

## INSTITUTO ELECTORAL

### Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### Antecedentes:

- I.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en materia político-electoral.
- II.** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III.** El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV.** El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), armonizando sus disposiciones con la reforma constitucional en materia político-electoral, publicada en el DOF de 10 de febrero de 2014, así como con el contenido de las Leyes Generales de Instituciones y Procedimientos Electorales y de Partidos Políticos.
- V.** El 25 de febrero de 2015, se aprobaron mediante el Acuerdo INE/CG68/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE) los Lineamientos de incorporación de los servidores públicos del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) al Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN).
- VI.** El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó, mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016.
- VII.** El 27 de enero de 2016, el Consejo General del INE emitió el Acuerdo INE/CG47/2016, para la integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (Catálogo).
- VIII.** El 29 de febrero de 2016, la Junta General Ejecutiva del INE (JGE del INE) dictó el Acuerdo INE/JGE60/2016, por el que se aprobó el Catálogo.
- IX.** El 30 de marzo de 2016, el Consejo General del INE aprobó, mediante Acuerdo INE/CG171/2016, las Bases para la Incorporación de los Servidores Públicos de los OPLE al Servicio Profesional Electoral Nacional (Bases).
- X.** El 28 de abril y 27 de diciembre de 2016, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCM), reformas al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior).
- XI.** El 25 de mayo de 2016, se publicó en la GOCM, el Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Código.
- XII.** El 26 de mayo de 2016, la JGE del INE emitió el Acuerdo INE/JGE133/2016, por el que actualizó el Catálogo, para incorporar, suprimir y crear cargos y puestos.
- XIII.** El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del Instituto Electoral emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XIV.** El 28 de junio y el 21 de septiembre de 2016, el Consejo General emitió los Acuerdos ACU-42-16 y ACU-67-16, por los que aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del SPEN.

**XV.** El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-41-16 designó a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo como órgano de enlace para atender los asuntos del Servicio, en los términos y con las facultades señaladas en el Estatuto del SPEN.

**XVI.** El 19 de enero de 2017, se presentó a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, el Proyecto de Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, remitido por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo de este Instituto Electoral.

**XVII.** El 20 de enero de 2017, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, remitió a la consideración del Consejo General el Proyecto de Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### **Considerando:**

**1.** Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C numerales 3, 10 y 11 de la Constitución; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 del Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la ahora Ciudad de México, en los términos establecidos en la Constitución y en la Ley General, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las no reservadas al INE.

**2.** Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general en la ahora Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.

**3.** Que según el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

**4.** Que de acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero, así como 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

**5.** Que en términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código.

**6.** Que en términos de lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I, y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeras y/o Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho órgano colegiado, sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre, participarán como personas invitadas permanentes, sólo con derecho a voz, una diputada o un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**7.** Que el artículo 21 del Código, establece que el Instituto Electoral se integra por un Consejo General; la Junta Administrativa; Órganos Ejecutivos: la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas; Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión: la Contraloría General y la Unidad Técnica

Especializada de Fiscalización; Órganos Técnicos: las Unidades Técnicas; Órganos Desconcentrados: las Direcciones Distritales y Consejos Distritales; así como Mesas Directivas de Casilla.

8. Que el artículo 22 del Código establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.

9. Que el artículo 32, párrafos primero y segundo del Código dispone que el Consejo General del Instituto Electoral funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el/la Consejero/a Presidente/a. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

10. Que en términos del artículo 35, párrafo primero, fracción II inciso b) del Código, el Consejo General cuenta con la atribución de aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, las normas que sean necesarias para hacer operativas las disposiciones del Estatuto del SPEN y demás disposiciones que emanen de él.

11. Que de conformidad con el artículo 35, fracción XIV del Código, el Consejo General cuenta con atribución para aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que, respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta Administrativa, el Consejero Presidente y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como la Contraloría General y, en su caso, ordenar el engrose que corresponda.

12. Que el artículo Quinto Transitorio del Estatuto del SPEN dispone que los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en dicho ordenamiento a más tardar 90 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del Proceso de Incorporación al Servicio que les aplique.

13. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 206, numeral 4, de la Ley General, las relaciones de trabajo entre los OPLE y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por las leyes locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución.

14. Que los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, así como disciplina y procedimiento laboral disciplinario de las y los miembros del SPE están regulados por el Estatuto del SPEN.

15. Que el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal a que se refiere el presente Acuerdo, tiene la finalidad de regular los distintos aspectos de las relaciones laborales entre el Instituto Electoral y las personas que trabajan en el mismo, que son comunes a todo el personal, independientemente de si pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional, a la Rama Administrativa o tienen carácter eventual.

16. Que asimismo, el Reglamento establece las reglas para la aplicación de los mecanismos propios de la Rama Administrativa y las normas generales que rigen a las y los trabajadores eventuales.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, con fundamento en los artículos invocados en los considerandos del presente Acuerdo, y en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, este Consejo General emite el siguiente:

#### **Acuerdo:**

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con el anexo que se acompaña y forma parte integral del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2011; y se derogan todas las disposiciones que contravengan el Reglamento aprobado con este Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, para que, en su carácter de Órgano de Enlace, haga del conocimiento del Instituto Nacional Electoral, la adopción del presente Acuerdo.

**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, proponga a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, las reformas necesarias a la normativa interna que deriven de la aprobación del presente Acuerdo y que sean competencia de la referida Comisión, con la finalidad de que ésta la someta a la consideración del Consejo General.

**SEXTO.** Realícense las adecuaciones procedentes, en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx), y publíquese un extracto de la misma en las redes sociales de este Instituto.

**SÉPTIMO.** Remítase el presente Acuerdo y su Anexo a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación.

**OCTAVO.** Publíquese de inmediato este acuerdo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales y en el portal de internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

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

Consejero Presidente.- Mario Velázquez Miranda.

Secretario Ejecutivo.- Rubén Geraldo Venegas.

## ANEXO

### REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

#### 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 X y XI, del Título Segundo, del Libro Segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 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 principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Para lo no previsto en el Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y, en su caso, la Ley Federal del Trabajo, reglamentarias de los apartados B y A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**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. 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;

- III. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa;
- VI. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VII. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- VIII. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal;
- IX. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- X. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
- XI. **Catálogo de Rama Administrativa:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. **Centro:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. **Consejera presidenta o Consejero presidente:** La persona que preside el Instituto Electoral, el Consejo General y la Junta;
- V. **Consejeras o Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral;
- VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VIII. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- IX. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;
- XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral;
- XII. **Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;
- XIII. **Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y
- XIV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto a los conceptos:

- I. **Adscripción:** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
- II. **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;
- III. **Ascenso:** Es el movimiento vertical del personal de su plaza actual a una de mayor jerarquía o responsabilidad;
- IV. **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;
- V. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- VI. **Categoría:** Clasificación que se hace del Personal de la Rama Administrativa, en relación con las funciones que realiza;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **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.

- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Modelo de evaluación del desempeño:** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño;
- XVII. Nivel:** Grado de desarrollo que el Personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa;
- XXI. Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXII. Personal de la Rama Administrativa:** el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, 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;
- XXIII. Personal Eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado;
- XXIV. 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;
- XXV. Principios rectores de la función electoral:** Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;
- XXVI. 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;
- XXVII. Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Rama:** Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa;
- XXXI. 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;
- XXXII. Rescisión:** Conclusión de la relación laboral por incumplimiento de las obligaciones de la trabajadora o trabajador;
- XXXIII. Servicio o Servicio Profesional:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXXIV. 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, y
- XXXV. Vacantes:** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

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

**Artículo 4.** Las Consejeras y Consejeros Electorales 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 25 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, 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;
- II.** El Personal de la Rama Administrativa, y
- III.** El Personal Eventual.

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.

Las ciudadanas y ciudadanos que en los términos de los artículos 96 y 97 del Código sean designados Consejeras o Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

**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, será incorporado integralmente al régimen de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE, siempre que sea contratado por un periodo mínimo de un año. Tratándose del Personal Eventual que desarrolle actividades de campo en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral contratará para ellos un seguro de accidentes personales.

**Artículo 8.** El personal de estructura del Instituto Electoral contará, para el desempeño de sus funciones, con nombramiento expedido por la Secretaria o Secretario Administrativo.

**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, el cual deberá contener los elementos previstos en el artículo anterior y los siguientes:

- a)** El área a la cual se adscribe;
- b)** La denominación del cargo o puesto que se asigna, y
- c)** El inicio de vigencia de la adscripción.

**Artículo 11.** El nombramiento y 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 del servicio, de forma fundada y motivada se modifique el horario, y deberá ser compatible con la del Instituto Nacional.

**Artículo 13.** Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1° de enero;
- II. El tercer 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 14.** En el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio y el correspondiente al Personal 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, entre otros.

**Artículo 15.** La Secretaria o Secretario Administrativo 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, y
- VIII. Requisitos para su ocupación.

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

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

- I. Tabulador del Personal del Servicio Profesional;
- II. Tabulador del Personal de la Rama Administrativa, y

**III. Tabulador del Personal Eventual.**

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, en el mes de julio de cada año, la Secretaría o Secretario Administrativo presentará a la Junta la propuesta de tabuladores que se aplicará en el siguiente ejercicio fiscal.

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

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA**

**Artículo 17.** 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 18.** Para el desempeño de un cargo y puesto de la Rama Administrativa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadana o ciudadano mexicano en 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;
- IV.** No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;
- V.** No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI.** No estar 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, y
- VIII.** Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

**Artículo 19.** 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, quedará protegida en términos de la Ley de la materia.

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

**Artículo 20.** 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 Secretaria o Secretario Administrativo 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;
- 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 y los trabajadores del Instituto Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;
- V.** Recibir prima vacacional equivalente, cuando menos, al treinta por ciento del salario integrado bruto del periodo vacacional, al inicio del mismo;
- VI.** Recibir el pago de 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;
- VII.** Recibir remuneración adicional para compensar las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana, en los términos y con las excepciones previstas por el artículo 122 del Código;
- VIII.** Recibir incentivos, así como conocer las razones para el otorgamiento de los mismos;
- IX.** Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- XIII.** Las mujeres trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTE. Durante la jornada laboral y en el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio; quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;
- XIV.** Las personas trabajadoras con un vínculo conyugal, de concubinato o de convivencia, disfrutarán de quince días con goce de sueldo, para los cuidados inmediatos posteriores al parto de su pareja;
- XV.** Las trabajadoras o trabajadores que tengan la calidad de madre, padre o tutor podrán ausentarse temporalmente de sus labores para la atención de asuntos escolares o médicos de sus 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 superiora jerárquica deberán firmar la incidencia respectiva;
- XVI.** Las trabajadoras o trabajadores que tengan hijas, hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de ocho años de edad, tendrán derecho a gozar de licencias por cuidados maternos y/o paternos previa presentación de la “constancia de cuidados maternos” expedida por el ISSSTE.

Adicionalmente, previo justificante, cuando la o el menor de edad tenga hasta once años, el Instituto Electoral 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.

**XVII.** 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;

**XVIII.** 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;

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

**XX.** Gozar de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno. En caso de que por necesidades institucionales alguna trabajadora o trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago. La prestación que ampara la presente fracción, únicamente será aplicable al personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados al inicio del periodo correspondiente;

**XXI.** 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;

**XXII.** Ser incorporada o incorporado al seguro de vida institucional;

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

**XXIV.** Ser evaluada o evaluado de manera imparcial, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que presenten, y

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

**Artículo 21.** Además de los derechos establecidos en el artículo anterior, el personal del Servicio, gozará de los derechos previstos en el Estatuto.

**Artículo 22.** Además de los derechos establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento, el Personal de la Rama Administrativa gozará de los siguientes derechos:

- I.** Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación;
- II.** Solicitar permisos para desarrollar actividades académicas o de investigación relacionadas con su función;
- III.** Desempeñar labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privada que no rebasen ocho horas semanales, con la autorización de la Secretaría o Secretario Administrativo previo visto bueno de la persona Titular de la Unidad Administrativa, y
- IV.** Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, en los términos del capítulo respectivo.

**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, quedará protegida 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 del servicio, 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 jefa o jefe inmediato y, en su caso, a la o el superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando 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 para el Distrito Federal;

**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.** 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, amagos, injurias, o abuso verbal 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, y

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

**Artículo 25.** Son obligaciones del Personal del Servicio, además de las señaladas en los artículos 23 y 24 de este Reglamento, las previstas en el Estatuto.

**Artículo 26.** El Personal de la Rama Administrativa, además de las obligaciones señaladas en los artículos 23 y 24 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 27.** 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.

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 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 28.** 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 29.** Las licencias médicas y de cuidados maternos y paternos, que se expidan al personal de estructura se registrarán 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 y la Secretaría Administrativa.

#### **CAPÍTULO V DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL SECCIÓN PRIMERA DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 30.** La relación laboral entre el Instituto Electoral y el personal de estructura podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- I.** Por renuncia;
- II.** Por convenio;
- III.** Por retiro, por edad o tiempo de servicios;
- IV.** Por incapacidad física, 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, y
- VII.** Por fallecimiento del trabajador o 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 125 del Código y el procedimiento correspondiente.

**Artículo 31.** 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 32.** El personal de estructura que cause baja deberá efectuar la entrega de los documentos, los bienes y recursos asignados a su custodia, así como rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para los efectos anteriores, tratándose de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, con la intervención de la Contraloría, de acuerdo con los formatos establecidos por la misma.

De igual manera, la Secretaria o Secretario Administrativo 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 33.** Corresponde a la Secretaria o Secretario Administrativo realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo y a la Unidad Jurídica.

**Artículo 34.** 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 o billete de depósito, 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 la escritura pública en donde conste el poder.

En el caso previsto por la fracción VII del artículo 30 de este Reglamento, se otorgará la indemnización correspondiente a las y/o los beneficiarios de la trabajadora o trabajador.

Se considerará beneficiario de una trabajadora o trabajador, 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 35.** En el supuesto de que el trabajador o trabajadora que cause baja se abstenga de recibir las cantidades que le correspondan, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar y, en su caso, entregar a la trabajadora, al trabajador o al beneficiario, tales sumas.

**Artículo 36.** El saldo de la cuenta en el fondo de ahorro se entregará a la trabajadora o trabajador dado de baja, en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la misma, 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 o el Secretario Administrativo emitirá el aviso de baja de la trabajadora o trabajador, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

**Artículo 37.** De presentarse la hipótesis prevista en la fracción VII del artículo 30 de este ordenamiento, se reembolsarán los gastos de inhumación o funerarios a sus familiares, herederos, herederas o causahabientes del trabajador o trabajadora que comprueben haberlos cubierto, pero el reembolso no podrá exceder el importe de cuatro meses del salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUSPENSIÓN, CESE Y RESCISIÓN LABORAL**

**Artículo 38.** El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto Electoral la obligación de pagar los salarios, 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 disciplinario, seguido en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, o de este Reglamento, para el Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 39.** 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 disciplinario, 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, y
- V.** No acreditar la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, para el Personal del Servicio, en los términos del Estatuto.

En los supuestos previstos en el presente artículo, el personal de que se trate deberá gozar de la garantía de audiencia ante la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 40.** 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique a la trabajadora o trabajador el aviso de rescisión.

**Artículo 41.** El aviso de rescisión a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I.** Fecha de emisión del aviso y fecha de baja 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 Secretaria o Secretario Ejecutivo.

**Artículo 42.** Corresponderá a la Unidad Jurídica realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral.

### **SECCIÓN TERCERA DEL CONVENIO**

**Artículo 43.** 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.

El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con tres años de servicio continuo y efectivo laborado 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 44.** La tramitación de la separación por convenio se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.

**Artículo 45.** 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 46.** Las cantidades que correspondan a la trabajadora o trabajador que termina su relación laboral por esta vía serán cubiertas, invariablemente, con cheque nominativo o con billete de depósito.

El trámite y la recepción del pago respectivo deberá realizarlo personalmente la trabajadora, el trabajador o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común. Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba la escritura pública en donde conste el poder.

**Artículo 47.** Una vez concluida la relación laboral por esta vía, la trabajadora o trabajador 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 48.** 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 49.** La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

**Artículo 50.** 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 51.** 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 52.** El Personal de la Rama Administrativa, a excepción de las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, Secretaria o Secretario Ejecutivo, Secretaria o Secretario Administrativo, Contralora o Contralor General, Directoras y Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas, estará organizado por categorías y niveles, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Categoría</b>	<b>Niveles</b>
<b>Personal Técnico-Operativo:</b> Cargos y puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios	1 a 4
<b>Personal Especializado:</b> Cargos y puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.	1 a 4
<b>Personal de Enlace Administrativo:</b> Cargos y puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.	1 a 4
<b>Personal de Mando y Dirección:</b> Cargos y puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.	1 a 4
<b>Personal de Asesoría y Asistencia:</b> Cargos y puestos que desarrollan actividades de investigación, estudio y dictaminación, y que fundamentalmente aportan elementos a los mandos superiores del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.	1 a 4

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

**Artículo 53.** La Consejera o Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo, la Secretaria o Secretario Administrativo, la Contralora o Contralor, la persona Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, las Directoras Ejecutivas, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad podrán designar al personal que en los términos del Manual de Organización y Funcionamiento y del Catálogo, sean de libre designación.

Este personal deberá acreditar los requisitos de ingreso señalados en el artículo 18 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 54.** 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 53 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 55.** Los mecanismos de selección e ingreso del Personal de la Rama Administrativa tienen como objeto proveer al Instituto Electoral de personal calificado para ocupar de manera definitiva los cargos y puestos previstos en el Catálogo, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

**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 18 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 del Centro, 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 los artículos 87 y 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.** Previa a la implementación del Examen de Ingreso como vía de ocupación definitiva de una plaza de la Rama Administrativa, la Junta a propuesta del Centro, 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 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.** El Centro 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 Secretaria o Secretario Administrativo, 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 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 presente vía, 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 los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 18 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 del Centro, 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, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

**Artículo 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 el Centro, considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta podrán participar las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la Secretaria o Secretario Administrativo, las Directoras Ejecutivas o los Directores Ejecutivos, y las personas Titulares de Unidad, así como las funcionarias y funcionarios 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 el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

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

## **CAPÍTULO 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.

La readscripción se llevará a cabo por necesidades en el servicio o a petición de la interesada o interesado, con la aceptación de las personas titulares de las unidades administrativas involucradas.

## **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 encargada o encargado 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 encargada o encargado 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 del Centro, 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, preferentemente, la jerarquía de los cargos, de acuerdo al orden siguiente:

- I. Dirección de Área;
- II. Subdirección de Área;
- III. Jefatura de Departamento, y
- IV. Analista.

**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 del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requeridos.

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, y la Junta podrá acordar si existen indicios que permitan el inicio de una investigación.

La comisión podrá otorgarse por un periodo máximo de seis meses.

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 del Centro, solicitará a la Junta la conclusión anticipada de la comisión, quien determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

**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.

**Artículo 92.** La Secretaria o Secretario Administrativo informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes autorizados por ésta.

## **CAPITULO 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 al Centro, 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.** El Centro 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 al Centro 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 trabajadora o trabajador deberá entregar, a más tardar en los cinco días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

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

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, y
- 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.

**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 20 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 el Centro, 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.** El Centro integrará el expediente respectivo, verificará el cumplimiento de los requisitos, y en caso que se desprenda 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 señalados;
- III.** Una vez cumplidos los requisitos, el Centro presentará la solicitud ante la Secretaria o Secretario Administrativo, para que en un plazo de tres días hábiles emita el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notifique 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 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 Secretaria o Secretario Administrativo, 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 Secretaria o Secretario Administrativo para que en su calidad de Secretaria o Secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y la propia Junta designe a una encargada o encargado 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, el Centro integrará una lista con el personal que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior para ascender al nivel siguiente dentro de su categoría, la cual será presentada a la Junta para su aprobación.

**Artículo 105.** Aprobada la lista de promociones por la Junta, la Secretaria o Secretario Administrativo realizará los ajustes necesarios para otorgar los beneficios económicos correspondientes. Asimismo, 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 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 el Centro.

**Artículo 108.** El Centro es el 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, el Centro 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, el Centro 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 el Centro 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.** El Centro 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 el 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 será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa que ocupe una plaza de manera definitiva.

**Artículo 115.** Las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarías 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.

**Artículo 116.** En atención a los principios de legalidad y transparencia, el Personal de la Rama Administrativa podrá solicitar al Centro, 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.** El Centro 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, el Centro 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.** El Centro 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.** El Centro 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 la Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 135.** Quedarán excluidos de la Evaluación del Desempeño, las Consejeras y Consejeros Electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas, el personal de la Contraloría, las Secretarías o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, las Directoras y Directores Ejecutivos, 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 39 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.** El Centro 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 al Centro, la revisión de los resultados obtenidos de la Evaluación del Desempeño, de acuerdo con la normativa aplicable.

Para ello, el Centro 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, 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.** El Centro 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 el Centro, 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, el Centro la analizará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes y dará contestación en un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS**

**Artículo 146.** La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre personal del Instituto Electoral, que no afecte el interés directo del mismo, a través de la intervención de una persona funcionaria denominada Conciliadora o Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

**Artículo 147.** El personal en conflicto, podrá solicitar el inicio de la conciliación conforme a los lineamientos que apruebe la Junta.

La conciliación sólo procederá siempre y cuando los hechos materia de la misma, no configuren una infracción a la normativa electoral o se encuentren vinculados a un daño patrimonial para el Instituto.

#### **CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 148.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral con excepción de las Consejeras y Consejeros Electorales, cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 29 del Código; la Secretaria o Secretario Ejecutivo y la persona Titular de la Contraloría.

**Artículo 149.** La Unidad Jurídica será competente para la instrucción del procedimiento disciplinario, para lo cual desarrollará todas las diligencias y desahogará todas las etapas procedimentales para poner el expediente en estado de resolución. Además, tendrá a su cargo, la rendición de los informes previstos en el Estatuto respecto de los procedimientos contemplados en este capítulo.

Será autoridad resolutora la Secretaria o Secretario Ejecutivo. Tratándose de los procedimientos en los que la o el Titular de la Unidad Jurídica sea parte, la Secretaria o Secretario Ejecutivo designará a la o al funcionario que actuará como autoridad instructora.

**Artículo 150.** El Instituto Electoral reconoce en sus trabajadoras y trabajadores y en el Personal Eventual el interés colectivo de que la normativa interna se aplique de manera justa, por lo que a cualquier trabajadora o trabajador de estructura o eventual le asiste el derecho de presentar una queja por incumplimiento a la normativa del 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, perdón o cualquier otra forma de arreglo entre la persona probable responsable y la o el denunciante.

Las autoridades competentes para el presente procedimiento, deberán suplir los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del mismo.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FORMALIDADES

**Artículo 151.** Las actuaciones y las diligencias relativas al presente procedimiento se regirán por el principio de legalidad y se podrán practicar en horas y días hábiles y en cada una de ellas se expresarán el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se practiquen.

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.

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

**Artículo 152.** Todas las actuaciones para la instrucción del procedimiento, serán firmadas por la o el Titular de la Unidad Jurídica y por dos testigos de asistencia.

En las diligencias podrán emplearse, según el caso y a juicio la autoridad instructora, cualquier medio que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos dejando constancia de esto en el acta respectiva.

Para efectos de acceso a la información pública únicamente deberá estarse a lo que dispongan la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y el Comité de Transparencia del Instituto Electoral.

**Artículo 153.** 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; y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponden.

**Artículo 154.** Los plazos que otorgue la autoridad son improrrogables y empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha de la notificación.

**Artículo 155.** Las notificaciones que se realicen dentro del procedimiento para la determinación de sanciones deberán ser:

- I. Personales, que se efectuarán en el domicilio señalado para tales efectos o en el lugar de trabajo. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente en que se realicen, y
- II. Por estrados en las oficinas centrales del Instituto Electoral. Las notificaciones por estrados surten sus efectos al día siguiente en que se realicen.

## SECCIÓN TERCERA DE LA INSTRUCCIÓN

**Artículo 156.** El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

**Artículo 157.** El procedimiento iniciará de oficio cuando la Unidad Jurídica tenga conocimiento de manera directa de la conducta probablemente infractora y cuenten con los indicios que presuman la responsabilidad de una persona que pertenezca a la Rama Administrativa.

**Artículo 158.** El procedimiento podrá iniciarse a instancia de parte, cuando medie la presentación de escrito de queja ante la Unidad Jurídica, el cual deberá cumplir, al menos, con los elementos siguientes:

- I. Nombre completo de la persona denunciante, cargo, adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. El nombre completo de la persona probable responsable, el cargo que desempeña, su lugar de adscripción;
- III. La narración de los hechos que motivan la queja, especificando las circunstancias de modo, lugar, día o días y si fuere el caso hora en la que se suscitaron los hechos;
- IV. Los medios de prueba que se anexen al escrito de queja o los medios de prueba que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;

- V. El Acta Administrativa que se levante con motivo del probable incumplimiento; en caso de que no se cuente con ella deberá señalar esta circunstancia en el escrito de queja, y
- VI. La firma autógrafa de la persona denunciante.

**Artículo 159.** Recibido el escrito de queja, la Unidad Jurídica verificará que el mismo cuente con los elementos señalados en el artículo anterior; de faltar alguno de los requisitos previstos, prevendrá a la persona denunciante para que subsane la omisión en un plazo de dos días, apercibida que de no hacerlo la queja se desechará de plano.

Tratándose de denuncias relacionadas con acoso, violencia, hostigamiento o discriminación sexual o laboral, la Unidad Jurídica deberá realizar diligencias, previamente al dictamen del acuerdo que corresponda sobre el inicio o no del procedimiento, en apego al protocolo que en la materia apruebe el Consejo General.

En el caso de que faltare el elemento señalado en la fracción VI del artículo anterior, la autoridad instructora declarará la improcedencia de la queja sin necesidad de prevenir la persona denunciante.

**Artículo 160.** 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 de la Representación Social del Ministerio Público, sin demérito se las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse a la persona probable responsable.

**Artículo 161.** La Unidad Jurídica podrá determinar el desechamiento de la queja o denuncia, 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. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- III. La persona considerada como probable infractora o infractor sujeto a investigación fallezca, y
- IV. La denuncia se formule de manera anónima.

**Artículo 162.** La o el Secretario Ejecutivo podrá sobreseer un procedimiento, siempre y cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Desistimiento expreso de la persona quejosa o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora;
- II. Fallecimiento de la o el probable infractor, y
- III. Por falta de materia.

**Artículo 163.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 158, desahogada la prevención dispuesta por el artículo 159 y/o las diligencias previas señaladas en la misma disposición, todos del presente Reglamento, la autoridad instructora procederá a:

- I. Dictar el acuerdo con el cual admite a trámite, asignándole un número de expediente;
- II. Mandar a emplazar a la o al probable responsable para que en el plazo de diez días manifieste por escrito lo que a su derecho convenga;
- III. Tener por iniciado el periodo de instrucción y mandar efectuar las diligencias probatorias necesarias para determinar la existencia o no de responsabilidad, y
- IV. Dictar las medidas de protección en los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal del Instituto.

**Artículo 164.** Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, la o el probable infractor deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

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

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

**Artículo 165.** La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

De ser necesario, 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 audiencia correspondiente.

**Artículo 166.** Se admitirá como prueba todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que no vaya contra el derecho y que se relacione directamente con los hechos materia de la queja.

**Artículo 167.** La confesión es la declaración voluntaria hecha por la trabajadora o trabajador del Instituto Electoral sobre hechos propios materia de la imputación, emitida ante la autoridad sustanciadora, bajo protesta de decir verdad y apercibida o apercibido de las penas en que incurre quien actúa con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial.

**Artículo 168.** Es materia de inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por la autoridad que la realice. Para el desahogo de la inspección se fijará día, hora y lugar, y se citará por lo menos con dos días de anticipación, a quienes hayan de concurrir, los que podrán hacer a la persona servidora que la practique las observaciones que estimen convenientes, que se asentarán en el Acta si así lo solicitan quien las hubiese formulado.

Para la descripción de lo inspeccionado se emplearán, según el caso, dibujos, planos topográficos, fotografías ordinarias o métricas, moldeados, o cualquier otro medio para reproducir las cosas, haciéndose constar en el Acta cuál o cuáles de aquéllos, en qué forma y con qué objeto se emplearon.

Se hará la descripción por escrito de todo lo que no hubiere sido posible efectuar por los medios anteriores, procurándose fijar con claridad los caracteres, señales o vestigios que el hecho dejare, el instrumento o medio que probablemente se haya empleado y la forma en que se hubiere usado.

**Artículo 169.** Toda persona que sea testigo está obligada a declarar con respecto a los hechos investigados. La autoridad no podrá dejar de examinar a los testigos presentes en los hechos cuya declaración se solicite.

En el caso de que las Consejeras o Consejeros Electorales y la Secretaria o Secretario Ejecutivo sean llamados como testigos, podrán rendir su declaración por escrito.

**Artículo 170.** La autoridad instructora recibirá las pruebas documentales que le presenten y las agregará al expediente, asentando razón de ello.

Los documentos privados y la correspondencia 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. La autoridad recibirá las grabaciones estenográficas presentadas como prueba y las agregará al expediente.

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

**Artículo 171.** La autoridad resolutora según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural que tienen, apreciará en conciencia el valor de los indicios hasta poder considerarlos como prueba plena.

**Artículo 172.** Una vez concluido el periodo de pruebas, la autoridad instructora declarará cerrada la etapa y abrirá el periodo de alegatos, en el cual se contará con dos días para que las partes manifiesten sus conclusiones.

Rendidos los alegatos o agotado el plazo para formularlos, la Unidad Jurídica decretará el cierre de instrucción.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 173.** Una vez concluida la instrucción, la Unidad Jurídica tendrá un plazo de diez días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva el expediente, para el dictado de la resolución, en la cual se calificará la conducta y se determinará si la

misma es contraria a lo establecido en el Reglamento, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 174.** 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, es decir, no sólo aquéllas que sean agravantes, sino también las que pudieran considerarse atenuantes.

**Artículo 175.** Para determinar la gravedad de la infracción e individualizar su sanción, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, se deberá atender, conforme al principio de proporcionalidad, 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 considerar para su correspondiente sanción, la reincidencia, entre otros agravantes y atenuantes; de modo tal, que se establezca con exactitud la sanción a imponer entre los parámetros que como mínimo y máximo determine el siguiente artículo.

**Artículo 176.** Las sanciones que podrán imponerse bajo el presente procedimiento serán las siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de la trabajadora o trabajador sin goce de sueldo hasta por quince días, y
- III. Rescisión de la relación laboral.

## **CAPÍTULO XVI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 177.** El Personal de la Rama Administrativa podrá interponer por escrito dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento del acto u omisión, el recurso de inconformidad en contra de los actos u omisiones siguientes:

- I. Las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora del Procedimiento Disciplinario;
- II. Los que le impidan gozar de sus derechos, en los términos de los artículos 20 y 22 del presente Reglamento, y
- III. Los que le impidan participar o cumplir con alguna de las actividades de capacitación previstas en el programa institucional correspondiente.

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

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

**Artículo 178.** Las resoluciones del recurso de inconformidad podrán modificar, revocar o confirmar el acto u omisión impugnado.

La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

**Artículo 179.** Será autoridad sustanciadora del recurso de inconformidad, el Secretario de la Junta. Será autoridad resolutora del recurso de inconformidad la Junta.

**Artículo 180.** El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

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

En el recurso sólo podrán ofrecerse los medios de prueba que se consignan en el artículo 166 del Reglamento.

Cuando se promueva el recurso en contra de la resolución del Procedimiento Disciplinario, sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que tuvo conocimiento el recurrente durante la secuela del citado procedimiento.

**Artículo 181.** El recurso será improcedente y se desechará de plano en los casos siguientes:

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

**Artículo 182.** Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La persona recurrente se desista por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en el que se reciba el escrito de desistimiento, en cuyo caso, la autoridad instructora la citará para que lo ratifique, y
- II. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnado.

**Artículo 183.** Interpuesto el recurso de inconformidad, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

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

**VII.** Dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, la autoridad sustanciadora remitirá a la Junta el expediente y el proyecto de resolución que corresponda;

**VIII.** La Junta, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución atinente, y

**IX.** La resolución se notificará personalmente al o a la recurrente y a la instancia que emitió el acto u omisión impugnado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

El recurso de inconformidad deberá desahogarse en un periodo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del acuerdo previsto en la fracción V del presente artículo.

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

#### **TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL EVENTUAL CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL EVENTUAL**

**Artículo 184.** Se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.

La selección y contratación 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 185.** El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 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 186.** El Personal Eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 20, fracciones II, IV, VI, X y XI de este ordenamiento.

Asimismo, el Personal Eventual deberá dar estricta observancia, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento.

**Artículo 187.** El Personal Eventual se sujetará a la inducción establecida en el procedimiento correspondiente.

**Artículo 188.** 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.** Las disposiciones del presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.** Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2011; y se derogan todas las disposiciones que contravengan este Reglamento.

Lo anterior, con la salvedad de que, en relación con el Personal del Servicio Profesional Electoral, continuarán aplicándose las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del

Distrito Federal hasta en tanto concluyen los trabajos de incorporación derivados de lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la reforma constitucional en materia político electoral de 2014, en los términos de lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y de los Lineamientos a que se refieren los artículos Décimo Segundo, Décimo Quinto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo Primero, Vigésimo Tercero, Vigésimo Séptimo, Trigésimo, Trigésimo Segundo, Trigésimo Cuarto, Trigésimo Séptimo, Cuadragésimo Primero, Cuadragésimo Quinto y Cuadragésimo Séptimo del mismo ordenamiento.

**Tercero.** Los permisos o licencias otorgados de conformidad con lo dispuesto en las fracciones XI y XIII del artículo 12 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, continuarán vigentes hasta la fecha de su terminación.

**Cuarto.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento el personal de la Rama Administrativa que actualmente presta sus servicios en el Instituto Electoral del Distrito Federal, se incorporará al nivel 1 de las categorías a que se refiere el artículo 52 del mismo ordenamiento.

**Quinto.** La Junta Administrativa deberá aprobar el Procedimiento para la realización del Examen de Ingreso a que se refiere el artículo 59 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Sexto.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos para la readscripción del Personal de la Rama Administrativa a que se refiere el artículo 85 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Séptimo.** La Junta Administrativa deberá aprobar o actualizar el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa a que se refiere el artículo 86 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Octavo.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 114 del presente Reglamento, dentro de los noventa días naturales posteriores a su entrada en vigor.

**Noveno.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Incentivos del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 143 del presente Reglamento, dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigor.

**Décimo.** La Junta Administrativa deberá aprobar los Lineamientos en materia de Conciliación de Conflictos del Personal de la Rama Administrativa, a que se refiere el artículo 147 del presente Reglamento, dentro de los nueve meses posteriores a su entrada en vigor.

**Décimo Primero.** Los asuntos, recursos, procesos y procedimientos que se encuentren en desarrollo o trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**Décimo Segundo.** La sustanciación de las etapas del Procedimiento Laboral Disciplinario que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Reglamento, se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Décimo Tercero.** No serán aplicables a las y los trabajadores en servicio activo a la entrada en vigor del presente ordenamiento, las disposiciones contenidas en los artículos 43, párrafo segundo y 97, fracción I de este Reglamento, relativas a la antigüedad requerida para la terminación de la relación laboral por la vía del convenio y el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.

El personal que ingrese con posterioridad, requerirá la antigüedad prevista en las disposiciones vigentes.

---