INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA113-22

Novena Sesión Urgente
27 de octubre de 2022

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

III. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás

ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.

IV. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta Administrativa (Junta), la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).

V. El 20 de diciembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

VII. El 17 de marzo y 31 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdos JA040-17 e IECM-JA034-17, aprobó y actualizó respectivamente, el Procedimiento para la Tramitación de la Terminación de la Relación Laboral del Personal del Instituto Electoral identificado con el código: IECM/PR/UTCFyD/7/2017 (Procedimiento).

VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.

IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto

Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

XI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

XII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

XIII. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.

XIV. El 15 de abril de 2020, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA039-20, actualizó el Procedimiento, el cual cambió de denominación a "Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México", relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XV. El 23 de abril de 2020, la Presidencia de la República publicó en el DOF el Decreto donde se determinan las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal.

XVI. El 23 de julio de 2020, se publicó en el DOF, el Acuerdo del Consejo General, mediante el cual se aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto); al cual se adicionan las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.

XVII. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.

XVIII. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.

XIX. El 25 de octubre de 2021, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA132-21, actualizó el procedimiento, el cual nuevamente cambió de denominación a "Procedimiento para tramitar la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México", relativo al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

XX. El 29 de octubre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-344/2021, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el Ejercicio Fiscal 2022.

XXI. El 30 de noviembre de 2021, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, aprobó la reforma al Reglamento Interior.

XXII. El 14 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA006-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como

los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2022.

XXIII. El 15 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022.

XXIV. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA009-22, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, aprobado por el Consejo General.

XXV. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta aprobó el proyecto de modificación al Reglamento de Relaciones Laborales.

XXVI. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA013-22, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.

XXVII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.

XXVIII. El 02 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).

XXIX. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

XXX. En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo de este Instituto Electoral, con base en el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General, emitió la Circular número 75, a través de la cual, se dio a conocer a todo el personal, el Dictamen por el que se adecua la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma, así como el listado de las plazas que fueron suprimidas, readscritas, modificadas o creadas por supresión de otra.

XXXI. El 2 de septiembre de 2022, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA091-22, aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2023, de conformidad con el Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, aprobado por el Consejo General.

XXXII. En la misma fecha, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA092-22, aprobó los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022 modificados con motivo de la adecuación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

C o n s i d e r a n d o s

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.

2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la

elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

6. Que el 01 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó la reestructura orgánica funcional del Instituto Electoral y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

   Que en el punto Noveno del Acuerdo de referencia, se instruyó a la Junta realizar una revisión integral al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, así como a la normativa interna, cuya aprobación sea de su competencia, para que realicen las adecuaciones que resulten necesarias.

7. Que en cumplimiento a lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 88, fracción VII, inciso e), es atribución del titular de la Secretaría Administrativa

proponer a la Junta, el proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.

8. Que conforme a lo previsto en el artículo 88, fracción VII, inciso e), mediante oficio IECM/SA/2523/2022 de fecha 19 de octubre de 2022, el Secretario Administrativo remitió a la Presidencia de esta Junta, el Proyecto de modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México para su consideración.

Por lo expuesto, con fundamento en el artículo 83, fracción XI, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA113-22

PRIMERO. Se aprueba la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación y su Anexo al día siguiente de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Publíquese un aviso en el cual se dé a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el presente Acuerdo y su Anexo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión urgente de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ

REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en las relaciones laborales entre el Instituto Electoral y su personal, y tiene por objeto reglamentar las bases normativas de los Capítulos XI y XII, del Título Segundo, del Libro Segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, sin perjuicio de las normas establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y demás normativa aplicable.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia.

Así como en atención a los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad, y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Para lo no previsto en el Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; la Ley Federal del Trabajo, reglamentarias de los apartados B y A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en su caso, la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

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

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
III. **Ley Federal de Trabajadores del Estado:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
IV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
V. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
VI. **Ley de Acceso:** Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México;
VII. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa;
VIII. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
IX. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
X. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
XI. **Reglamento**. El presente ordenamiento;
XII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
XIII. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y
XIV. **Catálogo de Rama Administrativa:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

I. **Congreso Local:** Congreso de la Ciudad de México;
II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
III. **Persona Consejera presidente:** La persona que preside el Instituto Electoral, el Consejo General y la Junta;

IV. **Personas Consejeras Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
V. **Contraloría:** Contraloría Interna del Instituto Electoral;
VI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
VII. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
VIII. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
IX. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
X. **DEGDHECyCC:** Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana;
XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral;
XII. **Secretaria Administrativa o Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
XIII. **Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y
XIV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

C) En cuanto a los conceptos:

I. **Acoso Laboral:** Consiste en actos, comportamientos hostiles o vejatorios, que se presentan en un evento o en una serie de ellos, ejecutados de manera reiterada en el entorno del trabajo o con motivo de éste en una relación laboral, que atentan contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral.
Dichos actos o comportamientos no se enmarcan dentro de una relación de subordinación y/o poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe;
II. **Acoso Sexual**: Son actos o comportamientos de naturaleza sexual que se pueden presentar en uno o varios eventos y tiene el propósito o producen como efecto, atentar contra la dignidad de la persona, en particular cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo. Se expresa mediante comportamientos físicos, verbales, visuales, gestuales y virtuales. Afecta la vida, la integridad física y psicosexual, así como la libertad sexual, la honra, la igualdad y el bienestar en el ámbito laboral. Conlleva un menoscabo de los derechos y de riesgo en la integridad de la víctima;
III. **Adscripción:** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
IV. **Antigüedad en el Instituto:** Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de la persona Servidora Pública al Instituto Electoral en una plaza presupuestal o de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente en el mismo Instituto Electoral;
V. **Ascenso:** Es el movimiento vertical del personal de su plaza actual a una de mayor jerarquía o responsabilidad;
VI. **Capacitación del personal de la Rama Administrativa:** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
VII. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
VIII. **Categoría:** Clasificación que se hace del Personal de la Rama Administrativa, en relación con las funciones que realiza;
IX. **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de una trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción;
X. **Comisión de Seguimiento:** Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional;
XI. **Comité de Seguimiento:** Comité para el Seguimiento de Casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Sexual en el Instituto Electoral;
XII. **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;

XIII. **Convocatoria:** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las o los interesados los concursos para incorporarse a cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

XIV. **Encargaduría:** 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;

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

XVI. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa:** 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 medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias;

XVII. **Hostigamiento sexual:** Son actos o comportamientos que se dan en el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva y puede presentarse en un evento o en una serie de ellos.

Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de subordinación y/o poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe;

XVIII. **Hostigamiento laboral:** Es el ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas. Consiste en actos o comportamientos, en un evento o en una serie de ellos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atentan contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; implica actos que interfieran con el resultado en el rendimiento laboral o generen un ambiente negativo en el área laboral como: provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian.

Dichos actos o comportamientos se enmarcan dentro de una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe;

XIX. **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social;

XX. **Malos tratos:** Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones a la persona trabajadora, realizados de manera continua y persistente, más de una vez y/o en diferentes ocasiones;

XXI. **Medidas de protección:** Actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona agraviada, las cuales son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral;

XXII. **Miembro del Servicio:** Es la persona que, en el Instituto Electoral, haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos del Estatuto;

XXIII. **Modelo pedagógico:** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de formación y la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular;

XXIV. **Modelo de evaluación del desempeño:** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño;

XXV. **Nivel:** Grado de desarrollo que el Personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría;

XXVI. **Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, el cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral;

XXVII. **Perfil:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;

XXVIII. **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa;

XXIX. **Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;

XXX. Personal de la Rama Administrativa: Titular de la Secretaria Ejecutiva, Secretaria Administrativa, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales;

XXXI. Personal Eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura organizacional del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado;

XXXII. Personal Especializado: Personal del Instituto capacitado y registrado ante la DEGDHECyCC para la asistencia, atención y orientación de casos de Violencia Laboral, Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual; así como en materia de derechos humanos;

XXXIII. Plaza: Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada;

XXXIV. Prescripción: Es la extinción de la facultad de las autoridades competentes del Instituto Electoral para iniciar, determinar la responsabilidad y ejecutar las sanciones en el Procedimiento Laboral Sancionador, al fenecer el plazo previsto en el artículo 309 del Estatuto;

XXXV. Principios rectores de la función electoral: Son los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad;

XXXVI. Procedimiento: Documento aprobado por la Junta, en el que se especifica la forma de llevar a cabo un proceso, el cual forma parte del Sistema de Gestión de Calidad;

XXXVII. Procedimiento Administrativo: Procedimiento seguido en forma de juicio ante la Contraloría;

XXXVIII. Procedimiento Laboral Sancionador: Procedimiento seguido en forma de juicio ante las autoridades instructoras y resolutoras, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento;

XXXIX. Programa de Formación: Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;

XL. Promoción del personal de la Rama Administrativa: Es el movimiento horizontal por medio del cual el personal de la Rama Administrativa accede a un nivel superior en su categoría;

XLI. Protocolo: Protocolo para la atención de casos de violencia laboral, hostigamiento y/o acoso sexual en el Instituto Electoral de la Ciudad de México;

XLII. Puesto: La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;

XLIII. Rama: Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa;

XLIV. Readscripción: Es el movimiento con efectos definitivos del personal de estructura de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad

XLV. Rescisión: Conclusión de la relación laboral por incumplimiento de las obligaciones de la trabajadora o trabajador;

XLVI. Servicio o Servicio Profesional: Servicio Profesional Electoral Nacional;

XLVII. Terminación de la relación laboral: Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva;

XLVIII. Vacantes: Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada;

XLIX. Violencia Laboral: Aquella que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, independientemente de la relación jerárquica, consistente en actos u omisiones que se traduzcan en hostigamiento, acoso laboral y/o sexual, malos tratos o abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad; y

L. VLHALS: Violencia Laboral, Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Consejo General, la Junta, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y la Unidad Jurídica, en los términos del mismo ordenamiento, el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.

Artículo 4. Las personas Consejeras Electorales del Instituto Electoral serán designados por el Consejo General del Instituto Nacional, conforme a lo dispuesto en los artículos 100 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 41 del Código, y mantienen una relación laboral con el Instituto Electoral.

Artículo 5. El Instituto Electoral promoverá que su personal realice sus funciones bajo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, inclusión, igualdad de género, cultura democrática y

respeto a los derechos humanos, impulsando acciones en beneficio de la población habitante de la ciudad y especialmente de los grupos vulnerables.

De igual forma, la instrumentación de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento considerará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Artículo 6. El personal del Instituto Electoral se integra por:

I. El Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional; y
II. El Personal de la Rama Administrativa.

El personal de estructura será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución.

La ciudadanía que en los términos del artículo 118 del Código sean designadas como personas Consejeras Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

Las personas contratadas de manera eventual no serán consideradas como personas trabajadoras y, por tanto, como destinatarias de los derechos previstos para quienes sí lo son, tomando en consideración que su relación con el Instituto Electoral es contractual para la prestación de servicios por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Artículo 7. El personal de estructura del Instituto Electoral 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 artículo anterior; sin embargo, cuando se contrate para prestar servicios en actividades de campo durante los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral contratará en su favor un seguro de accidentes personales, considerando que, al no ser personal de estructura, carecerán de seguridad social.

Artículo 8. El personal de estructura del Instituto Electoral contará, para el desempeño de sus funciones, con nombramiento expedido por la persona titular de la Secretaria Administrativa.

Artículo 9. El nombramiento del Personal del Servicio se expedirá en los términos de lo dispuesto en el Estatuto y contendrá como mínimo los siguientes elementos:

I. Nombre completo de la persona;
II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
III. El carácter de provisional o de titular del miembro del Servicio, en su caso;
IV. El carácter temporal del nombramiento, en su caso;
V. El cargo o puesto asignado y la fecha de asignación;
VI. El cuerpo del Servicio y el rango del personal que corresponda;
VII. Vigencia del nombramiento, en su caso,
VIII. La constancia de que el miembro del Servicio rinde la protesta de Ley, y
IX. Número de empleada o empleado.

Artículo 10. Además del nombramiento correspondiente, al Personal del Servicio, se le expedirá un oficio de adscripción, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del documento en el que conste la incorporación, readscripción, ascenso o promoción, el cual deberá contener los elementos previstos en el artículo anterior y los siguientes:

I. El área a la cual se adscribe;
II. La denominación del cargo o puesto que se asigna, y
III. El inicio de vigencia de la adscripción.

Artículo 11. El nombramiento y/u oficio de adscripción del Personal de la Rama Administrativa se expedirá dentro de los quince días hábiles posteriores a la emisión del documento en el que conste la incorporación, readscripción, ascenso o promoción. El nombramiento deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

I. Nombre completo de la persona;
II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;
III. El cargo o puesto asignado y la fecha de asignación;
IV. Número de empleada o empleado;
V. Categoría y nivel, según sea el caso, y
VI. Cargo y puesto del superior jerárquico inmediato.

Artículo 12. El personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca el Consejo General como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias de lunes a viernes, excepto cuando, por necesidades institucionales, de forma fundada y motivada se modifique el horario laboral.

Artículo 13. En el Manual, el Catálogo del Servicio y en el Catálogo de la Rama Administrativa se definirán los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación y categoría, entre otros.

Artículo 14. La Secretaría Administrativa propondrá a la Junta el proyecto de Catálogo de la Rama Administrativa, el cual considerará los siguientes aspectos:

I. Denominación del cargo y puesto;
II. Adscripción;
III. Mando;
IV. Nivel de responsabilidad;
V. Nivel jerárquico;
VI. Perfil profesional;
VII. Perfil laboral,
VIII. Requisitos para su ocupación, y
IX. Categoría.

Para la actualización de este Catálogo, las personas titulares de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto Electoral podrán presentar a la Secretaría Administrativa, propuestas de modificación a cargos y puestos específicos.

Artículo 15. 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.

Previo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, la Secretaría Administrativa presentará a la Junta la propuesta de tabuladores que se aplicará en el siguiente ejercicio fiscal.

Una vez aprobado por el Congreso Local el presupuesto del Instituto Electoral para el ejercicio correspondiente, la Junta aprobará los tabuladores definitivos.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA

Artículo 16. Para el desempeño de un cargo y puesto del Servicio Profesional, se deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 17. Para el desempeño de un cargo y puesto de la Rama Administrativa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano con pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
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, y tratándose de personal eventual, deberá acreditar el nivel de escolaridad, de conformidad con la ficha del perfil del cargo respectivo que el área contratante establezca al respecto;
IV. No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, ni 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 inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público;
VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público,
VIII. Llenar el formato correspondiente para designación de beneficiarios; y
IX. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes, y tratándose de personal eventual, de conformidad con la ficha del perfil respectivo que el área contratante establezca como requisito para su ocupación.

Artículo 18. El personal de estructura deberá presentar a la Secretaría Administrativa la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos referidos en los artículos anteriores.

Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal quedarán protegidos en términos de la Ley de la materia.

CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL

Artículo 19. Son derechos y prestaciones del personal de estructura:

I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Reglamento y, por ende, ser asignada o 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 deben pagarse a la trabajadora o trabajador a cambio de los servicios prestados, así como las demás prestaciones que se establezcan en el presente Reglamento y sean aprobadas por la Junta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
III. Recibir, como complemento del salario, prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. La Secretaría Administrativa preverá 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.
El personal de estructura que desee incorporar años de servicio de otras instituciones o dependencias deberá presentar las Hojas Únicas de Servicio actualizadas;
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. Las personas trabajadoras 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 el pago de transporte, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto Electoral, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;

VI. 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 147 del Código;

VII. Recibir incentivos, así como conocer las razones para el otorgamiento de los mismos;

VIII. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;

IX. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres en el que se impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;

X. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección, en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral, de conformidad con la normatividad que emita el Instituto Electoral en la materia;

XI. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;

XII. Las mujeres trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto y su recuperación, pudiendo transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, tomando en cuenta la naturaleza del trabajo que desempeña en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Durante la jornada laboral y en el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir del día siguiente hábil en que concluya la licencia médica; concluido el primer periodo de lactancia, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto; las mujeres o personas lactantes podrán optar por solicitar la continuidad del permiso de lactancia como alimentación complementaria en caso de que así lo requieran hasta los dos años de edad de sus hijas e hijos, de ser el caso, deberán comunicarlo en por escrito a la persona Titular de su área de adscripción, con copia de conocimiento a la Secretaría Administrativa. 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;

Este derecho no podrá prorrogarse por el disfrute de vacaciones de la trabajadora. Así mismo, el horario en el que la trabajadora elija disfrutar de sus horas de lactancia no suspenderá las diversas obligaciones que como trabajadora del Instituto Electoral tiene;

XIII. Las personas trabajadoras con un vínculo conyugal, de concubinato o de convivencia, disfrutarán de quince días hábiles con goce de sueldo, para los cuidados inmediatos posteriores al parto de su pareja, para ello deberá presentar en la Secretaría Administrativa, la hoja original de alumbramiento;

XIV. Las personas trabajadoras 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 hijas, hijos, pupilos o pupilas, situación que deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, en cuyo caso la persona que funja como Titular, Directora u homóloga del área de adscripción, deberá firmar la incidencia respectiva;

XV. Las personas trabajadoras que tengan hijas, hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de ocho años, tendrán derecho a gozar de licencias por cuidados maternos o paternos, previa presentación de la "constancia de cuidados maternos" expedida por el ISSSTE, en cuyo caso la persona que funja como Titular, Directora u homóloga del área de adscripción, deberá firmar la incidencia respectiva;

Adicionalmente, previo justificante, cuando la o el menor de edad tenga hasta dieciséis años, la junta podrá otorgar licencias y la persona Titular, Directora u homóloga podrá otorgar permisos para faltar a sus labores, a fin de que las trabajadoras o trabajadores puedan atender cuidados maternos y paternos, en los siguientes términos:

a) Con goce de sueldo, hasta doce días hábiles por año calendario; cuatro días máximo al mes, y
b) Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario; quince días máximo por semestre.

XVI. En caso de adopción de una o un infante, las madres y los padres trabajadores disfrutarán de una licencia de treinta días hábiles con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, debiendo presentar el documento que lo acredite;

XVII. Disfrutar de tres días de descanso con salario íntegro, posteriores a que la persona servidora del Instituto Electoral haya contraído matrimonio o suscrito una sociedad de convivencia, para lo cual deberá comprometerse por escrito a presentar a su regreso copia simple del acta que acredite dicho vínculo;

XVIII. Cuando se trate de riesgos de trabajo, el personal del Instituto Electoral tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE;

XIX. Gozar de dos periodos vacacionales al año, uno por semestre, de diez días hábiles cada uno, a los que tendrá derecho solamente el personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicios en el Instituto, los cuales se disfrutarán obligatoriamente en los periodos que a través de la respectiva circular, establezca la Secretaría Administrativa, salvo en los casos en que la persona superior jerárquica justifique debidamente los supuestos de excepción.

En caso de que algún trabajador o trabajadora no pudiera disfrutar de este derecho en el periodo mencionado, lo hará en los meses subsecuentes (conforme lo permita la carga de trabajo), sin que la solicitud exceda de un año posterior a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el ejercicio de ese derecho.

Si la Secretaría Administrativa advierte la proximidad de vencerse el periodo de un año mencionado en el párrafo anterior, sin que al respecto haya recibido comunicación alguna, lo hará del conocimiento de la persona superior jerárquica, quien tendrá la facultad de determinar y asignar la fecha en que deba tomar vacaciones la persona servidora pública que omitió solicitarlas.

En ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago. El derecho que ampara la presente fracción únicamente será aplicable al personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados al momento en que la Secretaría Administrativa notifique por medio de circular, el periodo en el que se podrá disfrutar de días de vacaciones. El personal tendrá derecho al pago de la prima vacacional correspondiente a cada periodo, misma que será equivalente al treinta por ciento del salario bruto del periodo vacacional;

XX. Disponer de cinco días hábiles con goce de sueldo por fallecimiento de cónyuge; conviviente; concubina o concubinario; ascendiente o descendiente; y colateral en primer grado. Por lo que deberá presentar ante la Secretaría Administrativa copia simple del certificado de defunción al incorporarse a sus labores;

XXI. Ser considerada o considerado para los ascensos y mecanismos de promoción;

XXII. Ser evaluada o evaluado de manera imparcial, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que presenten;

XXIII. Gozar de tres días hábiles de permiso al año, para el cuidado de personas en situación de dependencia por enfermedad, discapacidad, ciclo vital, especialmente la infancia y la vejez, en atención al derecho al cuidado, en cuyo caso la persona Titular, Directora y homóloga de su área de adscripción deberá firmar la incidencia respectiva; la cual se deberá presentar a la Secretaría Administrativa.

XXIV. Trabajar a distancia cuando así se justifique por la naturaleza de las labores a realizarse, o bien por razones plenamente justificadas de salud, cuidados maternos o paternos, o por cuidados a personas en situación de dependencia, con previa autorización de la persona Titular, Directora y homóloga de su área de adscripción, quien deberá valorar además el rendimiento de la persona solicitante; y

XXV. Los demás que establezcan las Leyes, el Estatuto, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 20. Además de los derechos establecidos en el artículo anterior, el personal del Servicio gozará de los derechos previstos en el Estatuto.

Artículo 21. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1° de enero;

II. El cuarto viernes de enero de cada año, en conmemoración del día de las trabajadoras y trabajadores del Instituto Electoral;

III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;

V. El 1° de mayo;

VI. El 16 de septiembre;

VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

VIII. El 1° y 5 de diciembre cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respectivamente, y

IX. El 25 de diciembre.

Asimismo, serán días de descanso los que determinen las autoridades competentes.

Artículo 22. Además de los derechos establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento, el Personal de la Rama Administrativa gozará de las siguientes prerrogativas:

I. Solicitar permisos para desarrollar actividades académicas o de investigación relacionadas con su función; y

II. Desempeñar labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privada que no rebasen ocho horas semanales, con la autorización de la Secretaría Administrativa previo visto bueno de la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 23. Son obligaciones del personal de estructura:

I. Cumplir con los principios rectores de la función electoral y la normativa de la Institución, atendiendo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, igualdad de género, respeto a los Derechos Humanos e inclusión;

II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto Electoral;

III. Ejercer sus funciones con estricto apego a la política de gestión de calidad;

IV. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, candidatas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, afiliados, adherentes y dirigentes;

V. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud, respeto y buena conducta ante sus superiores jerárquicos, compañeras, compañeros, subordinadas, subordinados y demás personas con las que tenga relación con motivo de su función, sean o no trabajadoras o trabajadores del Instituto Electoral;

VI. Desempeñar sus labores con el compromiso institucional por encima de cualquier interés particular;

VII. Proporcionar a las autoridades del Instituto Electoral los datos personales vinculados a su condición de trabajadora o trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, en el entendido que los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal quedarán protegidos en los términos de la ley en la materia;

VIII. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo y puesto, a la persona servidora del Instituto Electoral que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;

IX. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo y puesto dentro del horario establecido por el Consejo General y en su lugar de adscripción o donde, por necesidades institucionales, determine la autoridad competente del Instituto Electoral, dentro del territorio de la Ciudad de México, salvo en los casos que por determinación del Consejo General o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;

X. Cumplir con las actividades de Inducción;

XI. 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;

XII. 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 utilización indebidas de aquéllas;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Comunicar por escrito a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

XVI. 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 ella, 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, socias o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XVII. Informar por escrito a la persona con cargo/puesto superior inmediato, en su caso, a la superior jerárquica, 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 la persona servidora no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVIII. 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 ella, 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 socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIX. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;

XX. Observar las previsiones y prohibiciones contempladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

XXI. Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral;

XXII. 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

XXIII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 24. Lo relativo a la jornada de trabajo, horarios y el control de asistencia, el personal de estructura de ambas ramas del Instituto Electoral, se regirá bajo las siguientes reglas:

I. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto Electoral durante el cual el personal de estructura le presta servicio con base en su nombramiento;

II. La jornada de trabajo en el Instituto Electoral se desarrollará de lunes a viernes en el horario que para tal efecto establezca el Consejo General;

III. Durante los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía; de asociaciones políticas relativas a la constitución de partidos políticos locales, así como en casos excepcionales, derivados de caso fortuito o fuerza mayor, será el Consejo General quien determine el horario de la jornada laboral, tomando en consideración las necesidades institucionales;

IV. En los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía y de asociaciones políticas, relativas a la constitución de partidos políticos locales, no se pagarán horas extras; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán las compensaciones extraordinarias al personal de estructura del Instituto Electoral;

V. El registro o control de asistencia del personal de estructura del Instituto Electoral se sujetará a las disposiciones siguientes:

- **a)** El personal del Instituto Electoral tendrá un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
- **b)** Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo;
- **c)** Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia; y
- **d)** Tratándose de contingencia que imposibilite el desarrollo de funciones presenciales en las instalaciones del Instituto Electoral y en sus Órganos Desconcentrados, el control de asistencia se sujetará a las disposiciones y mecanismos que al efecto habilite el Consejo General del Instituto Electoral.

e) El registro o control de asistencia del personal, se podrá llevar a cabo a través de las listas de asistencia, que controlará y resguardará la persona Titular de cada área, cuando así lo determine el Instituto Electoral.

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

Las personas Titulares de los Órganos o Áreas del Instituto Electoral, podrán autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, o un día completo, en el lapso de un mes, por causas que no estén relacionadas con las funciones que desempeñe el personal del Instituto Electoral.

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

a) Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto Electoral la permanencia en su área de trabajo. Siendo responsabilidad de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción la permanencia del personal en el referido día;
b) Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de la o el Titular del Órgano o Área de adscripción;
c) Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;
d) Omitir registrar su entrada, y
e) No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

Quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero/a Presidente/a, Consejero/a Electoral, Secretario/a Ejecutivo/a, Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director/a Ejecutivo/a y Titular de Unidad.

Adicionalmente, los mandos homólogos por su nivel jerárquico, que ocupen los siguientes cargos: Coordinador/a de Asesores y Secretario/a Particular; así mismo, por la naturaleza de sus funciones quedan exceptuados los servidores/as públicos/as con puesto de Subcontralor/a, Director/a de Área, Titular de Órgano Desconcentrado, Asesor/a, Asistente Ejecutivo/a y el personal adscrito a las oficinas de las y los Consejeros Electorales, así como las y los choferes y Secretarias Ejecutivas de los mandos referidos previamente.

Las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán, por causa justificada, dispensar al personal a su cargo del registro o control de asistencia referido con anterioridad, comunicando mediante oficio esta dispensa, misma que se tendrá que renovar cada 6 meses, en su caso. Cuando exista personal autorizado para realizar trabajo a distancia, ello deberá ser comunicado por la persona Titular del área de adscripción, a efecto de que esté dispensado el registro de asistencia correspondiente, mismo que tendrá que renovarse cada mes, quedando sujeto a las previsiones para su autorización, siendo posible revocarlo en cualquier momento, en atención, entre otros factores, al rendimiento de la o el trabajador de que se trate.

Artículo 25. El personal del Instituto Electoral deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político-electoral;
II. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto Electoral, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto Electoral;
III. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
IV. 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;
V. Llevar a cabo en su unidad administrativa, incluso fuera del horario laboral: apuestas, juegos de azar, sorteos, rifas o colectas con fines de lucro;

VI. 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;

VII. 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 del Instituto Electoral, sea de gestión, de concentración o histórico;

VIII. Ejecutar actos de discriminación, violencia, acoso o violencia laboral o sexual, tales como los que, de manera no limitativa, se enuncian a continuación: amagos, gritos, injurias, o abuso verbal, golpear objetos o romper documentos como manifestación de enojo contra cualquier persona, en las instalaciones del Instituto Electoral;

IX. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo que sean patrimonio del Instituto Electoral;

X. 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, salvo labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privadas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y el presente Reglamento;

XI. 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;

XII. Intervenir en cualquier forma en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionaria o funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella, 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 socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XIII. 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 tenga en el mercado, 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 socias, socios o sociedades de las que la persona servidora 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 la persona servidora de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;

XIV. 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;

XV. Tratándose de Consejeras o Consejeros Electorales, las personas Secretarias Ejecutiva o Administrativa, Titulares de Área o de Órganos Desconcentrados, negar al personal que tengan a su cargo, sin causa justificada, la autorización y, en su caso, el disfrute de los periodos vacacionales solicitados en términos del artículo 19, fracción XIX, del presente Reglamento;

En caso de incumplir con lo anterior, el personal que vea vulnerado su derecho a disfrutar del periodo vacacional de que se trate, podrá solicitar la autorización a la persona superior jerárquica inmediata a aquella que la negó en primera instancia, con independencia de las sanciones y responsabilidades que se pudieran generar a quien injustificadamente negó la autorización, de conformidad con la normativa aplicable;

XVI. Tratándose de Consejeras o Consejeros Electorales, personas Secretarias Ejecutiva o Administrativa, Titulares de Área o de Órganos Desconcentrados, negar al personal que tengan a su cargo, sin causa justificada, la autorización de los permisos y licencias previstos en el artículo 19, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX y XXIII del presente Reglamento; y

XVII. Realizar cualquier acto o conducta que sea contraria a la normativa que rige la actuación de los servidores públicos.

Artículo 26. Son obligaciones del Personal del Servicio, además de las señaladas en los artículos 23 y 25 de este Reglamento, las previstas en el Estatuto.

Artículo 27. El Personal de la Rama Administrativa, además de las obligaciones señaladas en los artículos 23 y 25 del presente ordenamiento, deberá acreditar las evaluaciones de desempeño en los términos de este Reglamento, así como las actividades de capacitación que, conforme al programa institucional correspondiente tengan carácter obligatorio.

Artículo 28. Si a juicio de la superior o el superior jerárquico, una funcionaria o funcionario del Instituto Electoral, ha desplegado alguna conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones a que se refieren los artículos anteriores, procederá a instrumentar un Acta Administrativa en la que se asentarán los hechos, la declaración de la funcionaria o 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 a la funcionaria o funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

En caso de presentarse formalmente el escrito de denuncia para la sustanciación de un procedimiento laboral sancionador, la citada acta podrá integrarse al mismo, sin que ello sea requisito indispensable.

Para tal efecto, la o el superior jerárquico deberá señalar fecha, hora y lugar para el levantamiento del acta administrativa, procediendo citar a la o al funcionario involucrado, a fin de que esté presente en dicha actuación. En los casos en los que se denuncien acoso o violencia laboral o sexual, se deberán adoptar las medidas conducentes para proteger la integridad de la o el afectado.

Si la persona presunta responsable no se encuentra presente en la instrumentación del Acta Administrativa o se negare a firmarla, la o el superior jerárquico deberá asentar la razón correspondiente.

En caso de que no exista la relación de subordinación a que alude este artículo, se deberá denunciar el hecho ante la funcionaria o funcionario superior jerárquico que corresponda, quien procederá a levantar el acta administrativa en los términos previstos en este artículo.

En caso de que se encuentre presuntivamente acreditada la infracción que motivó la instauración del acta administrativa, la persona quien la haya levantado, bajo su más estricta responsabilidad, formulará la denuncia correspondiente ante la Unidad Jurídica, acompañando un ejemplar de la misma; asimismo, remitirá una copia a la Secretaría Administrativa.

Artículo 29. La responsabilidad que pueda surgir del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento existirá sin perjuicio de que se pueda originar alguna forma de responsabilidad civil, penal o administrativa.

CAPÍTULO IV
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 30. Las licencias médicas y de cuidados maternos y paternos, que se expidan al personal de estructura se regirán por las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Trabajadores del Estado y la Ley del ISSSTE, debiendo presentarse ante la persona Titular del área de adscripción, en cuyo caso deberá firmar la incidencia respectiva, adjuntando la licencia médica, la cual se deberá presentar a la Secretaría Administrativa, en un periodo no mayor a cinco días posteriores al otorgamiento de la licencia médica.

CAPÍTULO V

DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 31. 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 servicio;
IV. Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE;
V. Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa;
VI. Por rescisión, cese, destitución derivada de la sanción impuesta en un Procedimiento Laboral Sancionador, o bien, por inhabilitación en el servicio público, decretada por autoridad competente; y
VII. Por fallecimiento de la persona trabajadora.

En los casos de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el personal de estructura, previstos en las fracciones IV, V y VII de este artículo, se otorgará a la servidora, el servidor o sus beneficiarios, según proceda, una indemnización conforme a lo previsto por el artículo 150 del Código y el procedimiento correspondiente.

Artículo 32. Además de los casos previstos en el artículo anterior, la relación laboral entre el Instituto Electoral y el Personal del Servicio podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 33. 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.

No se efectuará el pago de finiquito y liquidación por parte del Instituto, en el caso de que el personal tenga adeudo de bienes y recursos asignados a su custodia.

De igual manera, la persona Titular de la Secretaría Administrativa supervisará que la trabajadora o 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 la persona interesada.

Artículo 34. Corresponde a la Secretaría Administrativa realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja de la trabajadora o 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 a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad Jurídica.

Artículo 35. Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral y sus trabajadoras o trabajadores, se utilizarán, preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial correspondiente; asimismo, dichas cantidades serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo; el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o trabajadora o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba instrumento notarial en donde conste el poder.

En el caso previsto por la fracción VII del artículo 31 de este Reglamento, se otorgará la indemnización correspondiente a las y/o los beneficiarios de la persona trabajadora.

Se considerará beneficiario de una persona trabajadora, al familiar que éste haya designado en el formato de beneficiarios; o a quien acredite serlo, en términos del artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

Para realizar el pago de la indemnización señalada en el presente artículo, se procederá de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto apruebe la Junta.

Artículo 36. En el supuesto de que la persona trabajadora que cause baja se abstenga o no le sea posible 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 a la trabajadora, al trabajador o al beneficiario, tales sumas.

Artículo 37. El saldo de la cuenta en el fondo de ahorro, en su caso, se entregará a la persona trabajadora dada de baja, en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de concluido el trámite de liberación de la Hoja de no adeudo, en los términos que se señalen en las disposiciones que lo regulen.

En el caso de las y los trabajadores que cuenten con el seguro de separación individualizado, la Secretaría Administrativa emitirá el aviso de baja de la trabajadora o trabajador, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

Artículo 38. De presentarse la hipótesis prevista en la fracción VII del artículo 31 de este ordenamiento, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus familiares, personas herederas, beneficiarias o causahabientes de la persona trabajadora que comprueben haberlos cubierto, pero el reembolso no podrá exceder el importe de cuatro meses del salario integrado neto que percibía la persona extrabajadora a la fecha de su deceso.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SUSPENSIÓN, CESE Y RESCISIÓN LABORAL

Artículo 39. El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente cuando:

I. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad de servidores públicos ante la Contraloría, y

II. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento laboral sancionador, seguido en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio; o de este Reglamento, para el Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 40. Son causas de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

I. Las contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de Trabajadores del Estado;

II. Las contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;

III. Por resolución de destitución con motivo de:

a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y

b) Un procedimiento laboral sancionador, seguido en los términos del Estatuto, cuando se trate del Personal del Servicio; o de este Reglamento, tratándose del Personal de la Rama Administrativa.

IV. No acreditar la Evaluación del Desempeño en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, y para el Personal de la Rama Administrativa, cuando no se apruebe en tres periodos consecutivos, en los términos de este Reglamento,

V. No acreditar la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, para el Personal del Servicio, en los términos del Estatuto;

VI. Por inhabilitación en el servicio público, decretada por autoridad competente; y

VII. Por acciones u omisiones que constituyan incumplimientos graves o reiterados de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 41. Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo General o la autoridad competente, 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 este Reglamento, la Secretaría Ejecutiva ordenará que se notifique a la persona trabajadora el aviso de terminación de la relación laboral.

Artículo 42. El aviso de terminación de la relación laboral a que se refiere el artículo anterior deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja de la trabajadora o trabajador;

II. El nombre, cargo, puesto y adscripción de la persona destinataria;

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 la trabajadora o 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 de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 43. Cuando una persona ex trabajadora haya cobrado los montos correspondientes a la indemnización por su terminación de la relación laboral por alguna de estas vías, no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral, sino tras haber transcurrido un periodo de al menos un año contado a partir del día siguiente a su separación, salvo que se reincorpore por concurso abierto.

Corresponderá a la Unidad Jurídica realizar las notificaciones del aviso de terminación de la relación laboral.

SECCIÓN TERCERA
DEL CONVENIO

Artículo 44. En los casos en los que exista recursos en el fideicomiso celebrado para tal fin, 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.

Las personas servidoras públicas que pretendan acogerse a esta vía de separación definitiva deberán contar con una plaza presupuestal y con tres años de servicio continuo y efectivo laborando en el Instituto Electoral.

En todos los casos, el Instituto Electoral deberá emitir un dictamen con la debida fundamentación y motivación, para determinar si es procedente o improcedente dar por terminada la relación laboral mediante convenio.

Artículo 45. 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.

El incumplimiento a lo dispuesto en dicho procedimiento, o a alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, traerá como consecuencia la improcedencia de la petición.

Artículo 46. El pago de las cantidades establecidas en el convenio será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la trabajadora o trabajador, y la Unidad Jurídica presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

Artículo 47. Las cantidades que correspondan a la persona trabajadora que termina su relación laboral por esta vía serán cubiertas, invariablemente, con cheque nominativo.

El trámite y la recepción del pago respectivo deberá realizarlo personalmente la persona trabajadora o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando la persona apoderada exhiba el instrumento notarial en donde conste el poder.

Artículo 48. Una vez concluida la relación laboral por esta vía, la persona trabajadora no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral, sino tras haber transcurrido un periodo de al menos un año, salvo que se reincorpore por concurso abierto.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 49. Los mecanismos de selección, ingreso, reingreso y ocupación de plazas, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, titularidad, promoción, incentivos, evaluación del desempeño, permanencia y disciplina del Personal del Servicio del Instituto Electoral, se regulan en los términos dispuestos por el Estatuto y la normativa que emita el Instituto Nacional.

TÍTULO TERCERO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50. La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza presupuestal dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o no ha sido contratado de manera eventual.

Artículo 51. 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 52. Para que el Personal de la Rama Administrativa cumpla con sus objetivos, el Instituto Electoral deberá:

I. Proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación;
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 porque 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 53. El Personal de la Rama Administrativa, a excepción de las personas Consejeras Electorales, Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Titular de la Contraloría Interna, Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidades Técnicas, estará organizado por categorías y niveles, de acuerdo con lo siguiente:

Categoría	Niveles
Personal Técnico-Operativo: Cargos y puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios.	1 a 4
Personal Especializado: Cargos y puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.	1 a 4
Personal de Enlace Administrativo: Cargos y puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.	1 a 4
Personal de Mando y Dirección: Cargos y puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.	1 a 4

Personal de Asesoría y Asistencia: 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 4

El Catálogo de Rama Administrativa determinará las categorías a las que pertenecen los distintos cargos y puestos de la Rama Administrativa, sin que entre ellas exista una relación jerárquica.

Artículo 54. La persona Consejera Presidente y las personas Consejeras Electorales podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas.

Las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, la persona Titular de la Contraloría, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, y las personas Titulares de Unidad podrán designar al personal que, en los términos del Manual y del Catálogo, sean de libre designación.

Este personal deberá acreditar los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 55. La ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar, de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos de selección e ingreso permiten la ocupación definitiva de vacantes y son: designación directa prevista en el artículo 54 del presente Reglamento, examen de ingreso, concurso interno y concurso público.

Los mecanismos extraordinarios permiten la ocupación temporal de vacantes y son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

CAPÍTULO IV
DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN E INGRESO

Artículo 56. La participación de las personas aspirantes en los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos señalados en el artículo 17 de este ordenamiento, así como en las bases de la convocatoria correspondiente.

Artículo 57. La operación de los mecanismos de selección e ingreso se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los procedimientos o lineamientos aprobados por la Junta.

Artículo 58. La Junta, previo dictamen de la Secretaría Administrativa, aprobará la designación y, en su caso, el ingreso a la Rama Administrativa de quienes hayan cumplido los requisitos para ocupar los cargos y puestos, y acreditado el examen o concurso correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
DEL EXAMEN DE INGRESO

Artículo 59. El Examen de Ingreso es la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral por la persona aspirante que la ocupe con carácter temporal, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de este Reglamento y se realizará conforme al procedimiento que apruebe la Junta.

El examen de ingreso sólo será procedente en los casos en los que el aspirante haya ocupado temporalmente la plaza vacante que se pretende cubrir por un periodo de seis meses. Para la ocupación definitiva será necesario que apruebe la evaluación del desempeño y el examen de conocimientos respectivos.

En caso de no aprobar el examen de ingreso, se dará por terminada la ocupación temporal y el aspirante no podrá volver a ocupar la plaza durante el periodo de un año.

Artículo 60. Previo a la implementación del Examen de Ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta, a propuesta de la Secretaría Administrativa, deberá aprobar las vacantes que serán cubiertas por esta vía, en los términos del procedimiento respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS CONCURSOS

Artículo 61. El concurso interno y el concurso abierto consisten en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento, selección o ascenso de las mejores personas aspirantes para ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

En los concursos, el Consejo General o la Junta podrán establecer acciones afirmativas, privilegiando la Igualdad de Género e inclusión.

Artículo 62. El concurso interno y, en su caso, el concurso abierto, deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes.

Durante el proceso electoral local y los procedimientos de participación ciudadana no se convocará a concursos.

Artículo 63. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso de que se trate.

Artículo 64. La Junta declarará desierto el concurso de que se trate, en los casos siguientes:

I. Cuando ninguna persona aspirante se inscriba al concurso;
II. Cuando ninguna persona aspirante se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la convocatoria, o
III. Cuando nadie de las y los aspirantes obtenga en alguna evaluación la calificación mínima que establezca la convocatoria.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 65. La Secretaría Administrativa elaborará los proyectos de Convocatoria para la ocupación de las plazas vacantes a que se refieren los artículos 68 y 72 del presente ordenamiento, los cuales serán aprobados por la Junta, en el caso del concurso interno, o por el Consejo General, en el caso del concurso abierto.

Artículo 66. La convocatoria para ocupar plazas vacantes de la Rama Administrativa deberá contener, como mínimo, los elementos siguientes:

I. El cargo y puesto que se concursa;
II. La categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante, así como las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales;
III. Los requisitos legales y administrativos;
IV. El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse;
V. Las etapas que conforman el proceso que corresponda;
VI. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;
VII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones;
VIII. La fecha y medio de notificación de resultados;
IX. Medios para inconformarse; y
X. Los tipos de Evaluación y ponderaciones correspondientes.

Artículo 67. La difusión de la convocatoria que apruebe la Junta se realizará a través de una Circular emitida por la persona Titular de la Secretaría Administrativa, la cual se publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral.

En el caso de un concurso abierto, la convocatoria deberá ser publicada en el sitio de internet del Instituto Electoral, así como en algún periódico de amplia circulación en la Ciudad de México.

SECCIÓN CUARTA
DEL CONCURSO INTERNO

Artículo 68. Con el objetivo de propiciar la superación y el desarrollo integral del personal de estructura, éste tendrá derecho a participar en los concursos internos, a fin de obtener un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad en la estructura orgánica del Instituto Electoral, sobre la base del mérito.

Artículo 69. La ocupación de las vacantes por la vía de concurso interno se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Artículo 70. El personal de estructura que desee participar en un concurso interno para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que se publique la convocatoria;
II. Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar;
III. Haber acreditado la última Evaluación del Desempeño a la que se sujetaron;
IV. No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los términos del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento o conforme a los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas, durante el último año anterior a la fecha de la convocatoria, y
V. Los demás que señale la convocatoria.

Artículo 71. La Junta determinará en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la vía descrita en el artículo anterior, entre las cuales se tendrán que considerar invariablemente la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

SECCIÓN QUINTA
DEL CONCURSO ABIERTO

Artículo 72. A propuesta de la Junta o cuando lo exija el perfil, el Consejo General convocará a un concurso abierto dirigido a las personas ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 17 del presente ordenamiento y el perfil del cargo y puesto a concursar.

La ocupación de las vacantes por esta vía se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Artículo 73. La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a las y los aspirantes a ocupar una plaza vacante mediante esta vía.

SECCIÓN SEXTA
DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 74. Las evaluaciones que se apliquen a las y los aspirantes que participen en los mecanismos de selección e ingreso estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en este Reglamento y la convocatoria respectiva.

Artículo 75. La Junta determinará, a propuesta de la Secretaría Administrativa, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a las y los aspirantes que participen en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa.

Artículo 76. Las evaluaciones que se apliquen en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa se organizarán en etapas eliminatorias. 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 77. En los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa, la calificación mínima aprobatoria que deberá obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria respectiva por la Junta será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales.

Artículo 78. Las evaluaciones que podrán aplicarse en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa, serán las siguientes:

a) Evaluación Curricular;
b) Evaluación Psicométrica;
c) Examen de Conocimientos;
d) Entrevista, y
e) Las demás que se consideren pertinentes y acuerde la Junta.

Artículo 79. La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en las y los aspirantes los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

a) Grado de escolaridad y área de formación profesional;
b) Experiencia laboral distinta a la electoral;
c) Experiencia electoral, y
d) Participación en actividades académicas y de investigación.

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, la Secretaría Administrativa 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 la referida Secretaría estime convenientes.

Artículo 80. La evaluación psicométrica tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de habilidades, actitudes y valores específicos para el cargo y puesto.

Artículo 81. El examen de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto.

Artículo 82. La entrevista deberá realizarse conforme al calendario que proponga la Secretaría Administrativa, considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta, podrán participar las personas Consejeras Electorales, las personas titulares de la Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como las personas funcionarias que, en su caso, designe la Junta.

En ningún caso, el superior jerárquico de los aspirantes internos podrá intervenir en el proceso de entrevistas.

Artículo 83. Para la implementación de las evaluaciones, la Secretaría Administrativa podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia, en los términos que señale el convenio respectivo.

Artículo 84. Una vez que se concluyan las etapas dispuestas en la convocatoria, la Secretaría Administrativa elaborará el dictamen de resultados, el cual será presentado a la Junta para su aprobación.

CAPÍTULO V
DE LA READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 85. La readscripción es el movimiento con efectos definitivos del Personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad, conforme a los lineamientos que en la materia expida la Junta.

Procederá la readscripción, además de lo previsto en los lineamientos referidos en el párrafo que antecede, por:

I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Instituto o de su estructura;
II. Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes;
III. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal para realizar determinadas tareas institucionales;
IV. Por redistritación;
V. Cuando, derivado de un procedimiento de investigación, o bien, cuando se determine así en un Procedimiento Laboral Sancionador, la integridad de una persona esté afectada o se encuentre en riesgo evidente; y
VI. Las demás que determine la Junta.

CAPÍTULO VI
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES

Artículo 86. Los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desarrollar en forma temporal, las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, los cuales se tramitarán de conformidad con el procedimiento que apruebe la Junta.

Artículo 87. La encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual la Junta, en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, 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 88. Corresponde a la Junta la designación de una persona encargada de despacho.

La designación que se realice tendrá una vigencia máxima de seis meses, que podrá ser prorrogada por un periodo igual. En ningún caso procederá automáticamente la prórroga de la encargaduría.

En caso de que la Junta considere procedente la designación de persona encargada de despacho, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

La encargaduría de despacho se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:

a) Por acuerdo de la Junta;
b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el presente Reglamento, y
c) A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.

En el caso del inciso c), la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente, por conducto la Secretaría Administrativa, solicitará a la Junta la conclusión anticipada de la encargaduría de despacho.

Artículo 89. 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 el orden de jerarquía de los cargos.

Artículo 90. El Personal de la Rama Administrativa podrá ser 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 institucionales, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requerido. Para ello, la persona trabajadora deberá manifestar por escrito su conformidad con la comisión temporal.

En caso de violencia laboral, el personal de que se trate podrá solicitar ser comisionado a otra área, durante el tiempo en que se realice la investigación a que haya lugar.

La comisión podrá otorgarse por un periodo máximo de seis meses, con excepción de la que se establezca en el supuesto del párrafo anterior.

La comisión se dará por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta, en los siguientes casos:

a) Por acuerdo de la Junta,
b) Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el presente Reglamento, y
c) A petición de alguna o algún titular de las unidades administrativas correspondientes.

En el caso del inciso c) del párrafo anterior, la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, por conducto de la Secretaría Administrativa, solicitará a la Junta la conclusión anticipada de la comisión, quien determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá comisionar al personal de estructura por un plazo no mayor a 30 días naturales para apoyar la realización de actividades específicas en otra adscripción.

Artículo 91. Por excepción, durante los procesos electorales o para la realización de los mecanismos de participación ciudadana, la Junta, a propuesta de la persona Titular del área respectiva, podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por ocupación temporal.

La contratación de la persona que se incorpore bajo esta categoría, no podrá exceder la vigencia de seis meses.

El personal de la Rama Administrativa podrá solicitar licencia sin goce de sueldo, por un periodo de seis meses, a fin de ocupar temporalmente una plaza de mayor jerarquía en el Instituto Electoral.

Artículo 92. La persona Titular de la Secretaría Administrativa informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes autorizados por ésta.

CAPÍTULO VII
DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 93. El permiso es la autorización por escrito que se otorga al Personal de la Rama Administrativa, para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas y de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral, siempre que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades y se cuente con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa.

Dicho permiso no podrá exceder de ocho horas semanales, incluidos los tiempos de traslado.

Artículo 94. El otorgamiento de los permisos señalados en el artículo anterior se ajustará a lo siguiente:

I. El personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente a la Secretaría Administrativa, cuando menos con cinco días de anticipación al inicio de la actividad de que se trate, con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa;
II. El otorgamiento del permiso estará sujeto a la comprobación, por parte del personal interesado, de su participación en la actividad de que se trate;
III. La Secretaría Administrativa llevará el seguimiento de los permisos solicitados y, en su caso, autorizados al personal, integrando la información pertinente al expediente de la trabajadora o trabajador;
IV. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, la trabajadora o trabajador deberá informar a la Secretaría Administrativa el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y
V. Una vez concluido el permiso, la persona trabajadora deberá entregar, a más tardar en los quince días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

Artículo 95. La licencia es la autorización que por escrito se otorga al Personal de la Rama Administrativa, para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral por un periodo máximo de seis meses con o sin goce de sueldo, licencia que no podrá autorizarse para desempeñar algún cargo público fuera del Instituto Electoral.

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 Administrativa.

Artículo 96. 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, en las evaluaciones de desempeño y en las actividades de capacitación a las que haya estado sujeto la trabajadora o trabajador,
V. No haber sido sancionado o sancionada por resolución firme y por falta grave, en términos del Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos; y
VI. Cuando un médico o psicólogo de la institución pública a la que se canalizó a la persona denunciante en un Procedimiento Laboral Sancionador lo recomiende por escrito, por ser parte de su tratamiento.

Artículo 97. Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el Instituto Electoral, y
II. No haber sido sancionada o sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos de este Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Durante el tiempo en que una trabajadora o trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo serán suspendidos los derechos señalados en los artículos 19 y 22 del presente ordenamiento.

Artículo 98. Para el otorgamiento de las licencias previstas en los dos artículos anteriores, el trámite correspondiente deberá ajustarse a lo siguiente:

I. El personal deberá presentar ante la Secretaría Administrativa, la solicitud por escrito, cuando menos, con diez días naturales previos al inicio de la misma, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita y con el visto bueno de la persona Titular del área;
II. La Secretaría Administrativa integrará el expediente respectivo, verificará el cumplimiento de los requisitos, y si no se desprende alguna inconsistencia o no se cuente con todos los elementos para su valoración y, en su caso, autorización, se hará del conocimiento de la trabajadora o trabajador, para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas o cumpla con los requisitos faltantes;
III. Una vez cumplidos los requisitos, la Secretaría Administrativa en un plazo de tres días hábiles, emitirá el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notificará lo que corresponda, y
IV. Una vez autorizada la licencia, la trabajadora o trabajador deberá elaborar y entregar a la persona titular de la unidad administrativa o a quien ésta designe, un informe sobre los asuntos de su competencia que se encuentren en estado de trámite.

Artículo 99. Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, no se concederán licencias ni permisos, salvo que las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

Artículo 100. 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 a la Secretaría Administrativa, con diez días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

Artículo 101. En el caso de que la autorización de una licencia implique una inactividad laboral mayor de sesenta días naturales, la persona titular de la unidad administrativa dará aviso a la Secretaría Administrativa, para que, en su calidad de persona Secretaria de la Junta, lo haga del conocimiento de tal órgano y será la citada Junta la que designe a una persona encargada de despacho.

CAPÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 102. El régimen de promoción de la Rama Administrativa es el mecanismo conforme al cual, con base en criterios de antigüedad, escolaridad y desempeño laboral, el personal desarrolla una trayectoria ascendente dentro de su categoría.

Artículo 103. Las promociones dentro de la Rama Administrativa se otorgarán de conformidad con lo siguiente:

I. El personal 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 la que se desempeñe, el personal deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- **a)** Tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el nivel inmediato inferior;
- **b)** Haber acreditado las actividades de capacitación y las evaluaciones de desempeño de los dos años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0, y
- **c)** No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los dos años inmediatos anteriores, en los términos del Reglamento, o en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 104. Una vez que se cuente con los resultados definitivos en la Evaluación del Desempeño y la acreditación de las actividades de capacitación de cada año, la Secretaría Administrativa 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 105. Aprobada la lista de promociones por la Junta, la Secretaría Administrativa realizará los ajustes necesarios para otorgar los beneficios económicos correspondientes y expedirá el nombramiento respectivo.

CAPÍTULO IX
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 106. Capacitación es el conjunto de actividades que tiene como objeto fomentar el desarrollo y profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, así como mejorar su desempeño de acuerdo con las funciones y el perfil del cargo y puesto definido en el Catálogo de la Rama Administrativa y el Manual.

Artículo 107. Forman parte de la capacitación:

- **a)** Las actividades derivadas del plan curricular definido en el Modelo pedagógico;
- **b)** Las actividades que permitan atender necesidades emergentes, vinculadas con los fines institucionales, y
- **c)** Las actividades que ofrezcan instituciones académicas o especialistas externos, vinculadas a las competencias del perfil del cargo o puesto, validadas por la Secretaría Administrativa.

Artículo 108. La Secretaría Administrativa es el la responsable de diseñar, elaborar y actualizar la capacitación para el Personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el Modelo pedagógico, así como de llevar a cabo su implementación.

Artículo 109. Con el objeto de diseñar y actualizar la capacitación prevista en el programa institucional correspondiente, la Secretaría Administrativa implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del Personal de la Rama Administrativa, para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

Artículo 110. Para el diseño, elaboración e impartición de contenidos, la Secretaría Administrativa podrá solicitar la colaboración del personal del Instituto, y celebrar convenios con instituciones académicas o especialistas externos, organismos públicos y privados.

Artículo 111. La capacitación deberá tener una duración mínima de ocho horas. No obstante, aquellas impartidas por instituciones académicas, además de las horas mínimas referidas, deberá cumplir con los requisitos que establezca la Secretaría Administrativa para su validación.

Artículo 112. La calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.

Artículo 113. La Secretaría Administrativa se encargará de notificar a través de un oficio personalizado la calificación obtenida en la capacitación, una vez que se apruebe el dictamen correspondiente.

Así también, será la responsable de emitir las constancias de capacitación al Personal de la Rama Administrativa que haya acreditado las actividades correspondientes y al personal del Instituto que haya participado en la elaboración o impartición de la misma.

Artículo 114. En los términos de los lineamientos que apruebe la Junta, la acreditación de la capacitación programada por la Secretaría Administrativa será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa que ocupe una plaza de manera definitiva, con independencia de su nivel jerárquico y área de adscripción.

Artículo 115. Las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarias o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Directoras o Directores Ejecutivos y las personas Titulares de Unidades Técnicas, deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con la capacitación programada. Adicionalmente, la Secretaría Administrativa deberá procurar tener una oferta de capacitación enfocada a las necesidades específicas de la alta dirección del Instituto Electoral, a efecto de que esté en posibilidades de capacitarse también, de forma voluntaria.

Artículo 116. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar a la Secretaría Administrativa, la revisión de los resultados obtenidos en la capacitación, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Artículo 117. La Junta podrá suspender la capacitación durante el proceso electoral local, excepto aquellas actividades relacionadas directamente con dicho proceso.

Artículo 118. La calificación obtenida en la capacitación será considerada como un factor a valorar en la Evaluación del Desempeño.

Artículo 119. De conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta, el Personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

Artículo 120. El Personal de la Rama Administrativa que, durante tres años consecutivos no acredite la capacitación, será sujeto al procedimiento disciplinario en los términos que apruebe la Junta.

Artículo 121. La Junta aprobará los lineamientos, el Modelo pedagógico, y el procedimiento respectivo, en materia de capacitación.

CAPÍTULO X
DE LA INDUCCIÓN

Artículo 122. La inducción tiene como objetivo facilitar la adaptación al Instituto Electoral y a las funciones del cargo o puesto del personal de nuevo ingreso, o para quien cambie de plaza o adscripción, y reviste carácter obligatorio.

Artículo 123. La Secretaría Administrativa diseñará, actualizará, elaborará e implementará la inducción para el Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 124. La inducción se deberá impartir dentro del primer mes, contado a partir de la ocupación de la plaza.

Artículo 125. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas deberán designar a la persona servidora que participará en el proceso de inducción al cargo o puesto del personal de nuevo ingreso o del que cambia de plaza o adscripción. Para ello, la Secretaría Administrativa los capacitará en las actividades a desarrollar.

CAPÍTULO XI
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 126. La Evaluación del Desempeño es el proceso sistemático que tiene por objeto valorar y medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, y estará asociado al cumplimiento de objetivos, metas y competencias, a fin de garantizar la mejora continua del capital humano.

Artículo 127. La Secretaría Administrativa diseñará e implementará la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación, y los lineamientos aprobados por la Junta, para lo cual podrá contratar instancias evaluadoras externas, si se dispone de los necesarios recursos presupuestales.

Artículo 128. En la Evaluación del Desempeño, a fin de abarcar el ámbito individual y colectivo, se considerarán los programas institucionales aprobados anualmente para definir objetivos y metas.

Artículo 129. La Evaluación del Desempeño será anual y podrá aplicarse en distintos periodos, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento aprobado por la Junta.

Artículo 130. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la Evaluación del Desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10, con dos puntos decimales.

Artículo 131. La participación en la Evaluación del Desempeño será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 132. La Evaluación del Desempeño se aplicará al Personal de la Rama Administrativa que tenga como mínimo tres meses de antigüedad en el puesto. Todas las instancias, en las que haya laborado en el tiempo mínimo mencionado, habrán de evaluarlo. La calificación se ponderará en función del tiempo laborado en cada una de ellas.

En el caso de que, por causa justificada, no hubiera estado presente durante un periodo de seis meses del año que se evalúa, la calificación se determinará tomando en cuenta únicamente el periodo laborado.

Artículo 133. La Secretaría Administrativa coordinará la aplicación de la Evaluación del Desempeño y elaborará el dictamen de los resultados del Personal de la Rama Administrativa, para ser aprobado por la Junta.

Artículo 134. Las personas responsables de aplicar la evaluación realizarán un ejercicio de retroalimentación y comunicación de resultados para mejorar el desempeño que se persigue.

El Personal del Servicio podrá aplicar para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 135. Quedarán excluidos de la Evaluación del Desempeño, las personas Consejeras Electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas, el personal de la Contraloría, las personas titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, así como las personas Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, a petición de parte podrá realizarse la evaluación.

Artículo 136. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de este Reglamento y de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta, el Personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

Artículo 137. La Secretaría Administrativa establecerá un mecanismo para verificar la correcta aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 138. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar a la Secretaría Administrativa, la revisión de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño, de acuerdo con la normativa aplicable.

Para ello, la Secretaría Administrativa podrá solicitar las evidencias necesarias para la formulación del dictamen respectivo.

Artículo 139. La Junta aprobará, además de las normas previstas en el artículo 127 del presente Reglamento, el Procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

CAPÍTULO XII
DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS

Artículo 140. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de selección e ingreso, evaluación del desempeño y capacitación, en los términos de los procedimientos aplicables.

Artículo 141. Las solicitudes de revisión se declararán improcedentes en los casos siguientes:

I. Cuando la persona solicitante no atienda la prevención que se le notifique por falta de requisitos en su escrito de solicitud, en términos del procedimiento aplicable;
II. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto modificar los criterios previstos expresamente en las bases y convocatorias correspondientes, y
III. Cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido para ello.

Artículo 142. Las solicitudes de revisión serán sobreseídas en los casos siguientes:

I. Cuando haya terminado la relación laboral con la persona solicitante, y
II. Cuando la persona solicitante se desista de su solicitud.

CAPÍTULO XIII
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 143. Los incentivos son un beneficio que se otorga al Personal de la Rama Administrativa con los mejores resultados en la Evaluación del Desempeño; su otorgamiento se efectuará de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y los lineamientos que al efecto apruebe la Junta.

Artículo 144. La Secretaría Administrativa someterá a la consideración de la Junta la propuesta del Personal de la Rama Administrativa para la entrega de incentivos.

Los incentivos podrán consistir en reconocimientos, beneficios o retribuciones, aprobados por la Junta.

Artículo 145. El Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar aclaración respecto a los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un incentivo, para lo cual deberá presentar su solicitud ante la Secretaría Administrativa, en el plazo de cinco días hábiles a partir de que se haga pública la lista de acreedores al mismo; una vez recibida la solicitud por escrito, la Secretaría Administrativa la analizará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO XV

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR, DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

SECCIÓN PRIMERA
De las Disposiciones Generales

Artículo 146. El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar en la conciliación de conflictos laborales, el Procedimiento Laboral Sancionador y el recurso de inconformidad aplicables al personal del Instituto Electoral, las cuales serán de observancia obligatoria.

Artículo 147. El Procedimiento Laboral Sancionador es un conjunto de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones al personal del Instituto Electoral que incumpla las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución Federal, Constitución Local, la Ley General, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto Electoral, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Este procedimiento es de naturaleza laboral. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el Procedimiento Laboral Sancionador respetarán en todo momento las garantías de audiencia y legalidad.

En el Procedimiento Laboral Sancionador, deberán observarse los principios de protección jurídica, respeto a la dignidad e integridad personal, pro persona, legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, presunción de inocencia, exhaustividad, enfoque y respeto a los derechos humanos, acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización y veracidad de manera exhaustiva, con discreción y secrecía, sin estereotipos, además de los previstos en la Ley, el Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 148. Las disposiciones de este título serán aplicables al personal del Servicio Profesional, de la Rama Administrativa y Eventual del Instituto Electoral, con excepción de las personas Consejeras Electorales, cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General y 45 del Código.

Para la atención de los Procedimientos Laborales relacionados con conductas que probablemente constituyan VLHALS, se aplicarán las disposiciones contenidas en este título, aplicando las reglas especiales a que se refiere el apartado respectivo.

Tratándose de conductas relacionadas con VLHALS, las presentes disposiciones serán aplicadas únicamente para efectos de la investigación de los hechos y acreditación de la responsabilidad a los prestadores externos de servicios, prestadores de servicios profesionales, así como prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, cuyas sanciones se ajustarán a las cláusulas incorporadas en sus respectivos contratos o convenios interinstitucionales.

Artículo 149. Todas las actuaciones y diligencias relativas a este procedimiento, a la conciliación laboral y a los recursos de inconformidad, se regirán por los principios de acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, veracidad, certeza, equidad laboral, exhaustividad, igualdad, imparcialidad, legalidad y objetividad, así como respeto a los derechos humanos, y deberán practicarse 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 lleven a cabo. Asimismo, para el desahogo de las actuaciones y diligencias se podrá hacer uso de herramientas tecnológicas y medios remotos de comunicación electrónica, garantizando las formalidades esenciales del procedimiento, el derecho de audiencia y de una adecuada defensa de la persona probable responsable, salvaguardando siempre el debido proceso. En estos casos, la firma de las actas correspondientes a las diligencias y actuaciones practicadas se realizará a través de la herramienta tecnológica que al efecto habilite el Instituto Electoral.

Para efectos del presente título, aún durante procesos electorales o de participación ciudadana serán considerados días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los que sean inhabilitados por Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva, por instrucción del Consejo General.

Serán horas hábiles, las comprendidas en el horario laboral que se establezca en términos del artículo 12 de este Reglamento.

Cuando se estime necesario, previa justificación, se podrán habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las diligencias correspondientes. Las diligencias que inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas.

Artículo 150. Cuando la persona denunciante o agraviada haga del conocimiento de la persona de mayor jerarquía en el área respectiva la comisión de alguna conducta probablemente infractora, ésta podrá levantar el Acta Administrativa a que se refiere el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 151. Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por:

a) Caso fortuito o fuerza mayor;
b) Derivado de la atención prioritaria a asuntos de índole electoral o de los mecanismos de participación ciudadana; y
c) Cualquier circunstancia que justificadamente impida el curso normal del procedimiento.

La autoridad instructora o resolutora deberá fundar y motivar la citada suspensión.

Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del Procedimiento Laboral Sancionador, proceso de Conciliación de Conflictos Laborales o del recurso de inconformidad, se ordenará de inmediato su reanudación. Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Sancionador, la Conciliación de Conflictos Laborales y el Recurso de Inconformidad.

Cuando por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deban suspenderse las actividades presenciales dentro de las instalaciones del Instituto Electoral, previa declaración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y/o la Secretaría Administrativa, se deberán ajustar temporalmente los procedimientos previstos en este Reglamento, haciendo uso de herramientas tecnológicas, a efecto de garantizar las formalidades esenciales del procedimiento, el derecho de audiencia y de una adecuada defensa de la persona probable responsable, salvaguardando siempre el debido proceso.

Las autoridades que intervengan en los procedimientos previstos en este Título podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la actuación e implementación de los asuntos de índole electoral, en el plazo que la autoridad determine.

Artículo 152. Las Autoridades en el Procedimiento Laboral Sancionador, en la conciliación laboral y en los recursos de inconformidad, podrán requerir el apoyo y colaboración de las áreas que integran el Instituto Electoral, de los órganos de gobierno y autónomos de la Ciudad de México, así como de las autoridades federales, estatales y municipales, en sus respectivos ámbitos de competencia, para lo cual se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
De las Autoridades

Artículo 153. La Unidad Jurídica será la autoridad instructora en el Procedimiento Laboral Sancionador, para lo cual realizará todas las diligencias y desahogará todas las etapas procedimentales, con perspectiva de género y derechos humanos, para poner el expediente en estado de resolución. Asimismo, será el área competente para la instrucción del procedimiento de conciliación en su calidad de Autoridad Conciliadora.

Tratándose de procedimientos en los que la persona Titular de la Unidad Jurídica sea parte, la persona Secretaria Ejecutiva designará a la persona funcionaria que actuará como autoridad instructora.

La Secretaría Ejecutiva contará con un registro con los nombres y cargos de las autoridades que instruirán los procedimientos laborales sancionadores.

Artículo 154. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será la autoridad resolutora en el Procedimiento Laboral Sancionador.

Artículo 155. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el Procedimiento Laboral Sancionador actuarán con la debida diligencia, guardando la confidencialidad correspondiente, respetando los derechos humanos de las

partes, observando la perspectiva de género; de ser necesario, dictarán las medidas para mejor proveer el correcto desarrollo del citado procedimiento y apegando su actuación a los principios rectores de la función electoral, enunciados en el presente reglamento; asimismo, atenderán a los principios de igualdad y no discriminación, no revictimización, y veracidad, además de los previstos en la Ley, el Estatuto y demás normatividad aplicable. A fin de cumplir con lo anterior, deberán participar en los procesos anuales de sensibilización, capacitación y, preferentemente, acreditar la certificación en dichas materias que se promuevan en el Instituto Electoral.

Artículo 156. Tanto la Unidad Jurídica y la Secretaría Ejecutiva podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que a su juicio sean necesarias, para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en este Capítulo, así como en la normativa aplicable.

En los casos de VLHALS y discriminación, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas de protección, cautelares y de apremio que en derecho sean procedentes.

Artículo 157. El Instituto Electoral reconoce en su personal el interés colectivo de que la normativa interna se aplique de manera justa, por lo que, a cualquier persona le asiste el derecho a presentar una denuncia por el presunto incumplimiento a las disposiciones señaladas en este Reglamento.

El Instituto Electoral será considerado víctima y ofendido en caso de que la conducta denunciada afecte las actividades o intereses institucionales directos, en cuyo caso, no procederá el desistimiento, conciliación, perdón o cualquier otra forma de arreglo entre la persona probable infractora y la persona denunciante o agraviada.

SECCIÓN TERCERA
De los Impedimentos

Artículo 158. Las personas que intervengan como autoridad instructora y resolutora en el Procedimiento Laboral Sancionador, estarán impedidas para conocerlo cuando:

I. Tengan parentesco con alguna de las partes, con sus representantes o defensores en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo;
II. Tengan amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
III. Tengan interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge o sus parientes, en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
IV. Haya evidencia de parcialidad a favor o en contra de alguna persona interesada, con sus representantes o defensores, o amenazar de cualquier modo a alguno de ellos; y
V. Su actividad o participación pudiera representar un conflicto de intereses.

Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, el Procedimiento Laboral Sancionador o el recurso de inconformidad, tendrán el deber de excusarse de su conocimiento de manera inmediata cuando adviertan una causal de impedimento, expresando la causa y razón de éste.

Si el impedimento se formula respecto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la Junta determinará lo conducente.

En caso de que se presente un impedimento o se manifieste una recusación hacia o respecto de alguna persona que integre un órgano colegiado del Instituto Electoral, éste lo resolverá en la sesión en la que se trate el asunto respecto del cual se formula el pedimento, sin que en dicho acto pueda participar la persona contra quien se presente la excusa o recusación.

Artículo 159. Las partes en los procedimientos anteriores, desde el escrito de denuncia y hasta antes del cierre de la instrucción o bien, desde el escrito de inconformidad y hasta antes de que se remita el mismo para su resolución, podrán solicitar la recusación de una o varias personas integrantes de la autoridad instructora o resolutora, en caso de existir alguna de las causales señaladas para ello.

Toda recusación se interpondrá ante la misma autoridad que conozca de la denuncia o, en su caso, del recurso de inconformidad, expresándose con toda claridad y precisión la causa en que se funde, quien remitirá de inmediato testimonio de las actuaciones respectivas a la autoridad competente para resolver sobre la recusación.

Las causas de impedimento serán calificadas por la persona superior jerárquica del área a la que está adscrita la persona que manifieste excusa o sea recusada, lo que deberá resolverse dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 160. No procederá recurso alguno en contra de la determinación que califique un impedimento o resuelva una excusa.

SECCIÓN CUARTA
De los Informes

Artículo 161. Cuando la parte probable infractora en los Procedimientos Laborales Sancionadores pertenezca al Servicio Profesional, la autoridad instructora y resolutora, en el ámbito de su competencia, deberán informar a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional sobre el inicio, no inicio o sobreseimiento, así como de la resolución que en su caso se dicte, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la emisión del acuerdo correspondiente, adjuntando copia simple de los acuerdos respectivos.

Asimismo, la autoridad instructora deberá informar, dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la citada Dirección, sobre el seguimiento y estado procesal que guardan dichos procedimientos.

SECCIÓN QUINTA
De las Partes

Artículo 162. Son partes en el Procedimiento Laboral Sancionador:

I. Persona denunciante, es aquella quien hace del conocimiento de la autoridad instructora, la comisión de una conducta probablemente infractora del presente Reglamento y/o la normativa aplicable en materia laboral, y que puede ser la misma en quien recae la conducta;
II. La persona agraviada, es aquella en quien recae la comisión de la conducta probablemente infractora; y
III. La persona probable infractora, es aquella que presuntamente ha infringido las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y/o la normativa aplicable en materia laboral.

SECCIÓN SEXTA
De la Instrucción

Artículo 163. El Procedimiento Laboral Sancionador podrá instruirse de oficio o a petición de parte.

I. Sera de oficio cuando:

   a) Cualquiera de las áreas u órganos del Instituto Electoral haga del conocimiento de la autoridad instructora la comisión de conductas probablemente infractoras, cometidas por el personal a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento;

   b) Alguna persona informe a la autoridad instructora de la comisión de conductas probablemente infractoras realizadas por el personal citado en el inciso anterior;

   c) La autoridad instructora determine, de manera fundada y motivada, el desacato a una medida cautelar.

En el caso de los incisos a) y b), cuando se trate de la comisión de conductas relacionadas con VLHALS, la autoridad instructora podrá iniciar una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar los elementos necesarios, como informes, declaraciones y documentales, entre otros, que le permitan determinar si ha lugar o no al inicio del Procedimiento Laboral Sancionador.

Para ello, la autoridad instructora podrá solicitar la comparecencia de la persona denunciante o agraviada, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la denuncia.

Asimismo, la autoridad instructora, previo a hacer del conocimiento a la persona titular del área correspondiente, podrá realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la denuncia.

Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de conductas probablemente infractoras del presente Reglamento y normativa aplicable en materia laboral, deberá comunicarlo a la Autoridad Instructora, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

En la investigación preliminar, la autoridad instructora podrá solicitar la comparecencia de la persona denunciante o agraviada, la persona probable infractora o cualquier otra persona que tenga relación directa o conocimiento de los hechos motivo de la denuncia, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que le permitan determinar si ha lugar o no al inicio del Procedimiento Laboral Sancionador.

La autoridad instructora podrá realizar visitas en las áreas de trabajo relacionadas con la denuncia; al efecto, se hará del conocimiento de la persona titular del área correspondiente que, en virtud de una investigación en curso se acudirá en días próximos a recabar medios de prueba a sus instalaciones, como parte de las facultades de investigación de la autoridad instructora.

El órgano u autoridad que reciba una denuncia o algún escrito relacionado con la denuncia de una o varias conductas probablemente infractoras del presente Reglamento y normativa aplicable en materia laboral, lo deberá remitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la autoridad instructora del Procedimiento Laboral Sancionador.

Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la Autoridad Instructora dentro del plazo de tres días hábiles siguientes. En caso de no presentarse la ratificación en el plazo señalado, la Autoridad Instructora tendrá por no presentada la denuncia.

En caso de estimarlo pertinente, desde el momento en que tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora, la citada autoridad podrá dictar, a la brevedad posible, las medidas de protección y cautelares que estime necesarias, a fin de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.

II. Se instruirá a petición de parte, cuando medie la presentación de una denuncia de manera oral o por escrito que reúna al menos, los requisitos siguientes:

   a) Nombre completo de la persona denunciante o agraviada, correo electrónico, en su caso teléfono celular y domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de que la persona denunciante o agraviada sea personal del Instituto Electoral, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;

   b) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona probable infractora;

   c) Narración de los hechos que motivan la denuncia, especificando las circunstancias de modo, tiempo y lugar; día o días y si fuere el caso, hora en la que se suscitaron los hechos. De ser posible, los preceptos constitucionales o legales que estima violados;

   d) De ser posible los medios de prueba que se anexen al escrito de denuncia o los que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;

   e) En caso de existir, agregar el Acta Administrativa o el Acta de hechos que al efecto se haya levantado; y

   f) Firma autógrafa de la persona denunciante o agraviada.

En el caso de que faltare el elemento señalado en el inciso f) de la fracción II, la autoridad instructora declarará la no interposición de la denuncia, sin necesidad de prevenir a la persona denunciante o agraviada.

Para los casos de VLHALS, en ningún supuesto, la falta de aportación de las pruebas por parte de alguna persona interesada será motivo para decretar la improcedencia de la denuncia. En todo caso, después de realizar la investigación preliminar, la autoridad instructora resolverá lo conducente con los elementos que obren en autos.

En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito se impida la realización de las actividades ordinarias del Instituto, decretada por autoridad competente y, emitido el aviso respectivo por el Instituto Electoral, la persona denunciante o agraviada podrá presentar su escrito de denuncia a través de documento digitalizado, al correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, lo cual será la única excepción para la presentación de los escritos de denuncias de manera física.

Las denuncias remitidas por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva deberán presentarse en los mismos plazos y con los mismos requisitos señalados en el presente procedimiento.

SECCIÓN SÉPTIMA
De las Prevenciones y requerimientos

Artículo 164. La autoridad instructora revisará que el escrito de denuncia cumpla con los requisitos establecidos en la fracción II del artículo anterior; en caso de faltar alguno de ellos, con la excepción de la firma autógrafa, prevendrá a la persona denunciante o agraviada, para que subsane la omisión en un plazo de tres días hábiles, apercibida que, de no hacerlo, se resolverá con las constancias que obren en autos.

Artículo 165. Una vez que la autoridad instructora cuente con los elementos para la tramitación de un Procedimiento Laboral Sancionador, procederá a conformar el expediente respectivo, en el que integrará los documentos con que inicialmente tuvo conocimiento de la conducta probablemente infractora, así como los que se vayan generando durante la tramitación del mismo.

Asimismo, durante la sustanciación del procedimiento y hasta antes del cierre de instrucción, la autoridad instructora podrá solicitar a la Secretaría Administrativa información y/o documentación del expediente personal de cada una de las partes, protegiendo en todo momento los datos personales y/o sensibles que pudiera contener dicho expediente, a fin de resolver lo que en derecho corresponda.

Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones o agregado los documentos recibidos, la autoridad foliará y rubricará las hojas.

Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco.

Artículo 166. Todas las actuaciones para la instrucción del Procedimiento Laboral Sancionador serán firmadas por la persona Titular de la Unidad Jurídica y por dos testigos de asistencia.

Artículo 167. Cuando la autoridad instructora reciba una denuncia por escrito, vía correo electrónico o por comparecencia, requerirá a la persona denunciante o agraviada, a efecto de que ratifique dicha denuncia en el plazo de tres días hábiles.

En caso de que la persona denunciante o agraviada no atienda dicho requerimiento, la denuncia se tendrá por no interpuesta.

Artículo 168. La autoridad instructora podrá prevenir a la persona denunciante o agraviada para que aclare o amplíe los hechos denunciados, cuando a su juicio lo considere necesario para robustecer la determinación sobre el inicio o improcedencia del Procedimiento Laboral Sancionador.

Un requerimiento o prevención se tendrá por cumplido en tiempo, a la recepción del correo electrónico que contenga la información solicitada. En este caso, el original del documento deberá ser remitido en un plazo de dos días hábiles a la autoridad instructora.

Artículo 169. En el momento en que lo estime necesario, incluyendo el periodo de la investigación preliminar, la autoridad instructora podrá solicitar información, documentación o la comparecencia de la persona denunciante, la persona agraviada, la probable infractora o cualquier persona funcionaria del Instituto Electoral que guarde relación o tenga conocimiento de los hechos que se investigan. Lo anterior, con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

También podrá solicitar información a terceros que guarden relación con los hechos que se investigan, sobre los hechos relacionados con la investigación.

En caso de requerimiento de información, la autoridad otorgará un plazo de hasta cinco días hábiles para su cumplimiento; en caso de incumplimiento injustificado del requerimiento, se podrá formular nuevo requerimiento por el mismo plazo, apercibidos de que, en caso de no atender dicho requerimiento, se aplicará alguna de las medidas de apremio previstas en el presente Reglamento; lo anterior, únicamente por cuanto hace al personal del Instituto Electoral que hubiera incumplido con el requerimiento.

Artículo 170. Si durante el procedimiento la autoridad instructora 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 Ministerio Público, sin demérito de las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse a la persona probable infractora.

Artículo 171. La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Sancionador caducará en seis meses, contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga formal conocimiento de la conducta probablemente infractora.

La facultad para determinar la responsabilidad y, en su caso, para sancionar las faltas caducará en tres años, contados a partir del inicio del procedimiento, en el caso de faltas graves y muy graves, y un año en el caso de faltas leves, de conformidad con la clasificación prevista en el artículo 243 del presente Reglamento.

Tratándose de denuncias relacionadas con VLHALS, la autoridad instructora procurará agotar las diligencias relativas a la investigación preliminar en el menor tiempo posible, sin que para ello deje de observar los plazos procedimentales establecidos en el presente reglamento.

SECCIÓN OCTAVA
De la Admisión-Inicio

Artículo 172. Una vez recibida una denuncia por escrito, correo electrónico o de manera verbal, verificado el cumplimiento de los requisitos, desahogadas en su caso, las prevenciones realizadas y/o concluida la investigación preliminar, la autoridad instructora procederá a dictar, dentro de los cinco días hábiles posteriores, el auto de admisión a trámite, con el que se tendrá por formalmente iniciado el procedimiento.

Artículo 173. En el auto de admisión, la autoridad instructora procederá a:

I. Asignar un número de expediente;
II. Emplazar a la probable infractora, para que en el plazo de diez días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y hacer de su conocimiento que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente;
III. Dictar, ratificar o en su caso modificar las medidas de protección y cautelares necesarias, a fin de conservar la materia de la denuncia y/o preservar la integridad y/o seguridad de la persona denunciante o agraviada;
IV. Iniciar las diligencias probatorias necesarias, para determinar la comisión de la(s) conducta(s) probablemente infractoras;
V. En los casos de la presunta comisión de actos relacionados con VLHALS, ordenar la canalización de la persona probable víctima, para recibir la atención médica y/o psicológica necesaria, así como acompañamiento por parte de una persona consejera u *ombudsperson*; y
VI. Informar del inicio del Procedimiento Laboral Sancionador a las autoridades Administrativa o del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional, dependiendo del tipo de personal que sea la persona infractora.

El acuerdo de admisión es la primera actuación con la que inicia formalmente el Procedimiento Laboral Sancionador, interrumpiendo el plazo de la prescripción.

Artículo 174. El acuerdo a que se refiere el artículo anterior deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión del auto;
III. Autoridad que lo emite;

IV. Nombre completo, tipo de personal, cargo o, puesto y lugar de adscripción de la persona probable infractora;
V. Nombre de la persona denunciante o agraviada;
VI. Indicar si el procedimiento inicia de oficio o a instancia de parte;
VII. Fecha en la que la autoridad tomó conocimiento de la probable conducta infractora, o en su caso, de la fecha en que se recibió la denuncia;
VIII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del Procedimiento Laboral Sancionador y, en caso de contar con ellas, las pruebas y/o indicios que lo sustentan y que obren en el expediente;
IX. Fundamentación y motivación;
X. Precisión de la presunta conducta infractora;
XI. Preceptos legales que se estiman violados;
XII. Plazo para dar contestación a la denuncia, así como el apercibimiento en caso de no realizarla;
XIII. En su caso, las medidas de protección y cautelares dictadas y la solicitud a las autoridades correspondientes para brindar atención a la persona agraviada según sea necesario;
XIV. Orden de notificar personalmente el auto de admisión; y
XV. La firma de la autoridad que lo emite.

SECCIÓN NOVENA
Del emplazamiento y contestación

Artículo 175. Dentro de los 10 días hábiles siguientes al que se hubiere dictado el acuerdo de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente a las partes el inicio del Procedimiento Laboral Sancionador; al efecto, a la persona probable infractora se le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, del escrito de denuncia, así como en su caso, de las pruebas o indicios que sustenten el inicio del procedimiento.

Artículo 176. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Sancionador, la persona probable infractora deberá presentar a la autoridad instructora su escrito de contestación y, en su caso, ofrecer pruebas.

En su caso, la persona probable infractora deberá informar a la autoridad instructora acerca del cambio de domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, así como de las causas que justifiquen su ausencia temporal en su lugar de trabajo. En caso de readscripción, deberá informar a la citada autoridad, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación, el área en la que prestará sus servicios.

Artículo 177. Los requisitos que debe contener el escrito de contestación son:

I. Nombre completo de la persona probable infractora y de la persona promovente;
II. Correo electrónico, y en su caso teléfono celular;
III. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
IV. La clave alfanumérica asignada al asunto en el que se le denuncia;
V. Señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
VI. Sus excepciones y defensas, debiendo referirse a todos y cada uno de los hechos aducidos en la denuncia afirmándolos o negándolos, y expresando los que ignore cuando no sean propios;
VII. Las pruebas en relación con los hechos controvertidos, pudiendo objetar las de su contraparte. Asimismo, podrá ofrecer las pruebas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que acredite ello; y
VIII. Firma autógrafa.

En el caso de que faltare el elemento señalado en la fracción VIII, la autoridad instructora tendrá por no contestado el escrito de denuncia, sin necesidad de prevenir a la persona denunciada.

En el caso de que faltaren los elementos señalados en las fracciones I y IV, la autoridad instructora prevendrá a la persona probable infractora, para que en el plazo de tres días hábiles subsane las omisiones, apercibida de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la contestación a la denuncia.

En los casos que por fuerza mayor o caso fortuito se impida la realización de las actividades ordinarias del Instituto Electoral, decretada por autoridad competente y, emitido el aviso respectivo por el propio Instituto, la persona probable responsable podrá presentar su escrito de contestación, a través de documento digitalizado, al correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva, lo cual será una excepción única para la presentación de los escritos de contestación de manera física.

Los escritos de contestación remitidos por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva deberán presentarse en los plazos señalados y con los requisitos previstos en el presente artículo.

En caso de no producir su contestación ni ofrecer pruebas dentro del plazo señalado, precluirá su derecho para hacerlo y, en consecuencia, se resolverá con los elementos que obren en el expediente correspondiente.

No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido junto con la contestación, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Artículo 178. Excepcionalmente, la autoridad instructora podrá ampliar los plazos señalados para el cumplimiento de requerimientos en el Procedimiento Laboral Sancionador, en el caso de que la persona destinataria manifiesta de manera fundada y motivada la causa o imposibilidad material o de derecho para cumplirlo.

SECCIÓN DÉCIMA
Del no inicio del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 179. Una vez concluido el plazo previsto en el artículo 172 del presente Reglamento, la autoridad instructora podrá determinar, en un término de cinco días hábiles, el no inicio del Procedimiento Laboral Sancionador, en los siguientes supuestos:

I. A juicio de la autoridad instructora no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
II. De la investigación preliminar realizada por la autoridad instructora, no fue posible recabar los elementos que acrediten una afectación a los intereses del Instituto Electoral o a los que se refiere la fracción anterior;
III. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
IV. La denuncia se formule de manera anónima, sin que de la misma se puedan derivar al menos indicios sobre una conducta infractora;
V. La persona probable infractora presente la renuncia a su cargo o fallezca;
VI. La parte denunciante o agraviada se desista expresamente por escrito, en cualquier momento durante los procesos de atención, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto Electoral, en cuyo caso, la autoridad instructora, conciliadora o de primer contacto, sin mayor trámite, requerirá la ratificación del escrito dentro del plazo de tres días hábiles, con el apercibimiento que, de no comparecer se le tendrá por ratificado.
VII. Cuando se cuente con elementos suficientes de los que se desprenda que la conducta fue consentida;
VIII. La parte denunciante carezca de legitimación en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 180. El acuerdo en el que la autoridad instructora determine el no inicio de la denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

I. Número de expediente
II. Fecha de emisión del auto;
III. Fecha en la que la autoridad tomó conocimiento de la probable conducta infractora, o en su caso, de la fecha en que se recibió la denuncia;
IV. Autoridad que lo emite;
V. Nombre completo, tipo de personal, cargo o, puesto y lugar de adscripción de la persona denunciante o agraviada y de la persona probable infractora;
VI. Fundamentos de derecho;
VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación; y
VIII. La firma de la autoridad que lo emite.

El acuerdo de improcedencia deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
Del sobreseimiento

Artículo 181. La autoridad del conocimiento podrá sobreseer un procedimiento, cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. Iniciado el procedimiento, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia;
II. La persona denunciante o agraviada se desista expresamente por escrito, en cuyo caso, la autoridad instructora o resolutora, sin mayor trámite, requerirá la ratificación del escrito dentro del plazo de tres días hábiles, con el apercibimiento que, de no comparecer, se le tendrá por ratificado.

    No se permitirá el desistimiento en los casos en que la conducta denunciada se refiera a casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

III. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del Procedimiento Laboral Sancionador.

La resolución que al efecto se emita, deberá contener los requisitos señalados en el artículo anterior y deberá practicarse la notificación a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
De las medidas de protección, cautelares y de apremio

Artículo 182. Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un Procedimiento Laboral Sancionador o ejecución de la sanción, la autoridad podrá decretar alguna medida de protección, cautelar o, en su caso, de apremio.

Artículo 183. Con independencia de las medidas cautelares, la autoridad instructora de oficio o a petición de parte, podrá dictar las medidas de protección psicológica, atención médica, de resguardo o las que estime necesarias, en favor de la persona que posiblemente resienta la conducta denunciada por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.

Las medidas de protección son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la persona agraviada, las cuales son fundamentalmente precautorias y se deberán otorgar inmediatamente por la autoridad competente que conozca de hechos probablemente constitutivos de una conducta infractora por violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral.

Podrán ser dictadas en cualquier etapa de la tramitación de la queja o denuncia, siempre que se advierta la existencia de un caso grave, que ponga en riesgo la integridad de la persona agraviada o el cumplimiento de las actividades institucionales.

Artículo 184. Las medidas cautelares son las que se dictan provisionalmente, cuyo objeto es conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables, con la finalidad de:

I. Evitar la consumación o afectación irreparable del derecho de la persona denunciante o agraviada ante la comisión de una conducta probablemente infractora;
II. Evitar la obstaculización del adecuado desarrollo de una investigación en un Procedimiento Laboral Sancionador;
III. Prevenir o conservar las cosas en el estado que guardan, para evitar actuaciones que puedan incidir en el resultado de la resolución;
IV. Impedir se sigan produciendo los efectos perjudiciales que se ocasionan a la persona destinataria de la conducta probablemente infractora;
V. Salvaguardar la integridad y seguridad de la persona denunciante o agraviada;
VI. Impedir el ocultamiento o destrucción de pruebas relacionados con la presunta conducta infractora; y
VII. Evitar daños o actos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales.

Artículo 185. Las medidas cautelares deberán dictarse, de acuerdo con la valoración del nivel de riesgo de la persona presunta agraviada que realice la autoridad instructora.

Los niveles de riesgo son los siguientes:

I. Riesgo mínimo. Cuando la víctima está viviendo una situación de riesgo leve, que no pone en riesgo su vida, su integridad física y/o emocional, ni se compromete su estancia laboral;
II. Presencia de riesgo o riesgo moderado. Se reconoce la necesidad de apoyo profesional, atención psicológica, asesoría legal y/o revisión médica, para una adecuada valoración y atención; y
III. Alto riesgo. Implica que está en peligro la salud, la vida o el empleo de la persona denunciante o agraviada; las evidencias de VLHALS son extremas; requiere la atención inmediata y separarla del espacio laboral para su protección.

Artículo 186. Se podrán decretar como medidas cautelares, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

I. En los casos de la presunta comisión de actos relacionados con VLHALS, ordenar la canalización de la persona denunciante o agraviada, para recibir la atención médica y/o psicológica necesaria, así como acompañamiento por parte de una persona consejera u *ombudsperson.*
II. Exhortar a la persona probable infractora, a fin de que evite cometer de manera directa o a través de terceras personas, las conductas que se están denunciando, con el apercibimiento de que, de hacer caso omiso, se podrá iniciar de oficio un distinto Procedimiento Laboral Sancionador.
III. Ordenar a la persona probable infractora se abstenga, por sí o por interpósita persona, de realizar cualquier acto o conducta de molestia en contra de la persona denunciante o agraviada, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos y preservando en todo momento las garantías de las partes.
IV. Instruir a la persona titular del área de que se trate, previo consentimiento de la víctima, para que en un plazo no mayor a cinco días, contados a partir de la notificación correspondiente, realice una reunión en la que participen el personal especializado, la persona agraviada y la probable infractora, con el fin de establecer compromisos para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, de conformidad con la normativa del Instituto Electoral, así como, para generar un ambiente laboral de respeto, libre de violencia y discriminación y, en su caso, cesen las conductas que se presuman como actos violatorios de la normativa institucional.
Tratándose de casos de VLHALS, dichas reuniones deberán realizarse en sesiones individuales entre el personal especializado, la persona titular del área de que se trate y la persona agraviada y, posteriormente, con la persona probable infractora. Lo anterior con la finalidad de evitar la revictimización.
Las reuniones se deberán llevar a cabo, preferentemente, de manera presencial; no obstante, cuando a juicio de la autoridad y previo consentimiento de la persona agraviada, se advierta una situación de tal gravedad que ponga en riesgo la integridad o los derechos de la persona denunciante y que por su naturaleza amerite una atención urgente, la reunión podrá realizarse por medios remotos de comunicación electrónica, en los que se pueda apreciar en tiempo real el estado físico y psico-emocional de dicha persona;
V. Ordenar, de forma temporal, la reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores de la persona agraviada, siempre y cuando ésta manifieste su aceptación, y gozará del derecho a elegir el área a la que será reubicada;
VI. Autorizar que la persona agraviada realice su labor o función fuera o a distancia de las instalaciones del Instituto Electoral, siempre y cuando la naturaleza de sus atribuciones lo permitan;
VII. Ordenar la reubicación temporal de la persona probable infractora, por el plazo que la autoridad instructora determine, en un cargo de igual nivel jerárquico al que desempeña en la estructura organizacional;
VIII. Ordenar la suspensión temporal de la persona señalada como probable infractora, hasta por el tiempo que dure la investigación o el Procedimiento Laboral Sancionador. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en el acuerdo en el que se decrete la medida cautelar.

Cuando se decrete la imposición de medidas cautelares se deberá dar vista a la persona denunciante o agraviada, para que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 187. En el caso de que se decrete la suspensión mencionada en la fracción VIII del artículo anterior y mientras ésta dure, se deberán decretar las medidas necesarias, en concordancia con los principios de presunción de inocencia y derecho al mínimo vital.

Para ello, la Secretaría Administrativa garantizará el derecho a un ingreso mínimo que se otorgue a la persona suspendida, para cubrir sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, salud, entre otras, la cual podrá reducirse hasta el

equivalente del treinta por ciento de su salario base, más las prestaciones que de manera ordinaria y extraordinaria llegare a percibir, pero no podrá ser inferior al salario real o integrado más bajo que se cubra en el Instituto Electoral en los términos señalados y de acuerdo a la gravedad de la probable infracción denunciada que en su momento justifique la autoridad instructora.

En el supuesto de que la persona suspendida temporalmente no resulte responsable de los hechos o actos que se le imputan, se le restituirá en el goce de sus derechos y se le entregarán las percepciones que hubiese dejado de percibir durante la aplicación de la medida cautelar.

Artículo 188. Durante el tiempo que dure el procedimiento y, en consecuencia, la vigencia de las medidas de protección y cautelares, la Unidad Jurídica deberá corroborar, al menos con una periodicidad de una vez cada dos semanas, que éstas se estén cumpliendo; al efecto, deberá agregarse al expediente el documento en el que conste la realización de tal diligencia.

Artículo 189. La parte probable infractora podrá, a través del recurso de inconformidad, solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiendo justificar las razones por las que estima innecesario que éstas continúen, para lo cual deberá ofrecer y exhibir las pruebas que estime conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

Con el escrito y anexos con los que solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la autoridad sustanciadora resolverá de plano lo que corresponda.

Artículo 190. Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la autoridad hace cumplir sus determinaciones, consistentes en conminación y extrañamiento y pueden imponerse de manera sucesiva.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
De la suspensión del procedimiento

Artículo 191. Cuando por causas ajenas a la autoridad sustanciadora resulte una circunstancia que impida continuar con el curso ordinario del Procedimiento Laboral Sancionador, se acordará de forma fundada y motivada su suspensión.

Desaparecida la causa por la cual se determinó la suspensión del procedimiento, se ordenará de inmediato su reanudación.

Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Sancionador.

Las autoridades que intervengan en el Procedimiento Laboral Sancionador podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes, a fin de que se atienda prioritariamente la actuación e implementación de los asuntos de índole electoral, en el plazo que la autoridad determine.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
De las notificaciones

Artículo 192. En el Procedimiento Laboral Sancionador se podrán realizar notificaciones personales, por comparecencia, por estrados, por oficio, por correo electrónico, por mensajería especializada o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia del acto o resolución a notificar, conforme a lo siguiente:

I. Las notificaciones personales se realizarán a las partes preferentemente en su lugar de trabajo, en su área de adscripción, o a través de las personas señaladas como autorizadas o en el domicilio que haya señalado en su escrito inicial;
En caso de que las partes ya no trabajen para el Instituto Electoral, se practicarán en su domicilio particular;

II. Las notificaciones por comparecencia se harán en la sede de las oficinas de la autoridad competente;
III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes y en los estrados electrónicos ubicados en la página de internet institucional;
IV. Las notificaciones por correo electrónico se harán siempre y cuando la parte interesada así lo solicite por escrito; se realizarán a través de la cuenta institucional o, en su defecto, aquella que señale para tal efecto;
V. Las notificaciones que sean ordenadas a los órganos y autoridades se realizarán mediante oficio; y
VI. Se realizarán por mensajería especializada aquellas notificaciones que por su especial naturaleza requieran de esta vía.

La persona habilitada para realizar cualquier tipo de notificación deberá elaborar la cédula de notificación y levantar razón de la diligencia realizada.

Artículo 193. Las cédulas de notificación personal deberán contener cuando menos:

I. Lugar, fecha y hora en que se practique la notificación;

II. Número de expediente;

III. Nombre y domicilio de la persona o personas que deban ser notificadas;

IV. La descripción del acto o síntesis de la resolución que se notifica;

V. Nombre completo (nombre(s) y apellidos) de la persona con quien se entienda la diligencia, y datos del medio por el cual se cercioró de su identidad; y

VI. Nombre completo (nombre(s) y apellidos), cargo, lugar de adscripción y firma de la persona que practique la notificación.

En los casos de las fracciones III y V, si la persona con quien se entiende la diligencia o se practique la notificación se niega a dar sus datos de identificación, a dar su nombre e identificarse, o inclusive a firmar de recibido, dichas circunstancias deben de quedar asentadas en el acta correspondiente, así como la media filiación de la persona en cuestión.

Artículo 194. Los acuerdos y resolución que emitan las autoridades competentes en el Procedimiento Laboral Sancionador deberán notificarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, salvo que se especifique un plazo diferente.

Artículo 195. Las notificaciones a que se refiere el artículo anterior surtirán sus efectos el mismo día que se practiquen. Tratándose de notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente a su publicación.

La notificación que se practique por medio electrónico se entenderá válidamente efectuada una vez que la autoridad obtenga la constancia de envío y surtirá efectos el siguiente día de su envío.

Artículo 196. En caso de que exista algún impedimento para notificar a la persona interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del Procedimiento Laboral Sancionador, así como las resoluciones que se emitan en ellos, se elaborará una razón en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

Cuando las partes omitan señalar domicilio, éste no resulte cierto o por algún motivo justificado no sea posible realizar la notificación personal, ésta se practicará por estrados.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
De las pruebas

Artículo 197. Para conocer la verdad sobre los hechos, la autoridad instructora podrá allegarse de cualquier medio de prueba, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros y que hubieran sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.

Artículo 198. Bajo el estándar de la debida diligencia, en los casos relacionados con VLHALS, la autoridad instructora deberá actuar proactivamente, tomando en cuenta la dificultad que ordinariamente presenta la persona agraviada para recabar las pruebas o evidencias que sustenten sus afirmaciones.

Artículo 199. La autoridad instructora dictará el acuerdo en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que la persona probable infractora presente dicha contestación.

En el mismo auto se ordenará la preparación y desahogo de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la diligencia correspondiente; de igual manera, desechará aquellas que resulten contrarias a derecho o que no tengan relación con los hechos materia del procedimiento.

Observando en todo momento los principios de debido proceso y seguridad jurídica, la autoridad instructora podrá determinar que, para el ofrecimiento y desahogo de los medios de prueba, a fin de garantizar a las partes un equilibrio procesal, se pueda hacer uso de herramientas tecnológicas y medios remotos de comunicación electrónica, cuando las circunstancias no permitan su realización presencial.

Se deberá informar de manera previa la plataforma digital o herramienta tecnológica que será utilizada para la celebración de la diligencia, a fin de que las partes tengan certeza sobre el medio por el cual será celebrada.

Artículo 200. El acuerdo de admisión o desechamiento de pruebas se notificará personalmente a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 201. La autoridad instructora fijará día, hora y lugar para el desahogo de las pruebas testimoniales y de inspección; se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas y se citará por lo menos con tres días de anticipación a quienes hayan de concurrir.

Artículo 202. La preparación del desahogo de las pruebas que, por su propia y especial naturaleza la requieran, estará a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo, aquellas que no hayan sido debidamente preparadas por causas ajenas a la autoridad.

Artículo 203. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 204. Podrán ser recabadas, ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Sancionador, así como en la investigación preliminar a éste, las pruebas siguientes:

I. Documentales públicas y privadas;
II. Testimonial;
III. Técnicas;
IV. Pericial;
V. Indicios;
VI. Inspección;
VII. Presuncional; e
VIII. Instrumental de actuaciones

Artículo 205. La autoridad instructora recibirá las pruebas documentales que le presenten y las agregará al expediente, acordando lo conducente.

Los documentos privados procedentes de las personas interesadas, que se presenten por otro, se reconocerán por aquella. Con este objeto se le mostrarán originales y se le dejará ver todo el documento.

Los documentos públicos harán prueba plena, salvo el derecho de las partes para redargüirlos u objetarlos de falsedad y para pedir su cotejo con los originales existentes en los archivos.

Artículo 206. Toda persona que sea testigo está obligada a declarar con respecto a los hechos materia del procedimiento. La autoridad no podrá dejar de examinar a las y los testigos presentes en los hechos, cuya declaración se solicite.

En el caso de que las personas Consejeras Electorales y las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa sean llamadas como testigos, podrán rendir su declaración por escrito.

Artículo 207. La prueba testimonial se admitirá única y exclusivamente cuando se trate de testigos de los hechos materia del Procedimiento Laboral Sancionador.

Las testimoniales que no reúnan este requisito, serán desechadas de plano.

La autoridad instructora acordará la comparecencia, preferentemente de hasta tres testigos por cada hecho materia del procedimiento que pretenda probar el oferente.

Artículo 208. La persona probable infractora, en su escrito de contestación, respecto a las y/o los testigos que ofrezca deberá indicar lo siguiente:

I. Nombre de quienes rendirán el testimonio;
II. En su caso, el cargo o puesto que ocupan;
III. Los hechos que les consten y guarden relación con el Procedimiento Laboral Sancionador sobre los que declarará cada uno de los testigos.

Lo anterior, a fin de que la autoridad instructora determine sobre su admisión o desechamiento.

Será responsabilidad de quien ofrezca la prueba, presentar a sus testigos en la fecha y lugar fijado por la autoridad instructora para el desahogo de la prueba.

Artículo 209. Tratándose de asuntos relacionados con VLHALS y, en caso de ser necesario, la responsabilidad del ofrecimiento de testigos podrá quedar a cargo de la autoridad instructora.

Artículo 210. La autoridad instructora otorgará una tolerancia de hasta 15 minutos a las personas que presentarán su testimonio en la audiencia para presentarse a la misma. En caso de no presentarse el día y hora señalados, se procederá a declarar desiertas las testimoniales.

Artículo 211. La autoridad instructora deberá tomar la declaración de las/los testigos en forma separada y sucesivamente, previendo que no tengan comunicación entre sí.

Artículo 212. Previo al inicio de la declaración de quien funja como testigo, se le apercibirá para conducirse con verdad, además de asentar en el acta respectiva sus datos personales y el documento con el que se identifique.

Artículo 213. Durante el desahogo de las testimoniales, la autoridad instructora o las partes podrán realizar cuestionamientos sobre los hechos declarados, siempre y cuando sean materia del procedimiento.

Artículo 214. El acta elaborada al efecto, previa lectura, deberá ser firmada por quien participó como testigo y por quienes intervengan en el desahogo de dicha prueba.

Si alguna de las partes que intervienen en la diligencia se niega a firmar el acta respectiva, se dejará constancia de esta circunstancia, lo que se tomará en cuenta al momento de valorar las pruebas.

Artículo 215. Concluida la audiencia, en caso de inasistencia de alguna de las personas que presentarían su testimonio, se dictará un auto en el que se declare desierta la prueba por cuanto hace a tal persona.

Artículo 216. Es materia de inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por la autoridad que la realice. Para su desahogo se deberá fijar el día, hora y lugar, en que se lleve a cabo la diligencia, además de notificar por lo menos con dos días de anticipación, a quienes se les practique la inspección.

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 que al efecto se levante, 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 217. Se considerarán pruebas técnicas en general, las que derivan de los descubrimientos de la ciencia, susceptibles de ser desahogadas sin necesidad de peritos y que constituyan un elemento para esclarecer los hechos de que se trate.

Artículo 218. La parte oferente deberá precisar los hechos que pretende acreditar, además de proporcionar los datos que permitan su adecuada valoración y los elementos que posibiliten su desahogo en la audiencia correspondiente; de no hacerlo será desechada.

Si la reproducción puede realizarse en cualquier aparato tecnológico disponible que tenga a su alcance la autoridad instructora o el personal designado para ello, procederá a su desahogo.

Artículo 219. La prueba pericial deberá versar sobre cuestiones o aspectos científicos o técnicos, respecto de las cuales la persona perita deberá tener conocimientos especiales de la ciencia, arte, técnica, oficio o industria para la que se designe, debiendo exhibir el documento que la acredite como tal, a fin de emitir el dictamen respectivo, por lo que se desecharán de oficio aquellas que no reúnan estas condiciones o que se estimen acreditadas con otras pruebas. La prueba pericial correrá tanto en su preparación, desahogo y costos a cargo del oferente.

Artículo 220. El oferente de la prueba pericial precisará en su escrito de denuncia o, en su caso, de contestación, los puntos sobre los que deberá versar, exhibiendo el cuestionario respectivo y lo que pretende acreditar con dicha prueba; así como señalar el nombre del perito, su domicilio y exhibir documento emitido por autoridad competente que acredite su pericia técnica.

Artículo 221. El perito designado deberá comparecer en la fecha fijada por la autoridad instructora, para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas. En caso de no concurrir el perito a la referida audiencia o no presentar en la misma el dictamen correspondiente, la prueba pericial se declarará desierta.

La autoridad instructora por su parte podrá designar otro perito, para que aporte un dictamen independiente sobre las mismas cuestiones que las del peritaje ofrecido.

En caso de que exista contradicción en las conclusiones de los dictámenes emitidos por los peritos, la autoridad instructora podrá acordar junta de peritos, y realizar las diligencias necesarias para su desahogo.

Artículo 222. La presuncional corresponde al razonamiento y valoración de carácter deductivo o inductivo por el que se arriba al conocimiento de hechos primeramente desconocidos, a partir de la existencia de otros conocidos.

Artículo 223. La prueba presuncional puede ser de carácter legal o humana. Habrá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente; en tanto que la presunción humana se presenta cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia de aquél.

Artículo 224. La instrumental de actuaciones es el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

Artículo 225. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, así como con perspectiva de género y apego a los derechos humanos.

Artículo 226. En la valoración de las pruebas de los procedimientos relacionados con VLHALS, la autoridad otorgará mayor valor a la prueba presuncional, considerando que en ocasiones este tipo de conductas son de oculta realización.

Artículo 227. Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario.

Artículo 228. Las documentales privadas, las testimoniales, las técnicas, las inspecciones, los indicios, las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes o se recaben por la autoridad instructora, solo harán prueba plena cuando, a su juicio, resulten suficientes y coherentes, de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

Artículo 229. Las pruebas que se ofrezcan fuera de término no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales aquellas que, teniendo relación directa con la materia del procedimiento, se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas, o que se hayan producido antes, siempre que fueren del conocimiento de las partes con posterioridad al plazo en que se debieron aportar o que el oferente no pudo ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

De toda prueba superveniente se dará vista a las partes, para que en el término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Cerrada la instrucción, no se admitirá prueba alguna.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
De los alegatos

Artículo 230. De no existir pruebas pendientes que desahogar, ni diligencias que ordenar o realizar, la autoridad instructora declarará cerrada la etapa probatoria y abrirá el periodo de alegatos, en el cual se contará con cinco días hábiles para que las partes manifiesten sus conclusiones.

Artículo 231. Concluida la etapa de alegatos, la autoridad instructora podrá ordenar, en su caso, que se subsane toda omisión que notare durante la sustanciación del procedimiento, dando vista a las partes, a efecto de que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
De la ampliación de la materia

Artículo 232. Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas o diversas conductas infractoras a las que dieron origen al Procedimiento Laboral Sancionador, la autoridad instructora emitirá un acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o de reclasificación de la o las conductas infractoras el cual se notificará a las partes, para que dentro de los diez días siguientes a la notificación, manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporten elementos de prueba.

La ampliación de la materia y/o la reclasificación de la o las conductas infractoras se realizará por una sola vez y de todo lo actuado se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA
Cierre de instrucción y remisión de expediente

Artículo 233. Concluida la sustanciación del procedimiento, la autoridad instructora ordenará el cierre de la instrucción. El acuerdo que al efecto se dicte se notificará a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 234. La autoridad instructora tendrá un plazo de veinticinco días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva el expediente y el proyecto de resolución respectivo, en el que se calificará la conducta y se determinará si la misma es contraria a Derecho, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 235. En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente.

De lo recabado, la propia autoridad instructora dará vista a las partes para que, dentro del plazo de tres días, manifiesten lo que a su interés legal competa.

Hecho lo anterior, la autoridad instructora revalorará las constancias y remitirá un nuevo proyecto de resolución dentro del plazo no mayor a diez días hábiles.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA
De la resolución

Artículo 236. La autoridad resolutora dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del expediente y del proyecto de resolución respectivo, emitirá la resolución del Procedimiento Laboral Sancionador.

La autoridad resolutora hará del conocimiento de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional en el caso del personal del Servicio Profesional, en términos del artículo 161 del presente Reglamento.

Artículo 237. 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 la persona infractora y su correspondiente sanción. Asimismo, la resolución deberá realizarse con perspectiva de género y apego a los derechos humanos.

Artículo 238. La resolución del Procedimiento Laboral Sancionador contendrá lo siguiente:

I. Lugar y fecha de emisión;
II. Nombre de las partes;
III. Antecedentes;
IV. Argumentos de hecho y de derecho para sostener el sentido de la resolución;
V. Los puntos resolutivos y, en su caso, plazos para su cumplimiento;
VI. La notificación; y
VII. Nombre y firma de la autoridad resolutora.

Artículo 239. La autoridad resolutora deberá notificar la resolución a las partes dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

SECCIÓN VIGÉSIMA
De las sanciones

Artículo 240. Las sanciones que podrán imponerse, previa sustanciación del presente procedimiento, serán las siguientes:

I. Amonestación;
II. Suspensión; y
IV. Destitución y, en consecuencia, rescisión/conclusión de la relación laboral.

Artículo 241. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido.

La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba u honorarios. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales.

La destitución en el Procedimiento Laboral Sancionador es el acto mediante el cual el Instituto Electoral da por concluida la relación jurídica con la persona responsable, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.

Artículo 242. Calificadas las conductas, las sanciones se impondrán en atención a los elementos siguientes:

I. La gravedad de la falta en que se incurra;

II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
III. La intencionalidad con la que realizó la conducta indebida;
IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
VI. La capacidad económica de la persona o, en su caso, los beneficios económicos obtenidos, así como el daño, perjuicio o el menoscabo causado por la comisión de la conducta infractora;
VII. El número de personas afectadas o beneficiadas, en su caso, con la conducta infractora; y
VIII. Alguna otra circunstancia de modo, tiempo o lugar que agrave o atenúe la conducta demostrada en el expediente.

Artículo 243. En los casos previstos en los artículos 23 y 25 del presente Reglamento, aún y cuando la conducta pueda ser calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, ésta podrá incrementarse, dependiendo las particularidades de cada caso.

Se calificarán de leves las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el artículo 23, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV, XV, XX, XXI, XXII y XXIII; así como en el artículo 25, fracciones XV, XVI y XVII del presente Reglamento, siempre y cuando la persona infractora no haya sido condenada previamente por las mismas causas, en cuyo caso se calificarán de graves.

Asimismo, se calificarán de graves las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en los artículos 23, fracciones XI, XII, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX; y 25, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI, XII y XIV del presente Reglamento.

Se reputarán como conductas muy graves aquellas acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el artículo 25, fracciones VII, VIII y XIII del presente Reglamento; así como aquellas vinculadas con Violencia Laboral, Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA
De la ejecución

Artículo 244. El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Sancionador deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La amonestación se ejecutará con la instrucción de la autoridad resolutora para incorporar una copia de la resolución y de la amonestación respectiva, en el expediente laboral de la persona sancionada;
II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en el surta efectos la notificación de la resolución, mediante la instrucción a la Secretaría Administrativa para la realización de los trámites de suspensión, con la salvedad descrita en el penúltimo párrafo del presente artículo; y
III. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al que se produzca la notificación de la resolución.

Durante el proceso electoral o de participación ciudadana, o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta a la persona sancionada pueda poner en riesgo o comprometa la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva podrá fijar una fecha distinta, a partir de la cual se deba cumplir la suspensión, cuidando siempre que ésta no prescriba.

En los asuntos de Hostigamiento o Acoso laboral y/o sexual no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA
De la extinción de la responsabilidad laboral

Artículo 245. La responsabilidad laboral se extingue con:

I. La renuncia o muerte de la persona denunciada;
II. El cumplimiento de la sanción

Si durante la sustanciación del Procedimiento Laboral Sancionador la persona probable infractora se separa en forma definitiva del Instituto Electoral o termina su encargo, se emitirá resolución en la que se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que le puedan ser exigidas, para lo cual la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la Contraloría, a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que estime pertinente; y se ordenará el archivo del expediente.

Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto las medidas de carácter provisional que se hubieren adoptado con respecto a la persona probable infractora.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA
De la prescripción

Artículo 246. Las conductas infractoras que se consideren muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los tres años y las leves al año.

El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se haya cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que se tenga conocimiento de esta.

El auto de inicio del Procedimiento Laboral Sancionador es la primera actuación con la que comienza formalmente el mismo y su notificación interrumpe la prescripción de la falta.

Artículo 247. La ejecución de las sanciones impuestas prescribirá de conformidad con lo siguiente:

I. La amonestación al año;
II. La suspensión a los tres años; y
III. La destitución a los tres años.

El plazo de prescripción para la ejecución de sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se transgreda el cumplimiento de la sanción si éste hubiere comenzado.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA
De las reglas especiales para la atención de casos de Violencia Laboral, Hostigamiento y/o Acoso Laboral o Sexual.

Artículo 248. Cualquier persona que se encuentre o labore en alguna de las sedes del Instituto Electoral y que considere que se ha cometido en su contra una conducta que probablemente constituya VLHALS, realizada por personal que labore en dicho órgano comicial, podrá acudir a recibir orientación con el Personal Especializado o con una persona *ombudsperson* acerca de los mecanismos existentes para la atención de los hechos ocurridos, o bien, de manera directa, presentar una denuncia en contra de la persona servidora pública de este instituto a quien se le atribuye dicha conducta.

Artículo 249. Los actos relacionados con VLHALS podrán ser denunciados:

I. De manera presencial o por escrito directamente ante la Autoridad Instructora;
II. A la cuenta de correo electrónico institucional utaj@iecm.mx, o bien a las cuentas institucionales que al efecto se señalen. La denuncia que se promueva bajo esta modalidad deberá ratificarse ante la autoridad instructora; y
III. Ante la persona de mayor jerarquía en el área en la que labore la persona denunciada, caso en el que el escrito deberá remitirse de manera inmediata a la autoridad instructora.

Artículo 250. La orientación podrá ser proporcionada, en primera instancia, por las personas designadas como *ombudsperson*, denominadas también persona consejera; o bien, por el área de primer contacto integrada por las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Jurídica a quienes se les encomiende tal función.

El Instituto Electoral publicará en su sitio institucional de internet el directorio correspondiente a las y los servidores públicos habilitados como primer contacto para la atención de las personas agraviadas previstas en la presente sección.

Artículo 251. Las personas servidoras públicas que brinden atención jurídica, orienten, atiendan o proporcionen acompañamiento a la persona agraviada por un acto que implique VLHALS, además de los principios a que se refiere el párrafo segundo del artículo 1 del presente Reglamento, deberán actuar conforme a los principios de debida diligencia, atención integral y especializada; confidencialidad y privacidad; no revictimización, respeto a la decisión y dignidad de la persona violentada, veracidad, igualdad y no discriminación, desarrollados en el Protocolo; así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género, atendiendo en todo momento a lo establecido en la Ley de Acceso.

Artículo 252. Por su parte, las personas servidoras públicas que tengan el primer contacto, además de lo previsto en la normativa aplicable, en los principios mencionados en el artículo anterior, así como en el Protocolo, deberán atender a la persona denunciante o agraviada, con una actitud de respeto, cordialidad, empatía y calidez, de manera solidaria y con perspectiva de género.

Las personas servidoras públicas de primer contacto únicamente brindarán información pertinente, completa, clara y precisa, con la finalidad de que la persona denunciante o agraviada esté en aptitud de tomar una decisión informada, respecto de las vías con que cuenta para la atención del caso que se denuncia; por lo que, su función de acompañamiento no corresponderá a la de representante de la persona denunciante o agraviada ante el o los procedimientos promovidos por éstos.

En los casos en que lo estime pertinente, se otorgará atención médica y/o psicológica a la persona denunciante o agraviada, con el personal con el que al efecto cuente el Instituto Electoral. En caso de que la persona denunciante o agraviada rechace la atención por parte del personal institucional, se le canalizará con instituciones públicas de atención gratuita.

Artículo 253. Cuando el primer contacto lo brinde la Unidad Jurídica, se deberá procurar, en la medida de lo posible, atender a la persona denunciante o agraviada en un lugar privado, con la presencia de más de una de las personas que tienen encomendada la atención de tales asuntos, de quienes por lo menos una deberá ser de su mismo género.

Además de informar sobre los mecanismos que existen para la atención de su denuncia, se le deberá hacer saber quiénes son el Personal Especializado y las personas *ombudsperson*, cuáles son sus funciones primordiales y dónde localizarlas. Al efecto se deberá proporcionar una copia del documento que contiene los datos de las citadas personas. En caso de requerirlo se les canalizará para la debida atención médica y psicológica.

Artículo 254. A fin de que quede constancia de la diligencia realizada, la Unidad Jurídica deberá levantar un acta de hechos, la cual deberá ser firmada por quienes asistan a dicho acto, documento que, en caso de llegar a formalizarse la denuncia, deberá agregarse en copia certificada al expediente respectivo.

Artículo 255. El acta de hechos a que se refiere el artículo anterior deberá contener, cuando menos lo siguiente:

I. Nombre y adscripción de la persona que acude a recibir la información;
II. Documento con el que se identifica la persona que recibe la información;
III. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que le atendieron;
IV. Tipo de violencia que manifiesta la persona agraviada; y
V. Manifestaciones de la persona que acudió a recibir la información, respecto a si:
a) Recibió la orientación necesaria;
b) Se resolvieron todas sus dudas;
c) Se le proporcionó información suficiente y clara;
d) Cuenta con la información sobre quiénes son los ombudsperson.
e) Solicitó y fue canalizada para atención médica y psicológica.
f) Autoriza el uso de sus datos personales, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del Instituto.

Artículo 256. La Unidad Jurídica archivará en un expediente las Actas de Hechos resultantes de las orientaciones proporcionadas, las cuales servirán de base para la conformación del registro de personas y conductas infractoras denunciadas.

Artículo 257. En cuanto la Unidad Jurídica tenga conocimiento de la comisión de una probable conducta infractora de esta índole, informará de ello al Comité de Seguimiento, a través de su Presidente; a la DEGDHECyCC, a cada una de las personas *Ombudsperson* y al Personal Especializado, omitiendo los datos personales o aquellos que pudieran entorpecer la investigación preliminar o comprometer la seguridad y dignidad de la persona agraviada, procediendo de manera confidencial, bajo los principios de no discriminación y no revictimización.

Lo anterior, a fin de que dichas áreas y personas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, tomen las medidas que estimen pertinentes para brindar la asistencia, asesoría, apoyo, acompañamiento y/o seguimiento al asunto puesto a su conocimiento.

Artículo 258. Las Personas *Ombudsperson* y el Personal Especializado son aquellas servidoras públicas adscritas a las distintas áreas del Instituto Electoral que, de manera honorífica, voluntaria y sin remuneración, otorgan la primera asistencia, así como acompañamiento y seguimiento a la persona denunciante o agraviada de VLHALS que así lo requiera.

Artículo 259. Las Personas *Ombudsperson* y el Personal Especializado, además de brindar la orientación conforme a los principios y valores establecidos en el presente apartado, tendrán las obligaciones que, de manera enunciativa, más no limitativa, se enlistan a continuación:

I. Informar a la persona denunciante o agraviada, sobre las vías con que cuenta para la atención de los hechos ocurridos, relacionados con la comisión de conductas que probablemente constituyan VLHALS;
II. Indicar a la persona denunciante o agraviada que su función no corresponde a la de un abogado o representante legal;
III. Ofrecer el acompañamiento, asistencia y/o apoyo a la persona agraviada durante la tramitación, en su caso, del Procedimiento Laboral Sancionador;
IV. Guardar total discreción y secrecía de la información proporcionada por la persona denunciante o agraviada que solicita el apoyo;
V. Recopilar e integrar el informe cuantitativo que deberá entregar ante el Comité Seguimiento, en la temporalidad que dicho Comité indique;
VI. Participar en los procesos de sensibilización, capacitación y especialización que se promuevan en el Instituto Electoral;
VII. Abstenerse de registrar en los informes que produzca, datos personales o hechos específicos de los que tenga conocimiento;
VIII. Abstenerse de difundir información personal o confidencial de las personas atendidas; y
IX. Dar seguimiento al asunto puesto a su conocimiento, durante la sustanciación del Procedimiento Laboral Sancionador e, incluso, en su caso, hasta la emisión del fallo que resuelva la impugnación.

Artículo 260. En materia de VLHALS, la DEGDHECyCC realizará las acciones que, de manera enunciativa, más no limitativa, se señalan a continuación:

I. Generar campañas de prevención y sensibilización, en coadyuvancia con las áreas que se requieran, a fin de detectar problemas relacionados con VLHALS;
II. Coadyuvar en la difusión permanente de campañas que informen sobre qué es y cómo prevenir la VLHALS;
III. Organizar actividades tendentes a propiciar relaciones armoniosas entre las partes involucradas en un Procedimiento Laboral Sancionador, durante y después de su tramitación;
IV. Recomendar a la persona titular del área donde surgió un conflicto que derivó en un Procedimiento Laboral Sancionador, tomar las medidas que estime pertinentes, a fin de impedir que la persona violentada sufra consecuencias o represalias por haber denunciado la conducta infractora;
V. Realizar las actividades que estime necesarias, a fin de propiciar un ambiente laboral seguro y sano, libre de VLHALS;
VI. Proponer, en coordinación con la Secretaría Administrativa, los cursos de capacitación y/o especialización para el personal involucrado en la resolución de los procedimientos relacionados con casos de VLHALS, y
VII. Llevar el registro del personal especializado para la asistencia, atención y orientación de casos de VLHALS; así como en materia de derechos humanos.

Artículo 261. En materia de VLHALS, el Comité de Seguimiento deberá:

I. Dar seguimiento durante la sustanciación del Procedimiento Laboral Sancionador e, incluso, en su caso, hasta la emisión del fallo que resuelva la impugnación a los casos;
II. Coadyuvar con las áreas involucradas, en las campañas de prevención y sensibilización, así como en las de difusión, tendentes a propiciar un ambiente laboral seguro y sano, libre de VLHALS;
III. Vigilar que durante el transcurso del Procedimiento Laboral Sancionador cuyo tema sea la atención de casos de VLHALS, la persona denunciante o agraviada obtenga la atención debida;
IV. Coadyuvar a vigilar el cumplimiento de las medidas de protección y cautelares dictadas dentro del Procedimiento Laboral Sancionador que atienda casos de VLHALS; y
V. Coordinar el diseño de estrategias que inhiban la reproducción de conductas relacionadas con VLHALS;

Artículo 262. Cuando quienes cometan las probables conductas relacionadas con VLHALS sean prestadores externos de servicios, prestadores de servicios profesionales, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, la Unidad Jurídica lo comunicará a las oficinas o áreas en donde dichas personas desarrollen sus actividades, a efecto de que, una vez acreditada la conducta, se aplique la cláusula prevista en el contrato o convenio de colaboración respectivo y se dé por terminada la relación contractual con el Instituto Electoral, o bien, se determine la no liberación de las horas de servicio realizadas.

Artículo 263. La autoridad instructora llevará un registro de personas y de conductas denunciadas en los Procedimientos Laborales Sancionadores derivados de la comisión de conductas relacionadas con VLHALS, en el que se señalará la conducta atribuida, si la persona resultó infractora y, en su caso, cual fue la sanción impuesta.

Asimismo, la Secretaría Administrativa deberá solicitar a la Unidad Jurídica informe sobre los antecedentes de las personas que sean participantes en concursos de ingreso del personal del Instituto Electoral, así como para la evaluación de las personas que aspiren prestar su servicio social o prácticas profesionales.

Durante el desarrollo del Procedimiento Laboral Sancionador, los antecedentes contenidos en dicho registro podrán ser tomados en cuenta, de manera indiciaria, por las autoridades del conocimiento.

Para la imposición de las sanciones que deriven de los Procedimientos Laborales Sancionadores relacionados con VLHALS, la autoridad resolutora deberá tomar en cuenta los antecedentes contenidos en el citado registro, siempre y cuando se le hubiera encontrado responsable de la conducta denunciada.

Artículo 264. La autoridad instructora deberá llevar un registro de criterios orientadores en la sustanciación y resolución de asuntos relacionados con casos de VLHALS, que resulten favorables a las personas agraviadas, que servirán de guía para la resolución de futuros asuntos.

Artículo 265. De manera enunciativa, más no limitativa, a fin de disuadir de la comisión de conductas que produzcan VLHALS, se tomarán algunas de las medidas que a continuación se mencionan, las cuales deberán establecerse en la resolución:

I. En los casos de VLHALS, la persona sancionada no podrá participar durante el año siguiente en las convocatorias para ingresar a laborar en el Instituto Electoral, contados a partir de la notificación de la resolución condenatoria que cause ejecutoria; y
II. Documentar en el expediente laboral de las personas denunciadas a quienes se les haya probado la comisión de las conductas infractoras, así como la sanción impuesta.

Dicha información podrá ser proporcionada a la Secretaría Administrativa para evaluar el perfil de los aspirantes dentro de los concursos de ingreso para laborar en el Instituto Electoral, así como para la evaluación de las personas que aspiren prestar su servicio social o prácticas profesionales.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Administrativa enviará a la Unidad Jurídica la relación completa de las personas indicadas en el párrafo que antecede, a efecto de que esta última proporcione la información relativa a personas sancionadas.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA
De las Medidas de Reparación Integral

Artículo 266. Las personas agraviadas tendrán derecho a que se les repare en forma oportuna, plena, diferenciada, integral y efectiva por el daño o menoscabo que hubieran sufrido en su persona en aquellos supuestos en que el hecho infractor implique violación a sus derechos humanos.

Para el dictado de la medida de reparación, la autoridad resolutora deberá atender a la situación particular de la persona agraviada en relación con la gravedad de la lesión a sus derechos humanos por parte de la persona infractora.

Artículo 267. Las medidas de reparación integral podrán dictarse de oficio o a solicitud de la parte agraviada. En caso de violaciones graves a derechos humanos, deberán dictarse oficiosamente.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá que son violaciones graves a derechos humanos aquellos actos u omisiones concretos que:

I. Implican una violación compleja de derechos humanos y cuyos efectos se prolongan en el tiempo, como sería la desaparición forzada de personas;
II. Constituyen tortura;
III. Implican la intención de la autoridad de privar de la vida a una persona, tales como las ejecuciones arbitrarias; y
IV. Constituyen la anulación absoluta del goce o ejercicio de un derecho humano.

Artículo 268. Las medidas de reparación del daño deberán encaminarse a restablecer la dignidad, reputación y proyecto de vida de la persona agraviada y podrán comprender la restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y no repetición.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA
De la Conciliación de Conflictos laborales

Artículo 269. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto Electoral, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

El personal del Instituto Electoral podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un Procedimiento Laboral Sancionador, siempre que los motivos del conflicto laboral no estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto; o bien, las conductas denunciadas no se vinculen con asuntos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

La conciliación no implica la aceptación de los hechos imputados, sino la disposición de las partes, y estará a cargo del área correspondiente adscrita a la Unidad Jurídica.

Artículo 270. La participación del personal del Instituto Electoral en el procedimiento de conciliación debe estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 271. La persona conciliadora deberá:

I. Regir su actuación de manera eficaz y conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad, eficiencia, acceso a la justicia, debido proceso, debida diligencia, celeridad, igualdad y no discriminación, perspectiva de género, no revictimización, veracidad;
II. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
III. Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara y ordenada;
IV. Coadyuvar con las partes, a fin de que encuentren alternativas de solución; y
V. Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable.

Artículo 272. La persona conciliadora será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación.

Artículo 273. Son derechos de las partes, entre otros, los siguientes:

a) Solicitar al área conciliadora la implementación del procedimiento de conciliación;

b) Participar en la reunión de conciliación;
c) Manifestar en el momento que les indique la persona conciliadora, su versión sobre los hechos motivo del conflicto, sus ideas, inquietudes, aflicciones y percepciones sobre el conflicto;
d) Proponer una o más soluciones para dirimir el conflicto;
e) Solicitar en cualquier momento la terminación de la conciliación, y
f) Celebrar por escrito un acuerdo conciliatorio, mediante el que se dé solución al conflicto, el cual deberá constar en el acta que para tal efecto se suscriba.

Artículo 274. Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:

a) Asistir en la fecha y horario que se fije para la celebración de la primera reunión del procedimiento de conciliación;
b) Conducirse con rectitud, respeto y veracidad durante el procedimiento de conciliación;
c) Guardar secrecía de lo manifestado en las reuniones del procedimiento de conciliación, y
d) Cumplir con lo pactado en el acta que se suscriba con motivo de la reunión de conciliación.

Artículo 275. La solicitud de conciliación deberá presentarse ante el área conciliadora y contendrá al menos:

a) El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral,
c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las maneras de solucionarlo.

Si a juicio del área conciliadora el conflicto no puede ser objeto de avenencia, deberá rechazar la solicitud en los siguientes tres días hábiles, fundando y motivando su determinación, notificarlo personalmente a las partes y, en su caso, remitir el caso a la instructora, para los efectos conducentes.

Si la solicitud es procedente, en el mismo plazo, el área conciliadora la admitirá y convocará a las partes a la primera reunión de conciliación, la cual deberá celebrarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles.

Artículo 276. La primera reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó.

Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles.

En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.

Se realizarán tantas reuniones como la persona conciliadora y las partes consideren necesario para llegar a la solución del conflicto, siempre y cuando el desahogo del procedimiento de conciliación no exceda de cuarenta y cinco días naturales, a partir de la recepción de la solicitud.

En las reuniones conciliatorias, la persona conciliadora podrá realizar preguntas a cada una de las partes, con el objeto de aclarar dudas, precisar aspectos que puedan contribuir a la solución del conflicto y encauzar la reunión para buscar alternativas de solución.

Las reuniones de conciliación se llevarán a cabo en el lugar que determine el área conciliadora, pudiéndose auxiliar de herramientas tecnológicas, como la video conferencia, para su celebración.

La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo conciliatorio. Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:

I. En el caso de que las partes no logren llegar a un acuerdo conciliatorio, el acta deberá especificar aspectos generales del procedimiento, entre otros: el número de reuniones de conciliación; las fechas y sedes en que las mismas se llevaron a cabo; el nombre de la persona conciliadora, especificando su cargo y adscripción, así como un breve resumen de las propuestas generadas durante las mismas.
En la redacción de dicha acta deberá observarse cabalmente la normativa aplicable para garantizar la confidencialidad de las partes que intervienen en el procedimiento, dejando a salvo sus derechos para que éstas los ejerzan en la vía que consideren oportuna.

II. En el supuesto de que las partes convengan en llevar a cabo un acuerdo de conciliación, además de los elementos previstos en el numeral anterior, dicho documento deberá observar los siguientes elementos:

a) Número de expediente;
b) Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión de conciliación;
c) Nombres de las partes, cargos o puestos y adscripción;
d) Nombre de la o el conciliador, cargo o puesto y adscripción;
e) Descripción breve de los hechos que generan el conflicto;
f) Compromisos de las partes para la solución del conflicto;
g) Hora de conclusión de la o las reuniones de conciliación, y
h) Firma de las partes y de la o el conciliador.

Lo acordado durante el procedimiento de conciliación no podrá afectar derechos irrenunciables, comprometer derechos de personas ajenas al conflicto, afectar el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto ni atentar contra el orden público.

Las partes deberán asumir el compromiso de los acuerdos que hayan suscrito en el acta, por lo que su cumplimiento será obligatorio, una vez que su contenido sea ratificado ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.

La persona conciliadora deberá proporcionar a las partes copia simple del acta que suscriban, y el original permanecerá en el expediente bajo resguardo del área conciliadora.

El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la conciliación estará a cargo del área conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva.

El área conciliadora remitirá un informe final del procedimiento a la Dirección Jurídica o a la Secretaría Administrativa si el personal involucrado pertenece al Servicio Profesional o a la Rama Administrativa, según corresponda.

El acuerdo conciliatorio que suscriban la partes tendrá como efecto la conclusión del conflicto, por lo que, en el supuesto de su incumplimiento. la Autoridad Conciliadora requerirá a la parte que ha sido señalada como infractora, para que en un término de cinco días hábiles exprese lo que ha su derecho convenga.

Una vez transcurrido el término o desahogada la vista, si el probable infractor no acredita el cumplimiento del acuerdo suscrito, o bien, una causa que justifique su incumplimiento, quedarán a salvo los derechos de las partes para promover la queja o denuncia respectiva.

SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA
Del recurso de inconformidad

Artículo 277. El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir los acuerdos o resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora del procedimiento y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

Artículo 278. El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Artículo 279. Serán competentes para sustanciar y resolver el recurso de inconformidad:

I. Tratándose del personal de la Rama Administrativa y Eventual del Instituto Electoral. Será autoridad sustanciadora del recurso, la persona titular de la Secretaría de la Junta. Será autoridad resolutora del recurso la Junta, cuando se trate de:

   a. Las resoluciones emitidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que pongan fin al procedimiento laboral Sancionador previsto en este ordenamiento o cuando la autoridad instructora decrete la improcedencia del procedimiento;
   b. Los actos que le impidan gozar de sus derechos, en los términos de los artículos 19 y 22 del presente Reglamento; y
   c. Los actos que le impidan participar o cumplir con alguna de las actividades de capacitación previstas en el programa institucional correspondiente.

II. Tratándose del personal del Servicio. Será autoridad sustanciadora del recurso, la Comisión de Seguimiento, a través de su Secretaría Técnica. Será autoridad resolutora del recurso, el Consejo General, cuando se trate de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que pongan fin al procedimiento laboral Sancionador previsto en este ordenamiento o cuando la autoridad instructora decrete la improcedencia del procedimiento.

No podrá interponerse el recurso de inconformidad contra resoluciones derivadas de procedimientos instaurados por la Contraloría.

Artículo 280. El recurso de inconformidad podrá presentarse ante la autoridad competente para resolver dicho recurso, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra, para los efectos previstos en este Capítulo.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado, ni suspenderá la ejecución de la determinación controvertida.

Artículo 281. El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

I. El órgano al que se dirige;
II. Nombre completo de la persona recurrente y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones;
III. La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificado o tuvo conocimiento;
IV. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre, con el señalamiento de las pruebas que ofrezca; y
V. La firma autorizada de quien recurre.

En el escrito se ofrecerán y anexarán las pruebas y alegatos correspondientes.

Artículo 282. Una vez que la autoridad competente reciba el escrito del recurso de inconformidad, en su caso, solicitará el expediente a la autoridad instructora o resolutora del Instituto o autoridad que emitió el acto controvertido, quien lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Recibido el escrito del recurso de inconformidad, la autoridad sustanciadora tendrá la obligación de revisar que reúna todos los requisitos de forma señalados en el artículo 281 de este ordenamiento.

La autoridad sustanciadora del recurso elaborará el acuerdo de radicación, admisión, no inicio, no interposición del recurso o sobreseimiento y, en su caso, el proyecto de resolución.

La Unidad Jurídica apoyará en la práctica de notificaciones y publicación en estrados que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por la autoridad sustanciadora y resolutora.

Artículo 283. El acuerdo de radicación deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión del auto;
III. Autoridad que lo emite;
IV. Acto o resolución que se impugna;
V. Nombre de la persona inconforme;
VI. Fundamentación y motivación; y
VII. Orden de notificación y publicación en estrados del auto de radicación.

En el caso de que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso, proveerá lo conducente, señalando en su caso fecha y lugar para su desahogo.

Artículo 284. Tratándose de resoluciones emitidas en el Procedimiento Laboral Sancionador, sólo se podrán ofrecer y admitir aquellas pruebas que revistan el carácter de supervenientes, entendiéndose por tales, las descritas en el artículo 229 del presente Reglamento.

Artículo 285. La autoridad sustanciadora podrá decretar el no inicio del recurso de inconformidad cuando:

I. Se presente fuera del plazo de interposición establecido;
II. El escrito carezca de firma autógrafa de la parte recurrente;
III. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia previstos en el artículo 281 del presente Reglamento;
IV. Se advierta falta de interés jurídico de la parte recurrente;
V. Se interponga en contra de resoluciones emitidas por la Contraloría;
VI. Resulte evidentemente frívolo o cuya notoria improcedencia se derive de las disposiciones del presente ordenamiento;
VII. No exponga agravios o habiéndose señalado solo hechos, de ellos no se pueda deducir agravio alguno; y
VIII. Medie desistimiento debidamente firmado de forma autógrafa.

Cuando se presente un desistimiento, y el mismo carezca de firma autógrafa, se requerirá a la parte peticionaria para que lo ratifique en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a su notificación; dicha ratificación la podrá hacer personalmente en las instalaciones de la autoridad requirente.

La solicitud de ratificación que haga la autoridad se hará con el apercibimiento de tener por no presentado el desistimiento, en caso de que la persona peticionaria no responda, y se resolverá en consecuencia.

Artículo 286. El acuerdo en el que la autoridad instructora determine la improcedencia del escrito de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión del auto;
III. Fecha en que se recibió la inconformidad;
IV. Autoridad que lo emite;
V. Nombre completo, tipo de personal, cargo o, puesto y lugar de adscripción de la persona inconforme;
VI. Fundamentos de derecho; y
VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

El acuerdo de improcedencia deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 287. El recurso será sobreseído cuando, una vez admitido:

I. La parte recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar el escrito respectivo, de conformidad con lo previsto en los últimos dos párrafos del artículo 285;
II. La parte inconforme renuncie o fallezca durante la sustanciación del recurso, o
III. Sobrevenga o se advierta la actualización de alguna causa de no inicio.

El acuerdo de sobreseimiento deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 288. La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro del plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya determinado el cierre de instrucción.

Artículo 289. La resolución deberá notificarse personalmente a las partes dentro del término de tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 290. Los acuerdos y resolución que recaigan al recurso de inconformidad podrán ser recurridos ante el Tribunal, conforme a lo que se determine en la Ley Procesal.

TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo 291. La selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de 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 292. El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 fracciones I, II, III, VI, VII y IX de este Reglamento y, en su caso, los que establezca la normatividad aplicable. Asimismo, deberá presentar a la Secretaría Administrativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 293. El Personal Eventual tendrá el pago como contraprestación de sus servicios que prestará al Instituto Electoral en los términos del contrato que se celebre para el desempeño de sus actividades, teniendo las siguientes prerrogativas:

I. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre, que deberá considerarse en el presupuesto anual, equivalente, cuando menos, a cuarenta días de salario integrado bruto. El personal eventual que no hubiese prestado sus servicios durante los doce meses correspondientes al ejercicio fiscal respectivo, recibirá la parte proporcional que le corresponda por el tiempo que prestó sus servicios;

II. Disfrutar de dos días de descanso a la semana, salvo que la persona haya sido contratada para el desarrollo de los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía y de asociaciones políticas, las cuales estarán sujetas a las necesidades que determinen las áreas en las que prestan sus servicios;

III. Recibir el pago de transporte, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto Electoral, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;

IV. El personal Eventual que tenga la calidad de madre, padre o tutor podrá distraerse temporalmente de las actividades encomendadas para los asuntos escolares o médicos de sus hijas, hijos, pupilos o pupilas, situación que deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, al Responsable de la Supervisión de su servicio desempeñado;

V. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección, en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral, de conformidad con la normatividad que emita el Instituto Electoral en la materia;

VI. La persona gestante podrá contar con un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto y su recuperación, pudiendo transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, para tal efecto deberá exhibir las constancias medicas para acreditar tal situación ante la persona Responsable de la Supervisión de su servicio desempeñado, sin que ello signifique el reconocimiento de una relación laboral dada que su contratación es eventual.

Artículo 294. El Personal Eventual se sujetará a la inducción establecida en el procedimiento correspondiente.

Artículo 295. Adicionalmente a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tercero. Los días de vacaciones no disfrutados correspondientes a periodos vacacionales anteriores a la aprobación del presente Reglamento, podrán ser solicitados y disfrutados fuera de los plazos que se establezcan formalmente mediante las Circulares respectivas, con la finalidad de agotarlos a la brevedad posible.

Cuarto. Los procedimientos labores disciplinarios y los recursos de inconformidad en trámite a la entrada en vigor de la modificación al presente reglamento, se desahogarán conforme a las disposiciones reglamentarias que se encontraban vigentes al momento de su presentación.