. Elaborar propuestas de normativa en materia de transparencia y acceso a la información y remitirlas a la Comisión para que emita su opinión y, en su caso, las proponga al Consejo General;

- X. Vigilar y atender el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y disposiciones generales aplicables en materia de acceso a la información que emita el INFODF;
- XI. Vigilar, por conducto de la Unidad de Comunicación y la Unidad de Sistemas, que en términos de la Ley de Transparencia y el presente Reglamento se incorpore y actualice la información pública del Instituto Electoral en el sitio de Internet;
- XII. Conocer y aprobar el proyecto de informe anual a que se refiere el artículo 73 de la Ley de Transparencia y remitirlo oportunamente a la Comisión para someterlo a la consideración del Consejo General;
- XIII. Informar trimestralmente al Consejo General, acerca del desarrollo de sus actividades, previa opinión de la Comisión;
- XIV. Realizar propuestas de modificación al presente Reglamento y remitirlas a la Comisión para su opinión y que en su caso, las proponga al Consejo General;
- XV. En su caso, proponer modificaciones al Reglamento que regule el funcionamiento del Comité;
- XVI. Elaborar, modificar y aprobar el Manual de Operación de la OIP;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Contraloría General, las conductas en las que incurran los servidores públicos del Instituto que pudieran constituir infracciones administrativas, con motivo del incumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y la normativa aplicable emitida por el INFODF o del Reglamento;
- XVIII. Interpretar las disposiciones del Reglamento conforme a lo establecido en el Código y en la Ley de Transparencia, así como resolver lo no previsto en dicho Reglamento, y
- XIX. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento y el Consejo General.

**Artículo 50.** Las funciones de los integrantes e invitados del Comité y las reglas para el desarrollo de sus sesiones y reuniones de trabajo, se establecerán en el Reglamento que para el efecto apruebe el Consejo General.

## CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 51.** La OIP es la unidad administrativa facultada para recibir solicitudes de información pública y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y será la encargada de vigilar su gestión.

**Artículo 52.** La OIP tramitará las solicitudes de información desde su recepción hasta la entrega de las respuestas, mediante el otorgamiento de la información o la negación del acceso a la misma.

**Artículo 53.** El responsable de operar la OIP será el Titular de la Unidad de Comunicación.

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo 58 de la Ley de Transparencia, la OIP tiene las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar en el sistema INFOMEX las solicitudes de acceso a la información, presentadas en forma verbal y por vía telefónica, mediante escrito material o por correo electrónico;
- II. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información, rectificación, oposición o cancelación de datos personales;
- III. Atender consultas de información presentadas de manera verbal;
- IV. Comprobar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos señalados en el presente Reglamento;
- V. Gestionar las solicitudes recibidas, indicando en el sistema INFOMEX las instancias que deben proporcionar la información, así como los plazos para la entrega de la misma;
- VI. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes;
- VII. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) Los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información;

- b) Las instancias ante las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio, y
  - c) Sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos del Instituto Electoral;
- VIII. Establecer comunicación y seguimiento con los enlaces de las instancias, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los tiempos establecidos para proporcionar la información solicitada;
- IX. Elaborar y signar los oficios de respuesta institucional a los solicitantes, con base en la información que le proporcionen los titulares de las instancias, quienes serán los responsables del contenido de la respuesta;
- X. Elaborar el proyecto de declaratoria de inexistencia de la información y presentarlo a la consideración del Comité, con base en las respuestas que reciba de las instancias;
- XI. Elaborar la propuesta de clasificación de la información, con base en los elementos que le proporcionen los titulares de las instancias;
- XII. Coadyuvar con el Comité en la elaboración de las versiones públicas de la información junto con los enlaces de las instancias;
- XIII. Revisar periódicamente el sitio de Internet, a efecto de verificar la publicación y actualización de la información del Instituto Electoral y rendir un informe de dicha revisión al Comité y a la Comisión;
- XIV. Elaborar el informe referido en el artículo 73 de la Ley de Transparencia;
- XV. Elaborar los informes estadísticos trimestrales de las solicitudes de información pública para presentarlos al Comité y a la Comisión;
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el INFODF e informar al Comité de las actividades realizadas, y
- XVII. Las demás que establezcan la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, así como las que el Comité le asigne en el ámbito de sus atribuciones.

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 55.** El solicitante inconforme podrá presentar el recurso de revisión ante el INFODF, en los supuestos establecidos en el artículo 77 de la Ley de Transparencia y 38 de la Ley de Protección de Datos.

La OIP orientará al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso, así como el modo y plazo para hacerlo.

**Artículo 56.** Tratándose de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto Electoral, corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación:

- I. Elaborar el informe respecto del acto o resolución recurrida, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se refiere la fracción II del artículo 80 de la Ley de Transparencia;
- II. Ofrecer las pruebas correspondientes para su desahogo;
- III. Formular y presentar alegatos, y
- IV. En su caso, informar al INFODF del cumplimiento de sus resoluciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

Para lo anterior, el Titular de la Unidad de Comunicación contará con la participación del titular del área responsable de la emisión u omisión de respuesta al recurrente, así como con la asesoría de la Unidad Jurídica.

## **TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET**

**Artículo 57.** Durante los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, las instancias entregarán a la OIP la actualización de la información en términos de los artículos 13, 14, 19 y 39 de la Ley de Transparencia, para su incorporación al sitio de Internet, conforme a lo siguiente:

- I. Las instancias al remitir la información pública de oficio para su publicación en la sección de transparencia del sitio institucional de Internet, deberán observar lo establecido en los “Criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Públicos en su portales de Internet”;
- II. La información deberá encontrarse lista para su publicación, correlacionada con el artículo y fracción de la Ley de Transparencia que corresponda, y
- III. En formato electrónico y archivos exportables determinados por el INFODF.

**Artículo 58.** Los titulares de las instancias serán responsables de verificar que la información que les corresponde en términos de los artículos 13, 14, 19 y 39, último párrafo de la Ley de Transparencia, se incorpore debidamente en la sección de transparencia del sitio institucional en Internet, se mantenga actualizada y cumpla con los criterios establecidos por el INFODF.

**Artículo 59.** La OIP recabará, publicará y actualizará la información en el sitio institucional de Internet, con la colaboración del personal de la Unidad de Comunicación, y de la Unidad de Sistemas. De lo anterior la OIP mantendrá puntual y oportunamente informado al Comité de Transparencia.

La inobservancia de esta obligación por parte de los titulares de las instancias o de cualquier otro servidor público será causa de responsabilidad administrativa.

**Artículo 60.** Se presentarán de forma trimestral ante el Comité de Transparencia los Informes relativos a la actualización en la sección de transparencia en el sitio institucional de Internet.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, aprobado por el Consejo General el 29 de agosto de 2008.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** El Comité de Transparencia tendrá un plazo de hasta 45 días hábiles, computados a partir de dicha entrada en vigor para adecuar el Manual de Operación de la OIP, mientras tanto, funcionará válidamente con el que hasta la fecha se han venido aplicando en lo que no se contraponga a este Reglamento.

**QUINTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL  
CONSEJO GENERAL**

**CAPÍTULO II  
DEL TIPO DE SESIONES, SU DURACIÓN Y  
CONVOCATORIA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL TIPO DE SESIONES**

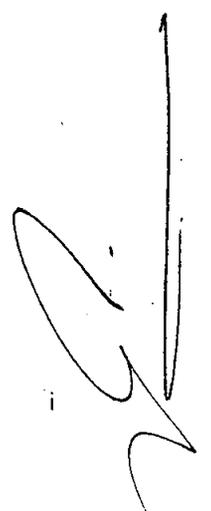
**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO III  
DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LA SESIÓN**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL CARÁCTER PÚBLICO Y ORDEN EN LAS  
SESIONES**



SECCIÓN TERCERA  
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

SECCIÓN CUARTA  
DE LAS VOTACIONES

SECCIÓN QUINTA  
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS

SECCIÓN SEXTA  
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LAS ACTAS DE SESIONES

SECCIÓN OCTAVA  
DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y  
RESOLUCIONES

TÍTULO TERCERO  
LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL  
CONSEJO GENERAL

CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO III  
DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA

CAPÍTULO IV  
DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO V  
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES

CAPÍTULO VI  
DE LAS COMISIONES UNIDAS

CAPÍTULO VII  
DE LOS COMITÉS

TRANSITORIOS

# REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General, y Comisiones del Instituto Electoral, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- II. **Reglamento:** Presente ordenamiento, y
- III. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral.

B) En cuanto a sus órganos y autoridades:

- I. **Comisión:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General;
- II. **Consejero Presidente:** Consejero Presidente del Consejo General;
- III. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General;
- IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- V. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. **Invitados:** Los servidores públicos del Instituto Electoral o los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por el Consejero Presidente o los Presidentes de las Comisiones o Comités,

participen con derecho a voz en las sesiones;

**VII. Presidente(s):** Presidente(s) de la(s) Comisión(es) o del(os) Comité(s), según sea el caso;

**VIII. Representantes de partido:** Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;

**IX. Representantes parlamentarios:** Representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, acreditados ante el Consejo General;

**X. Secretario del Consejo:** Secretario del Consejo General, y

**XI. Secretario Técnico:** Secretario Técnico de las Comisiones.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

**Artículo 4.** Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.

**Artículo 5.** Los integrantes del Consejo General y Comisiones, así como los invitados deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las sesiones y propiciar su correcta celebración.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 6.** Corresponde al Consejero Presidente:

I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y

voto;

- II. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- III. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- IV. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- V. Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VII. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;
- VIII. Consultar, en su caso, a los integrantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- X. Solicitar al Secretario del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;
- XI. Vigilar la aplicación del Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XII. Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XIII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XIV. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y
- XV. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 7. Corresponde a los Consejeros Electorales:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Solicitar al Consejero Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VIII. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y
- IX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 8.** Corresponde al Secretario del Consejo:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Preparar los proyectos de orden del día y convocatorias a las sesiones del Consejo General;
- III. Enviar a los integrantes del Consejo General los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella;
- V. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día;

- VI. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VIII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- IX. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y Representantes de partido y parlamentarios, así como las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General;
- X. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General;
- XI. Ser el enlace directo entre el Consejo General y los diversos órganos del Instituto Electoral;
- XII. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento;
- XIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- XIV. Firmar con el Consejero Presidente las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados;
- XV. Llevar el registro de las versiones estenográficas, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos, y
- XVI. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 9.** Corresponde a los Representantes de partido y parlamentarios:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

- IV. Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. Solicitar al Consejero Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;
- VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VIII. Solicitar por mayoría al Consejero Presidente, convoque a sesión extraordinaria;
- IX. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietario y suplente, si lo consideran necesario, y
- X. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 10.** El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando el Consejero Presidente o cualquiera de los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Presentar al Secretario del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que considera que no puede conocer el asunto, y
- II. El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

**CAPÍTULO II**  
**DEL TIPO DE SESIONES, SU DURACIÓN Y CONVOCATORIA**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL TIPO DE SESIONES**

**Artículo 11.** Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias y extraordinarias.

A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas por el Consejero Presidente cada dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana, y
- II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas por el Consejero Presidente o a petición que le formule la mayoría de los Representantes de partido o parlamentarios, de manera conjunta o de forma separada;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**Artículo 12.** La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

**Artículo 13.** Para la celebración de sesiones, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito en los plazos siguientes:

- I. Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, y
- II. Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, en donde se podrá convocar en un plazo menor.

**Artículo 14.** Los Consejeros Electorales, Representantes de partido y parlamentarios podrán solicitar al Consejero Presidente incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión.

Cuando resulte procedente, el Consejero Presidente incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.

**Artículo 15.** En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES

**Artículo 16.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, el Consejero Presidente realizará la consulta respectiva.

Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 17.** El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no

operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior.

Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.

### CAPÍTULO III DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LA SESIÓN

**Artículo 18.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán los integrantes del Consejo General, el Consejero Presidente declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del *quórum* por parte del Secretario del Consejo.

**Artículo 19.** Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberán encontrarse cinco Consejeros Electorales.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el *quórum*, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del *quórum*, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a los Consejeros Electorales y Representantes de partido y parlamentarios ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con los Consejeros Electorales y Representantes de partido y parlamentarios del Consejo General que concurran a ella.

**Artículo 20.** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran algunos de los integrantes y con ello se interrumpe el *quórum*, el Consejero Presidente declarará un receso, o en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y citará para su continuación dentro de los plazos señalados en el último párrafo del artículo anterior.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL CARÁCTER PÚBLICO Y ORDEN EN LAS SESIONES

**Artículo 21.** Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

**Artículo 22.** Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, el Consejero Presidente podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a aquellos que estén alterando el orden, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes hayan alterado el orden.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

**Artículo 23.** Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día.

El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.

**Artículo 24.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de algún integrante del Consejo General, el Secretario del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 25.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.

**Artículo 26.** Los integrantes del Consejo General que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito al Secretario del Consejo, de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.

**Artículo 27.** Los integrantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Consejero Presidente.

Ningún integrante del Consejo General podrá ser interrumpido cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Consejero Presidente para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si el orador se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de los integrantes del Consejo General, el Consejero Presidente lo hará notar.

En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Consejo General.

**Artículo 28.** Los Invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Consejo General.

**Artículo 29.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, el Consejero Presidente elaborará una lista de oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus integrantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente;
- II. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo, el Consejero Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se aperturará la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que un solo integrante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;
- III. En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir alguno de los integrantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda;
- IV. Adicionalmente, los Consejeros Electorales y el Secretario del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;

- V. El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos;
- VI. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por el Consejero Presidente o por los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y
- VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por orador.

**Artículo 30.** Los integrantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra al Consejero Presidente, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones.

Para el caso anterior, el Consejero Presidente otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención del orador en turno.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a un integrante del Consejo General, o a su partido, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 31.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada.

Los Consejeros Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de los Consejeros Electorales.

En caso de empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 32.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 33.** A solicitud de algún integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 34.** En el caso de ausencias del Consejero Presidente y del Secretario del Consejo se estará a lo dispuesto por el Código y el Reglamento Interior.

**Artículo 35.** En el supuesto de que alguno de los Consejeros Electorales se encuentre imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia al Consejero Presidente antes de iniciar la sesión respectiva.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 36.** El Consejero Presidente, previa instrucción al Secretario del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando no exista *quórum* para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código;
- II. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Consejo General, y

III. Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.

**Artículo 37.** La suspensión de la sesión será temporal, el Consejero Presidente citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 19 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

### SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS ACTAS DE SESIONES

**Artículo 38.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de los integrantes del Consejo General, así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

El Secretario del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado.

Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad del Secretario del Consejo.

Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Los integrantes del Consejo General podrán solicitar al Secretario del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.

### SECCIÓN OCTAVA DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

**Artículo 39.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, el Secretario del Consejo deberá remitir en copia fotostática o medio electrónico los acuerdos y resoluciones a los integrantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que determine.

Todos los acuerdos se publicarán en la página de Internet del Instituto Electoral.

Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos surtirán sus efectos el día de su aprobación. Excepto en resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación se hará dentro de los tres días siguientes.

## TÍTULO TERCERO LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 40.** Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integrarán de la siguiente forma:

- I. Tres Consejeros Electorales, uno de los cuales fungirá como Presidente, todos ellos con derecho a voz y voto;
- II. Los Representantes de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán *quórum*, y
- III. Durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización y Geografía Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, un Representante parlamentario por cada grupo, sólo con derecho a voz. Su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán para efectos del *quórum*.

**Artículo 41.** Las Comisiones contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y podrán solicitar de forma directa el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 42.** Corresponde a los Presidentes de las Comisiones:

- I. Asistir a las sesiones de su Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión y presidir las sesiones;
- III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Proponer al Secretario Técnico;
- V. Declarar el inicio y término de las sesiones;
- VI. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;
- VII. Tomar las decisiones y medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IX. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;
- X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- XI. Consultar, en su caso, a los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;
- XII. Solicitar al Secretario Técnico someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;
- XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XIV. Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XV. Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XVI. Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- XVII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido;
- XVIII. Solicitar y recibir, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los

asuntos de su competencia. En caso de que para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, el Presidente de la misma podrá solicitarlo directamente al titular del área que corresponda, y

XIX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 43.** Corresponde a los Consejeros Electorales:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Ser convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 44.** El Presidente de cada Comisión podrá proponer a cualquier servidor público del Instituto Electoral para fungir como Secretario Técnico, preferentemente los Directores Ejecutivos o los Titulares de Unidad de las áreas correspondientes.

**Artículo 45.** Corresponde a los Secretarios Técnicos:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones;
- III. Enviar, por instrucción del Presidente: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión;

- IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- V. Verificar el *quórum* y, en su caso, declarar su existencia;
- VI. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VIII. Apoyar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- IX. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;
- X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- XI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- XII. Elaborar la minuta de cada sesión;
- XIII. Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión;
- XV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguno de sus integrantes;
- XVI. Llevar el archivo de la Comisión, y
- XVII. Las demás que leé confiera el Código, el Reglamento Interior, el Presidente de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 46.** Corresponde a los Representantes de partido:

- I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;
- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Ser convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietario y suplente, si lo consideran necesario, y
- VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 47.** Los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

- I. Deberá presentar al Secretario Técnico, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto, y
- II. La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

### **CAPÍTULO III DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 48.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código;

- II. En el orden del día se incluirá un rubro de asuntos generales a tratar, y
- III. En este punto, todos los integrantes de la Comisión podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Serán convocadas por el Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los Consejeros Electorales que la integren;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**Artículo 49.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, el Presidente elaborará una lista de oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus integrantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente;
- II. En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que un solo integrante de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;
- III. En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir ninguno de los integrantes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda;
- IV. Adicionalmente, los Consejeros Electorales y el Secretario Técnico podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- V. El Presidente y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de tres minutos;

- VI. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por el Presidente o por los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y
- VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.

**Artículo 50.** La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, o extraordinaria, un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, por escrito, medio magnético o correo electrónico, los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

**Artículo 51.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y las extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

**Artículo 52.** Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración.

El Presidente deberá remitir copia de la convocatoria y de los documentos que se anexasen al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.

**Artículo 53.** En el supuesto de que el Presidente no asista a la sesión convocada por él, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.

**Artículo 54.** Los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que se reciba la convocatoria para la misma.

El Presidente, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 55.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán los integrantes de la Comisión, el Presidente declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del *quórum* por parte del Secretario Técnico.

**Artículo 56.** Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el *quórum*, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del *quórum*, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a los Consejeros Electorales y, en su caso, Representantes de partido o parlamentarios, quedando notificados los que estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con los Consejeros Electorales que concurran a ella.

**Artículo 57.** El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes:

- I. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- II. Exista alteración del orden, y
- III. Cuando lo solicite alguno de los integrantes de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus miembros presente con derecho a voto.

En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen de la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.

**Artículo 58.** Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.

**Artículo 59.** Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.

**Artículo 60.** Para hacer uso de la palabra, los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo al Presidente. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidos excepto por el Presidente, para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.

**Artículo 61.** Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de los Consejeros Electorales presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

## **CAPÍTULO V DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 62.** De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los integrantes de la Comisión.

**Artículo 63.** Los Presidentes deberán incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.

**Artículo 64.** Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, los Presidentes deberán enviar la minuta aprobada por los integrantes de la misma, al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral.

Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES UNIDAS

**Artículo 65.** Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral

**Artículo 66.** La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en el Presidente que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará al Secretario Técnico de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.

**Artículo 67.** Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.

## CAPÍTULO VII DE LOS COMITÉS

**Artículo 68.** Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se registrarán por las disposiciones que para su funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal” y el “Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal”, aprobados respectivamente el 21 de enero de 2000 y el 13 de diciembre de 2002, por el Consejo General.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular la integración de los Consejos Distritales, los derechos y obligaciones de sus Consejeros, Representantes distritales de los partidos políticos o coaliciones, la operación y funcionamiento de éstos, sus sesiones y Comisiones, y el procedimiento para la imposición de sanciones de sus Consejeros Distritales.

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

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- IV. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- V. **Procedimiento:** Procedimiento para la imposición de sanciones a los Consejeros Distritales del Instituto Electoral;
- VI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral, y
- VII. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) En cuanto a sus órganos y autoridades:

- I. **Comisión:** Comisión Provisional del Consejo General encargada de vigilar la oportuna conformación de los Consejos Distritales;

- II. **Comisión Instructora:** Comisión Provisional del Consejo General encargada de sustanciar el procedimiento para la imposición de sanciones a los Consejeros Distritales del Instituto Electoral y de elaborar el proyecto de resolución que será sometido a la consideración del Consejo General;
- III. **Comisiones Distritales:** Comisiones de los Consejos Distritales de Capacitación Electoral, de Organización Electoral, y las que se integren para el seguimiento de la jornada electoral;
- IV. **Consejeros Distritales:** Consejeros de los Consejos Distritales del Instituto Electoral;
- V. **Consejero Presidente:** Presidente del Instituto Electoral, del Consejo General y de la Junta;
- VI. **Consejero Presidente Distrital:** Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales; que se desempeñan como Coordinadores de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, o en su caso, quien se encuentre habilitado para ello;
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- VIII. **Consejos Distritales:** Órganos desconcentrados del Instituto Electoral que funcionan en forma colegiada durante los procesos electorales en los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;
- IX. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- X. **Representantes de partido:** Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral;
- XI. **Representantes distritales de partido:** Representantes de los partidos políticos o coaliciones acreditados ante los Consejos Distritales del Instituto Electoral;
- XII. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;
- XIII. **Secretario del Consejo:** Secretario del Consejo Distrital respectivo que se desempeñan como Secretarios Técnicos Jurídicos de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral;
- XIV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Distrito Federal;

XV. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral, y

XVI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES

### CAPÍTULO I INTEGRACIÓN

**Artículo 4.** Los Consejos Distritales funcionarán durante los procesos electorales y se integrarán de conformidad con lo señalado por el Código, el presente ordenamiento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 5.** Son atribuciones de los Consejos Distritales:

- I. Conducir sus actividades con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;
- II. Cumplir con las políticas, programas y acuerdos aprobados por el Consejo General, y
- III. Las demás que les confieran el Código, el Reglamento y la normativa aplicable.

### CAPÍTULO II DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES

**Artículo 6.** Los Consejeros Distritales tendrán los derechos siguientes:

- I. Participar en las discusiones y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, reuniones de trabajo, recorridos y reuniones previas;
- II. Emitir su voto en los asuntos que así lo requieran durante las sesiones;
- III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones de su Consejo Distrital;
- IV. Formar parte de las Comisiones Distritales en materia de capacitación y organización electoral y, en su caso, de las que se integren para el seguimiento de la jornada electoral;
- V. Recibir la dieta mensual que corresponda por la asistencia a las sesiones, reuniones de trabajo y recorridos que realicen sus Consejos Distritales durante el mismo periodo, de conformidad con lo que acuerde el Consejo General para cada proceso electoral;
- VI. Solicitar al Consejero Presidente Distrital convoque a sesión extraordinaria, y
- VII. Las demás que les señalen el Consejo General, el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

**Artículo 7.** Los Consejeros Distritales tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de la Constitución, el Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley Procesal, el Reglamento Interior, la Ley de Participación Ciudadana, el Reglamento y demás normativa;
- II. Cumplir los acuerdos, lineamientos, procedimientos, programas y demás normativa o disposiciones emitidas por el Consejo General o por el Secretario Ejecutivo;
- III. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que contravengan los principios rectores de la función electoral;
- IV. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones y de cada una de las etapas del proceso electoral;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Distrital y permanecer hasta su conclusión, a reuniones previas a las sesiones, recorridos y reuniones de trabajo a las que hayan sido convocados por el Consejero Presidente Distrital;

- VI. Suplir al Consejero Presidente Distrital en sus ausencias momentáneas durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Participar en las Comisiones Distritales para las que hayan sido designados y desempeñar sus funciones con eficiencia;
- IX. Asistir al procedimiento de insaculación de ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- X. Asistir al recorrido de lugares para determinar la ubicación de casillas electorales;
- XI. Participar en el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales;
- XII. Participar en la recepción de los paquetes electorales en la sede de sus Consejos Distritales, en el caso que sea requerido por el Consejero Presidente Distrital, al finalizar la jornada electoral, en los términos del procedimiento que apruebe el Consejo General;
- XIII. Participar en la realización de los cómputos y en la entrega de constancias de mayoría y declaración de validez en los procesos electorales;
- XIV. En el supuesto de que alguno de los Consejeros Distritales se encuentre imposibilitado para asistir a las sesiones, reuniones de trabajo, recorridos y reuniones previas del Consejo Distrital a la que haya sido convocado, deberá notificar tal circunstancia al Consejero Presidente Distrital, con una antelación de ocho horas a la celebración del evento, salvo cuando se trate de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que no permitan dar aviso correspondiente dentro del término señalado, y
- XV. Las demás que les señalen el Consejo General, el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

En caso de ausencia definitiva de un Consejero Distrital se estará al procedimiento que establezca para tal efecto la Comisión.

### CAPÍTULO III DE LOS REPRESENTANTES DISTRITALES DE PARTIDO

**Artículo 8.** Los Representantes distritales de partido tendrán los derechos siguientes:

- I. Participar en la discusión y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las reuniones previas a las sesiones, en las sesiones, recorridos y reuniones de trabajo;
- II. Asistir a las sesiones de las Comisiones Distritales que se integren en su Consejo Distrital, y contribuir al correcto desarrollo de las mismas;
- III. Solicitar al Consejero Presidente Distrital, por mayoría de los integrantes del Consejo Distrital, convoque a sesión extraordinaria;
- IV. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietario y suplente, si lo consideran necesario;
- V. Asistir al recorrido de lugares para determinar la ubicación de casillas electorales;
- VI. Asistir al procedimiento de insaculación de ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- VII. Presenciar el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales;
- VIII. Acreditar por escrito, en su caso, con la autorización previa del partido político o coalición al que representa, a un representante suplente adicional para que esté presente en la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral. El referido representante adicional no tendrá asiento en la mesa de debates del Consejo Distrital;
- IX. Presentar los medios de impugnación establecidos en la Ley Procesal, y
- X. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

**Artículo 9.** Los representantes distritales de partido, dentro del ámbito de su competencia, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir y permanecer hasta su conclusión, a las sesiones, reuniones previas a las sesiones de Consejo Distrital, recorridos y reuniones de trabajo, a las que hayan sido convocados por el Consejero Presidente Distrital;

- II. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Cumplir los acuerdos, procedimientos y programas del Instituto Electoral que les sean aplicables, y
- V. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
CONSEJOS DISTRITALES DURANTE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS PRESIDENTES  
DISTRITALES Y DE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS**

**Artículo 10.** Los Consejeros Presidentes Distritales tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Distrital y participar en las mismas con derecho a voz y voto;
- II. Declarar el inicio y final de la sesión;
- III. Solicitar al Secretario del Consejo pasar lista de asistencia y verificar la existencia del *quórum* requerido para sesionar;
- IV. Solicitar al Secretario del Consejo poner a consideración de los integrantes del Consejo Distrital, el proyecto de orden del día;
- V. Tomar protesta a los integrantes del Consejo Distrital y a los funcionarios integrantes de las Mesas Directivas de Casillas;
- VI. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- VII. Tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

- VIII. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Consejo Distrital conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;
- IX. Solicitar al Secretario del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdos y, en su caso, resoluciones del Consejo Distrital;
- X. Vigilar la aplicación del Reglamento y la conservación del orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XI. Declarar al Consejo Distrital en sesión permanente, en el caso de la sesión correspondiente a la jornada electoral y los cómputos distritales, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal o definitiva de la sesión, así como su reanudación en los términos previstos en el artículo 17 del Reglamento;
- XIII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y los que emita su propio Consejo Distrital e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para mantener la unidad y cohesión de los integrantes del Consejo Distrital;
- XV. Cumplir las instrucciones del Secretario Ejecutivo;
- XVI. Informar al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, de las vacantes de los Consejeros Electorales de su Consejo Distrital, así como de los motivos que las generen, para sus correspondientes sustituciones;
- XVII. Firmar, junto con el Secretario del Consejo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Distrital;
- XVIII. Turnar a las Comisiones del Consejo Distrital los asuntos que sean competencia de las mismas;
- XIX. Atender las solicitudes de información o apoyo técnico, que los presidentes de las Comisiones de su Consejo Distrital le formulen en el ejercicio de sus atribuciones;

- XX. Recibir de los presidentes de las Comisiones Distritales, las convocatorias y los documentos que, en su caso, se anexasen para las sesiones de las mismas, así como los informes elaborados por las Comisiones Distritales;
- XXI. Recibir las acreditaciones de los representantes distritales de partido que habrán de integrar su Consejo Distrital;
- XXII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las peticiones de los ciudadanos que formulen a su Consejo Distrital;
- XXIII. Coordinar la entrega de la documentación e información necesarias para el desempeño de las atribuciones de los integrantes de su Consejo Distrital, y
- XXIV. Las demás que les confieran el Código, el Reglamento y la normativa que rige al Instituto Electoral.

**Artículo 11.** Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz;
- II. Enviar a los integrantes del Consejo Distrital los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día junto con la convocatoria;
- III. Declarar la existencia del *quórum*;
- IV. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del proyecto de orden del día;
- V. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a consideración del Consejo Distrital y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;
- VI. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo Distrital, cuando a juicio del Consejero Presidente Distrital, sean relevantes o necesarios para el desahogo de un tema;
- VII. Apoyar al Consejero Presidente Distrital en el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el presente Reglamento;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Distrital cuando lo solicite el Consejero Presidente Distrital;

- IX. Firmar con el Consejero Presidente Distrital los acuerdos y, en su caso, resoluciones que emita o apruebe el Consejo Distrital, así como las actas de las sesiones que se aprueben;
- X. Llevar el registro de las actas, acuerdos y, en su caso, resoluciones aprobadas por el Consejo Distrital y un archivo de dichos documentos;
- XI. Conocer e informar a los integrantes del Consejo Distrital sobre los acuerdos tomados por el Consejo General y entregarles una fotocopia de los mismos cuando así lo soliciten;
- XII. Expedir las constancias que acrediten a los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido como miembros del Consejo Distrital, de conformidad con el formato que para tal efecto les proporcione la Unidad de Apoyo Logístico;
- XIII. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos del Consejo Distrital, siempre y cuando le sean solicitadas por escrito, y no exista impedimento legal para otorgarlas. En caso de impedimento legal, deberá darse respuesta por escrito, fundando la razón de la negativa;
- XIV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y los que emita su Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo Consejero Presidente Distrital;
- XV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones Distritales, en el ámbito de sus atribuciones, a través de su respectivo Consejero Presidente Distrital;
- XVI. Cumplir con las instrucciones del Consejo Distrital, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Consejero Presidente Distrital;
- XVII. Elaborar los proyectos de acuerdo que vayan a ser sometidos a la consideración de su respectivo Consejo Distrital, de conformidad con las propuestas que le sean remitidas por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;
- XVIII. Asesorar jurídicamente al Consejero Presidente Distrital y a las Comisiones Distritales;
- XIX. Cumplir con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende su respectivo Consejero Presidente Distrital;

- XX. Rendir al Tribunal los informes que deriven de los expedientes que se integren con motivo de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los acuerdos y actos de su Consejo Distrital;
- XXI. Elaborar las actas, informes y razones de fijación y retiro en estrados de los acuerdos que así lo requieran;
- XXII. Notificar las resoluciones que emitan el Consejo General y su Consejo Distrital, en los casos que así lo requieran;
- XXIII. Recibir los escritos de queja o de inicio de procedimiento a que se refiere el Código, en el ámbito de sus atribuciones, y remitirlos a la instancia correspondiente para su trámite y/o resolución;
- XXIV. Informar al Secretario Ejecutivo de la recepción y trámite a los medios de impugnación que se interpongan contra actos y resoluciones de su Consejo Distrital;
- XXV. Acordar con el Consejero Presidente Distrital los asuntos de su competencia, y
- XXVI. Las demás que les confieran el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

**CAPÍTULO II  
DEL TIPO DE SESIONES, SU DURACIÓN  
Y CONVOCATORIA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL TIPO DE SESIONES**

**Artículo 12.** Las sesiones de los Consejos Distritales podrán ser ordinarias o extraordinarias y se sujetarán a las reglas previstas en el Código y en este Reglamento.

**Artículo 13.** Las sesiones de los Consejos Distritales deberán sujetarse a lo siguiente:

A) Sesiones ordinarias:

- I. Deberán celebrarse por lo menos una vez al mes, a partir de su instalación durante la primera semana de febrero del año de la elección y hasta la conclusión del proceso electoral;
- II. Solamente serán votados los asuntos que fueron incluidos en el proyecto de orden del día, que haya sido previamente distribuido por el Consejero Presidente Distrital junto con la convocatoria, y
- III. En el orden del día se incluirán asuntos generales.

El Consejero Presidente Distrital consultará al Consejo Distrital, al agotarse la discusión del último punto, si existen asuntos generales, solicitando se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, el Secretario del Consejo dé cuenta de ellos a dicho órgano colegiado distrital.

En asuntos generales no se tomarán acuerdos o resoluciones.

**B) Sesiones extraordinarias:**

- I. Serán convocadas por los Consejeros Presidentes Distritales cuando lo estimen necesario o a petición que le formulen la mayoría de los Consejeros Distritales o la mayoría de los Representantes distritales de partido, de manera conjunta o separada;
- II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**Artículo 14.** Las sesiones de los Consejos Distritales se llevarán a cabo en su domicilio oficial. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del Consejero Presidente Distrital, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en otro lugar dentro del territorio del distrito electoral correspondiente o en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

De actualizarse el supuesto anterior, el Consejero Presidente Distrital lo informará de inmediato al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad de Apoyo Logístico.

Si durante la sesión se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, el Consejo Distrital definirá si continúan la misma en una sede alterna.

Los integrantes de los Consejos Distritales deberán señalar al Consejero Presidente Distrital, un domicilio para recibir notificaciones dentro del distrito electoral y proporcionar sus números de teléfono del trabajo, casa, celular, fax y dirección de correo electrónico, en el supuesto de contar con dichos medios. La notificación se realizará en el domicilio señalado y, adicionalmente, se publicará en los estrados de la sede Distrital. Si no se encuentra en el domicilio señalado por el Consejero Distrital después de su búsqueda en dos ocasiones o se niegan a recibir la notificación, se procederá a notificar mediante cédula la cual se fijará en el exterior del domicilio.

**Artículo 15.** Los Consejeros Presidentes Distritales deberán convocar a los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido que integren su Consejo Distrital, de conformidad con los plazos establecidos en el Código para las sesiones ordinarias y extraordinarias según corresponda. Se formulará por escrito y deberá contener el lugar, el día y la hora en que se deban celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y el proyecto de orden del día con los documentos y anexos necesarios para su discusión.

**Artículo 16.** En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar la convocatoria a la sesión con los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se podrán distribuir en medio magnético u óptico a los integrantes del Consejo Distrital y se pondrán a su disposición, en forma impresa, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina del Secretario del Consejo con el objeto de que puedan ser consultados.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 17.** El tiempo máximo de duración de las sesiones ordinarias y extraordinarias será de ocho horas.

Agotado el límite señalado con anterioridad, los Consejos Distritales podrán decidir por la mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión hasta por tres horas más. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, el Consejero Presidente Distrital realizará la consulta una vez concluido el punto del orden del día que se esté tratando.

Finalizadas las tres horas de prolongada la sesión, los Consejos Distritales podrán decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Las sesiones que sean suspendidas se reanudarán dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Código o el Consejero Presidente Distrital establezcan un plazo distinto. Los integrantes de los Consejos Distritales que se encuentren presentes se darán por convocados en dicho acto y sólo se convocará por escrito a quienes estén ausentes.

**Artículo 18.** Los Consejos Distritales podrán declararse en sesión permanente cuando así lo estimen necesario, por mayoría de votos de los Consejeros Distritales presentes. En el supuesto anterior, no operará el límite de tiempo establecido en el artículo que antecede.

Las sesiones permanentes concluirán una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.

### CAPÍTULO III DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

#### SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LAS SESIONES

**Artículo 19.** El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Consejo Distrital, en el domicilio precisado en la convocatoria respectiva. El Consejero Presidente Distrital declarará el inicio de la sesión del Consejo Distrital, una vez que el Secretario del Consejo haya pasado lista de asistencia y verificado la existencia del *quórum* requerido para sesionar, de conformidad con lo señalado en el Código.

**Artículo 20.** Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el *quórum* requerido para sesionar, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el *quórum*, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará por escrito en segunda convocatoria a los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido ausentes, quedando notificados en ese mismo momento los que estuvieran presentes.

Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre del acta circunstanciada referida en este artículo, con los Consejeros Distritales y

Representantes distritales de partido que concurran a ella. El acta circunstanciada formará parte del acta de la sesión.

**Artículo 21.** Si en el transcurso de la sesión se ausenta alguno o algunos de los integrantes y con ello se interrumpe el *quórum*, el Consejero Presidente Distrital ordenará al Secretario del Consejo verificar tal situación y dar fe de la misma; acto seguido, declarará un receso de diez minutos. Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el *quórum*, si éste no se integra, el Consejero Presidente Distrital suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior. Los integrantes que se encuentren presentes se darán por convocados en dicho acto y sólo se convocará por escrito a quienes estén ausentes.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL CARÁCTER PÚBLICO Y ORDEN EN LAS SESIONES

**Artículo 22.** Todas las sesiones de los Consejos Distritales serán públicas. Los asistentes deberán guardar orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de realizar cualquier manifestación.

**Artículo 23.** Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, de ser necesario, el Consejero Presidente Distrital podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a quienes no formen parte del Consejo Distrital, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para expulsar del local donde sesione el Consejo Distrital a quien haya alterado el orden o solicitar sea remitido a las autoridades competentes.

## SECCIÓN TERCERA DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

**Artículo 24.** Iniciada la sesión, el Consejero Presidente Distrital solicitará al Secretario del Consejo poner a consideración del Consejo Distrital el proyecto de orden del día.

**Artículo 25.** Al aprobarse el orden del día, el Consejero Presidente Distrital solicitará al Secretario del Consejo consultar, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo Distrital acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

A petición de algún integrante del Consejo Distrital, el Secretario del Consejo, previa instrucción del Consejero Presidente Distrital, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 26.** Los integrantes del Consejo Distrital sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Consejero Presidente Distrital y no podrán ser interrumpidos salvo por el mismo, para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento ha concluido o para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.

Si el orador se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de los integrantes del Consejo Distrital, el Consejero Presidente Distrital lo hará notar. Si el orador es reiterativo en su conducta, el Consejero Presidente Distrital le retirará el uso de la palabra y no podrá otorgársela, sino hasta el punto siguiente del orden del día.

**Artículo 27.** Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, el Consejero Presidente Distrital elaborará una lista de oradores conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Intervendrán una sola vez en primera ronda, por seis minutos como máximo. Concluida dicha ronda, el Consejero Presidente Distrital preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones. Para dar inicio a la segunda ronda bastará que lo solicite cualquiera de los integrantes del Consejo Distrital;
- II. La participación en la segunda ronda será en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, pero las intervenciones no podrán exceder de cinco minutos;
- III. Al término de la segunda ronda, el Consejero Presidente Distrital preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una

tercera ronda. Para dar inicio a la tercera ronda de intervenciones bastará que lo solicite cualquiera de los integrantes del Consejo Distrital;

- IV. La tercera ronda se llevará a cabo con el mismo procedimiento de las dos anteriores, pero cada una de las intervenciones no excederá de tres minutos;
- V. Si ninguno de los integrantes del Consejo Distrital solicita intervenir en las rondas o una vez que se hayan agotado las mismas, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el Consejo Distrital, según corresponda;
- VI. El Consejero Presidente Distrital y el Secretario del Consejo podrán intervenir, en cada una de las rondas, en más de una ocasión y sin límite de tiempo, para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando, y
- VII. El Consejero Presidente Distrital y los Consejeros Distritales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de tres minutos cada uno.

Para los efectos del Reglamento, se entenderá por razonamiento de voto, el conjunto de argumentos expresados de manera verbal por el Consejero Presidente Distrital o los Consejeros Distritales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

**Artículo 28.** Durante la segunda y tercera rondas, los integrantes del Consejo Distrital podrán solicitar el uso de la palabra al Consejero Presidente Distrital para responder a alusiones personales por una sola vez en cada ronda. De ser el caso, el Consejero Presidente Distrital, al final de la intervención de cada orador, otorgará la palabra hasta por un minuto para tales efectos.

No estará permitida la alusión sobre alusión. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia directa a un integrante del Consejo Distrital o a su partido político o coalición, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo Distrital se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Consejo Distrital, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, el Consejero Presidente Distrital podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.

## SECCIÓN CUARTA DE LAS VOTACIONES

**Artículo 29.** Los acuerdos y, en su caso, resoluciones de los Consejos Distritales se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Los Consejeros Distritales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, el Consejero Presidente Distrital tendrá voto de calidad.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, en seguida los votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta de la sesión el sentido del voto de los Consejeros Distritales. En ningún caso los Consejeros Distritales se abstendrán de votar.

**Artículo 30.** El Consejero Presidente Distrital o cualquiera de los Consejeros Distritales estarán impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando el Consejero Presidente Distrital o cualquiera de los Consejeros Distritales se encuentren en algunos de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberá excusarse.

Para el conocimiento y la calificación de la excusa, se observarán las reglas particulares siguientes:

- a) El Consejero Distrital que se considere impedido deberá presentar al Consejero Presidente Distrital, de manera previa al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto, y
- b) En caso de tratarse del Consejero Presidente Distrital, deberá manifestarlo en la sesión del Consejo Distrital, previamente al momento de iniciar la discusión del punto particular.

El Consejo Distrital deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer, de forma previa al inicio de la discusión del punto correspondiente.

## SECCIÓN QUINTA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

**Artículo 31.** El Consejero Presidente Distrital podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna o algunas de las causas siguientes:

- I. Cuando por la ausencia de alguno o algunos de los integrantes del Consejo Distrital se interrumpa el *quórum*;
- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Consejo Distrital;
- III. Cuando exista alteración del orden;
- IV. Cuando por causa justificada a juicio del Consejero Presidente Distrital, lo solicite el Secretario del Consejo, y
- V. Cuando así lo establezca el Reglamento y demás normativa que rige el Instituto Electoral.

**Artículo 32.** La suspensión de la sesión podrá ser temporal y se estará a lo previsto por el artículo 17, último párrafo, del presente Reglamento.

La suspensión podrá tener los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los motivos, causas o razones por los cuales se suspendió, y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y, en su caso, votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

## CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

**Artículo 33.** De cada sesión de Consejo Distrital se levantará una acta que contendrá, cuando menos, los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, el sentido del voto de los Consejeros Distritales y los acuerdos aprobados. Los proyectos de acta se realizarán con base en las grabaciones de audio que en su caso se realicen.

El Secretario del Consejo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, mismo que irá sin firmas al calce, y únicamente deberá contener su antefirma de validación colocada en el margen izquierdo de cada hoja, y lo integrará a la documentación que será enviada junto con la convocatoria a los integrantes del Consejo Distrital.

Los formatos y guías para la elaboración de las actas serán elaborados por el Secretario Ejecutivo con el apoyo de la Unidad de Apoyo Logístico.

**Artículo 34.** El proyecto de acta deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión de que se trate, salvo cuando la misma se realice en días consecutivos o se refiera a la realización de los cómputos, en cuyos casos se pospondrá su presentación hasta la siguiente sesión.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo Distrital haya aprobado y será firmada al calce y al margen derecho, exclusivamente, por el Consejero Presidente Distrital y el Secretario del Consejo, presentes al momento de su aprobación.

Los integrantes del Consejo Distrital podrán solicitar por escrito, dirigido al Consejero Presidente Distrital, copias simples o certificadas de las actas aprobadas.

**Artículo 35.** Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión en la que se haya aprobado el acta, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre, el Secretario del Consejo deberá remitir, sin anexos, copia certificada de la misma al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, conservando el original, con sus anexos originales, en el archivo Distrital. En el supuesto de que con posterioridad el Secretario Ejecutivo requiera los acuerdos aprobados, deberán remitirse de manera inmediata.

**Artículo 36.** Deberán remitir al Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad de Apoyo Logístico, copia certificada de los acuerdos aprobados, por separado, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS  
Y RESOLUCIONES**

**Artículo 37.** Todos los acuerdos y, en su caso, resoluciones que emitan los Consejos Distritales entrarán en vigor al momento de su aprobación, excepto cuando el Consejo Distrital respectivo determine otro plazo. Asimismo, serán publicados en los estrados de la respectiva sede Distrital una vez finalizada la sesión, y deberán permanecer en los mismos durante el término dentro del cual puedan ser impugnados, salvo disposición en contrario.

**CAPÍTULO V  
DE LAS REUNIONES Y RECORRIDOS DE TRABAJO**

**Artículo 38.** Los integrantes de los Consejos Distritales realizarán las reuniones y recorridos de trabajo derivados de las actividades relacionadas con el proceso electoral que así lo requieran. Para los efectos anteriores, el Consejero Presidente Distrital convocará por escrito a los integrantes del Consejo Distrital.

Las convocatorias a las reuniones y recorridos de trabajo deberán contener el día, la hora y el lugar en el que se deban celebrar, así como el asunto que las motiva.

**Artículo 39.** Los integrantes del Servicio Profesional Electoral, adscritos a la Dirección Distrital, podrán estar presentes y hacer uso de la palabra durante las reuniones de trabajo y recorridos, para rendir los informes o aclarar los asuntos que las motiven.

**Artículo 40.** Los integrantes del Consejo Distrital y demás participantes deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las reuniones de trabajo y recorridos.

**Artículo 41.** De las reuniones y recorridos de trabajo se elaborará una minuta que contendrá los datos de la reunión, la lista de asistencia y los asuntos tratados. Las minutas serán firmadas por el Consejero Presidente Distrital, por el Secretario del Consejo y por los demás asistentes que así lo decidan.

Los formatos y guías para la elaboración de las minutas serán elaborados por el Secretario Ejecutivo con el apoyo de la Unidad de Apoyo Logístico.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE**  
**LAS COMISIONES DISTRITALES DURANTE**  
**LAS SESIONES DE LAS MISMAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**  
**DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**Artículo 42.** Cuando un Consejo Distrital decida integrar Comisiones Distritales, las mismas serán creadas de conformidad con lo dispuesto en el Código y demás normativa que rige al Instituto Electoral, y tendrán las atribuciones establecidas en dichos ordenamientos y en este Reglamento.

**Artículo 43.** Las Comisiones Distritales son instancias colegiadas, conformadas por tres Consejeros Distritales con derecho a voz y voto, de los cuales uno de ellos será quien la presida, de conformidad con el acuerdo que apruebe el Consejo Distrital correspondiente.

Cuando los trabajos de las Comisiones Distritales así lo ameriten, éstas podrán designar a un Secretario Técnico que será elegido de entre los Consejeros Distritales que la integren.

En todos los asuntos que se les encomienden, las Comisiones Distritales deberán rendir un informe acerca de los trabajos que realicen. Para la creación de estas Comisiones, será necesario que el Consejo Distrital lo apruebe mediante acuerdo.

Los acuerdos y, en su caso, resoluciones de las Comisiones Distritales se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello. Los Consejeros Distritales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, el Presidente de la Comisión Distrital tendrá voto de calidad.

Los Consejeros Presidentes Distritales, los Consejeros Distritales, los Secretarios de los Consejos, los Representantes distritales de partido y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral podrán acudir a las sesiones de las Comisiones Distritales de su respectivo Consejo Distrital, con derecho a voz.

**Artículo 44.** Es atribución de los Consejos Distritales nombrar las Comisiones siguientes:

- I. De Capacitación Electoral;
- II. De Organización Electoral, y
- III. Las que se integren para el seguimiento de la jornada electoral durante la sesión del Consejo Distrital correspondiente, las cuales dejarán de existir al término de dicha sesión.

Las Comisiones Distritales, con excepción de las previstas en la fracción III del presente artículo, podrán conformarse con menos de tres Consejeros Distritales, cuando se requieran atender, de manera simultánea, los incidentes relevantes que se presenten en las casillas o centros de votación. Estas Comisiones cesarán una vez concluido el proceso electoral en el respectivo Distrito o cuando así lo acuerde el Consejo Distrital.

Por acuerdo del Consejo Distrital podrán integrarse a las citadas Comisiones de seguimiento, los Representantes distritales de partido y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral, adscritos a la respectiva Dirección Distrital.

En la creación de las Comisiones Distritales para el seguimiento de la jornada electoral, no será necesario contar con un acuerdo por escrito, sin embargo, el Secretario del respectivo Consejo Distrital dejará constancia del sentido de la votación realizada y de la integración de la Comisión Distrital en el acta de la sesión.

**Artículo 45.** Las Comisiones Distritales que se integren para el seguimiento de la jornada electoral tendrán como objeto atender, de manera expedita, los incidentes relevantes que se presenten en las casillas o centros de votación el día de la jornada electoral, informando inmediatamente el resultado de su encomienda a su respectivo Consejo Distrital, dentro de la misma sesión permanente del día de la jornada electoral.

**Artículo 46.** Para el funcionamiento de las Comisiones Distritales no se destinarán recursos extraordinarios de ningún tipo o especie. El Consejero Presidente Distrital proporcionará los apoyos materiales y logísticos para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos destinados a las Direcciones Distritales, sin que ello implique la existencia de una relación de subordinación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, ni del personal adscrito a la Dirección Distrital.

Los Presidentes de las Comisiones Distritales entregarán al Consejero Presidente Distrital de su respectivo Consejo, el informe de las actividades de la Comisión que presidieron.

Los informes serán dados a conocer a los demás integrantes de su respectivo Consejo Distrital por conducto del Consejero Presidente Distrital.

En el caso de las Comisiones Distritales que se integren para dar seguimiento a la jornada electoral, los informes serán rendidos al finalizar la encomienda, directamente por quienes hayan sido designados Presidentes de las mismas. El sentido de la intervención de los informantes deberá constar en el acta de dicha sesión.

**Artículo 47.** Las Comisiones Distritales no podrán contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades del Consejo Distrital, ni los acuerdos, procedimientos, programas o instrucciones de los órganos centrales del Instituto Electoral, ni intervenir en el ejercicio de las atribuciones de los integrantes de las Direcciones Distritales.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**Artículo 48.** Los Presidentes de las Comisiones Distritales tendrán las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II. Preparar la documentación para la realización de las sesiones;
- III. Remitir las convocatorias y, en su caso, los documentos anexos;
- IV. Declarar el inicio y término de las sesiones;
- V. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- VI. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;
- VII. Preparar y entregar oportunamente al respectivo Consejero Presidente Distrital, los informes que la Comisión Distrital deba rendir al Consejo Distrital;
- VIII. Tomar las votaciones en los asuntos que así lo ameriten al interior de la Comisión Distrital;
- IX. Elaborar la minuta de cada sesión, y

- X. Las demás que le señalen el Reglamento y otros ordenamientos que rigen el Instituto Electoral.

### **CAPÍTULO III DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 49.** Las Comisiones Distritales deberán sesionar en forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando lo decida su Presidente o lo solicite la mayoría de sus integrantes.

El Presidente de la Comisión Distrital convocará por escrito a sus integrantes con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias.

En los dos casos, el Presidente de la Comisión Distrital deberá informar por escrito al Consejero Presidente Distrital, dentro de los mismos plazos, para que tome las medidas necesarias que garanticen el adecuado desarrollo de las sesiones.

**Artículo 50.** El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá asuntos generales; en este punto, los asistentes a la sesión podrán plantear y exponer los temas que sean competencia de la misma.

En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

**Artículo 51.** Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos específicos y en el orden del día de dichas sesiones, no incluirá el punto de asuntos generales.

**Artículo 52.** La convocatoria deberá contener el lugar, el día y la hora en que deba celebrarse la sesión, la mención de su carácter ordinario o extraordinario y el proyecto del orden del día para ser desahogado. Además de lo anterior, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

**Artículo 53.** El Presidente de la Comisión Distrital deberá remitir al Consejero Presidente Distrital, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de cada sesión, copia de la convocatoria y de los documentos que, en su caso, se anexasen; quien a su vez deberá enviar una nota informativa al Secretario Ejecutivo a través de la Unidad de Apoyo Logístico.

## CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 54.** Las Comisiones Distritales sesionarán dentro del domicilio oficial del Consejo Distrital, en el espacio físico que determine el Consejero Presidente Distrital. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del Consejero Presidente Distrital, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en otro lugar dentro del territorio del distrito electoral correspondiente.

**Artículo 55.** Las Comisiones Distritales no podrán sesionar de manera simultánea durante las sesiones del Consejo Distrital, ni durante las reuniones de trabajo o recorridos.

**Artículo 56.** Las Comisiones Distritales sesionarán válidamente con la presencia de dos de sus integrantes, entre los que deberá estar su Presidente.

**Artículo 57.** De no reunirse el *quórum* establecido en el artículo anterior, el Presidente de la Comisión Distrital convocará a otra sesión que deberá celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

El Presidente de la Comisión Distrital informará por escrito al Consejero Presidente Distrital, dentro de las siguientes veinticuatro horas, la cancelación del desahogo de la sesión convocada, quien deberá comunicarlo de manera inmediata al Secretario Ejecutivo a través de la Unidad de Apoyo Logístico.

**Artículo 58.** En el supuesto de que el Presidente de la Comisión Distrital se ausente temporal o definitivamente de la sesión, ésta será presidida por el Consejero Distrital que él mismo designe para esa única ocasión, siempre y cuando exista *quórum* para sesionar.

**Artículo 59.** Si una vez iniciada la sesión sobreviniera falta de *quórum*, la sesión deberá ser suspendida, hasta en tanto el Presidente de la Comisión Distrital convoque para la continuación de los trabajos.

**Artículo 60.** Durante el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Distritales, los asuntos a tratar se desahogarán de conformidad con el orden del día y se sujetarán, en lo conducente, a lo previsto en los artículos 24 a 30 del Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**Artículo 61.** Los informes serán elaborados por el Presidente de la Comisión Distrital, quien los someterá a la aprobación de los integrantes presentes durante la sesión respectiva.

**Artículo 62.** Dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la sesión, el Presidente de la Comisión Distrital deberá notificar por escrito al Consejero Presidente Distrital los asuntos tratados y, en su caso, deberá entregarle copia del informe o informes aprobados.

El Consejero Presidente Distrital enviará al Secretario Ejecutivo, de manera inmediata, una nota informativa a través de la Unidad de Apoyo Logístico, cuyo contenido, temas o puntos a informar serán determinados por el titular de esta última.

## **CAPÍTULO VI DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**Artículo 63.** El Presidente de la Comisión Distrital elaborará un proyecto de minuta por cada sesión celebrada, la cual será presentada a sus integrantes para recibir sus observaciones en la sesión ordinaria siguiente.

Las minutas contendrán los datos de la sesión, la lista de asistencia y los asuntos tratados y una vez aprobadas, serán firmadas al calce y al margen por los integrantes de la respectiva Comisión Distrital.

Los formatos y guías para la elaboración de las minutas serán elaborados por el Secretario Ejecutivo con el apoyo de la Unidad de Apoyo Logístico.

**Artículo 64.** La minuta a que se refiere el artículo anterior deberá ser entregada al Consejero Presidente Distrital dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, contadas a partir de la conclusión de la sesión correspondiente, quien dentro de las veinticuatro

horas siguientes a que la reciba, deberá remitir una nota informativa al Secretario Ejecutivo a través de la Unidad de Apoyo Logístico, cuyos temas o puntos a informar serán determinados por el titular de esta última.

## TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES Y DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 65.** Son sancionables las acciones u omisiones establecidas en los artículos 70 y 71 de este Reglamento, que hayan sido realizadas por cualquiera de los Consejeros Distritales.

**Artículo 66.** Los Consejeros Distritales que incurran en responsabilidad en los términos establecidos por este Reglamento se harán acreedores a las sanciones previstas en el mismo, sin menoscabo de lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 67.** Durante la sustanciación y resolución del procedimiento para la imposición de sanciones se deberán observar los principios establecidos en el Código y en la Ley Procesal.

**Artículo 68.** Contra la resolución del Consejo General, emitida en el procedimiento para la imposición de sanciones, procederá el Juicio Electoral ante el Tribunal con las reglas establecidas en la Ley Procesal.

**Artículo 69.** Las resoluciones del Consejo General, en los casos de reincidencia o concurso de faltas, deberán tomar en cuenta, cuando menos, lo siguiente:

- I. La naturaleza de la acción u omisión y de los medios empleados para ejecutarla;
- II. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho realizado, y
- III. La forma y el grado de intervención del infractor en la comisión de la falta.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL CATÁLOGO DE FALTAS**

**Artículo 70.** Son faltas leves, en los términos del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Ausentarse, sin causa justificada, del recorrido de lugares para ubicar las casillas electorales;
- II. Faltar, sin causa justificada, al procedimiento de insaculación de ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- III. Negarse a suplir al Consejero Presidente Distrital en sus ausencias momentáneas, después de haber sido designado por éste;
- IV. Hacer referencias o alusiones que ofendan a alguno o algunos de los integrantes de su Consejo Distrital;
- V. Ausentarse, sin causa justificada, de las sesiones, reuniones de trabajo o recorridos de su Consejo Distrital, y
- VI. Las demás que señale el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento y otros ordenamientos que rigen el Instituto Electoral.

**Artículo 71.** Son faltas graves, en los términos del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Incumplir con las disposiciones u obligaciones que les sean aplicables en el ámbito de sus atribuciones, establecidas en la Constitución; el Estatuto de Gobierno; el Código; el Reglamento Interior; el Reglamento, y demás normativa que rige al Instituto Electoral;
- II. Incumplir los lineamientos, acuerdos, procedimientos, programas y demás normativa o disposiciones emitidas por el Consejo General o por el Secretario Ejecutivo, que les sean aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Realizar funciones electorales y trabajos partidistas, al mismo tiempo que desempeñe su encargo como Consejero Distrital;

- IV. Hacer proselitismo político a favor de algún partido político, coalición, candidato o fórmula de candidatos durante el periodo que desempeñe su encargo como Consejero Distrital;
- V. Negarse a participar en el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales o dejar de asistir al mismo, sin causa justificada, a juicio del Consejero Presidente Distrital;
- VI. Negarse a participar, sin causa justificada, en los trabajos de la Comisión Distrital para la que haya sido designado;
- VII. Negarse a desempeñar las funciones de la Comisión Distrital de la cual forma parte;
- VIII. Impedir u obstaculizar la entrega de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla;
- IX. Negarse a colaborar en la recepción de los paquetes electorales en la sede de su Consejo Distrital al término de la jornada electoral en los procesos electorales;
- X. Impedir u obstaculizar la realización del cómputo o la entrega de constancias de mayoría o declaración de validez en los procesos electorales;
- XI. Dejar de participar en el Programa de Capacitación de Consejeros Distritales;
- XII. Negarse a participar o dejar de asistir por más de una vez a los eventos del Consejo Distrital, como son: reuniones de trabajo, reuniones previas a las sesiones, recorridos, estrategias de supervisión, etcétera, sin causa justificada ante el Consejero Presidente Distrital;
- XIII. Contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades del Consejo Distrital;
- XIV. Dejar de cumplir con los requisitos para ser Consejero Distrital, establecidos en el Código;
- XV. Obstaculizar el desempeño de las actividades de los representantes de los partidos políticos ante las Mesas Directivas de Casilla;
- XVI. Obstaculizar el desempeño de las actividades de los observadores electorales;

- XVII.** Obstaculizar o intervenir en el desempeño de las actividades de los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- XVIII.** Obstaculizar o intervenir en el desempeño de las actividades de capacitación u organización electoral que realizan las Direcciones Distritales en cumplimiento a los programas institucionales aprobados por el Consejo General;
- XIX.** Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Invasión o asumir las atribuciones, actividades, trabajos o esfera de competencia del Consejero Presidente Distrital, del Secretario del Consejo o del personal del Instituto Electoral en cualquier etapa del proceso electoral;
- XXI.** Ocasionar daños de manera deliberada a los bienes del Instituto Electoral, y
- XXII.** Las demás que señale el Consejo General, el Reglamento y otros ordenamientos que rigen al Instituto Electoral.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SANCIONES**

**Artículo 72.** Para efectos del presente Reglamento son sanciones: la amonestación pública y la remoción.

- I.** La amonestación pública es la llamada de atención enérgica por haber incurrido en una conducta indebida que impone por escrito el Consejo General al Consejero Distrital, y
- II.** La remoción es la separación del cargo del Consejero Distrital, que impone el Consejo General.

Para los efectos de su publicidad, las amonestaciones públicas deberán fijarse, durante el tiempo que determine la resolución respectiva, en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral y en los del Consejo Distrital de que se trate,

**Artículo 73.** Se sancionará con amonestación pública al Consejero Distrital que incurra en una falta leve.

**Artículo 74.** Se sancionará con la remoción de su encargo al Consejero Distrital que incurra en una falta grave o sea reincidente de faltas leves.

**CAPÍTULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN  
DE SANCIONES A LOS CONSEJEROS DISTRITALES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 75.** El procedimiento para la imposición de sanciones consiste en la secuencia de actos desarrollados con el fin de resolver si ha lugar o no a sancionar a algún Consejero Distrital.

**Artículo 76.** El procedimiento para la imposición de sanciones será sustanciado por la Comisión Instructora y resuelto por el Consejo General.

**Artículo 77.** Las denuncias en el procedimiento para la imposición de sanciones podrán ser presentadas por los Consejeros Presidentes Distritales, por los Consejeros Distritales y por los Representantes distritales de partido acreditados ante los Consejos Distritales y ante el Consejo General.

El Consejo General podrá ordenar al Secretario Ejecutivo presentar una denuncia en contra de un Consejero Distrital, cuando sea ordenado o solicitado por las autoridades jurisdiccionales.

**Artículo 78.** Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en términos de la Ley Procesal.

**Artículo 79.** Las notificaciones se podrán hacer por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a aquél en que hubieran quedado legalmente hechas.

Se notificarán de manera personal el emplazamiento y la resolución. Las notificaciones serán realizadas por la Comisión Instructora con el apoyo de la Unidad Jurídica.

**Artículo 80.** Cuando exista identidad o similitud en los hechos que sustenten dos o más escritos de denuncia, la Comisión Instructora podrá acordar su acumulación a fin de que se resuelvan de manera conjunta.

**Artículo 81.** La Comisión Instructora podrá allegarse de todos los elementos de convicción que estén a su alcance, así como ordenar todas las actuaciones o diligencias que considere pertinentes o necesarias para elaborar el proyecto de resolución respectivo.

**Artículo 82.** La Comisión Instructora podrá solicitar a las autoridades respectivas, por conducto del Secretario Ejecutivo, los informes y documentos que estime necesarios para sustanciar el procedimiento para la imposición de sanciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 83.** La Comisión Instructora deberá quedar integrada e instalada de conformidad con lo establecido por el Código.

**Artículo 84.** El escrito de denuncia mediante el cual se hagan del conocimiento del Consejo General las supuestas irregularidades cometidas por algún Consejero Distrital y, en consecuencia, se solicite el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones, deberá presentarse ante la oficina del Consejero Presidente o directamente en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, dentro de los cuatro días hábiles siguientes, contados a partir de aquél en que se tenga conocimiento del hecho o hechos que constituyan la supuesta irregularidad y deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar dirigido al Instituto Electoral, al Consejo General o a la Presidencia del Consejo General con copia para el Secretario Ejecutivo;
- II. Contener el nombre y apellidos del denunciante. En caso de que se trate de un partido político o coalición, se deberá indicar el nombre del mismo o, en su caso, la denominación de la misma;
- III. Señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones y documentos y, en su caso, los nombres de las personas autorizadas para tales efectos. De no señalarse domicilio en el Distrito Federal, o de resultar erróneo o inexistente las notificaciones se realizarán por estrados;

- IV. Señalar el nombre completo del Consejero Distrital probable responsable y el Consejo Distrital del que forma parte;
- V. Contener la narración de los supuestos hechos cometidos por el probable responsable que le consten al denunciante, en los que funda su denuncia, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos, enumerándolos y exponiéndolos con claridad y precisión, sin omitir ninguna circunstancia de tiempo, modo y lugar;
- VI. Señalar los preceptos legales que se estimen violados;
- VII. Señalar las pruebas que junto con la denuncia ofrezca y aporte y tengan relación inmediata y directa con los hechos o actos denunciados, en su caso, la mención de las pruebas que habrán de aportarse hasta antes de cerrada la instrucción, relacionándolas con los hechos o faltas que se imputen y expresar y razonar claramente qué es lo que pretende probar con cada una de ellas, así como la solicitud de las que deban requerirse, cuando el denunciante justifique que habiéndolas solicitado por escrito y oportunamente al órgano competente no le fueron entregadas, y
- VIII. Contener la firma autógrafa del denunciante o de su legítimo representante, quien deberá acompañar las documentales que acrediten su personería.

**Artículo 85.** Al día siguiente de que haya recibido el escrito de denuncia, el Consejero Presidente lo turnará, junto con sus anexos, al Presidente de la Comisión Instructora para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, emita un acuerdo en el que determine su admisión o desechamiento de plano. La Comisión Instructora deberá analizar de oficio las causales de improcedencia.

**Artículo 86.** La Comisión Instructora, dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente a aquel en que se apruebe el acuerdo de admisión, procederá de la manera siguiente:

- I. Notificará personalmente, en su caso, al probable infractor el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones, así como los hechos o faltas que se le imputen, y
- II. Se emplazará al probable infractor para que dentro del plazo de diez días, contados a partir del siguiente a aquél en que le fuere notificado el acuerdo correspondiente, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, corriendo traslado con las copias simples del escrito de denuncia y pruebas de

cargo, en ese mismo acto, para que ofrezca y aporte las pruebas que considere pertinentes, apercibiéndolo que en caso de no contestar, se resolverá con base en los elementos que integren el expediente.

Si el volumen de éstas no lo permitieran, se le indicará que los anexos estarán a su disposición, para su consulta, en la Secretaría Técnica de la Comisión Instructora.

**Artículo 87.** La contestación al escrito de denuncia deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Estar dirigido al Presidente de la Comisión Instructora;
- II. Contener el nombre y apellidos del Consejero Distrital probable responsable y el Consejo Distrital del que forma parte;
- III. Señalar domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones y documentos y, en su caso, los nombres de las personas autorizadas para tales efectos. De no señalarse domicilio en el Distrito Federal, o resultar erróneo o inexistente, las notificaciones se realizarán por estrados;
- IV. Contestar de manera expresa, clara y precisa, todos y cada unos de los hechos narrados por el denunciante, sin omitir ninguna circunstancia de tiempo, modo y lugar, afirmándolos o negándolos y, en su caso, exponer cómo ocurrieron en realidad o manifestar que los ignora por no ser propios;
- V. Señalar las pruebas que junto con el escrito se ofrezcan, aporten y, en su caso, se anuncien, relacionándolas con los hechos o faltas que se le imputen y expresar y razonar claramente qué es lo que pretende probar con cada una de ellas, y
- VI. Contener firma autógrafa.

**Artículo 88.** En el supuesto de que el probable infractor no conteste el emplazamiento en el tiempo establecido para ello, perderá su derecho para hacerlo, se dejará constancia en el expediente respectivo y se continuará con las actuaciones. La Comisión Instructora, en el momento procesal oportuno, formulará el proyecto de resolución respectivo con base en los elementos que integren el expediente.

**Artículo 89.** Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente en que fenezca el término para recibir la contestación del probable infractor, se dictará el auto en el que se admitan o desechen las pruebas ofrecidas y aportadas, ordenándose la

preparación de aquéllas que así lo ameriten y fijándose fecha para su desahogo, la que no podrá exceder de diez días hábiles posteriores a la notificación del auto en cuestión.

**Artículo 90.** Desahogada la fase probatoria, se otorgará el término de diez días hábiles a las partes para que formulen por escrito sus alegatos.

**Artículo 91.** Una vez integrado el expediente con los elementos necesarios para resolver el procedimiento de aplicación de sanciones, esto es, una vez desahogadas todas las pruebas admitidas, formulados los alegatos y no habiendo diligencia pendiente, la Comisión Instructora emitirá un acuerdo declarando el cierre de la instrucción y dentro de los treinta días contados a partir del siguiente a aquél en que fuere publicado en los estrados del Instituto Electoral el acuerdo de referencia, procederá a elaborar el proyecto de resolución que remitirá al Consejero Presidente, quien a su vez lo someterá a la consideración del Consejo General.

### SECCIÓN TERCERA DE LAS PRUEBAS

**Artículo 92.** Dentro del procedimiento para la imposición de sanciones solamente podrán ser ofrecidos y, en su caso, admitidos, los siguientes medios de prueba:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. La testimonial;
- IV. Técnicas;
- V. Instrumental de actuaciones, e
- VI. Indicios.

Cualquier otro medio de convicción no contrario a la moral y a las buenas costumbres. La prueba instrumental de actuaciones se tendrá por ofrecida y admitida aun cuando no se señale en el escrito inicial de denuncia o en la contestación formulada por el probable infractor.

**Artículo 93.** Para los efectos del presente Reglamento, las pruebas que podrán ser ofrecidas y valoradas son:

**I.** Serán documentales públicas, las siguientes:

- a) Las actas oficiales de las mesas directivas de casilla, así como las de los diferentes cómputos que consignen resultados electorales. Serán actas oficiales las originales, las copias autógrafas o las copias certificadas que deben constar en los expedientes de cada elección;
- b) Las actas y minutas de las sesiones o reuniones de trabajo de los Consejos Distritales y demás órganos colegiados del Instituto Electoral;
- c) Los documentos originales expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;
- d) Los documentos expedidos, dentro del ámbito de sus facultades, por las autoridades federales, locales, delegacionales y municipales, y
- e) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten;

**II.** Serán documentales privadas todos los demás documentos o actas que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones, y

**III.** Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la tecnología que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del órgano competente para resolver, salvo cuando éstos sean facilitados o aportados por el oferente de la prueba.

**Artículo 94.** Son objeto de prueba los hechos controvertidos; no lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.

**Artículo 95.** El que afirma está obligado a probar; también lo está el que niega, cuando su negación envuelve la afirmación expresa de un hecho.

**Artículo 96.** Los medios de prueba serán valorados por el órgano competente para resolver, atendiendo a las reglas de la lógica, de la sana crítica y de la experiencia, tomando en cuenta las disposiciones especiales contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 97.** Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos que refieran:

**Artículo 98.** Las documentales privadas, las técnicas, los indicios, la instrumental de actuaciones y la testimonial, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver, los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

**Artículo 99.** En ningún caso se tomarán en cuenta para resolver las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos establecidos en el Reglamento, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, los medios de convicción surgidos después del plazo en que deban aportarse los elementos probatorios y aquellos existentes desde entonces, pero que las partes no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, siempre y cuando se aporten antes del cierre de la instrucción.

Corresponderá a la Comisión Instructora desechar de plano aquellas pruebas que no guarden relación con el asunto que conozcan.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 100.** La Comisión Instructora dictará acuerdo de desechamiento de plano del escrito mediante el cual se denuncien las supuestas faltas cometidas por un Consejero Distrital, cuando se actualice alguna o algunas de las causales de improcedencia siguientes:

- I. Que el escrito de denuncia sea presentado en forma anónima;
- II. Que el escrito de denuncia sea presentado por personas distintas a las señaladas en el artículo 77 del presente Reglamento;
- III. Que el escrito de denuncia sea notoriamente frívolo;

- IV. Que el escrito de denuncia no reúna los requisitos previstos en el artículo 84, fracciones II, IV, V, VII y VIII del Reglamento;
- V. Que los hechos que constituyan la supuesta falta no se encuentren sustentados con elementos objetivos de prueba;
- VI. Que el escrito de denuncia sea presentado en contra de opiniones que los Consejeros Distritales manifiesten en el desempeño de sus funciones, y
- VII. Que el escrito de denuncia sea presentado fuera del plazo previsto en el artículo 84 del presente Reglamento;

**Artículo 101.** La Comisión Instructora dictará acuerdo de sobreseimiento del escrito mediante el cual se denuncien las supuestas faltas cometidas por un Consejero Distrital, al actualizarse alguna o algunas de las causales siguientes:

- I. Que una vez admitido el escrito de denuncia aparezca o sobrevenga alguna causa de improcedencia de las previstas en el artículo anterior, y
- II. Que el presunto infractor renuncie, fallezca o por cualquier causa deje de ser Consejero Distrital.

**Artículo 102.** El acuerdo de desechamiento o sobreseimiento dictado por la Comisión Instructora deberá ser notificado a las partes de manera personal y por estrados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión. En contra del citado acuerdo procederá el Juicio Electoral ante el Tribunal, con las reglas que para el mismo establece la Ley Procesal.

## SECCIÓN QUINTA DE LAS RESOLUCIONES

**Artículo 103.** La resolución que emita el Consejo General tendrá como efecto el determinar si ha lugar o no a la imposición de una amonestación pública o a la remoción de algún Consejero Distrital.

**Artículo 104.** Al dictar resolución, la autoridad suplirá la deficiencia en la cita de los preceptos jurídicos invocados por las partes, tomando en consideración los preceptos legales que debieron ser citados o los que resulten aplicables al caso concreto.

**Artículo 105.** La resolución del Consejo General deberá constar por escrito y contendrá:

- I. La fecha, lugar y órgano que la emite;
- II. La exposición cronológica y sucinta de los actos desarrollados en la sustanciación del asunto;
- III. Los razonamientos lógico jurídicos y la cita de los preceptos legales que sustenten el sentido de la resolución;
- IV. El examen y valoración de las pruebas ofrecidas, aportadas y admitidas y, en su caso, las ordenadas por la Comisión Instructora;
- V. Los puntos resolutivos, y
- VI. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

**Artículo 106.** En el supuesto de que el proyecto de resolución no fuese aprobado en el sentido propuesto por la Comisión Instructora, el Consejo General ordenará al Secretario Ejecutivo que, con el apoyo de la Unidad Jurídica, elabore el proyecto de engrose respectivo, tomando en cuenta las opiniones de la mayoría de sus integrantes.

Dicho proyecto de engrose deberá ser presentado al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebre, si esto fuera posible o, a más tardar, en la siguiente, sin que lo anterior signifique volver a discutir el sentido de la resolución.

**Artículo 107.** El Consejo General podrá ordenar que el proyecto de resolución presentado por la Comisión Instructora sea regresado a la misma, para los efectos que determine el órgano superior de dirección del Instituto Electoral.

**Artículo 108.** Aprobada la resolución, el Consejo General ordenará al Secretario Ejecutivo notificarla a las partes personalmente y por estrados, en el plazo que el Código determine.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, aprobado mediante acuerdo ACU-017-09 del Consejo General el cuatro de febrero de dos mil nueve.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES  
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES,  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS INTEGRANTES**

**CAPÍTULO I  
INTEGRACIÓN**

**CAPÍTULO II  
DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES**

**CAPÍTULO III  
DE LOS REPRESENTANTES DISTRITALES DE PARTIDO**

**TÍTULO TERCERO  
DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS  
CONSEJOS DISTRITALES DURANTE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS PRESIDENTES  
DISTRITALES Y DE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS**

**CAPÍTULO II  
DEL TIPO DE SESIONES, SU DURACIÓN  
Y CONVOCATORIA**



**SECCIÓN PRIMERA  
DEL TIPO DE SESIONES**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO III  
DEL INICIO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LAS SESIONES**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL CARÁCTER PÚBLICO Y ORDEN EN LAS SESIONES**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS VOTACIONES**

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO IV  
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y DE LA  
PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS  
Y RESOLUCIONES**

**CAPÍTULO V  
DE LAS REUNIONES Y RECORRIDOS DE TRABAJO**

**TÍTULO CUARTO  
DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE  
LAS COMISIONES DISTRITALES DURANTE  
LAS SESIONES DE LAS MISMAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**CAPÍTULO II  
DE LAS FUNCIONES DE LOS PRESIDENTES  
DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**CAPÍTULO III  
DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA**

**CAPÍTULO IV  
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**CAPÍTULO V  
DE LOS TRABAJOS DE LAS COMISIONES DISTRITALES**

**CAPÍTULO VI  
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES  
DISTRITALES**

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS FALTAS DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES  
Y DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL CATÁLOGO DE FALTAS**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN  
DE SANCIONES A LOS CONSEJEROS DISTRITALES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS PRUEBAS**

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS CAUSALES DE IMPROCEDENCIA  
Y SOBRESEIMIENTO**

**SECCIÓN QUINTA  
DE LAS RESOLUCIONES**

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II  
DE LOS SUJETOS**

**CAPÍTULO III  
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

**CAPÍTULO IV  
DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**CAPÍTULO V  
DE LAS NOTIFICACIONES**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SANCIONADORES EN GENERAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

**CAPÍTULO II  
DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN**

**CAPÍTULO III  
DE LAS VISTAS**

**CAPÍTULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO OFICIOSO**



**CAPÍTULO V  
DEL PROCEDIMIENTO A INSTANCIA DE PARTE**

**CAPÍTULO VI  
DE LAS PRUEBAS**

**CAPÍTULO VII  
DEL TRÁMITE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SANCIONADORES EN PARTICULAR**

**CAPÍTULO I  
DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO  
SANCIONADOR ELECTORAL**

**CAPÍTULO II  
DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL  
SANCIONADOR ELECTORAL**

**CAPÍTULO III  
DE LAS RESOLUCIONES**

**TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y de observancia general en todo el Distrito Federal y tiene por objeto regular los procedimientos sancionadores aplicables por la comisión de faltas administrativas establecidas en el Libro Quinto del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- IV. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral del Distrito Federal, y
- V. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Comisión de Asociaciones:** Comisión Permanente de Asociaciones Políticas;
- II. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto;

- IV. **Consejo Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto que funcionan en forma colegiada durante los procesos electorales en los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;
- V. **Dirección:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
- VI. **Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto, en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;
- VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VIII. **Órgano Sustanciador:** Unidad de Fiscalización, Dirección o Unidad Jurídica, que en el ámbito de sus atribuciones tiene a su cargo la tramitación, sustanciación y elaboración del proyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores materia del presente Reglamento;
- IX. **Representantes de Partido:** Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General del Instituto;
- X. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y
- XII. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Actuaciones Previas:** Son aquellas que tienen por objeto determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo;
- II. **Libro de Procedimientos:** Es el instrumento en el cual el Secretario Ejecutivo registrará los procedimientos administrativos iniciados por la Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización;
- III. **Procedimiento Ordinario Sancionador Electoral:** Es el procedimiento para el conocimiento de las faltas y la aplicación

de sanciones administrativas a que se refieren el artículo 373 fracción I del Código, y

- IV. Procedimiento Especial Sancionador Electoral:** Es el procedimiento para el conocimiento de las faltas y la aplicación de sanciones administrativas a que se refieren el artículo 373 fracción II del Código.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

**Artículo 4.** Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará en forma supletoria la Ley Procesal, el Código y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

**Artículo 5.** La extinción de la potestad sancionadora de la autoridad electoral opera una vez transcurridos cinco años desde que se cometieron las conductas presuntamente infractoras a la normativa electoral, o bien a partir de que hayan cesado sus efectos.

La presentación de una queja o el inicio oficioso de un procedimiento administrativo sancionador interrumpe la extinción de la potestad sancionadora.

**Artículo 6.** Los escritos de queja deberán presentarse dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se cometió la falta o se tuvo conocimiento de ella.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS**

**Artículo 7.** Son sujetos de responsabilidad por infracciones a la normativa electoral de acuerdo a lo estipulado en el Código, los siguientes:

- I. Partidos Políticos;
- II. Agrupaciones Políticas Locales;
- III. Precandidatos y/o Candidatos;
- IV. Personas Físicas y/o Jurídicas;

- V. Los ciudadanos en su calidad de observadores electorales, así como las organizaciones a las que pertenezcan;
- VI. Notarios Públicos;
- VII. Ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- VIII. Autoridades del Distrito Federal, y
- IX. Funcionarios Electorales.

**Artículo 8.** Si durante las actuaciones previas se advierte la existencia de posibles infracciones cometidas por autoridades del Distrito Federal u otras, notarios públicos, ministros de culto; asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión, el Secretario Ejecutivo integrará las constancias respectivas y las remitirá a la autoridad competente.

**Artículo 9.** Si durante la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador, se advierte la existencia de posibles infracciones cometidas por las autoridades o sujetos señalados en el artículo anterior, la Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización, instruirá al Secretario Ejecutivo para que integre el expediente y lo haga llegar a la autoridad competente.

### CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

**Artículo 10.** Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. Para la presentación, sustanciación y resolución de la queja; los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.

**Artículo 11.** Cuando las quejas se presenten fuera del proceso electoral, los plazos se computarán por días y horas hábiles, debiendo entenderse por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

**Artículo 12.** Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Secretario Ejecutivo, la Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones en términos de lo dispuesto por el artículo 374 fracción II del Código, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Auxilio de la fuerza pública;
- III. Multa de cincuenta hasta doscientos días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada. La multa correspondiente se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 375 del Código, y
- IV. Cuando las autoridades del Distrito Federal no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso.

**Artículo 13.** Serán medidas cautelares, los actos que determine la Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización a fin de lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la presunta infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en el Código, hasta en tanto se emite la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento.

El proveído por el que se dicten las medidas cautelares deberá estar fundado y motivado conforme a lo siguiente:

- I. La probable existencia de un derecho, del cual se pide la tutela en el proceso;
- II. El temor fundado de que, mientras llega la tutela jurídica efectiva, desaparezcan las circunstancias de hecho necesarias para alcanzar una decisión sobre el derecho o bien jurídico cuya restitución se reclama;
- III. La irreparabilidad de la afectación, y

IV. La idoneidad, razonabilidad y proporcionalidad de la medida.

## CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 14.** Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

**Artículo 15.** Las notificaciones se harán a más tardar a los tres días siguientes a aquél en que se dicten los proveídos o resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos al día siguiente aquél en que se haya practicado la notificación.

Cuando el proveído contenga alguna citación o señale plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente por lo menos con tres días de anticipación al día en que se haya de celebrar la actuación.

**Artículo 16.** Las notificaciones serán personales cuando así se determine, y en los siguientes casos:

- I. El primer acto que se notifique a las partes;
- II. El proveído por el que se determine el inicio o no inicio del procedimiento;
- III. Los proveídos en los cuales se formule algún requerimiento;
- IV. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento, y
- V. Las resoluciones que deciden el fondo del asunto.

Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles, al interesado o por conducto de su representante.

**Artículo 17.** Las notificaciones personales podrán hacerse en las oficinas del Instituto Electoral, si las partes o su representante se encuentran presentes, o en el domicilio que hayan señalado para tal efecto, siempre y cuando éste se encuentre dentro del territorio del Distrito Federal, en cuyo caso, se observarán las siguientes reglas:

- I. El notificador deberá cerciorarse que la persona a notificar tiene su domicilio en el inmueble señalado para ello;
- II. Cerciorado de lo anterior, requerirá la presencia de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si alguna de las personas mencionadas está presente, se entenderá con ella la diligencia, previa identificación, asentándose razón de lo actuado en la cédula de notificación respectiva;
- III. Si no se encuentra la persona a notificar en su domicilio; o en su caso, a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, se dejará citatorio, atendiendo la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el mismo, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, o bien se fijará en lugar visible del domicilio;
- IV. El citatorio deberá contener:
  - a) Denominación del órgano que dictó la resolución que se pretende notificar;
  - b) Datos del expediente en el cual se dictó;
  - c) Día y hora en que se deja el citatorio, y en su caso, nombre de la persona a la que se le entrega;
  - d) El señalamiento de la hora y el día en el que se acudirá nuevamente a notificar, y
  - e) El apercibimiento de que en caso de no esperar al notificador en la hora y día señalado, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio, sin perjuicio de publicar el auto o resolución a notificar en los estrados del Instituto Electoral, y
- V. En el día y hora señalados en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir el auto o resolución a notificar, o bien no se encuentra persona alguna en el domicilio, el notificador fijará copia de las mismas, en un lugar visible del domicilio, asentando la razón correspondiente en autos; procediendo a fijar la notificación en los estrados del Instituto Electoral.

**Artículo 18.** En los casos en que se realice una notificación personal, se dejará constancia en el expediente con copia del auto o resolución a notificar, así como la cédula de notificación, la cual deberá contener:

- I. La descripción del acto o resolución que se notifica;

- II. Lugar, hora y fecha en que se hace;
- III. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, y
- IV. Firma del notificador.

**Artículo 19.** Cuando el quejoso o el presunto responsable no señalen domicilio dentro del territorio del Distrito Federal, o en su caso, el señalado no resulte cierto, las notificaciones se practicarán en los estrados del Instituto Electoral.

**Artículo 20.** Si el quejoso o el presunto responsable es un partido político, se entenderá automáticamente notificado al momento de su aprobación por el Consejo General, siempre y cuando el representante del instituto político interesado se encuentra en la sesión y no haya modificaciones a la resolución.

En caso de que durante el desarrollo de la sesión del Consejo General, se aprueben modificaciones a la resolución o el representante del partido político no asista a la misma, la notificación se realizará en los términos establecidos en la resolución.

**Artículo 21.** Las autoridades siempre serán notificadas mediante oficio, en el que deberá exigirse firma de recibido. En caso de que el destinatario o la persona que reciba el oficio se niegue a firmar, el notificador asentará constancia de dicha circunstancia en la copia del oficio.

**Artículo 22.** Las notificaciones por estrados se realizarán cuando lo determine la autoridad electoral y/o así se estipule en el presente reglamento, en cuyo caso se atenderá lo siguiente:

- I. Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o resolución, así como la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia, y
- II. Los autos, acuerdos, resoluciones y la cédula de notificación permanecerán en los estrados durante un plazo de tres días, asentándose la razón de su retiro.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
SANCIONADORES EN GENERAL**

## CAPÍTULO I DE LAS FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 23.** Los procedimientos se tramitarán y realizarán de forma congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva.

**Artículo 24.** Los procedimientos iniciarán de oficio o a instancia de parte.

- I. Serán de oficio: los iniciados por la Comisión de Fiscalización o la Comisión de Asociaciones, derivados de la petición razonada que presente el Secretario Ejecutivo, en la que precise las conductas o hechos que presume violatorios de la normativa electoral, los elementos de convicción que le hacen suponer la veracidad de éstos, y el medio por el cual tuvo conocimiento de los mismos, y
- II. Serán a instancia de parte: los solicitados mediante escrito de queja, en la que se haga del conocimiento del Instituto Electoral actos u omisiones que se presuman violatorios a las normas electorales por parte de un presunto responsable.

## CAPÍTULO II DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

**Artículo 25.** A fin de resolver en forma expedita los procedimientos que conozca la autoridad electoral, y con el objeto de determinar en una sola resolución respecto de dos o más de ellas, se procederá a decretar la acumulación de los procedimientos, en los supuestos de litispendencia o conexidad de la causa, de conformidad con la Ley Procesal.

La Comisión competente determinará, de oficio o a petición de parte, previa valoración correspondiente, la acumulación de dos o más procedimientos desde el momento de la admisión y hasta antes del cierre de instrucción.

**Artículo 26.** En los procedimientos en donde se investiguen hechos que involucren la supuesta comisión de irregularidades, que sean competencia de dos o más órganos del Instituto Electoral, o bien, de alguna otra autoridad distinta a éste, el Secretario Ejecutivo o la Comisión que conozca del asunto procederá a escindirlos, formando dos expedientes, los cuales se integrarán con las constancias respectivas, remitiendo copia certificada a la autoridad u órgano competente.

**Artículo 27.** La Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización podrán en todo momento ordenar la regularización del procedimiento, a fin de corregir cualquier irregularidad u omisión en que se hubiera incurrido durante la sustanciación.

El ejercicio de esta facultad por parte de la Comisión competente, no podrá ser extensivo hasta el punto de tener como efecto la revocación de sus propias determinaciones, ni la afectación de los derechos procesales adquiridos por las partes con motivo de las decisiones de esta autoridad.

### **CAPÍTULO III DE LAS VISTAS**

**Artículo 28.** En caso de que se presente un escrito de queja en que se relaten hechos que pudieran constituir infracciones a lo señalado en el artículo 41, Base III de la Constitución, relativo a las irregularidades e incumplimientos sobre presuntas contrataciones de partidos políticos o particulares de tiempos en radio y televisión, el Secretario Ejecutivo realizará las diligencias necesarias para recabar la información que haga presumir dichas conductas y los presentará ante el Consejo General, para que determine lo conducente.

**Artículo 29.** El Secretario Ejecutivo integrará el expediente y lo remitirá al Instituto Federal Electoral, cuando se presente un escrito de queja que relate hechos que pudieran constituir infracciones a lo señalado en el artículo 41, Base III de la Constitución, relacionados con:

- I. Las pautas y tiempos de acceso a radio y televisión;
- II. La difusión de propaganda política y electoral que contenga expresiones que denigren a las instituciones y a los propios partidos políticos, o que calumnien a las personas, y
- III. La difusión en radio y televisión de propaganda gubernamental de los poderes federales, estatales, de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO OFICIOSO**

**Artículo 30.** Cuando los órganos del Instituto Electoral, en ejercicio de sus atribuciones o cualquier otra autoridad, hagan del conocimiento del Secretario Ejecutivo actos u

omisiones que se presuman violatorios a las normas electorales, dentro de los siguientes cinco días procederá a:

- I. Informar a los integrantes de la Comisión de Asociaciones o de la Comisión de Fiscalización, de las presuntas infracciones a la normativa electoral;
- II. Verificar que el documento por el cual se hacen del conocimiento de la autoridad electoral las conductas o hechos presuntamente violatorios de la normativa electoral contenga lo siguiente:
  - a) El nombre del presunto responsable;
  - b) Las conductas o hechos que pudieran constituir violaciones a la normativa electoral local, y
  - c) Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que presuntamente se suscitaron los hechos;
- III. Ordenar, en su caso, la realización de actuaciones previas, con el objeto de determinar con carácter preliminar, si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo, y
- IV. Poner a consideración de la Comisión de Asociaciones o de la Comisión de Fiscalización las constancias respectivas y formular el proyecto de acuerdo de petición razonada, en el que se determine, si a su consideración ha lugar el inicio del procedimiento administrativo, o en su caso, proponga el no inicio del procedimiento por falta de elementos.

**Artículo 31.** Dentro de los cinco días siguientes, la Comisión de Fiscalización o la Comisión de Asociaciones determinarán en el ámbito de su competencia:

- I. Acoger la petición razonada y, por ende, ordenar el inicio del procedimiento oficioso, determinando si es ordinario o especial, e instruir al Secretario Ejecutivo lo siguiente:
  - a) Registrarlo en el libro de procedimientos y asignarle una clave alfanumérica, y
  - b) Sustanciarlo en términos de este reglamento;
- II. Rechazar el acuerdo de petición razonada y, en consecuencia, solicitar al Secretario Ejecutivo la realización de otras actuaciones previas, con el objeto de determinar, con carácter preliminar, si existen indicios suficientes que

justifiquen el inicio del procedimiento oficioso. Una vez concluidas las actuaciones previas, el Secretario Ejecutivo podrá presentar una nueva petición razonada a la Comisión de Fiscalización o a la Comisión de Asociaciones o, en su caso, propondrá el no inicio del procedimiento oficioso por falta de elementos, y

- III. Aceptar la propuesta de no inicio de procedimiento oficioso por falta de elementos.

## CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO A INSTANCIA DE PARTE

**Artículo 32.** Las quejas deberán formularse por escrito y ser presentadas ante la oficialía de partes, o en su caso, ante las Direcciones o Consejos Distritales, debiendo contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del quejoso;
- II. Nombre del presunto responsable;
- III. Señalar domicilio dentro del Distrito Federal, para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- IV. Contener la narración clara y sucinta de los hechos que presuntamente constituyen infracciones a la normativa electoral;
- V. Ofrecer y aportar los elementos de prueba idóneos relacionados con los hechos de la queja, o en su caso, los indicios con los que cuente, siempre y cuando guarden relación con los hechos que pretende probar;
- VI. En caso de que el quejoso actúe a través de representante, éste deberá presentar las constancias originales o copias certificadas con las que acredite dicha representación. Tratándose de las asociaciones políticas lo anterior no será necesario, siempre y cuando el Instituto Electoral tenga por acreditada dicha representación;
- VII. Copia fotostática por ambos lados de la credencial para votar del quejoso, o en su caso, del representante, y
- VIII. Firma autógrafa o huella digital del quejoso, o en su caso, del representante.

**Artículo 33.** Cuando la queja sea presentada mediante representante y no exhiba el documento que acredite personería, la queja se tendrá interpuesta a título personal.

**Artículo 34.** Ante la omisión de los requisitos previstos en las fracciones IV, V y VIII del artículo 32 de este reglamento, el Secretario Ejecutivo prevendrá al quejoso para que lo subsane, dentro del plazo improrrogable de tres días, contados a partir de la notificación de la prevención.

En caso de que el quejoso no subsane los requisitos establecidos en las fracciones IV y V mencionadas en el párrafo anterior, se desechará la queja. Cuando no se subsane el requisito establecido en la fracción VIII del artículo 32 del presente Reglamento, se tendrá por no interpuesta.

**Artículo 35.** La queja será desechada de plano cuando:

- I. El presunto responsable no se encuentre entre los sujetos previstos en el artículo 6 de este Reglamento;
- II. El presunto responsable sea una asociación política que previamente a la presentación de la queja, hubiera perdido su registro, sin perjuicio de las investigaciones que se pudieran llevar a cabo para deslindar responsabilidades;
- III. Los hechos o argumentos resulten intrascendentes, superficiales, ligeros o frívolos;
- IV. Las pruebas aportadas por el quejoso no generen cuando menos indicios que permitan presumir la existencia de los hechos;
- V. Los hechos de la queja hayan sido materia de otra que hubiera sido resuelta de manera definitiva e inatacable, y
- VI. La queja se presente fuera del plazo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.

**Artículo 36.** Procederá el sobreseimiento cuando:

- I. Admitida la queja, sobrevenga alguna de las causas previstas en el artículo 35 del presente Reglamento;

- II. Por desistimiento presentado por escrito, ratificado ante el Secretario Ejecutivo, hasta antes de la aprobación del proyecto de resolución, cuando sólo afecte el interés del quejoso, y
- III. El presunto responsable fallezca.

## CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

**Artículo 37.** Las pruebas deberán ofrecerse en el primer escrito que presenten las partes en el procedimiento, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se pretendan acreditar con las mismas, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios, consentidos ni los confesados.

No será renunciable la prueba en general ni los medios de prueba establecidos en este reglamento.

**Artículo 38.** Sólo serán admitidas las siguientes pruebas:

- I. Documentales públicas: son aquellas que reúnan las siguientes características:
  - a) Los documentos originales y certificaciones expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;
  - b) Los documentos expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, dentro del ámbito de sus facultades, y
  - c) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley;
- II. Documentales privadas: son todos los demás documentos que no reúnan los requisitos señalados en la fracción anterior;
- III. Técnicas: son aquellas que se presentan a través de:
  - a) Las fotografías, y

- b) Los medios de reproducción de audio y video, así como todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la autoridad electoral. En todo caso, el quejoso deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba;

IV. Inspecciones: son los reconocimientos que realizarán funcionarios de las Direcciones o Consejos Distritales, así como de la Unidad Jurídica, con el propósito de verificar la existencia de los hechos denunciados; sus características y demás circunstancias para el desahogo de la prueba:

- a) Los representantes partidistas que fueren parte en el procedimiento pueden acudir a la inspección, y
- b) Del reconocimiento se instrumentará un acta circunstanciada que firmarán los que a ella concurren, asentándose todas las circunstancias que en su desarrollo se presenten. Cuando fuere preciso se harán planos o se tomarán fotografías del lugar u objeto inspeccionado;

V. La confesional y la testimonial: podrán ser admitidas cuando se ofrezcan en acta instrumentada ante fedatario público que las haya recibido directamente de los declarantes, y siempre que estos últimos queden debidamente identificados y asienten la razón de su dicho;

VI. Indicios: cualquier hecho conocido del cual se infiere por sí solo o conjuntamente con otros, la existencia o inexistencia de otro hecho desconocido, mediante una operación lógica basada en normas generales de la experiencia o principios científicos o técnicos especiales;

VII. Instrumental de actuaciones: es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente, y

VIII. Pericial contable: es el dictamen, opinión o juicio calificado emitido por un especialista en materia de contabilidad. Para el ofrecimiento de la pericial contable deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser ofrecida junto con el escrito de queja o de contestación del emplazamiento;
- b) Señalar la materia sobre la que versará la prueba, especificando las cuestiones que se deben resolver con la misma, y

- c) Señalar el nombre del perito que se proponga y acreditar que cuente con título profesional en materia contable o en área a fin.

**Artículo 39.** El quejoso o el presunto responsable podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Se entiende por pruebas supervenientes:

- I. Los medios de convicción surgidos después del plazo legal que deban aportarse, y
- II. Los surgidos antes de que fenezca el mencionado plazo, pero que el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

Admitida una prueba superveniente, se dará vista al quejoso o presunto responsable, según corresponda, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 40.** Las pruebas admitidas y desahogadas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y la sana crítica, así como a los principios rectores de la valoración de la prueba, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las pruebas documental privada, confesional, testimonial, técnica e indiciaria, sólo harán prueba plena cuando al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio, generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

## CAPÍTULO VII DEL TRÁMITE E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

**Artículo 41.** Recibido el escrito de queja, el Secretario Ejecutivo en el plazo de cinco días, con el apoyo de la Unidad Jurídica y de los órganos desconcentrados, procederá a llevar a cabo las acciones necesarias para resguardar o impedir el ocultamiento, menoscabo o destrucción de las pruebas relacionadas con los hechos presuntamente ilícitos.

**Artículo 42.** El Secretario Ejecutivo procederá a analizar los requisitos de procedencia y, remitir la documentación a la Comisión de Asociaciones o a la Comisión de Fiscalización, acompañando el proyecto de acuerdo en el que se propondrá:

- I. El inicio del procedimiento administrativo que corresponda, a efecto de que se registre en el libro de procedimientos; se asigne una clave alfanumérica y se ordene el emplazamiento al presunto responsable, y de ser el caso, se ordenen las medidas cautelares a que haya lugar, y
- II. El no inicio del procedimiento administrativo por falta de elementos.

La Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización podrá acordar cualquiera de las medidas anteriores, o bien, ordenar al Secretario realice nuevas actuaciones previas, a fin de allegarse de mayores elementos que permitan determinar si ha lugar iniciar el procedimiento administrativo.

### TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN PARTICULAR

#### CAPÍTULO I DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO SANCIONADOR ELECTORAL

**Artículo 43.** El presente procedimiento será aplicable en cualquier momento cuando se tenga conocimiento de la comisión de faltas genéricas al Código, distintas de las sustanciadas a través del procedimiento especial, según lo dispuesto por el artículo 373, fracción I del Código.

La sustanciación del procedimiento ordinario no podrá exceder de cuarenta y cinco días, contados a partir de que la Comisión de Asociaciones acuerde su inicio. En casos excepcionales, la Comisión de Asociaciones podrá acordar la ampliación hasta por el mismo plazo a petición expresa del órgano sustanciador.

**Artículo 44.** Admitida la queja, la Comisión de Asociaciones ordenará el emplazamiento al presunto responsable corriéndole traslado con copia simple del expediente, concediéndole el plazo de cinco días para que haga las manifestaciones de hecho y derecho que estime pertinentes.

La respuesta al emplazamiento deberá presentarse por escrito y contener huella digital o firma del presunto responsable o de su representante.

**Artículo 45.** El presunto responsable o su representante podrán ofrecer y aportar las pruebas con que cuenten debiendo relacionar éstas con los hechos, o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le haya sido posible obtener. En este último supuesto, el oferente deberá identificar con toda precisión dichas pruebas.

**Artículo 46.** El órgano sustanciador podrá allegarse de aquellos elementos que considere necesarios e idóneos para corroborar los hechos denunciados.

Para tal efecto, podrá solicitar mediante oficio a las autoridades federales, estatales, municipales o delegacionales según corresponda, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para verificar la certeza de los hechos denunciados, otorgándoles para ello el plazo de cinco días.

Asimismo, solicitará mediante oficio a los órganos centrales o desconcentrados del Instituto Electoral que lleven a cabo las actuaciones necesarias, concediéndoles para tal efecto el plazo de cinco días.

Dichos requerimientos de información o de solicitud de diligencias serán formulados hasta por dos ocasiones, apercibiéndose que en caso de no cumplimentarse se acordarán las medidas de apremio conducentes.

**Artículo 47.** Concluido el desahogo de las pruebas, el órgano sustanciador pondrá el expediente a la vista de las partes para que en el plazo de cinco días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo anterior, el órgano sustanciador procederá a elaborar el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción, que será puesto a consideración de la Comisión de Asociaciones, quien en su caso instruirá se proceda a elaborar el anteproyecto de resolución correspondiente en un plazo no mayor a quince días contados a partir del cierre de instrucción.

El anteproyecto de resolución que formule el órgano sustanciador será puesto a consideración de la Comisión de Asociaciones.

**CAPÍTULO II  
DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL  
SANCIONADOR ELECTORAL**

**Artículo 48.** El procedimiento especial será aplicable en cualquier momento cuando se tenga conocimiento de la comisión de conductas relacionadas con las siguientes faltas:

- I. Por propaganda político-electoral que denigre a las instituciones o calumnie a las personas;
- II. Por la colocación de propaganda en lugar prohibido o por el contenido de la misma;
- III. Por actos anticipados de precampaña;
- IV. Por actos anticipados de campaña, y
- V. Por el incumplimiento a las obligaciones en materia de financiamiento y fiscalización, origen, monto, destino, manejo y comprobación de la utilización de los recursos de las asociaciones políticas.

La sustanciación del procedimiento especial no podrá exceder de veinte días, contados a partir de que la Comisión competente acuerde su inicio. En casos excepcionales, dicha Comisión podrá acordar la ampliación hasta por el mismo plazo a petición del órgano sustanciador.

**Artículo 49.** Admitida la queja, la Comisión de Asociaciones o la Comisión de Fiscalización ordenará el emplazamiento al presunto responsable corriéndole traslado con una copia simple del expediente, concediéndole un plazo de cinco días para que haga las manifestaciones de hecho y derecho que estime pertinentes.

La respuesta al emplazamiento deberá presentarse por escrito y contener huella digital o firma del presunto responsable o de su representante.

**Artículo 50.** El presunto responsable o su representante podrán ofrecer y aportar las pruebas con que cuenten debiendo relacionar éstas con los hechos; o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le haya sido posible obtener. En este último supuesto, el oferente deberá identificar con toda precisión dichas pruebas.

**Artículo 51.** El órgano sustanciador deberá realizar las diligencias que estime necesarias para verificar los hechos denunciados. Para tal efecto, solicitará mediante oficio a los órganos centrales o desconcentrados del Instituto Electoral que lleven a cabo las investigaciones o recaben las pruebas necesarias.

Asimismo, podrá solicitar mediante oficio a las autoridades federales, estatales, municipales o delegacionales según corresponda, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de indagatorias que coadyuven a verificar la certeza de los hechos denunciados, otorgándoles para ello el plazo de tres días.

Dichos requerimientos de información o de solicitud de diligencias serán formulados hasta por dos ocasiones, apercibiéndose que en caso de no cumplimentarse se acordarán las medidas de apremio conducentes.

**Artículo 52.** Concluido el desahogo de las pruebas, el órgano sustanciador pondrá el expediente a la vista de las partes, para que en el plazo de cinco días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo anterior, el órgano sustanciador procederá a elaborar el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción, que será puesto a consideración de la Comisión de Asociaciones o de la Comisión de Fiscalización, quien en su caso, instruirá se proceda a elaborar el anteproyecto de resolución correspondiente en un término no mayor a diez días contados a partir del cierre de instrucción.

El proyecto de resolución que formule el órgano sustanciador será puesto a consideración de la Comisión de Asociaciones. Tratándose de procedimientos en materia de financiamiento, origen, monto, destino, manejo, y comprobación de los recursos de las asociaciones políticas, la Unidad de Fiscalización someterá el anteproyecto de resolución a opinión de la Comisión de Fiscalización.

### **CAPÍTULO III DE LAS RESOLUCIONES**

**Artículo 53.** El Consejo General conocerá del proyecto de resolución que deberá contener:

I. Preámbulo en el que se señale:

- a) Datos que identifiquen al expediente, al presunto responsable y, en su caso, al quejoso, o la mención de haberse iniciado de oficio;
- b) Lugar y fecha, y
- c) Órgano que emite la resolución;

## II. Resultandos que refieran:

- a) Los antecedentes en los que se detalle los datos de recepción del escrito de queja, o en el caso de los procedimientos oficiosos, la fecha de inicio del mismo;
- b) En los procedimientos iniciados a instancia de parte, síntesis de los hechos objeto de la misma; en los procedimientos oficiosos los elementos que motivaron su inicio;
- c) La relación de las pruebas o indicios que obran en el expediente, y
- d) Las actuaciones del presunto responsable y, en su caso, del quejoso;

## III. Considerandos que establezcan:

- a) Los preceptos que fundamentan la competencia;
- b) El señalamiento de la actualización o no de alguna causa de improcedencia o sobreseimiento;
- c) La apreciación y valoración de los elementos que integran el expediente: los hechos materia del procedimiento, la relación de las pruebas admitidas y desahogadas, así como las constancias derivadas de las actuaciones previas y de la sustanciación del procedimiento;
- d) Los preceptos legales que tienen relación con los hechos; y en su caso, acreditación de los mismos con motivo de la queja;
- e) Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución, y
- f) En su caso, la consideración sobre las circunstancias y la gravedad de la falta, calificación de la conducta e individualización de la sanción;

## IV. Puntos resolutivos que contengan:

- a) El sentido de la resolución conforme a lo razonado en la parte considerativa;
- b) En su caso, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento;
- c) La forma de notificación a las partes;
- d) La fecha de aprobación;

- e) Tipo de sesión del Consejo General;
- f) Votación obtenida, y
- g) Firmas del Consejero Presidente y Secretario del Consejo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento para la Sustanciación de Quejas Administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General, el diecinueve de diciembre de dos mil ocho.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

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

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRIMERO  
DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II  
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL  
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**CAPÍTULO III  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL  
DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL**

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES COMUNES PARA  
EL PERSONAL DE ESTRUCTURA**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS  
PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

**SECCIÓN CUARTA  
DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**CAPÍTULO III  
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

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

**CAPÍTULO V  
DE LAS CONVOCATORIAS**

**CAPÍTULO VI  
DE LA PROMOCIÓN  
Y LA MOVILIDAD HORIZONTAL**

**CAPÍTULO VII  
DEL CONCURSO  
DE OPOSICIÓN INTERNO**

**CAPÍTULO VIII  
DEL CONCURSO ABIERTO**

**CAPÍTULO IX  
DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN  
DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL**

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

**CAPÍTULO XI  
DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**CAPÍTULO XII  
DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO**

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

**CAPÍTULO XIV  
DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS**

**CAPÍTULO XV  
DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN TEMPORAL  
Y DEFINITIVA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**TÍTULO TERCERO  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DE LA  
RAMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO III  
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO IV  
DEL RÉGIMEN DE ESCALAFÓN  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO V  
DE LA SELECCIÓN E INGRESO  
A LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO VI  
DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO CUARTO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA TERMINACIÓN  
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO II  
DE LA SUSPENSIÓN  
Y RESCISIÓN LABORAL**

**CAPÍTULO III  
DEL CONVENIO**

**TÍTULO SEXTO  
ACCIONES DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO II  
DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO III  
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FORMALIDADES**

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN**

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA RESOLUCIÓN**

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**TRANSITORIOS**

*[Handwritten signature]*

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

## TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Estatuto es de observancia obligatoria para los órganos y el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las bases normativas del Capítulo X, del Título Segundo, del Libro Segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Estatuto se hará conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de Distrito Federal.

Para lo no previsto en el Estatuto, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
  - II. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - III. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - IV. **Estatuto:** El presente ordenamiento;
  - V. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

- VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Ley Federal de Trabajadores del Estado:** Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado;
- IX. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, y
- X. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. **Centro:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. **Consejero Presidente:** Presidente del Instituto Electoral, del Consejo General y de la Junta;
- V. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral;
- VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VIII. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- X. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral;
- XI. **Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

XII. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y

XIII. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto hace a los conceptos:

- I. **Ascenso:** Movimiento al nivel inmediato superior en el mismo cargo del personal de estructura del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;
- II. **Capacitación:** Conjunto de acciones destinadas a desarrollar, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal, a efecto de que desempeñe eficientemente sus funciones y responsabilidades;
- III. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo;
- IV. **Categoría:** Clasificación que se hace del personal administrativo, en relación con las funciones que realizan para el desempeño de sus actividades;
- V. **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de un trabajador para apoyar las labores de un área distinta a la de origen;
- VI. **Competencia:** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo;
- VII. **Cuerpo:** Clasificación que se hace del personal del Servicio Profesional en relación con las funciones que realizan para el desempeño de sus actividades;
- VIII. **Evaluación:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de juzgar su mérito o valor y fundamentar decisiones específicas;
- IX. **Formación:** Proceso integral, sistemático, flexible y continuo, que permite a los funcionarios desarrollar y/o consolidar las competencias laborales pertinentes en su materia, a fin de que desempeñe con calidad, las funciones que le corresponden;

- X. **Movilidad horizontal:** Movimiento a un cargo y puesto diferente en la estructura orgánica, que corresponde al mismo rango para el caso de personal del servicio, o paralelo en el personal administrativo;
- XI. **Nivel:** Grado de desarrollo que el personal obtenga en el rango, cargo o categoría;
- XII. **Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo y puesto, cuerpo, rango o nivel, que ocupa un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral;
- XIII. **Perfil:** Características profesionales y laborales que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo;
- XIV. **Personal Eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado;
- XV. **Personal del servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral;
- XVI. **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral y el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- XVII. **Personal administrativo:** Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con Autonomía de Gestión, así como aquellos servidores públicos que no formen parte del Servicio Profesional Electoral ni se reputen como eventuales;
- XVIII. **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo;
- XIX. **Promoción:** Proceso mediante el cual el personal del Instituto Electoral asciende a un rango, puesto, cargo o categoría en la estructura orgánica del Instituto Electoral;
- XX. **Rama:** Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa;

- XXI. **Rango:** Categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del Servicio Profesional;
- XXII. **Readscripción:** Cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo;
- XXIII. **Titularidad:** Condición que obtiene el personal del servicio en un nivel o rango de un cuerpo, una vez cumplidas las normas y los requisitos señalados en el Estatuto, y
- XXIV. **Vacante:** Cargo y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.

**Artículo 3.** Entre el personal del Instituto Electoral se promoverá el respeto a los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de equidad de género, la equidad laboral, la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura democrática.

**Artículo 4.** El personal del Instituto Electoral se integra por:

- I. El Servicio Profesional Electoral;
- II. La Rama Administrativa, y
- III. El Personal Eventual.

El personal del Instituto Electoral de mandos medios y superiores, tanto del Servicio Profesional como de la Rama Administrativa, serán considerados de confianza, así como los que por la naturaleza de sus funciones tengan facultades de dirección y administración de recursos financieros; sólo tiene derecho a las normas protectoras del salario y de seguridad social, conforme a lo dispuesto en la fracción XIV del artículo 123, apartado B, de la Constitución, 5 de la Ley Federal de Trabajadores del Estado, así como en los artículos 13 del Estatuto de Gobierno, 118 y 126 del Código.

Los ciudadanos que en los términos de los artículos 96 y 97 del Código sean designados Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto.

**Artículo 5.** El personal de estructura estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del ISSSTE, así como lo previsto en la Ley Federal de

Trabajadores del Estado por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

El personal eventual no gozará de la protección al salario a que se refiere el párrafo anterior, sin embargo, será incorporado integralmente al régimen de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE, siempre que sea contratado por un periodo mínimo de un año; tratándose del personal eventual que desarrolle actividades de campo en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral contratará para ellos seguros de accidentes personales.

**Artículo 6.** El personal de estructura contará, para el desempeño de sus funciones, con nombramiento y oficio de adscripción expedidos por el Secretario Administrativo.

El nombramiento y oficio de adscripción del personal de estructura se expedirá dentro de los cinco días posteriores a la emisión del documento en el que conste la incorporación, readscripción, ascenso, promoción o movilidad horizontal que apruebe la Junta, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- I. Nombre, domicilio, edad, género, clave de elector, clave del Registro Federal de Contribuyentes y de la Clave Única de Registro de Población;
- II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
- III. Cuerpo, cargo y puesto asignado, fecha de asignación, número de empleado, tipo de personal, rango y nivel, según sea el caso y cargo y puesto del superior jerárquico inmediato, y
- IV. En el caso del personal del servicio, el carácter del nombramiento.

**Artículo 7.** El personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca la Junta como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias de lunes a viernes, excepto cuando, por necesidades del servicio, de forma fundada y motivada, modifique el cambio de horario, en términos del artículo 123 y 135 del Código.

**Artículo 8.** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 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.

Asimismo, serán días de descanso los que determinen las autoridades competentes.

**Artículo 9.** El Secretario Administrativo propondrá a la Junta el proyecto de Catálogo, el cual considerará los siguientes aspectos:

- I. Denominación del cargo y puesto;
- II. Adscripción;
- III. Rama;
- IV. Mando;
- V. Nivel de responsabilidad;
- VI. Nivel jerárquico;
- VII. Perfil profesional;
- VIII. Perfil laboral, y
- IX. Requisitos para su ocupación.

Para la actualización del Catálogo, los titulares de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral podrán presentar al Secretario Administrativo, propuestas de modificación a cargos y puestos específicos.

**Artículo 10.** El Instituto Electoral tendrá los tabuladores siguientes:

- I. Tabulador del personal del servicio profesional;
- II. Tabulador del personal de la Rama Administrativa, y
- III. Tabulador del personal eventual.

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, en el mes de julio de cada año, el Secretario Administrativo presentará a la Junta la propuesta de tabuladores que se aplicará en el siguiente ejercicio fiscal.

Una vez aprobado por la Asamblea Legislativa el presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio correspondiente, la Junta aprobará los tabuladores definitivos.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 11.** El Centro tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Junta, así como operar los proyectos de Programas institucionales de:
  - a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;
  - b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral;
  - c) Selección e Ingreso del Personal Administrativo;
  - d) Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, y
  - e) Capacitación a Consejeros Electorales Distritales.

Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción;

- II. Informar mensualmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;
- III. Informar al Secretario Administrativo, para que haga del conocimiento de la Junta, las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa, con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;
- IV. Elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello;
- V. Realizar las acciones de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;
- VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
- VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de estructura;
- VIII. Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas señalados en la fracción I del presente artículo;
- IX. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal de estructura del Instituto Electoral;
- X. Integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de estructura, para lo cual las unidades administrativas coadyuvarán remitiendo la documentación pertinente conforme a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate, y

- XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto y demás normativa interna del Instituto Electoral.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**  
**DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL**

**Artículo 12.** Son derechos y prestaciones del personal de estructura:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto y, por ende, ser asignado en alguno de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al 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;
- III. Recibir, como complemento del salario, prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. El Secretario Administrativo 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 Trabajadores del Estado;
- IV. Recibir 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 Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;
- V. Recibir prima vacacional equivalente, cuando menos, al treinta por ciento del salario integrado bruto del periodo vacacional, al inicio del mismo;
- VI. Recibir el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto Electoral, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;

- VII. Recibir remuneración adicional para compensar las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana, en los términos y con las excepciones previstas por el artículo 122 del Código;
- VIII. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación y formación establecidos por el Instituto Electoral;
- IX. Recibir los estímulos e incentivos que acuerde la Junta, así como conocer las razones para el otorgamiento o negación de los mismos;
- X. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- XI. Solicitar permisos para desarrollar actividades académicas o de investigación relacionadas con su función;
- XII. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- XIII. Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, en los términos del capítulo respectivo;
- XIV. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de 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;
- XV. El trabajador varón disfrutará de diez días con goce de sueldo, para compartir con su cónyuge o concubina los cuidados inmediatos posteriores al parto;
- XVI. Los trabajadores que tengan la calidad de madre, padre o tutor podrán ausentarse temporalmente de sus labores; para la atención de asuntos escolares o médicos de sus hijos o pupilos, situación que deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, en cuyo caso los superiores jerárquicos deberán firmar la incidencia respectiva;

- XVII.** Disfrutar de tres días de descanso con salario íntegro, 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;
- XVIII.** Gozar de dos periodos vacacionales al año, de diez días 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. La prestación que ampara la presente fracción únicamente será aplicable al personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados;
- XIX.** Disponer de cinco días con goce de sueldo en caso de la muerte de un pariente de línea directa en primer grado: padres, cónyuge, conviviente o hijos;
- XX.** Ser incorporado al seguro de vida institucional;
- XXI.** Ser considerado para los ascensos y mecanismos de promoción;
- XXII.** Ser evaluado de manera imparcial, de conformidad con lo señalado en el Código y en el Estatuto, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones a las que sean sometidos;
- XXIII.** Conocer oportunamente los contenidos generales de los cursos, los materiales inherentes al mismo, los tipos y modalidades de los exámenes que le serán aplicados y los indicadores que serán empleados para la evaluación del desempeño;
- XXIV.** Solicitar a la Junta, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de los resultados correspondientes, la revisión de los resultados asignados en las actividades relativas a los Programas de Capacitación y Actualización, de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral, los mecanismos de ascenso, de promoción o movilidad horizontal, la evaluación del desempeño o la negativa de un incentivo o estímulo;
- XXV.** Inconformarse a través de los medios que para el efecto dispone el Estatuto, en contra de los actos que considere le causen agravio en su relación jurídica con el Instituto Electoral, o por violación a sus derechos laborales, y

XXVI. Los demás que establezcan las Leyes y el Estatuto.

**Artículo 13.** Son obligaciones del personal de estructura:

- I. Cumplir con los principios rectores y de normativa del Instituto Electoral;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto Electoral;
- III. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud, respeto y buena conducta ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados y demás personas con las que tenga relación con motivo de su función, sean o no trabajadores del Instituto Electoral;
- IV. Desempeñar sus labores con el compromiso institucional por encima de cualquier interés particular;
- V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que imparta el Instituto Electoral, por sí o con apoyo de instituciones oficiales, académicas o de investigación, así como las evaluaciones de rendimiento y desempeño en los términos del Estatuto;
- VI. Proporcionar a las autoridades del Instituto Electoral 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;
- VII. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo y puesto, al funcionario del Instituto Electoral que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- VIII. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo y puesto dentro del horario establecido por la Junta y en su lugar de adscripción o donde, por necesidades del servicio, determine la autoridad competente del Instituto Electoral, dentro del territorio del Distrito Federal, salvo en los casos que por determinación del Consejo General o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;
- IX. Guardar absoluta reserva, discreción y conducirse con probidad en el despacho de los asuntos que por el ejercicio del cargo tiene bajo su responsabilidad o que sus superiores le hubieren encomendado;

- X. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- XI. Cuidar el patrimonio del Instituto Electoral, bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;
- XII. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- XIII. Comunicar por escrito al titular de la unidad administrativa de adscripción, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XV. Informar por escrito al jefe inmediato y, en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el funcionario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto Electoral le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- XVII. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Observar las previsiones y prohibiciones contempladas en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
- XIX. Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral;
- XX. El personal del Instituto Electoral 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 vigente al momento de su aplicación, y
- XXI. Los demás que establezcan las Leyes y el Estatuto.

**Artículo 14.** El personal del Instituto Electoral deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

- I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político-electoral;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo en su unidad administrativa, incluso fuera del horario laboral: apuestas, juegos de azar, sorteos, rifas o colectas con fines de lucro;
- IV. Portar en la unidad administrativa de adscripción o durante el desempeño de las actividades laborales instrumentos que puedan ser utilizados para agredir y que no tengan un fin lícito o uso en las actividades laborales;
- V. Alterar o falsificar actas, destruir la documentación o información oficial del Instituto Electoral; teniendo el carácter de oficial los documentos que obren en cualquiera de los archivos de Instituto Electoral, sea de gestión, de concentración o histórico;

- VI. Ejecutar actos de violencia, amagos, injurias, o abuso verbal contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo que sean patrimonio del Instituto Electoral;
- VIII. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con la jornada laboral fijada en el Instituto Electoral o que implique un conflicto de intereses con su función en el mismo. Quedan exceptuados los casos de docencia en instituciones de educación pública o privadas remuneradas que no rebasen diez horas semanales. Para estos efectos se deberá contar con la autorización del Secretario Administrativo previo visto bueno del Titular de la unidad administrativa;
- IX. Comprometer o poner en peligro con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- X. Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XI. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;

- XII. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones, y
- XIII. Realizar cualquier acto o conducta que sea contraria a la normativa que rige la actuación de los servidores públicos.

**Artículo 15.** Los miembros del Servicio Profesional, además de los derechos establecidos para todos los servidores públicos del Instituto Electoral, tendrán los siguientes:

- I. Obtener el nombramiento provisional o de titularidad, en el cargo y nivel que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto;
- II. Participar en los concursos de movilidad horizontal;
- III. Solicitar la readscripción a cargos y puestos de igual jerarquía dentro del Servicio Profesional, y
- IV. Formular al Centro, propuestas al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 16.** Además de las obligaciones señaladas en el artículo 13 del Estatuto, el personal del servicio, en el desempeño de sus funciones, deberá observar lo siguiente:

- I. Asistir, participar y acreditar las actividades que organice el Centro por sí o en colaboración con entidades académicas y de investigación, que formen parte del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral;
- II. Cumplir las reglas para la permanencia en el Servicio Profesional de conformidad con lo dispuesto en el Código y en el Estatuto, y
- III. Proporcionar a los órganos competentes del Instituto Electoral, los datos personales y documentación necesaria para integrar su expediente como personal del servicio y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

**CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES COMUNES PARA  
EL PERSONAL DE ESTRUCTURA**

## SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

**Artículo 17.** Para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, se deberán cumplir 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;
- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
- 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 y 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. No haber sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad, y
- IX. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

**Artículo 18.** Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos referidos en el artículo anterior, el personal deberá presentar, tanto al Centro como a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la documentación correspondiente, la cual se quedará en resguardo de estas áreas.

Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedará protegida en términos de la Ley de la materia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 19.** El permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura, para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación, siempre que estén debidamente justificadas, y que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades y se cuente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa.

**Artículo 20.** El otorgamiento de los permisos señalados en el artículo anterior, se ajustará a lo siguiente:

- I. El personal interesado deberá presentar al Centro, preferentemente con quince días de anticipación, la documentación que acredite el inicio de la actividad, así como el visto bueno por parte del titular de la unidad administrativa;
- II. El Centro llevará el seguimiento de los permisos solicitados y, en su caso, autorizados al personal, integrando la información pertinente al expediente del trabajador;
- III. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, el trabajador deberá informar al Centro el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y
- IV. Una vez concluido el permiso, el trabajador deberá entregar, a más tardar en los cinco días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

**Artículo 21.** La licencia es la autorización que por escrito se otorga al personal de estructura, para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral, por un término máximo de seis meses, con o sin goce de sueldo.

El número máximo de licencias que podrán autorizarse en un año calendario será de hasta el cinco por ciento del total de plazas de la rama de que se trate.

**Artículo 22.** Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Tener como objeto la realización de actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral;
- II. Tener, cuando menos, cinco años de antigüedad en el Instituto Electoral;
- III. Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Haber obtenido, cuando menos, un promedio general de 9.0, como resultado de las evaluaciones a que está sujeto el trabajador conforme a los programas implementados, y
- V. No haber sido sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 23.** Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, seis meses de antigüedad en el Instituto Electoral, y
- II. No haber sido sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Durante el tiempo en que un trabajador goce de licencia sin goce de sueldo serán suspendidos los derechos señalados en el artículo 12 del Estatuto.

**Artículo 24.** Para el otorgamiento de una licencia, el trámite correspondiente deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El personal deberá presentar ante el Centro, la solicitud por escrito, cuando menos, con treinta días naturales previos al inicio de la misma, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita;
- II. El Centro integrará el expediente, verificará el cumplimiento de los requisitos, y en caso que se desprenda alguna inconsistencia o no se

cuenta con todos los elementos para su valoración y, en su caso, autorización, se hará del conocimiento al trabajador, para que en un plazo no mayor a tres días, subsane las inconsistencias detectadas o cumpla con los requisitos señalados;

- III. Una vez cumplidos los requisitos, el Centro presentará la solicitud ante el Secretario Administrativo, para que en un plazo de tres días emita el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notifique lo que corresponda, y
- IV. Una vez autorizada la licencia, el trabajador deberá elaborar y entregar al titular de la unidad administrativa o a quien éste designe, un informe sobre los asuntos de su competencia que se encuentren en estado de trámite.

**Artículo 25.** Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o procedimiento 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 26.** El personal del Instituto Electoral que se encuentre gozando de una licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado, para ello debe dar aviso al Secretario Administrativo, con cinco días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

**Artículo 27.** Las licencias médicas se registrarán por las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Trabajadores del Estado y la Ley del ISSSTE.

**Artículo 28.** En el caso de que la autorización de una licencia implique una inactividad laboral mayor de noventa días naturales, el titular de la unidad administrativa dará aviso al Secretario Administrativo para que en su calidad de secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y ésta determine lo conducente.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS  
PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES**

**Artículo 29.** Los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.

Se considerarán mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, los siguientes:

- I. Encargaduría de despacho;
- II. Comisión;
- III. Readscripción, y
- IV. Ocupación temporal.

**Artículo 30.** La encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual, la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

**Artículo 31.** Corresponde a la Junta la designación de encargado de despacho, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. La solicitud de designación de encargado de despacho deberá ser remitida al Centro por el titular de la unidad administrativa correspondiente, en la que propondrá al funcionario que se estime idóneo para desahogar las actividades materia de la encargaduría;
- II. El Centro, una vez recibida la solicitud del área, emitirá en el término de dos días la opinión correspondiente, en la que analizará la pertinencia de la encargaduría y dictaminará si el funcionario propuesto cumple con los requisitos y el perfil para la designación propuesta;
- III. Con la solicitud y el dictamen correspondientes, el Centro remitirá al Secretario Administrativo la propuesta de encargaduría, a efecto que éste en su calidad de secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y sea dicho órgano el que determine sobre la procedencia de la encargaduría de despacho solicitada. Cuando la Junta determine que es improcedente deberá dar las razones y fundamentos de su negativa;

- IV. La designación que se realice podrá tener una vigencia máxima de noventa días, prorrogables por un periodo igual, en cuyo caso el área correspondiente deberá realizar lo señalado en las fracciones I, II y III del presente artículo. En ningún caso procederá la prórroga automática de la encargaduría, y
- V. En caso de que la Junta considere procedente la designación de encargado de despacho, instruirá al Secretario Administrativo para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

**Artículo 32.** Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar preferentemente la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante, de acuerdo al orden siguiente:

Ámbito de Oficinas Centrales	Ámbito de Órganos Desconcentrados
Cargos y Puestos	Cargos y Puestos
Director de Área	Coordinador Distrital
Subdirector de Área	Director Distrital
Jefe de Departamento	Secretario Técnico Jurídico
Líder de Proyecto o Analista	Líder de Proyecto

**Artículo 33.** El Secretario Administrativo informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan las encargadurías de despacho autorizadas por ésta de acuerdo con el Estatuto.

**Artículo 34.** El personal de estructura podrá ser readscrito o comisionado temporalmente para desempeñar funciones en un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción en el mismo cargo y puesto, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requerido.

**Artículo 35.** Corresponde a la Junta autorizar las readscripciones y comisiones del personal de estructura, de acuerdo con lo siguiente:

- I. El titular de la unidad administrativa podrá presentar ante el Centro la solicitud de readscripción o comisión de acuerdo con el formato que para efecto emita el Centro;

- II. Una vez que el Centro reciba la solicitud elaborará en un término de dos días un proyecto de dictamen, con el cual propondrá a la Junta, la procedencia o improcedencia de la solicitud;
- III. Con base en el proyecto de dictamen del Centro, la Junta determinará lo conducente, y
- IV. En cualquier caso, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros notificará al solicitante y al funcionario propuesto, dentro de los dos días siguientes a la determinación de la Junta.

El personal del servicio tiene la facultad de solicitar su readscripción, para lo cual seguirá en lo conducente las reglas descritas en el presente artículo.

**Artículo 36.** Por excepción y durante los procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana, la Junta podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por personal eventual hasta un cinco por ciento de las plazas de cada rama.

El personal que se incorpore bajo esta categoría será considerado personal eventual 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 mecanismos de ocupación de vacantes, la experiencia adquirida en materia electoral deberá ser valorada durante el proceso de reclutamiento y selección.

**Artículo 37.** Corresponde a la Junta la aprobación de las ocupaciones temporales señaladas en el artículo anterior, para lo cual deberá cumplirse con lo siguiente:

- I. El personal propuesto para la ocupación temporal deberá, sin excepción alguna, cubrir el perfil requerido para el cargo y puesto al que se propone. Para tal efecto, el Centro será la responsable de realizar el análisis respectivo y la Junta acordará lo conducente;
- II. Para el caso de las vacantes en el ámbito de oficinas centrales, la solicitud tendrá que ser formulada por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad de la adscripción a la que corresponda la vacante, y para el caso de las vacantes en el ámbito de órganos desconcentrados, el Secretario Ejecutivo será la instancia que podrá solicitar la ocupación temporal;
- III. El titular de la unidad administrativa remitirá por escrito al Centro, la solicitud de ocupación temporal, de acuerdo con los formatos que para tal efecto emita el Centro, y

- IV. Una vez determinada la procedencia de la solicitud, el Centro elaborará el proyecto de dictamen por el que se aprueba la ocupación temporal y lo remitirá al Secretario Administrativo, para que lo someta a la consideración de la Junta.

## SECCIÓN CUARTA DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS

**Artículo 38.** Los estímulos e incentivos son un beneficio que se otorga al personal de estructura por haber obtenido las más altas puntuaciones en las evaluaciones establecidas en el Estatuto, conforme a los criterios que anualmente apruebe la Junta.

**Artículo 39.** El Centro someterá a la consideración de la Junta la propuesta del personal de estructura para la entrega de estímulos e incentivos.

Los estímulos podrán consistir en la expedición de notas de mérito, el otorgamiento de días de descanso y diplomas; los incentivos consistirán en premios en efectivo cuyo monto será aprobado por la Junta, para tal efecto se realizará la previsión presupuestal correspondiente.

**Artículo 40.** El personal de estructura podrá solicitar a la Junta los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un estímulo o incentivo de conformidad con el Estatuto, para lo cual el funcionario deberá presentar su solicitud ante el Centro, en el plazo de cinco días a partir de que se haga pública la lista de funcionarios acreedores a un estímulo o incentivo; una vez recibida la solicitud escrita, el Centro la turnará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes a la Junta, quien proveerá lo conducente.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 41.** El Servicio Profesional del Instituto Electoral es un servicio civil de carrera que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones, gozarán de estabilidad en el empleo, podrán ser removidos por infringir la norma que

regula la actuación del Instituto Electoral, por no acreditar las evaluaciones a que están sujetos, o en los casos de reestructuración que implique la reducción del personal.

**Artículo 42.** El Servicio Profesional tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto Electoral;
- II. Proveer al Instituto Electoral, mediante procedimientos claros, objetivos y transparentes, el personal calificado para el cumplimiento de las atribuciones vinculadas a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;
- III. Asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral, y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto Electoral.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento del objeto del Servicio Profesional, el Instituto Electoral deberá:

- I. Reclutar y seleccionar, mediante procesos selectivos internos o abiertos, al personal que habrá de integrarse al Servicio Profesional;
- II. Formar y capacitar a los miembros del Servicio Profesional conforme a lo establecido en el Código y el Estatuto;
- III. Generar en los miembros del Servicio Profesional el compromiso institucional e identificación con el Instituto Electoral;
- 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 función electoral;
- V. Propiciar la superación de quienes formen parte del Servicio Profesional, y
- VI. Evaluar periódicamente la labor de su personal y retribuirlo adecuadamente.

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

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

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DEL  
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**Artículo 45.** El Servicio Profesional se integrará por los cuerpos siguientes:

- I. El Cuerpo de la Función Directiva, el cual proveerá el personal para cubrir los cargos y puestos con atribuciones de dirección, mando y supervisión, y
- II. El Cuerpo de Técnicos, el cual proveerá el personal para cubrir los cargos y puestos para realizar las actividades especializadas.

Los integrantes de los cuerpos de referencia ocuparán rangos y niveles propios, diferenciados de los cargos y puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 46.** Los cuerpos del Servicio Profesional se estructuran en los siguientes rangos y niveles:

Cuerpo	Rango	Ambito	Cargo	Nivel
Función Directiva	VI	Oficinas Centrales	Director de Área	1 a 3
	V	Órganos Desconcentrados	Coordinador Distrital	1 a 3
Función Técnica	IV	Órganos Desconcentrados	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	1 a 3
	III	Oficinas Centrales	Subdirector	1 a 3
		Órganos Desconcentrados	Secretario Técnico Jurídico	1 a 3

Cuerpo	Rango	Ambito	Cargo	Nivel
	II	Oficinas Centrales	Jefe de Departamento	1 a 3
	I	Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Líder de Proyecto	1 a 3

**Artículo 47.** El perfil mínimo para cada rango del Servicio Profesional será el siguiente:

Cuerpo	Rango	Cargo	Grado Académico	Experiencia Electoral
Función Directiva	VI	Director de Área	Título profesional a nivel de educación superior	2 procesos electorales o de participación ciudadana
	V	Coordinador Distrital	Título profesional a nivel de educación superior	2 procesos electorales o de participación ciudadana
Función Técnica	IV	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	III	Subdirector	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	III	Secretario Técnico Jurídico	Título profesional de Licenciado en Derecho	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	II	Jefe de Departamento	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	I	Líder de Proyecto	100% de créditos de educación a nivel superior	No aplica

La formación académica, área de experiencia, conocimientos y funciones para cada cargo serán los establecidos en el Catálogo y en el Manual.

**Artículo 48.** Los ascensos dentro del Servicio Profesional se otorgarán sobre las bases de mérito y rendimiento, de conformidad con lo siguiente:

- I. El personal del servicio 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 del servicio 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 por resolución firme y falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
  - d) Contar con la titularidad en el Servicio Profesional, y
- III. Una vez que la Junta haya aprobado los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño, dentro de los quince días siguientes, el Centro 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.

### CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 49.** Los nombramientos del personal del servicio serán de dos tipos:

- I. Provisional, y
- II. Titular.

**Artículo 50.** Al personal del servicio que ingrese, por alguna de las vías de incorporación previstas en el Código y en el Estatuto, se les otorgará un nombramiento provisional y deberán ocupar el nivel mínimo del rango que corresponda, así como el cargo y puesto equivalente en la estructura del Instituto Electoral.

**Artículo 51.** Los nombramientos de titularidad del personal del servicio se expedirán una vez que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Haber participado en dos procesos electorales o de participación ciudadana;
- II. Haber acreditado las evaluaciones de formación y de rendimiento de los dos años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0, y
- III. Acreditar el nivel de escolaridad para el cargo previsto en el Estatuto.

Para la obtención de la titularidad, el Centro 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 la titularidad correspondiente.

**Artículo 52.** 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, el Estatuto y demás disposiciones relativas.

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

**Artículo 53.** El reclutamiento y selección es el proceso mediante el cual el Instituto Electoral capta aspirantes para ocupar una vacante y determina el grado de idoneidad entre la vacante y el aspirante.

**Artículo 54.** La participación de los aspirantes en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos señalados en el artículo 17, y a las bases de la convocatoria correspondiente.

**Artículo 55.** Una plaza del Servicio Profesional no deberá permanecer vacante por más de tres meses sin que se convoque al concurso correspondiente.

Las plazas vacantes del Servicio Profesional deberán cubrirse mediante las vías siguientes:

- I. Por promoción;
- II. Por movilidad horizontal;
- III. Por concurso de oposición interno, y
- IV. Por concurso abierto.

Los actos y resoluciones derivados de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional podrán ser controvertidos ante el Tribunal conforme a lo establecido en la Ley Procesal.

## CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 56.** El Centro elaborará los proyectos de Convocatoria para la ocupación de las plazas vacantes a que se refiere el artículo anterior, los cuales serán aprobados por la Junta.

**Artículo 57.** Las convocatorias que emita la Junta para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional deberán contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. Las bases a las que se sujetarán los participantes;
- II. El cargo y puesto que se concursará;
- III. El rango y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante;
- IV. Los requisitos legales y administrativos;
- V. El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse;
- VI. Las etapas que conforman el proceso que corresponda;
- VII. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;
- VIII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones;
- IX. La fecha y medio de notificación de resultados, y
- X. Medios para inconformarse.

**Artículo 58.** La difusión de las convocatorias que apruebe la Junta, se realizará a través de una Circular emitida por el Secretario Administrativo, asimismo se deberá publicar la circular y la convocatoria correspondiente en el sitio de internet del Instituto Electoral.

En el caso de un concurso abierto, la convocatoria además deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en algún periódico de amplia circulación en el Distrito Federal.

**CAPÍTULO VI  
DE LA PROMOCIÓN  
Y LA MOVILIDAD HORIZONTAL**

**Artículo 59.** Con el fin de propiciar la superación, el desarrollo integral y la consolidación de sus capacidades, el personal del servicio tendrá derecho a la promoción o a la movilidad horizontal dentro de los rangos que integran la estructura orgánica del Servicio Profesional, que serán los mecanismos para dar movilidad al personal del servicio, sobre las bases del mérito y rendimiento.

**Artículo 60.** La promoción y la movilidad horizontal entre los cuerpos del Servicio Profesional estarán sujetas al concurso de oposición que para el efecto convoque la Junta.

**Artículo 61.** El personal del servicio que desee participar en un concurso de promoción o movilidad horizontal deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Haber acreditado la última evaluación del desempeño a la que se sujetaron, con una calificación igual o 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. No haber sido sancionado por resolución firme;
- IV. Cubrir el perfil del cargo que se pretende ocupar, y
- V. Los demás que señale la convocatoria respectiva.

**Artículo 62.** La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la presente vía, entre las cuales invariablemente se tendrán que considerar la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

**Artículo 63.** En ningún caso se podrá obtener una movilidad mayor a dos rangos por la presente vía.

## CAPÍTULO VII DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN INTERNO

**Artículo 64.** Si de la operación de la promoción o la movilidad horizontal no fuera posible la ocupación de la vacante, la Junta emitirá una convocatoria dirigida al personal de estructura.

**Artículo 65.** La ocupación de las vacantes por la vía de concurso de oposición interno se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 66.** El personal de estructura que desee participar en un concurso de oposición interno para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;
- II. Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar;
- III. No haber sido sancionado por resolución firme, y
- IV. Los demás que señale la convocatoria respectiva.

**Artículo 67.** La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la presente vía, entre las cuales invariablemente se tendrán que considerar la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

## CAPÍTULO VIII DEL CONCURSO ABIERTO

**Artículo 68.** Una vez agotadas las vías de promoción, movilidad horizontal y concurso de oposición interno, si subsistieran plazas vacantes, la Junta convocará a un concurso abierto dirigido a ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos y perfil del cargo y puesto a concursar.

**Artículo 69.** La ocupación de las vacantes por la vía de concurso abierto se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente y al cumplimiento de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto.

**Artículo 70.** La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante mediante la presente vía.

**Artículo 71.** En caso de declararse desierto un concurso abierto a la ciudadanía, deberá convocarse a uno nuevo hasta que se cubra la vacante.

### **CAPÍTULO IX DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 72.** Las evaluaciones que se apliquen a los aspirantes que participen en los procesos de ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional, estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en el Estatuto y la convocatoria respectiva.

**Artículo 73.** La Junta determinará, a propuesta del Centro, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes que participen en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional.

**Artículo 74.** Las evaluaciones que se apliquen en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

**Artículo 75.** En los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional, 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, ambas en una escala de 0 a 10 puntos.

**Artículo 76.** Las evaluaciones que podrán aplicarse en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional, 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.

**Artículo 77.** 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. Grado de escolaridad;
- II. Experiencia laboral;
- III. Experiencia laboral en órganos electorales;
- IV. Experiencia electoral distinta a la laboral, y
- V. Participación en actividades formativas y de capacitación en materia electoral.

En el caso de la vía de promoción o movilidad horizontal y en el concurso de oposición interno, se valorará en los aspirantes el mérito y el rendimiento a través de los estímulos e incentivos recibidos durante su trayectoria en el Instituto Electoral.

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

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

**Artículo 78.** La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo y puesto.

Para la implementación de la presente evaluación, el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

**Artículo 79.** La evaluación de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto materia del concurso, la cual estará dividida en dos apartados: conocimientos generales y conocimientos técnicos.

**Artículo 80.** La entrevista deberá formularse considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta, para los cargos de la función directiva, podrán participar los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo, y para los cargos de la función técnica podrán participar los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad, conforme al calendario que proponga el Centro.

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

**Artículo 81.** La evaluación anual del desempeño es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral, el ejercicio y desarrollo del personal del servicio, durante un año calendario.

**Artículo 82.** La evaluación del desempeño del Servicio Profesional comprenderá los elementos siguientes:

- I. Resultados obtenidos en la Evaluación del Rendimiento;
- II. Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo, y
- III. Participación, en su caso, en actividades complementarias de formación y desarrollo, y las demás que determine la Junta con el carácter de obligatorias.

**Artículo 83.** Los elementos previstos en el artículo anterior se considerarán en la evaluación anual del desempeño con la ponderación que determine la Junta a propuesta del Centro y la misma se tendrá por acreditada con una calificación mínima de 7.5 en una escala de 0 a 10 puntos.

**Artículo 84.** La formulación, actualización, custodia y control de los instrumentos de evaluación estarán a cargo del Centro.

**Artículo 85.** El Centro informará a la Junta los resultados de la evaluación anual del desempeño, dentro de los quince días siguientes de que se cuente con los resultados definitivos, los cuales serán notificados al personal del servicio en forma personal, por medio de una comunicación oficial.

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

**Artículo 86.** La evaluación del rendimiento tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal del servicio en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que haya participado durante un año calendario.

**Artículo 87.** El Centro elaborará y aplicará el programa de evaluación del rendimiento, mismo que será aprobado por la Junta, 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, de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo.

**Artículo 88.** El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del rendimiento y elaborará el dictamen de los resultados del personal del servicio, para ser aprobado por la Junta.

**Artículo 89.** En el caso de que el personal del servicio que, por causa justificada, no hubieren estado presente durante un periodo mayor a seis meses del año que se evalúa, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Los funcionarios que sean designados como instancias evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

Cuando el personal del servicio a evaluar haya estado desempeñando funciones en dos áreas o más, la evaluación se realizará por todas aquellas instancias 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 DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 90.** La formación y el desarrollo tendrán por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal del servicio y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

**Artículo 91.** La formación del personal del servicio se organizará de acuerdo con el modelo pedagógico establecido en el Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, a fin de responder a las características, necesidades y fines del Instituto Electoral.

**Artículo 92.** Para la operación del programa de formación y desarrollo el Centro podrá apoyarse en especialistas externos, previa opinión de la Junta.

**Artículo 93.** La participación del personal del servicio en el programa de formación y desarrollo se llevará a cabo, preferentemente en el horario laboral. Para ello, las instancias centrales y desconcentradas del Instituto Electoral, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal del servicio a todas las actividades de los programas de formación y desarrollo, siempre que no se afecten las actividades institucionales de las unidades administrativas.

Durante el año electoral o cuando se convoque a procedimientos 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 procedimiento de participación ciudadana que por su naturaleza no pueda ser previsto por la autoridad electoral, el Centro presentará una propuesta de recalendarización del programa a la Junta.

**Artículo 94.** Para la integración de la calificación del programa de formación y desarrollo, el Centro propondrá a la Junta los criterios de ponderación de los cursos que lo integren.

El personal del servicio tendrá tres oportunidades para acreditar cada uno de los cursos que conforman el programa de formación y desarrollo.

El Centro 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.** El Centro diseñará, aplicará, calificará y custodiará las evaluaciones del programa de formación y desarrollo, de acuerdo con los criterios que, en su caso, se establezcan en el propio programa.

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

**Artículo 96.** El Centro notificará al personal del servicio mediante comunicación oficial los resultados de las evaluaciones del programa de formación y desarrollo en un lapso no mayor a cinco días posteriores a cada aplicación.

**Artículo 97.** En los casos en que exista inconformidad respecto de los resultados de una evaluación del programa de formación y desarrollo, el personal del servicio podrá solicitar al Centro la revisión de la misma, dentro de un periodo de tres días posteriores a la notificación de resultados.

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

El Centro notificará por escrito, por medio material o electrónico, al interesado el día y hora en que se llevará a cabo la revisión mediante una reunión, con personal del Centro y, preferentemente con el asesor o instructor del curso o la actividad respectiva, que se realizará por lo menos cinco días 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, el Centro ratificará la calificación y el resultado notificado con anterioridad.

El Centro dejará constancia del resultado de la reunión, mediante documento escrito que deberá ser firmado por los asistentes.

**Artículo 98.** El Centro expedirá y entregará al personal del servicio las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones dentro de los quince días posteriores a la última evaluación.

**Artículo 99.** El personal del servicio que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del programa de formación y desarrollo que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro y que apruebe la Junta.

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, el Centro 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 que el Centro determine.

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

**Artículo 100.** El Centro promoverá entre el personal del servicio 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 Electoral. Dichas actividades tendrán carácter optativo pero una vez que el personal del servicio se inscriba, tendrá la obligación de asistir y concluir las.

Asimismo, el personal del servicio podrá realizar actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter externo.

**Artículo 101.** Toda actividad complementaria de formación y desarrollo deberá estar vinculada con los fines del Instituto Electoral y se le asignará un puntaje de acuerdo con la tabla de asignación que anualmente apruebe la Junta, asimismo se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los requisitos que deben cumplir las actividades complementarias de formación y desarrollo son los siguientes:
  - a) Haber sido realizadas o concluidas, durante el año que se evalúa;
  - b) En caso de haber sido realizadas dentro de horario laboral, contar con el permiso correspondiente, emitido por autoridad competente;
  - c) En su caso, contar con validez oficial;
  - d) Tener relación con los fines del Instituto Electoral o el desarrollo integral de los miembros del Servicio Profesional, es decir que las habilidades o aptitudes desarrolladas a través de actividades complementarias, puedan ser implementadas en las actividades ordinarias del personal del servicio;

- e) Tener relación con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Profesional;
  - f) Tener una duración mínima de veinte horas, cuando se trate de asistencia a seminarios;
  - g) Tener una duración mínima de seis horas, cuando se trate de asistencia a cursos o talleres, y
  - h) No ser actividades inherentes a las funciones del cargo, ni que formen parte del programa de formación y desarrollo del año evaluado;
- II. El Centro, anualmente, deberá implementar el mecanismo para la recepción y validación de constancias que amparen la realización de actividades complementarias de formación y desarrollo;
- III. El Centro analizará y validará las actividades que cumplan con lo establecido en la fracción anterior, integrando una carpeta con todas las constancias remitidas por el personal del servicio la cual será remitida a la Junta para la aprobación correspondiente;
- IV. La procedencia o improcedencia de la actividad complementaria deberá ser notificada al personal del servicio interesado dentro del término de dos días a partir de que la Junta apruebe la asignación de puntaje correspondiente, y
- V. La calificación máxima a obtener por actividades complementarias será la establecida en la ponderación que en términos del artículo 83 del Estatuto, apruebe la Junta.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS**

**Artículo 102.** En atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal del servicio podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, formación y desarrollo.

**Artículo 103.** Para efectos de la prerrogativa señalada en el artículo anterior, el personal del servicio deberá solicitar a la Junta la revisión de sus resultados, a través de un escrito que deberá contar, cuando menos, con los elementos siguientes:

- I. Nombre, cargo y puesto, adscripción del solicitante;
- II. Nombre del proceso sobre el cual solicita la revisión;
- III. Objeto de la revisión y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados, y
- IV. Firma autógrafa del solicitante.

El escrito señalado en el presente artículo deberá ser presentado directamente ante el Centro, exhibiendo los documentos y demás elementos que sustenten el dicho del solicitante.

El solicitante tendrá un plazo de tres días contados a partir del día en que se notifiquen los resultados correspondientes, para presentar su escrito de solicitud de revisión, de no hacerlo en tal plazo los resultados de la evaluación tendrán el carácter de acto consentido.

**Artículo 104.** En el desahogo de la revisión a que se refiere el presente capítulo, las autoridades del Instituto Electoral deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Una vez que el Centro reciba la solicitud de revisión, a más tardar al día siguiente deberá analizar la misma y determinar si ésta cumple con los requisitos señalados en el artículo anterior;
- II. En caso de que el escrito de solicitud no reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Centro prevendrá al solicitante para que en un término de dos días subsane lo correspondiente, a excepción del requisito señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso se desechará la solicitud; dicha prevención deberá hacerse con el apercibimiento de que en caso de que no se subsane la omisión, la solicitud de revisión será considerada como improcedente;
- III. Una vez agotados los pasos señalados en las fracciones anteriores, el Centro turnará a la Junta la solicitud, acompañando un informe pormenorizado sobre el caso planteado por el solicitante, así como todos aquellos documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud;
- IV. La Secretaría de la Junta, con los elementos aportados por el Centro, turnará a los integrantes de dicho órgano, en forma confidencial, la solicitud, a efecto de que sea analizada por dichos integrantes;

- V. En la sesión que la Junta celebre para analizar la solicitud planteada por el aspirante, los integrantes del órgano podrán expresar su posicionamiento al respecto;
- VI. Una vez expuestos los argumentos de los integrantes de la Junta, este órgano deberá emitir un acuerdo al respecto, el cual deberá ser notificado al solicitante dentro del plazo de tres días posteriores a la emisión de dicha resolución;
- VII. En el caso de que el acuerdo que emita la Junta modifique los resultados de una evaluación, el Centro procederá a realizar los ajustes correspondientes y a notificar los resultados de la misma;
- VIII. Las autoridades del Instituto Electoral procurarán resolver las inconformidades que se presenten en un plazo máximo de treinta días, y
- IX. En la emisión del acuerdo correspondiente, la Junta deberá considerar que los actos materia de la revisión no sean actos de imposible reparación, en cuyo caso la resolución sólo tendrá efectos de mejora para posteriores procesos.

**Artículo 105.** Las solicitudes de revisión se declararán improcedentes en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante no atienda la prevención a la que se refiere la fracción II del artículo anterior;
- II. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a la aplicación de la misma, y
- III. Cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido para ello.

**Artículo 106.** Las solicitudes de revisión serán sobreseídas en los casos siguientes:

- I. Cuando el solicitante deje de pertenecer por cualquier causa al Servicio Profesional, y
- II. Cuando del solicitante desista de su solicitud.

**CAPÍTULO XV**  
**DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA**  
**DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL**

**Artículo 107.** La permanencia del personal del servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación anual del desempeño, rendimiento y la correspondiente al programa de formación y desarrollo que se aplique al personal del servicio.

**Artículo 108.** La separación temporal del personal del servicio tiene lugar cuando se le autorice para ausentarse de sus actividades, a efecto de ocupar transitoriamente por necesidades del Instituto Electoral, un cargo y puesto de la Rama Administrativa.

A efecto de evitar un posible conflicto de intereses, no podrá solicitar la separación temporal quien, en su caso, sea designado Secretario Administrativo o Titular del Centro.

**Artículo 109.** La separación temporal se deberá ajustar al lineamiento que para tal efecto elabore el Centro, el cual deberá ser presentado a la Junta para su aprobación.

**Artículo 110.** El personal del servicio que sea autorizado a ocupar un cargo en la Rama Administrativa conservará su pertenencia como personal del servicio. Los términos en los cuales dicho personal deberá aprobar el programa de formación y desarrollo, las evaluaciones del rendimiento y anual del desempeño que les correspondan, deberán quedar estipulados en el programa correspondiente.

**Artículo 111.** El personal del servicio en situación de separación temporal gozará de todas las facilidades para ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que le correspondan como personal del servicio.

**Artículo 112.** En ningún caso, el personal del servicio que se encuentre en el supuesto de una separación temporal podrá recibir sueldos o prestaciones por pertenecer al Servicio Profesional y otros similares por ocupar de forma simultánea un cargo en la Rama Administrativa.

Al cumplirse un año de separación temporal, prorrogable hasta por dos ocasiones, el personal del servicio, 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 al Centro su reincorporación al Servicio Profesional en el cargo que ocupaba antes de su separación temporal.

**Artículo 113.** La separación temporal la autorizará el Secretario Administrativo, previa consulta con el Secretario Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 114.** El personal del servicio que se separe temporalmente del Servicio Profesional deberá tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el Servicio Profesional.

**Artículo 115.** La autorización de separación temporal o de reincorporación al Servicio Profesional deberá realizarse, por lo menos, quince días previos al inicio un proceso electoral o procedimiento 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.

**Artículo 116.** Se considerarán causas de separación definitiva del Servicio Profesional y del Instituto Electoral las siguientes:

- I. No acreditar la evaluación anual del desempeño con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10;
- II. No acreditar la evaluación del rendimiento con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10, y
- III. No acreditar el programa de formación y desarrollo en dos años consecutivos.

Una vez que se cuente con resultados definitivos, y de actualizarse alguno de los supuestos consignados en el presente artículo, el Centro remitirá a la Unidad Jurídica, la documentación correspondiente a efecto de solicitar que se implementen las medidas pertinentes tendentes a la separación definitiva del Servicio Profesional del funcionario que corresponda.

### **TÍTULO TERCERO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 117.** La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

**Artículo 118.** La Rama Administrativa tendrá como finalidad:

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

**Artículo 119.** Para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos, el Instituto Electoral deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto Electoral 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 Electoral, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 120.** El personal administrativo, a excepción de los Consejeros Electorales, Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y

Titulares de Unidades Técnicas, estará organizado por categorías y niveles, de acuerdo a lo siguiente:

Categoría	Niveles
<b>Personal Técnico-Operativo:</b> Cargos y puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios.	1 a 3
<b>Personal Especializado:</b> Cargos y puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.	1 a 3
<b>Personal de Enlace Administrativo:</b> Cargos y puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.	1 a 3
<b>Personal de Mando y Dirección:</b> Cargos y puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.	1 a 3
<b>Personal de Asesoría y Asistencia:</b> Cargos y puestos que desarrollan actividades de investigación, estudio y dictaminación, y que fundamentalmente aportan elementos a los mandos superiores del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.	1 a 3

**Artículo 121.** 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, preferentemente, los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto.

### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 122.** La evaluación del desempeño laboral del personal administrativo tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal administrativo en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que haya participado durante un año calendario.

**Artículo 123.** El Centro elaborará y presentará a la Junta para su aprobación, la metodología a utilizar para la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, así como la ponderación de los criterios por aplicar, de acuerdo con las funciones inherentes a cada cargo.

**Artículo 124.** El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño y elaborará el dictamen de los resultados del personal administrativo, para ser aprobado por la Junta.

**Artículo 125.** En el caso de que el personal administrativo que, por causa justificada, no hubiere estado presente durante un periodo mayor a seis meses del año que se evalúa, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Los funcionarios que sean designados como instancias evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

Cuando el personal administrativo a evaluar haya estado desempeñando funciones en dos áreas o más, la evaluación se realizará por todas aquellas instancias 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 IV DEL RÉGIMEN DE ESCALAFÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 126.** El régimen de escalafón es el mecanismo de ascenso de la Rama Administrativa, en el que, con base en criterios de antigüedad, escolaridad y desempeño laboral, el personal administrativo desarrolla una trayectoria ascendente dentro de su categoría.

**Artículo 127.** Los ascensos dentro de la Rama Administrativa se otorgarán de conformidad con lo siguiente:

- I. El personal administrativo ingresará a la Rama Administrativa en el nivel mínimo de la categoría a la que corresponda su cargo y puesto, y
- II. Para acceder al siguiente nivel de la categoría en el que se desempeñe, el personal administrativo deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Tener, por lo menos, un año de antigüedad en el nivel inmediato inferior;

- b) Haber acreditado las evaluaciones de capacitación y de desempeño de los tres años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0;
- c) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los tres años inmediatos anteriores, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y
- d) Contar con el grado académico del cargo establecido en el Catálogo.

**Artículo 128.** Una vez que se cuente con los resultados definitivos en la evaluación del desempeño laboral y del programa de actualización y capacitación de cada año, el Centro integrará una lista con el personal que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior para ascender al nivel siguiente dentro de su categoría, la cual será presentada a la Junta para su aprobación.

**Artículo 129.** Aprobada la lista de ascensos por la Junta, el Secretario Administrativo realizará los ajustes necesarios para otorgar los beneficios económicos derivados del ascenso, asimismo expedirá el nombramiento correspondiente en términos del artículo 6 del Estatuto.

## **CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN E INGRESO A LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 130.** La ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa se realizará de acuerdo con el programa de selección e ingreso del personal administrativo, a través de las vías siguientes:

- I. Promoción o movilidad horizontal;
- II. Concurso interno, y
- III. Concurso abierto.

**Artículo 131.** En lo que corresponde a las convocatorias a cada una de las vías de ocupación señaladas en el artículo anterior, se aplicará, en lo conducente, lo establecido en el Capítulo V del Título Segundo del Estatuto.

**Artículo 132.** En la promoción o la movilidad horizontal sólo podrá participar el personal administrativo que cuente con antigüedad mínima de un año en el Instituto Electoral y las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 133.** De declararse desierto un mecanismo de promoción o movilidad horizontal, se implementará un concurso de oposición interno en el que podrá participar el personal estructura que cuente con antigüedad mínima de un año en el Instituto Electoral y las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 134.** Si producto del concurso de oposición interno no fuera posible la ocupación de la vacante, se convocará a un concurso abierto dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 17 del Estatuto; las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 135.** Las evaluaciones que se apliquen en cualquiera de las vías de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria correspondiente. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

**Artículo 136.** En cualquiera de las vías, las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria serán de 7.5 en una escala de 0 a 10 puntos.

**Artículo 137.** Las evaluaciones que podrán aplicarse en las vías de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa son 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.

**Artículo 138.** 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. Grado de escolaridad;
- II. Experiencia laboral, y
- III. Participación en actividades formativas.

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

**Artículo 139.** La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo y puesto.

Para la implementación de la presente evaluación, el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

**Artículo 140.** La evaluación de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto materia del concurso, la cual estará dividida en dos apartados: conocimientos generales y conocimientos técnicos.

**Artículo 141.** La entrevista deberá formularse considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de esta podrán participar los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad, conforme al calendario que proponga el Centro.

**Artículo 142.** Una vez que se concluyan las etapas dispuestas en la convocatoria, el Centro elaborará el dictamen de resultados, el cual será presentado a la Junta para su aprobación.

## CAPÍTULO VI DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 143.** El programa de capacitación y actualización para el personal de la Rama Administrativa tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo y el Manual, que permita un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

**Artículo 144.** Con el objeto de diseñar y actualizar el programa de capacitación y actualización, el Centro implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal administrativo; para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

**Artículo 145.** El Centro, en coordinación con los instructores que impartan las materias del programa, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el programa de capacitación y actualización.

**Artículo 146.** La participación del personal administrativo en los cursos del programa de capacitación y actualización se llevará a cabo, preferentemente, dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del programa, siempre que no se afecten las actividades institucionales de la unidad administrativa.

**Artículo 147.** El Centro expedirá y entregará al personal administrativo las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones dentro de los quince días posteriores a la última evaluación.

**Artículo 148.** El personal administrativo que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del programa de actualización y capacitación que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro, y que aprobará la Junta.

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 actualización y capacitación de años anteriores, el Centro los incorporará al proyecto de normalización curricular del programa de actualización y capacitación del siguiente año. Dicha normalización se podrá realizar mediante la modalidad de capacitación que el Centro determine.

**TÍTULO CUARTO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**Artículo 149.** Se considera personal eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del personal eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.

La selección y contratación de los asistentes instructores electorales que colaborarán en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos que la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado personal eventual.

**Artículo 150.** El personal eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto o, en su caso, los que establezca el Catálogo, asimismo deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de este ordenamiento.

**Artículo 151.** El personal eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 12, fracciones II, IV y VI del Estatuto.

Asimismo, el personal eventual deberá dar estricta observancia, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Estatuto.

**Artículo 152.** Adicionalmente a las condiciones establecidas en el artículo 149 del Estatuto, la relación jurídica del personal eventual concluirá por:

- I. Finalización de la vigencia de la contratación;
- II. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia;
- III. Causas de rescisión consideradas en el contrato correspondiente, y
- IV. Fallecimiento del personal eventual.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA TERMINACIÓN  
DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 153.** La relación laboral entre el Instituto Electoral y el personal de estructura podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- I. Por renuncia;
- II. Por convenio;
- III. Por retiro, por edad o tiempo de servicios;
- IV. Por incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de sus funciones;
- V. Por supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa;
- VI. Por no acreditar la evaluación del desempeño en términos de lo establecido en el artículo 116 del Estatuto;
- VII. Por rescisión, y
- VIII. Por fallecimiento del trabajador.

**Artículo 154.** El personal de estructura que cause baja deberá efectuar la entrega de los documentos, los bienes y 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, de acuerdo con los formatos establecidos por la misma.

De igual manera, el Secretario Administrativo 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 155.** Corresponde al Secretario Administrativo 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 y al Jurídico.

**Artículo 156.** Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral y sus trabajadores, se utilizarán, preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial correspondiente; asimismo, dichas cantidades 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 la escritura pública en donde conste el poder.

Tratándose de lo previsto en la fracción VIII del artículo 153 del Estatuto, se procederá en los términos que establezca la legislación común.

**Artículo 157.** 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 158.** El saldo de la cuenta del trabajador participante en el fondo de ahorro se entregará al trabajador dado de baja, en un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la baja, en los términos que se señalen en las disposiciones que lo regulen.

En el caso de los trabajadores que cuenten con el seguro de separación individualizado, el Secretario Administrativo emitirá el aviso de baja del trabajador, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

**Artículo 159.** De presentarse la hipótesis prevista en la fracción VIII del artículo 153 del Estatuto, los familiares, herederos o causahabientes del trabajador que comprueben haber cubierto los gastos de inhumación o funerarios, recibirán el importe hasta de cuatro meses del salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso.

## CAPÍTULO II DE LA SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN LABORAL

**Artículo 160.** El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto Electoral la obligación de pagar los salarios, cuando:

- I. Se encuentre bajo prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- II. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad de servidores públicos ante la Contraloría, y
- III. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto.

**Artículo 161.** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

- I. Abandono del empleo sin causa justificada;
- II. Ser condenado a pena privativa de libertad mediante sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito;
- III. Por resolución de destitución con motivo de:
  - a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y
  - b) Un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto;
- IV. Por no acreditar la evaluación del desempeño en términos de lo establecido en el artículo 116 del Estatuto, y
- V. Las demás que determine la legislación y normativa aplicable.

**Artículo 162.** Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo General, derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral, sin que haya sido factible la reubicación del personal conforme a los criterios emitidos para tal efecto, o con motivo de las causales de separación definitiva previstas en el artículo 116 del Estatuto, así como por las causales de rescisión de la relación laboral señaladas

en las fracciones I, II y III del artículo 161, el Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique al trabajador el aviso de rescisión.

**Artículo 163.** El aviso de rescisión a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja del trabajador;
- II. El nombre, cargo y 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 164.** Tratándose de los trabajadores cuya designación le corresponda directamente a los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de conformidad con el artículo 121 del Estatuto y, en su caso, el aviso deberá contar, además, con el visto bueno del superior jerárquico.

**Artículo 165.** Corresponderá al Jurídico realizar las notificaciones del aviso de rescisión 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 de la unidad administrativa de adscripción del trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores correspondientes, así como para preservar transitoriamente los recursos del Instituto Electoral que se encuentren asignados al trabajador.

Dicho aviso será comunicado también al Secretario Administrativo y a la Contraloría para los efectos conducentes.

El Secretario Ejecutivo, en su caso, instruirá al Jurídico para que realice las gestiones atinentes ante el Tribunal, a efecto de consignar las cantidades que les correspondan a los trabajadores dados de baja.

### CAPÍTULO III DEL CONVENIO

**Artículo 166.** El Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante la celebración de un convenio, mismo que habrá de ser ratificado ante el Tribunal.

El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con dos años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.

**Artículo 167.** La tramitación de la separación por convenio se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 168.** El pago de las cantidades establecidas en el convenio será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y el trabajador, y la Unidad Jurídica presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

**Artículo 169.** Las cantidades que correspondan al trabajador que termina su relación laboral por esta vía 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 la escritura pública en donde conste el poder.

**Artículo 170.** Una vez concluida la relación laboral por esta vía, el trabajador no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral sino tras haber transcurrido un periodo de al menos dos años, o se incorpore por concurso abierto.

## TÍTULO SEXTO ACCIONES DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO I DE LA PREVENCIÓN

**Artículo 171.** La prevención de conductas contrarias a la norma y a los principios rectores de la función electoral, será la primera línea de acción para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

**Artículo 172.** Las autoridades del Instituto Electoral promoverán entre el personal la plena identificación con los valores y principios rectores de la función electoral y de la administración pública.

**Artículo 173.** Los funcionarios del Instituto Electoral privilegiarán, en todo momento, la solución de sus discrepancias laborales y administrativas por la vía del diálogo y con estricto apego a la tolerancia.

**Artículo 174.** La conciliación, sin que la misma dé lugar al incumplimiento de la norma, será una vía de solución de conflictos y controversias laborales entre los funcionarios del Instituto Electoral.

**Artículo 175.** La Dirección de Recursos Humanos y Financieros, generará los espacios pertinentes para la solución de conflictos entre el personal del Instituto Electoral, y entre éstos y las autoridades del mismo.

### CAPÍTULO II DEL ACTA ADMINISTRATIVA

**Artículo 176.** Si a juicio del superior jerárquico un funcionario ha desplegado alguna conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones del personal del Instituto Electoral, procederá a instrumentar un Acta Administrativa en la que se asentarán los hechos, la declaración del funcionario afectado si lo hubiere y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

Si el presunto responsable no se encuentra presente en la instrumentación del Acta Administrativa o se negare a firmarla, el superior jerárquico deberá manifestar la razón por la cual no se encuentra presente o que se ha negado a firmar la misma.

El funcionario que instrumente el Acta Administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, deberá remitirla de forma inmediata al Jurídico con copia para la Dirección de Recursos Humanos y Financieros. En el entendido que de no hacerlo así está encubriendo una posible responsabilidad administrativa y obstaculizando su investigación, haciéndose solidariamente responsable en caso de que resultare daño patrimonial al Instituto Electoral.

En caso de que no exista la relación de subordinación a que alude este artículo se deberá denunciar el hecho ante el funcionario superior jerárquico que corresponda, quien en su caso, procederá en términos del primer párrafo de este artículo.

**Artículo 177.** La responsabilidad que pueda surgir del incumplimiento a lo establecido en el Estatuto existirá sin perjuicio de que se pueda originar alguna forma de responsabilidad civil, penal, administrativa o laboral.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 178.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables a todo el personal de estructura del Instituto Electoral con excepción de: los Consejeros Electorales cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en el artículo 29 del Código; del Secretario Ejecutivo y de los Titulares de la Contraloría y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

**Artículo 179.** Para la calificación de las conductas a que se refiere este Título se aplicará de forma supletoria la Ley Procesal, la Ley de Responsabilidades y el Código Federal de Procedimientos Penales.

**Artículo 180.** La Unidad Jurídica será la instancia competente para conocer, substanciar y resolver sobre la calificación de las conductas que se presuman contrarias al Estatuto, así como la determinación de las sanciones correspondientes.

En caso de que el probable responsable sea el Titular de la Unidad Jurídica o algún funcionario jerárquicamente igual o superior, será el Secretario Ejecutivo la autoridad competente para conocer del proceso.

**Artículo 181.** El Instituto Electoral reconoce en sus trabajadores y el personal eventual el interés colectivo de que la normativa interna se aplique de manera justa por lo que a cualquier trabajador de estructura o eventual le asiste el derecho de presentar una queja por incumplimiento a la normativa del Estatuto.

El Instituto Electoral es víctima y ofendido en caso de que se violente su normativa interna, por lo que la titularidad de la acción para sancionar al responsable le corresponde a él como persona moral pública, siendo irrelevante para el desarrollo del procedimiento a que se refiere este título, el desistimiento, perdón o cualquier otra forma de arreglo entre probable responsable y el denunciante.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FORMALIDADES

**Artículo 182.** Las actuaciones y las diligencias relativas al presente procedimiento se registrarán por el principio de legalidad y se podrán practicar en horas y días hábiles y en cada una de ellas se expresarán el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se practiquen.

**Artículo 183.** La autoridad que sustancie el procedimiento siempre actuará en presencia de dos testigos de asistencia, que darán fe de todo lo que en aquéllas pase. En las diligencias podrán emplearse, según el caso y a juicio del funcionario que las practique, cualquier medio que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos dejando constancia de esto en el acta respectiva.

Para efectos de acceso a la información pública únicamente deberá estarse a lo que dispongan la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el Comité de Transparencia del Instituto Electoral.

**Artículo 184.** Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones o agregado los documentos recibidos, el secretario foliará y rubricará las hojas.

Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco; y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponden.

**Artículo 185.** Los plazos que otorgue la autoridad son improrrogables y empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha de la notificación. No se incluirán en los plazos, los sábados, los domingos ni los días inhábiles. Los plazos se contarán por días hábiles y los términos se fijarán por día y hora.

**Artículo 186.** Las notificaciones que se realicen 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. Las notificaciones personales surten el mismo día en que se realicen y los plazos que otorgue la autoridad empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación;
- II. Por estrados en las oficinas centrales del Instituto Electoral, cuando no se pueda realizar la notificación personal porque el domicilio que se dio para oír y recibir notificaciones no corresponde con la realidad. Las notificaciones por estrados surten al día siguiente en que se realicen y los plazos que otorgue la autoridad empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación, y
- III. Por correo certificado con acuse de recibo, surten en la fecha en que diga el acuse de recibo y los plazos que otorgue la autoridad, empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación.

### SECCIÓN TERCERA DE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN

**Artículo 187.** El procedimiento sólo podrá iniciarse mediante la presentación de escrito de queja ante la Unidad Jurídica, el cual deberá cumplir, al menos, con los elementos siguientes:

- I. Nombre completo del denunciante, cargo, adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. El nombre completo del probable responsable, el cargo que desempeña, su lugar de adscripción;

- III. La narración de los hechos que motivan la queja, especificando las circunstancias de modo, lugar, día o días y si fuere el caso hora en la que se suscitaron los hechos;
- IV. Los medios de prueba que se anexen al escrito de queja o los medios de prueba que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;
- V. El Acta Administrativa que se levante con motivo del probable incumplimiento; en caso de que no se cuente con ella deberá señalar esta circunstancia en el escrito de queja, y
- VI. La firma autógrafa del denunciante.

**Artículo 188.** Recibido el escrito de queja, la Unidad Jurídica verificará que el mismo cuente con los elementos señalados en el artículo anterior; de faltar alguno de los requisitos previstos, la Unidad Jurídica prevendrá al denunciante para que subsane la omisión en un plazo de dos días, en caso de que el denunciante no desahogara la prevención, la queja se desechará de plano.

En el caso de que faltare el elemento señalado en la fracción VI del artículo anterior, la Unidad Jurídica declarará la improcedencia de la queja sin necesidad de prevenir al denunciante.

**Artículo 189.** Si durante el procedimiento la Unidad Jurídica advirtiera un probable daño patrimonial al Instituto Electoral o la posible comisión de un delito; se elaborarán los desgloses correspondientes para hacer estos hechos del conocimiento de la Contraloría, o del conocimiento de la Representación Social del Ministerio Público, sin demérito se las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse al probable responsable.

**Artículo 190.** Una vez verificada el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 187, o desahogada la prevención dispuesta por el artículo 188, la Unidad Jurídica procederá a:

- I. Dictar el acuerdo con el cual admite a trámite y manda a radicar la queja asignándole un número de expediente;
- II. Mandar a emplazar al probable responsable para que en el plazo de diez días manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y

- III. Tener por iniciado el periodo de instrucción y mandar efectuar las diligencias probatorias que crea necesarias para determinar la existencia de responsabilidad o irresponsabilidad.

**Artículo 191.** El periodo de instrucción tendrá una duración máxima de diez días, tiempo en el cual la Unidad Jurídica deberá efectuar las diligencias probatorias que crea necesarias para realizar la calificación de la conducta. Una vez agotado el plazo la Unidad Jurídica declarará el cierre de la instrucción dando vista al probable responsable con el estado del procedimiento y declarara abierto el periodo de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

Para el ofrecimiento y desahogo de pruebas la Unidad Jurídica otorgará al probable responsable el plazo de diez días que se distribuirán de la siguiente forma: dos días para su ofrecimiento, un día para admisión o desechamiento y siete días para su desahogo.

**Artículo 192.** Se admitirá como prueba todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que no vaya contra el derecho y que se relacione directamente con los hechos materia de la queja.

**Artículo 193.** La confesión es la declaración voluntaria hecha por el trabajador del Instituto Electoral sobre hechos propios materia de la imputación, emitida bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurre quien actúa con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial.

**Artículo 194.** Es materia de inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por la autoridad que la realice. La inspección para su desahogo se fijará día, hora y lugar, y se citará oportunamente a quienes hayan de concurrir, los que podrán hacer al funcionario que la practique las observaciones que estimen convenientes, que se asentarán en el Acta si así lo solicitan quien las hubiese formulado.

Para la descripción de lo inspeccionado se emplearán, según el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías ordinarias o métricas, moldeados, o cualquier otro medio para reproducir las cosas, haciéndose constar en el Acta cuál o cuáles de aquéllos, en qué forma y con qué objeto se emplearon.

Se hará la descripción por escrito de todo lo que no hubiere sido posible efectuar por los medios anteriores, procurándose fijar con claridad los caracteres, señales o vestigios que el hecho dejare, el instrumento o medio que probablemente se haya empleado y la forma en que se hubiere usado.

**Artículo 195.** Toda persona que sea testigo está obligada a declarar con respecto a los hechos investigados. La autoridad no podrá dejar de examinar a los testigos presentes en los hechos cuya declaración se solicite.

En el caso de que los Consejeros Electorales o el Secretario Ejecutivo sean llamados como testigos, podrán rendir su declaración por escrito.

**Artículo 196.** La autoridad recibirá las pruebas documentales que le presenten y las agregará al expediente, asentando razón de ello.

Los documentos privados y la correspondencia procedentes de los interesados, que se presenten por otro, se reconocerán por aquél. Con este objeto se le mostrarán originales y se le dejará ver todo el documento. La autoridad recibirá las grabaciones estenográficas presentadas como prueba y las agregará al expediente.

Los documentos públicos harán prueba plena, salvo el derecho de las partes para redargüirlos de falsedad y para pedir su cotejo con los protocolos o con los originales existentes en los archivos.

**Artículo 197.** La autoridad según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural que tienen, apreciará en conciencia el valor de los indicios hasta poder considerarlos como prueba plena.

**Artículo 198.** Una vez concluido el periodo de pruebas, la Unidad Jurídica declarará cerrada la etapa y abrirá el periodo de alegatos, en el cual se contará con dos días para que las partes manifiesten sus conclusiones.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA RESOLUCIÓN

**Artículo 199.** Una vez concluido el periodo para rendir alegatos, la Unidad Jurídica tendrá un plazo de diez días para dictar su resolución, en la cual se calificará la conducta y se determinará si la misma es contraria a lo establecido en el Estatuto, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción correspondiente.

**Artículo 200.** La resolución debe señalar claramente los preceptos legales aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tomaron en cuenta para su emisión, por lo cual deberá existir congruencia entre los motivos aducidos y las disposiciones invocadas, máxime cuando la autoridad lleva a

cabo la imposición de sanciones, pues para efecto de su individualización, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, deberá atender a todas las circunstancias particulares que se adviertan en el caso concreto para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por el infractor, y su correspondiente sanción, es decir, no sólo aquéllas que sean agravantes, sino también las que pudieran considerarse atenuantes.

**Artículo 201.** Para determinar la gravedad de la infracción e individualizar su sanción, se debe valorar no sólo las circunstancias en que aquélla se cometió, sino todos los datos que la agraven o atenúen, tales como el ánimo con que se condujo, la realización individual o colectiva del hecho a sancionar, el alcance de afectación de la infracción, la mayor o menor facilidad para cumplir con la norma transgredida, la reincidencia, entre otras; de modo tal, que ello permita establecer con exactitud la sanción a imponer entre los parámetros que como mínimo y máximo establece el siguiente artículo.

**Artículo 202.** Las sanciones que podrán imponerse bajo el presente procedimiento serán las siguientes:

- I. Amonestación privada para faltas consideradas levísimas;
- II. Amonestación pública para faltas consideradas leves;
- III. Suspensión del trabajador sin goce de sueldo hasta por quince días para faltas consideradas graves, y
- IV. Rescisión de la relación laboral para faltas consideradas muy graves.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 203.** El personal de estructura podrá interponer por escrito dentro del término de cinco días 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 12 del presente Estatuto, y

- II. Los que le impidan participar o cumplir con algún programa de formación y desarrollo, o de capacitación y actualización.

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.

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

**Artículo 204.** 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 205.** La Unidad Jurídica será competente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad.

Para el caso de que el recurrente se encuentre adscrito al Jurídico 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 206.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. Estar dirigido al titular de la Unidad Jurídica;
- II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo y 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 el artículo 192 del Estatuto.

**Artículo 207.** 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 Electoral;
- 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 General 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 no exista interés jurídico del promovente, y
- VIII. Cuando se impugnen actos o resoluciones que, en términos del Estatuto, no puedan ser atacadas a través del recurso de inconformidad.

**Artículo 208.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. El recurrente se desista por escrito, caso en que dentro de los tres días siguientes a aquél 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 Electoral y el trabajador por alguna de las causas establecidas en el Estatuto, y

- III. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnado.

**Artículo 209.** 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 el 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 posteriores a su presentación;
- III. Dentro de los tres días 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 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 contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;
- V. Dentro de los tres días 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. 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 siguientes, se emitirá el acuerdo por el que se cierra la instrucción;
- VII. Dentro de los diez días 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 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, conforme a lo que se determine en la Ley Procesal.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor al momento de su publicación.

**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 mediante acuerdo ACU-023-08 de fecha 7 de abril de 2008.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

**CUARTO.** Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**QUINTO.** Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Estatuto, 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 mediante acuerdo ACU-023-08 de fecha 7 de abril de 2008.

**SEXTO.** Se dejan sin efectos los procedimientos CFDDO008, CFDDO011, DESPE-002, DESPE-006 y DESPE-013, aprobados mediante acuerdos ACU-335-06, ACU-027-09 y ACU-944-09, los cuales sólo serán aplicables en los trámites que se hayan iniciado previos a la entrada en vigor del presente Estatuto.

**SÉPTIMO.** Se instruye a la Junta para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, realice las modificaciones y adecuaciones pertinentes a los Programas Institucionales 2011 que se deriven de la presente norma.

**OCTAVO.** Se instruye al Centro para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, elabore los formatos que se deriven de la presente norma, los cuales deberán ser dados conocer entre el personal del Instituto Electoral a través de una Circular emitida por el Secretario Administrativo.

**NOVENO.** Se instruye a la Junta para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, emita los lineamientos a que se refiere el artículo 109, y el procedimiento a que se refiere el artículo 167, ambos del presente Estatuto.

**DÉCIMO.** En la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo correspondiente al año 2011, sólo se valorará el periodo de la actuación desarrollada por dicho personal a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto.

**UNDÉCIMO.** Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por la Junta.