ESTATUTO DEL **SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL** Y DEL PERSONAL DE LA **RAMA ADMINISTRATIVA**

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Consejo General

Consejero Presidente
Dr. Lorenzo Córdova Vianello
Secretario Ejecutivo
Lic. Edmundo Jacobo Molina

Consejeros Electorales
Mtro. Enrique Andrade González
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez
Lic. Adriana Margarita Favela Herrera
Lic. Beatriz Eugenia Galindo Centeno
Dr. Ciro Murayama Rendón
Dr. Benito Nacif Hernández
Mtro. José Roberto Ruiz Saldaña
Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles
Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez
Lic. Javier Santiago Castillo

Consejeros del Poder Legislativo
Sen. Javier Corral Jurado
Consejería del Poder Legislativo
del Partido Revolucionario Institucional
Sen. Dolores Padierna Luna
Sen. Carlos Alberto Puente Salas
Dip. Jorge Álvarez Maynez
Dip. Luis Alfredo Valles Mendoza
Dip. Hugo Eric Flores Cervantes
Dip. Rodrigo Abdala Dartigues

Representantes de los Partidos Políticos

Partido Acción Nacional
Lic. Francisco Gárate Chapa
Partido Revolucionario Institucional
Lic. Jorge Carlos Ramírez Marín
Partido de la Revolución Democrática
Lic. Pablo Gómez Álvarez
Partido del Trabajo
Mtro. Pedro Vázquez González
Partido Verde Ecologista de México
Lic. Jorge Herrera Martínez
Partido Movimiento Ciudadano
Lic. Juan Miguel Castro Rendón
Partido Nueva Alianza
Profr. Roberto Pérez de Alva Blanco
Partido Político Nacional MORENA
Lic. Horacio Duarte Olivares
Partido Encuentro Social
Lic. Berlín Rodríguez Soria

Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional

Presidente
Mtro. Marco Antonio Baños Martínez

Lic. Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles
Dr. Benito Nacif Hernández
Mtro. Arturo Sánchez Gutiérrez
Lic. Javier Santiago Castillo

Secretario Técnico
Dr. Rafael Martínez Puón

DIRECTORIO

Presidente de la Junta General Ejecutiva del INE
Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Secretario Ejecutivo
Lic. Edmundo Jacobo Molina

Contraloría General
C.P. Gregorio Guerrero Pozas

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos
C.P. Eduardo Gurza Curiel

Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
Ing. Rene Miranda Jaimes

Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
Mtro. Patricio Ballados Villagómez

Director Ejecutivo de Organización Electoral
Prof. Miguel Ángel Solís Rivas

Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional
Dr. Rafael Martínez Puón

Director Ejecutivo de Capacitación
Electoral y Educación Cívica
Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Director Ejecutivo de Administración
Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna

Coordinación Nacional de Comunicación Social
Lic. Alberto García Sarubbi

Coordinador de Asuntos Internacionales
Lic. Manuel Carrillo Poblano

Coordinador General de la Unidad de Servicios de Informática
Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano

Director Jurídico
Lic. Gabriel Mendoza Elvira

Director del Secretariado
Lic. Jorge Eduardo Lavoignet Vázquez

Unidad de Técnica de Planeación
Mtro. José Luis Rodríguez Herrera

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Mtra. Mónica Maccise Duayhe

Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva

Unidad de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo

Directora de la Unidad Técnica de Transparencia
y Protección de Datos Personales
Lic. Cecilia del Carmen Azuara Arai

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

INE
Instituto Nacional Electoral

Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa

Primera edición: Enero de 2016

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
Viaducto Tlalpan No. 100, Col. Arenal Tepepan,
México, D. F., C. P. 14610

Derechos Reservados

Impreso en México

ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CONTENIDO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

LIBRO PRIMERO 27

DISPOSICIONES COMUNES

TÍTULO PRIMERO 29

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I 29

OBJETO DEL ESTATUTO, PRINCIPIOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículos 1 al 7

CAPÍTULO II 34

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO

Artículos 8 al 14

TÍTULO SEGUNDO 39

DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO Y A LOS OPLE

CAPÍTULO I 39

DE LOS ÓRGANOS DE ENLACE DE LOS OPLE

Artículos 15 y 16

CAPÍTULO II 39

DE LOS SISTEMAS E INTEGRACIÓN DEL SERVICIO

Artículos 17 al 23

CAPÍTULO III 41

DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN I - DE LA PLANEACIÓN DEL SERVICIO 41

Artículos 24 al 26

SECCIÓN II - DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO 42

Artículos 27 y 28

CAPÍTULO IV 42

DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

Artículos 29 al 33

CAPÍTULO V 44

DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO

Artículos 34 al 38

CAPÍTULO VI 46
DEL REGISTRO DEL SERVICIO
Artículo 39
CAPÍTULO VII 46
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO
Artículo 40

LIBRO SEGUNDO 47
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
TÍTULO PRIMERO 49
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 49
DE LOS SALARIOS
Artículos 41 al 46
CAPÍTULO II 51
DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
Artículo 47
CAPÍTULO III 52
**DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS
Y EL CONTROL DE ASISTENCIA**
Artículos 48 al 58
CAPÍTULO IV 55
DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS
Artículos 59 al 77
CAPÍTULO V 60
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DEL PERSONAL**
Artículos 78 al 83
CAPÍTULO VI 67
**DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y EL MEDIO AMBIENTE
EN EL TRABAJO**
Artículo 84
CAPÍTULO VII 68
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO
Artículos 85 al 91

TÍTULO SEGUNDO 70
DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 70
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO
Artículos 92 al 107
CAPÍTULO II 72
DEL CATÁLOGO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
Artículos 108 al 111
CAPÍTULO III 73
DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES
Artículos 112 al 115
CAPÍTULO IV 74
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
Artículos 116 al 121
TÍTULO TERCERO 75
DEL SISTEMA DEL SERVICIO DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 75
DISPOSICIONES GENERALES
Artículos 122 al 126
CAPÍTULO II 76
DE LA PERMANENCIA
Artículos 127 al 131
CAPÍTULO III 77
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE PLAZAS
SECCIÓN I - DE LAS VÍAS DE INGRESO AL SERVICIO 77
Artículos 132 al 141
SECCIÓN II - DE LOS REQUISITOS DE INGRESO 79
Artículos 142 y 143
SECCIÓN III - DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS 80
Artículos 144 al 147
SECCIÓN IV - DEL CONCURSO PÚBLICO 81
Artículos 148 al 164

SECCIÓN V - DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL Y DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL 84
Artículos 165 al 173
SECCIÓN VI - CURSOS Y PRÁCTICAS 87
Artículos 174 al 176
SECCIÓN VII - DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN 88
Artículos 177 al 179
SECCIÓN VIII - DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO EN EL SERVICIO 89
Artículos 180 al 186
SECCIÓN IX - DEL REINGRESO AL SERVICIO 90
Artículos 187 al 192
CAPÍTULO IV 92
DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y DE LA ROTACIÓN
Artículos 193 al 206
CAPÍTULO V 95
DE LA PROFESIONALIZACIÓN
SECCIÓN I - DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 95
Artículos 207 al 218
SECCIÓN II - DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 97
Artículos 219 al 235
CAPÍTULO VI 100
DE LA CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES EXTERNAS Y DISPONIBILIDAD
SECCIÓN I - DE LA CAPACITACIÓN 100
Artículos 236 al 245
SECCIÓN II - DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS 102
Artículos 246 al 249
SECCIÓN III - DE LA DISPONIBILIDAD 103
Artículos 250 al 262
CAPÍTULO VII 105
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SECCIÓN I - DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 105
Artículos 263 al 276

SECCIÓN II - DE LA INCONFORMIDAD CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 107
Artículos 277 al 282
CAPÍTULO VIII 108
DE LA TITULARIDAD, PROMOCIÓN, INCENTIVOS Y PREMIOS ESPECIALES
SECCIÓN I - DE LA TITULARIDAD 108
Artículos 283 al 291
SECCIÓN II - DE LA PROMOCIÓN 110
Artículos 292 al 298
SECCIÓN III - DE LOS INCENTIVOS 111
Artículos 299 al 312
SECCIÓN IV - DEL PREMIO ESPECIAL 114
Artículos 313 y 314
CAPÍTULO IX 114
DE LA DESIGNACIÓN DE PRESIDENTES DE CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES
Artículos 315 al 317
TÍTULO CUARTO 115
DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 115
DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES
Artículos 318 al 346
CAPÍTULO II 121
DE LA INDUCCIÓN
Artículos 347 al 354
CAPÍTULO III 122
DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Artículos 355 y 356
CAPÍTULO IV 123
DE LA CAPACITACIÓN
Artículos 357 al 375
CAPÍTULO V 126
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículos 376 al 382

CAPÍTULO VI 128
DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS
Artículos 383 al 390
CAPÍTULO VII 129
DE LA SUSPENSIÓN
Artículos 391 al 393
CAPÍTULO VIII 130
DE LA SEPARACIÓN ADMINISTRATIVA
Artículo 394
TÍTULO QUINTO 131
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS
CAPÍTULO ÚNICO 131
DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL
Artículos 395 al 399
TÍTULO SEXTO 133
EL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 133
REGLAS GENERALES
Artículos 400 al 410
CAPÍTULO II 136
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
Artículos 411 y 412
CAPÍTULO III 137
DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE
Artículos 413 y 414
CAPÍTULO IV 137
DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA
Artículos 415 al 418
CAPÍTULO V 139
DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO
Artículos 419 al 422
CAPÍTULO VI 140
DE LAS PRUEBAS
Artículos 423 y 424

CAPÍTULO VII 141
DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO
Artículos 425 al 445
CAPÍTULO VIII 145
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Artículos 446 al 451
CAPÍTULO IX 146
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
Artículos 452 al 464
CAPÍTULO X 149
DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS
Artículos 465 al 467
TÍTULO SÉPTIMO 150
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I 150
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO
Artículos 468 y 469
CAPÍTULO II 151
DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Artículo 470

LIBRO TERCERO 153
DEL PERSONAL DE LOS OPLE
TÍTULO PRIMERO 155
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I 155
DISPOSICIONES GENERALES
Artículos 471 al 473
CAPÍTULO II 156
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS OPLE
Artículos 474 al 480

TÍTULO SEGUNDO 157
DEL SISTEMA DEL SERVICIO DE LOS OPLE
CAPÍTULO I 157
DISPOSICIONES GENERALES
Artículos 481 al 483
CAPÍTULO II 158
DE LA PERMANENCIA
Artículos 484 al 486
CAPÍTULO III 159
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE PLAZAS
SECCIÓN I - DE LAS VÍAS DE INGRESO AL SERVICIO EN LOS OPLE 159
Artículos 487 al 495
SECCIÓN II - DE LOS REQUISITOS DE INGRESO 161
Artículos 496 y 497
SECCIÓN III - DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS 162
Artículos 498 al 501
SECCIÓN IV - DEL CONCURSO PÚBLICO 162
Artículos 502 al 518
SECCIÓN V - DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL 166
Artículos 519 al 524
SECCIÓN VI - DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN 167
Artículos 525 al 528
SECCIÓN VII - DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO EN EL SERVICIO 168
Artículos 529 al 535
SECCIÓN VIII - DEL REINGRESO AL SERVICIO 170
Artículos 536 al 540
CAPÍTULO IV 171
DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y DE LA ROTACIÓN
Artículos 541 al 551
CAPÍTULO V 174
DE LA PROFESIONALIZACIÓN
SECCIÓN I - DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN 174
Artículos 552 al 564

SECCIÓN II - DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION PARA LOS OPLE 176
Artículos 565 al 579
CAPÍTULO VI 179
DE LA CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES EXTERNAS Y DISPONIBILIDAD
SECCIÓN I – DE LA CAPACITACIÓN 179
Artículos 580 al 589
SECCIÓN II – DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS 181
Artículos 590 al 593
SECCIÓN III – DE LA DISPONIBILIDAD 181
Artículos 594 al 606
CAPÍTULO VII 184
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SECCIÓN I – DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 184
Artículos 607 al 619
SECCIÓN II - DE LA INCONFORMIDAD CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO 186
Artículos 620 al 625
CAPÍTULO VIII 187
DE LA TITULARIDAD, PROMOCIÓN E INCENTIVOS
SECCIÓN I - DE LA TITULARIDAD 187
Artículos 626 al 633
SECCIÓN II - DE LA PROMOCIÓN 189
Artículos 634 al 636
SECCIÓN III - DE LOS INCENTIVOS 189
Artículos 637 al 645
CAPÍTULO IX 191
DE LA DISCIPLINA
SECCIÓN I - PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE 191
Artículos 646 al 660
SECCIÓN II - DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES 194
Artículo 661
SECCIÓN III - DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE 194
Artículos 662 al 664

SECCIÓN IV - DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA 195
Artículos 665 al 668
SECCIÓN V - DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO 197
Artículos 669 al 672
SECCIÓN VI - DE LAS PRUEBAS 198
Artículos 673 y 674
SECCIÓN VII - DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 199
Artículos 675 al 693
SECCIÓN VIII - DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 202
Artículos 694 al 699
SECCIÓN IX - DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD 204
Artículos 700 al 712
SECCIÓN X - DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS 206
Artículos 713 al 715
TÍTULO TERCERO 206
DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LOS OPLE
CAPÍTULO I 206
DISPOSICIONES GENERALES
Artículos 716 y 717
CAPÍTULO II 207
DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS OPLE
Artículos 718 al 723
CAPÍTULO III 208
DEL INGRESO
Artículo 724
CAPÍTULO IV 208
DE LA INDUCCIÓN
Artículos 725 al 729
CAPÍTULO V 209
DE LA CAPACITACIÓN
Artículos 730 y 731

CAPÍTULO VI 210
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Artículos 732 al 734
CAPÍTULO VII 210
DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS
Artículos 735 al 737
CAPÍTULO VIII 211
DE LA SEPARACIÓN O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
Artículo 738
CAPÍTULO IX 211
DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE LOS OPLE
SECCIÓN I - REGLAS GENERALES 211
Artículos 739 al 741
SECCIÓN II - DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS 212
Artículos 742 y 743

ARTÍCULOS TRANSITORIOS 213
Primero al Quincuagésimo quinto 215

PRÓLOGO

Uno de los problemas que venía acarreando la organización de las elecciones, y cuya solución se había planteado por los partidos de oposición en los foros que antecedieron la reforma política de 1977, era que el organismo encomendado de la organización y realización de los procesos electorales era la Comisión Federal Electoral, un organismo descentralizado de la Secretaría de Gobernación que empleaba a un conjunto de funcionarios dependientes de dicha entidad de la administración pública federal. Además, en términos generales la designación de los funcionarios electorales a lo largo y ancho del país ya fuera en las delegaciones de dicha Comisión o en última instancia con los funcionarios de las mesas receptoras del voto, se realizaba mediante criterios administrativos y políticos. Es decir, no se contaba con un cuerpo burocrático especializado en la organización de las elecciones. En síntesis, la idea del profesionalismo de los funcionarios electorales para finales de la década de los ochenta, constituía una asignatura pendiente de suma relevancia en el sistema electoral mexicano que los partidos políticos opositores habían hecho una condición para pactar cualquier cambio futuro a las reglas electorales.

Esa es la razón por la que los órganos electorales que resultaron de la reforma de 1990 y, en primera instancia el IFE, nacen con la premisa constitucional de la profesionalización de sus servidores públicos.

Ese principio, reflejado en las disposiciones del Título Segundo del Libro Cuarto del *Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales* de 1990 (en concreto los artículos 167 al 172) que establecían las reglas del Servicio Profesional Electoral y de su respectivo Estatuto, sería la base de la construcción de un sistema burocrático especializado en la función electoral, incorporado por concurso y evaluado de manera permanente como garantía técnica frente a la politización de las actividades electorales que habían caracterizado la actuación de los órganos electorales hasta entonces. El profesionalismo se tradujo, así, en uno de los elementos más importantes para inyectar certeza, trasparencia y por lo tanto confianza a las elecciones.

Así se explica que el mandato constitucional para crear el servicio profesional electoral en la reforma de 1989-1990, persiguiera tres propósitos: 1) evitar que los funcionarios responsables de organizar las elecciones fueran impuestos por las autoridades; 2) lograr que estos funcionarios en su desempeño fueran refractarios a las presiones de partidos y actores políticos y, 3) que sus actos se apegaran escrupulosamente a la ley. Se trataba de crear un servicio civil de carrera integrado por profesionales, que garantizara imparcialidad y legalidad en la ejecución de cada una de las tareas que conforman el edificio de la organización electoral que estos servidores públicos tienen a su cargo, y de que la seguridad y formación de dicho servicio civil contribuyera a la profesionalización de la función electoral.

De esta forma nació el servicio profesional electoral del IFE, el cual ha sido uno de los pilares de la credibilidad de las elecciones en México durante 25 años y es, en opinión de quienes tenemos el privilegio de colaborar en esta autoridad electoral, la verdadera columna vertebral de la organización electoral federal en nuestro país.

La capacidad técnica, experiencia acumulada y compromiso con la imparcialidad que ha distinguido a los integrantes de nuestro servicio profesional electoral en todo este tiempo, sirvieron de fundamento para que la Auditoría Superior de la Federación haya reconocido a nuestro servicio civil de carrera como el segundo más consolidado de los 26 que operan en México.

Este hecho también fue reconocido por los legisladores en la reforma electoral de 2014. En la exposición de motivos de dicha reforma se estableció que el INE sería responsable de construir un servicio profesional electoral nacional, con bases similares a las del servicio profesional que operó en el IFE a lo largo de más de dos décadas. De ahí que el mandato de la reforma constitucional y legal de 2014 al INE en esta materia fue: primero, conformar un servicio civil de carrera que garantice imparcialidad y profesionalismo a la organización electoral en las entidades federativas; segundo, que ello contribuya a los propósitos de estandarización de las contiendas electorales locales y, tercero, que las características, criterios y mecanismos estén expedidos, a través del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, a más tardar el 31 de octubre de 2015. Ese mandato es el que subyace en el presente Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) que el lector tiene en sus manos.

El Estatuto, aprobado en el Consejo General del INE el pasado 30 de octubre de 2015, constituye el documento que regula las condiciones generales de trabajo, los derechos y obligaciones de sus integrantes, así como los criterios para la definición de salarios, compensaciones, procedimientos de selección, ingreso, capacitación, promoción, evaluación y permanencia, del personal de carrera como administrativo del INE y de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE).

La elaboración del Estatuto implicó un largo proceso de revisión y discusión de los temas que lo conforman, en el que estuvieron involucrados consejeros electorales, la Secretaría Ejecutiva, integrantes de la Junta General Ejecutiva, personal técnico de las áreas y de las oficinas de los consejeros electorales e incluso se compartió con personal de los OPLE y de los partidos políticos. Esto permitió construir un documento que clarifica los mecanismos de ingreso, evaluación, promoción y sanción, aplicables para todos los trabajadores que formen parte de las autoridades integrantes del sistema nacional de elecciones.

En tal sentido, quisiera señalar algunas de las características de dicho Estatuto para anticipar a los lectores de este documento unas cuantas ideas del gran esfuerzo de diseño institucional que subyacen en el documento y que implicó su proceso de gestación:

1. El mecanismo primordial de acceso al Servicio será mediante un concurso público de ingreso;
2. El modelo de promoción de los miembros del servicio estará basado en sus méritos y la igualdad de oportunidades, así como en los resultados de sus evaluaciones del desempeño;
3. Previo a la celebración de un concurso público de ingreso, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá convocar a un proceso de cambios de adscripción y rotación;
4. Se incluye la figura de rotación funcional que implica facilitar la movilidad horizontal entre las diferentes áreas de competencia;
5. Incluye la discapacidad y la perspectiva de género como criterio de desempate en los cambios de adscripción o rotación;
6. El modelo de evaluación del desempeño fortalecerá el diseño de metas y la simplificación de la evaluación de competencias;

7. Norma lo relativo a la duración de las encargadurías, los mecanismos para la incorporación temporal y de reingreso, y
8. Se incorporó como causal para el cambio de adscripción y rotación los riesgos a la integridad del personal.

Además de lo anterior, es necesario subrayar tres aspectos más: a) este Estatuto contempla disposiciones que permiten la profesionalización del personal de la rama administrativa, para hacerlo más eficiente, b) incluye un procedimiento disciplinario único para el personal de carrera y de la rama administrativa del INE, y c) dispone la elaboración de manuales de organización y procedimientos en el propio Estatuto, para clarificar las funciones de cada integrante del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Desde mi perspectiva, el contenido del nuevo Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional refleja dos décadas de aprendizajes para profesionalizar al personal responsable de organizar los procesos electorales, así como una evolución conceptual, que incorpora una perspectiva de género y no discriminación, que no teníamos hace dos décadas.

La instrumentación de las disposiciones estatutarias contenidas en este documento rector para el funcionamiento del INE y de los OPLE, representa la hoja de ruta en el proceso de conformación de los profesionales que operarán las nuevas reglas del juego democrático a lo largo y ancho del país, con estricto apego a la ley y a los principios de la función electoral. Adicionalmente, confío que será una herramienta para el fortalecimiento de los OPLE, su homogeneización operativa y robustecimiento técnico.

Estoy convencido que este Estatuto se convertirá en la piedra angular para iniciar la conformación del nuevo cuerpo de profesionales responsables de garantizar la imparcialidad de las elecciones en toda la geografía nacional, y que será una pieza clave en el proceso de consolidación del sistema nacional de elecciones que dispuso la reforma constitucional y legal de 2014.

Dr. Lorenzo Córdova Vianello
Consejero Presidente del Instituto Nacional Electoral.

PRESENTACIÓN

La reforma electoral de 2014 apostó por homogeneizar rutinas institucionales para autoridades electorales locales y federales, a partir de una base de reglas comunes que no retiraron la autonomía de los órganos electorales de las entidades federativas locales pero sí reformularon su diseño y relación con el hoy Instituto Nacional Electoral, el cual tiene a su cargo, a nivel central, algunas actividades que antes correspondían únicamente al ámbito local y que presentaban asimetrías, como es el caso de los servicios civiles de carrera.

Esa nueva base constitucional estableció que debía conformarse un Servicio Profesional Electoral Nacional. Con ello refrendó que tanto a nivel local como a nivel federal, es imperativo mantener una base de personas que desempeñen, a partir de méritos y competencias técnicas, el conjunto de actividades profesionales que requiere la organización y el arbitraje de los todos los comicios que se desarrollan en nuestro país.

Los servicios de carrera son una herramienta fundamental para garantizar una estructura de personal especializada que desempeñe sus actividades con eficacia operativa y solvencia técnica en las instituciones públicas. Se trata de un modelo que abre a concurso las plazas sustantivas, en este caso de las autoridades electorales -incluyendo cargos directivos-, lo que permite que sean méritos técnicos y no en decisiones discrecionales o supeditadas a los cambios de mandos superiores, lo que defina quién ingresa y quién permanece en la estructura, ofreciendo estabilidad y opciones para desarrollar las cualidades profesionales de los recursos humanos que ejercen la función pública.

Adoptar este modelo garantiza neutralidad en el desempeño de las instituciones, porque la columna vertebral de funcionarios que forman parte del Servicio, ingresan a su empleo porque ganaron, a partir de su perfil, de sus méritos, el concurso.

En el mundo estos instrumentos se han desarrollado a partir de contextos específicos de cada país, aunque ha sido un común denominador en todos los casos, la diferenciación entre la función pública, entendida como las activi-

dades que realiza permanentemente el Estado, y la vinculación con un grupo emanando de contiendas por el poder político.

La experiencia de América Latina da cuenta de servicios civiles con tres aspectos torales que siempre están presentes: la neutralidad; la competencia como medio para reclutar a los funcionarios a partir de sus conocimientos, habilidades y aptitudes; y el mérito como criterio para definir su ingreso, permanencia y ascenso. Existen modelos exitosos en países como Costa Rica, Ecuador y Colombia, donde los funcionarios adscritos de manera permanente a sus órganos electorales ingresan también vía concurso, se someten a capacitación y evaluación constante y consiguen promoción a partir de su desempeño.

México tiene como primer antecedente el Servicio Exterior (que data de 1934), pero hasta hoy el más robusto Servicio Civil de Carrera ha sido el Servicio Profesional Electoral, un modelo que ha logrado desarrollarse como el principal referente a nivel nacional, si consideramos que sus bases y reglas se replican constantemente en los diseños los servicios que ya son parte de la mayoría de las instituciones y dependencias de la Administración Pública Federal. Ahora tendremos un Servicio Profesional Electoral Nacional.

La adopción del sistema de servicio profesional electoral en nuestro país data de 1992, cuando el IFE publicó su primer estatuto (ha tenido una reforma en 1999, otras en 2008 y 2010 y ahora en 2015).

El Estatuto del nuevo Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, fue aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral el 30 de octubre de este 2015.

Se trata de un cuerpo normativo que se ha construido con base en la experiencia acumulada, por lo que representa un reconocimiento a los procesos que históricamente han hecho de la autoridad electoral un referente en esta materia.

Durante meses, el trabajo de todas las áreas técnicas del INE, asesores de los Consejeros Electorales, los propios miembros del Servicio, los OPLE y de forma destacada los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional dieron paso a este instrumento que es resultado de una reflexión colectiva, que atendió ángulos de crítica y autocrítica y procuró fortalecer lo que ya teníamos.

Se han perfeccionado los procesos operativos con el *expertise* derivado de la operación de estos años. La experiencia acumulada y plasmada en el

Estatuto 2010 y en la normativa derivada del mismo, así como la dinámica de su implementación, los diversos juicios interpuestos por el personal de carrera y los correspondientes pronunciamientos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y Juzgados de Distrito, han nutrido el nuevo Estatuto y permeado sus contenidos con la tutela eficaz de los Derechos Humanos del personal de carrera y de la rama administrativa.

El Servicio Profesional Electoral Nacional estará compuesto por dos sistemas, lo que pretende garantizar las mejores condiciones para la organización e implementación no sólo de los procesos electorales federales, sino también de los estatales y municipales.

Por mandato constitucional y legal, se conceptualizó al Servicio en dos, el que tradicionalmente se ha constituido como garantía de la eficacia técnica y operativa de la autoridad responsable de comicios federales (hoy con algunas competencias locales), que se denomina Sistema INE y, el nuevo sistema que busca la transmisión de los procesos y conocimientos del Servicio a los OPLE, que se denomina Sistema OPLE.

Debe reconocerse que por primera vez, el propio Estatuto considera directamente a los Derechos Humanos y, específicamente, el debido proceso legal, con lo que el INE envía un mensaje a la estructura sobre su compromiso institucional con la reforma en esa materia, que estableció en el artículo 1º de la Constitución a los derechos humanos como eje rector para aplicar normas diversas.

Dentro de las modificaciones importantes al Estatuto, está la de los incentivos al personal de carrera, al determinarse que podrán ser acreedores a dichos incentivos hasta el veinte por ciento de los miembros del Servicio, cuando antes sólo podía el diez por ciento del estrato superior por cargo o puesto, lo que lleva a que se entreguen cantidades menores pero a más miembros del Servicio, para evitar la "monetarización" del Servicio y buscar consolidar un modelo en el que se busque fortalecer la identidad y acción con los principios y valores institucionales.

Resalta que en materia de actividades externas, no sólo se permitan las autorizaciones de ocho horas a la semana dentro de la jornada laboral fuera de proceso electoral, incluyendo los tiempos de traslado, sino que buscando

maximizar derechos se permite realizar actividades de carácter académico aún dentro de procesos electorales, siempre y cuando su autorización no afecte las funciones sustantivas de dicho proceso.

Se impulsa a su vez un nuevo modelo de formación profesional e inclusive en el nivel estatutario se establezcan Coordinadores Académicos que apoyen dichas funciones, lo que refleja la importancia que para el Instituto tiene apuntalar la profesionalización del Servicio, máxime si se considera que el Programa de Formación se impartirá a ambos Sistemas.

En materia de requisitos para obtener la Titularidad, en el Sistema INE se amplió el plazo para concluir el Programa de Formación, considerando las nuevas atribuciones institucionales y, específicamente, el incremento de las cargas de trabajo por la participación de miembros del Servicio en procesos locales ordinarios o extraordinarios.

Ahora el nombramiento de Encargados de Despacho se hará preferentemente con personal que ocupe cargos o puesto inmediatamente inferiores a la plaza correspondiente pero sólo por hasta nueve meses, renovables únicamente por un periodo igual después del cual si la plaza no se hubiera ocupado o no estuviese sujeta a Concurso Público, se mandata la implementación del procedimiento de incorporación temporal, con lo que se evita que existan Encargados de Despacho que se eternicen en plazas del Servicio.

Respecto a los OPLE, debe destacarse que el sistema del Servicio que operará en los mismos será normado en todo momento por el INE y existirá un acompañamiento en la operación del mismo, lo que no ocurrirá en la rama administrativa de dichos organismos, en la que, congruente con su autonomía, serán estos quienes definirán su propio modelo de gestión, aunque debe puntualizarse que en ambos casos, son considerados trabajadores de los OPLE, por lo que sus relaciones de trabajo se regirán por las leyes locales, cumpliendo cabalmente con el imperativo normativo contenido en el numeral 4 del artículo 206 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Como antecedente tenemos un análisis detallado de las condiciones generales de trabajo de los referidos organismos locales, el cual mostró una asimetría evidente tanto en lo relativo a derechos como a condiciones salariales.

Para coordinar el nuevo Sistema OPLE, el Estatuto mandata la conformación en dichos organismos de Comisiones de Seguimiento del Servicio, de Consejeros Electorales, así como de Órganos de Enlace que, primordialmente, coadyuven en las tareas coordinadas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en materia de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina, de acuerdo con la normativa que emita el Instituto.

De manera particular, destacan las mejoras al ahora denominado procedimiento laboral disciplinario, ya que se establecen claramente los plazos en su desahogo, y en materia de la rama administrativa del Instituto, se replica el modelo del Servicio al establecerse una autoridad instructora única que permitirá homogenizar su actuar y los criterios que aplica en las resoluciones, en favor de un esquema en el que la aplicación irrestricta de la normativa será una constante para favorecer el debido proceso de los presuntos infractores y víctimas.

De igual forma, referente al personal de la rama administrativa de la autoridad electoral, se establece el marco normativo mínimo respecto al reclutamiento, selección, ingreso, ocupación de vacantes, inducción, movimientos de personal, capacitación, evaluación del desempeño, promoción e incentivos, suspensión y separación administrativa.

Sobre los artículos transitorios del Estatuto, hay que señalar que ahí se enlistan plazos específicos para la emisión de los diversos lineamientos que permitirán la operación ordenada de los Sistemas, y que incluyen del mismo modo un mandato a los OPLE para adecuar su normativa y estructura en términos del propio Estatuto; así como, de manera puntual, el proceso de incorporación de los servidores públicos de los OPLE al Servicio, considerando su situación actual y en especial los servicios civiles de carrera consolidados, o no, existentes en los mismos, privilegiando como vía de ingreso el concurso público, ya que el Servicio debe basarse siempre en un principio meritorio.

El Estatuto que está en sus manos es un logro institucional que fortalece a la rama administrativa y al personal de carrera, cumpliendo el mandato establecido en el artículo 41 constitucional.

La base de personal que encuentra en los méritos su ingreso y permanencia a las funciones electorales, es una oportunidad de oro para mantener la solvencia técnica en la organización y arbitraje de las elecciones, con sólidos candados de confianza que trascienden los vaivenes de la vida política y abonan a seguir apostando por mayor calidad para nuestra democracia.

Marco Antonio Baños Martínez
Consejero Electoral del INE
Presidente de la Comisión del Servicio
Profesional Electoral Nacional

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO DEL ESTATUTO, PRINCIPIOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1. El Estatuto tiene por objeto:

I. Regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio, del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, así como los mecanismos de Selección, Ingreso, Capacitación, Profesionalización, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, Incentivos y Disciplina de su personal;

II. Determinar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos de los mecanismos señalados en la fracción anterior, para su aplicación al personal del Servicio, según corresponda;

III. Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones de los Miembros del Servicio y las disposiciones generales y lineamientos relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto, así como el Procedimiento Laboral Disciplinario y los medios ordinarios de defensa;

IV. Establecer las condiciones generales para la contratación de los prestadores de servicios, y

V. Reglamentar las materias contenidas en la Constitución y en la Ley que se determine que deban ser reguladas por este ordenamiento.

Artículo 2. Los sujetos obligados por el Estatuto deberán observar en el cumplimiento de sus funciones los Principios Rectores de la Función Electoral.

Artículo 3. El Instituto promoverá que su personal y el de los OPLE realicen su función 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 los grupos discriminados, incluidos los adultos mayores.

Adicionalmente, el Instituto promoverá la formación y capacitación constante de los Miembros del Servicio, con una visión de largo plazo.

Artículo 4. Para los efectos del Estatuto se entenderá por:

Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de puestos de la Rama Administrativa.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto.

Ley: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

OPLE: Organismo Público Local Electoral.

Órgano de Enlace: Órgano de Enlace de los OPLE.

Órgano Interno de Control del Instituto: Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Programa de Formación: Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIISPEN: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Artículo 5. **Para una mejor comprensión del Estatuto se atenderán los términos siguientes:**

Adscripción: Ubicación geográfica y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

Antigüedad en el Instituto: Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de una persona al Instituto en una plaza presupuestal o de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente en el Instituto, salvo el caso del personal de transferencia de la Secretaría de Gobernación o del Instituto Federal Electoral, que se computará a partir de la fecha en que se hubiera cotizado al ISSSTE.

Ascenso: Es el movimiento del personal de su plaza actual a un nivel de responsabilidad superior.

Compensación Garantizada: Es el pago complementario al salario base que se otorga al Personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial identificado en el recibo de pago.

Concurso: Vía de incorporación a la rama administrativa del Instituto.

Concurso Público: Vía primordial de Ingreso al Servicio.

Convocatoria: Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de los interesados los Concursos y los Concursos Públicos.

Cuerpos: Se integran por personal calificado y se organizan en el Cuerpo de la Función Ejecutiva y el Cuerpo de la Función Técnica del Servicio.

Disponibilidad Presupuestal: Es la suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio correspondiente, para el desarrollo del objeto del Estatuto y el otorgamiento de beneficios económicos derivados del mismo.

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.

Estructura Básica: Está conformada por las unidades administrativas del Instituto, cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior.

Estructura No Básica: Está conformada por las áreas cuyas funciones derivan de las atribuciones de las unidades administrativas a las cuales están adscritas y de las que dependen funcionalmente.

Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación: Es el sistema que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, actitudes y aptitudes a través de la integración de distintos mecanismos.

Grado Administrativo: Son las distintas jerarquías que por mérito del personal se pueden adquirir en un puesto, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño y el tiempo de servicio en el Instituto.

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 sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

Incentivo: Es el reconocimiento al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad.

Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del presente Estatuto.

Nivel: Es el grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica del Servicio, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos.

Órgano de Enlace: Estructura básica de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos del presente Estatuto.

Percepción Mensual. Retribución integrada por el sueldo tabular, prestaciones y percepciones extraordinarias.

Personal de la Rama Administrativa: Son las personas que habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: Es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personal del Instituto: Son los Miembros del Servicio del sistema del Instituto y el Personal de la Rama Administrativa.

Plaza: Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona y que tiene una adscripción determinada.

Prestador de Servicios: Es la persona que presta sus servicios al Instituto con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o participar en los programas o proyectos institucionales de carácter administrativo.

Principios Rectores de la Función Electoral: Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Rangos: Son las categorías en las que se dividen los Cuerpos de la Función Ejecutiva y de Técnicos del Servicio.

Registro del Servicio: Es el Registro del Servicio que comprende la información básica de los Miembros del Servicio, tanto del Instituto como de los OPLE.

Salario. Es la retribución que se paga al personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes.

Salario Base: Es la remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y prima vacacional.

Salario Tabular: Es la remuneración que se asigna al Personal del Instituto, integrada por el sueldo base y la Compensación Garantizada.

Tabulador de Sueldos: Es el instrumento técnico en el que se determinan los grupos, grados y niveles salariales, del que se derivan las remuneraciones para los cargos y puestos contenidos en los catálogos correspondientes.

Terminación de la Relación Laboral: Es el acto por el cual el Personal del Instituto deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

Transparencia: Es la obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

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

Artículo 6. El Personal del Instituto será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución.

Los Miembros del Servicio de los OPLE y su demás personal, no serán considerados Personal del Instituto, en términos de lo dispuesto en el artículo 206, párrafo 4 de la Ley.

Artículo 7. Para el cumplimiento del objeto de este Estatuto, el Instituto podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:

I. Laboral, con plaza presupuestal, o
II. Civil, bajo la figura de honorarios.

El Instituto podrá establecer relaciones laborales temporales, por obra o tiempo determinado, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO

Artículo 8. Corresponde al Consejo General:

I. Vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto;
II. Aprobar las políticas y programas relativos al Servicio;
III. Aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto que le proponga la Junta;
IV. Conocer, por conducto de su Presidente y de la Comisión del Servicio, las actividades de la DESPEN;
V. Requerir a la Comisión del Servicio los informes específicos en el ámbito de su competencia;
VI. Facultar a la Comisión del Servicio para observar y dar seguimiento a los asuntos específicos en el ámbito de su competencia;
VII. Aprobar los lineamientos del Concurso Público, así como los de la Promoción, a propuesta de la Junta, en lo correspondiente al Servicio, y
VIII. Las demás que le confieran la Constitución, la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interior.

Artículo 9. Corresponde al Presidente del Consejo General:

I. Conocer las actividades de la DESPEN, de la DEA y de los OPLE, en las materias correspondientes al presente Estatuto;
II. Presentar al Consejo General los informes relativos a las actividades de la DESPEN, y
III. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interior.

Artículo 10. Corresponde a la Comisión del Servicio:

I. Conocer, analizar, comentar y aprobar los programas de la DESPEN y del Servicio en los OPLE, así como los objetivos generales del Ingreso, la Profesionalización, la Capacitación, la evaluación del desempeño, la Promoción, los Incentivos y el Procedimiento Laboral Disciplinario de los Miembros del Servicio, antes de su presentación a la Junta;
II. Presentar al Consejo General en el primer trimestre de cada año un informe anual cualitativo y cuantitativo sobre las actividades llevadas a cabo el año anterior con relación al Servicio dentro del Instituto, así como en los OPLE;
III. Opinar sobre las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto en materia del Servicio que proponga la DESPEN, antes de su presentación a la Junta;
IV. Proponer a la Junta modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto en materia del Servicio, con apoyo de la DESPEN;
V. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General;
VI. Solicitar al Secretario Ejecutivo su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión del Servicio;
VII. Requerir a la DESPEN la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
VIII. Emitir observaciones y, en su caso, aprobar aspectos vinculados al Ingreso, a la Profesionalización, la Capacitación, la evaluación del desempeño, la Promoción, los Incentivos y el Procedimiento Laboral Disciplinario del personal del Servicio, así como aquellos procedimientos que sean necesarios para la organización del mismo, antes de su presentación a la Junta;
IX. Opinar sobre las actividades de la DESPEN relacionadas con la organización y procedimientos del Servicio, y

X. Las demás que le confieran la Constitución, la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 11. Corresponde a la Junta:

I. Rendir los informes trimestrales y anuales de actividades de la DEA y la DESPEN al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo;
II. Proponer al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, los proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto. En lo referente al Servicio se deberá contar con la opinión previa de la Comisión del Servicio;
III. Aprobar, a propuesta de la DESPEN, los lineamientos y mecanismos de Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación, Promoción, Disciplina e Incentivos del Servicio del Instituto y de los OPLE, que sean necesarios para la operación de ambos sistemas, conforme a los programas generales del Instituto;
IV. Evaluar el desempeño del Servicio en el Instituto y en los OPLE, considerando los informes que le presente la DESPEN;
V. Aprobar la evaluación del desempeño en cargos y puestos del Servicio;
VI. Autorizar el otorgamiento de Incentivos, Promociones y la Titularidad del Servicio, en términos del presente Estatuto;
VII. Aprobar y emitir los Acuerdos de Ingreso o Incorporación al Servicio que le presente la DESPEN;
VIII. Aprobar los Catálogos de cargos y/o puestos según corresponda;
IX. Aprobar las propuestas de análisis, clasificación y valuación de los cargos y puestos de cada uno de los sistemas;
X. Aprobar los lineamientos en materia de administración del Personal de la Rama Administrativa a propuesta de la DEA, y
XI. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 12. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

I. Informar a la Junta sobre los proyectos de dictamen del Servicio;
II. Coordinar las políticas y programas relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto;
III. Expedir los nombramientos del personal del Servicio del Sistema del Instituto con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto;

IV. Supervisar el desarrollo de las actividades que realicen la DEA y la DESPEN;
V. Determinar, a propuesta de la DESPEN, las vacantes de urgente ocupación;
VI. Presentar los informes que solicite el Consejo General en materia del Servicio, del Personal del Instituto y de los OPLE, en su calidad de Secretario del Consejo General, y
VII. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 13. Corresponde a la DESPEN:

I. Planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Ley, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta y el Consejo General;
II. Llevar a cabo el Ingreso al Servicio, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Incentivos, Cambios de Adscripción, Rotación, Evaluación y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario del personal del Servicio, así como los procedimientos y programas contenidos en el Estatuto;
III. Analizar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto;
IV. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones, o reformas al Estatuto en el ámbito de su competencia;
V. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
VI. Coadyuvar en la formulación del informe anual que la Comisión del Servicio planee entregar al Consejo General sobre los objetivos o actividades de la DESPEN;
VII. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al Servicio;
VIII. Integrar, revisar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta, y
IX. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 14. Corresponde a la DEA:

I. Administrar el Personal de la Rama Administrativa del Instituto;
II. Elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y los lineamientos generales para la elaboración de manuales de organización y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta;
III. Presentar a la Junta, conjuntamente con la DESPEN, los procedimientos de cursos y prácticas que permitan al Personal de la Rama Administrativa aspirar a su ingreso al sistema del Servicio en el Instituto;
IV. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;
V. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación a los OPLE, en el ámbito de su competencia;
VI. Proponer a la Junta, en coordinación con la DESPEN, el anteproyecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto en el ámbito de su competencia;
VII. Intervenir en la elaboración de los contratos que celebre el Instituto con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil en coordinación con la Dirección Jurídica, y
VIII. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

TÍTULO SEGUNDO
DISPOSICIONES APLICABLES AL INSTITUTO Y A LOS OPLE

CAPÍTULO I
DE LOS ÓRGANOS DE ENLACE DE LOS OPLE

Artículo 15. Cada OPLE, en su ámbito de competencia, deberá determinar un Órgano de Enlace a cargo de la atención de los asuntos del Servicio.

Cada Órgano de Enlace contará con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de Miembros del Servicio de los OPLE.

Artículo 16. El Órgano de Enlace tendrá las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con el Instituto;
II. Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el OPLE respectivo;
III. Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto;
IV. Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN, y
V. Las demás que determine el Estatuto y su normativa secundaria.

CAPÍTULO II
DE LOS SISTEMAS E INTEGRACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 17. El Servicio se integra por servidores públicos profesionales en dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los OPLE.

Cada sistema está compuesto por sus respectivos mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción y Rotación, Permanencia, así como Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 18. El Servicio se organizará y desarrollará a través de la DESPEN, de conformidad con las disposiciones de la Constitución, la Ley, el Estatuto, los Acuerdos, los lineamientos y las demás que emitan el Consejo General y la Junta.

Artículo 19. El Servicio tiene por objeto:

I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto y de los OPLE, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los Principios Rectores de la Función Electoral;
II. Fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto y con los OPLE;
III. Promover que el desempeño de sus miembros se apegue a los Principios Rectores de la Función Electoral;
IV. Promover que los Miembros del Servicio se conduzcan conforme al derecho a la no discriminación, a los principios de equidad, la rendición de cuentas, así como que fomenten un ambiente laboral libre de violencia y la cultura democrática en el ejercicio de sus funciones, y
V. Proveer al Instituto y a los OPLE de personal calificado.

Artículo 20. Para organizar el Servicio y en el ámbito de sus atribuciones, la DESPEN y los OPLE deberán:

I. Ingresar o incorporar, profesionalizar, capacitar, evaluar y en su caso, promover e incentivar a los Miembros del Servicio conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el Instituto, y
II. Vigilar y contribuir en la generación de las condiciones propicias para que, en el ejercicio de su desempeño, los Miembros del Servicio se apeguen a los Principios Rectores de la Función Electoral.

Artículo 21. El Servicio deberá apegarse a los Principios Rectores de la Función Electoral y basarse en:

I. Igualdad de oportunidades;

II. Mérito;
III. No discriminación;
IV. Conocimientos necesarios;
V. Desempeño adecuado;
VI. Evaluación permanente;
VII. Transparencia de los procedimientos;
VIII. Rendición de cuentas;
IX. Igualdad de Género;
X. Cultura democrática, y
XI. Un ambiente laboral libre de violencia.

Artículo 22. Las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como las delegaciones y órganos del Instituto y de los OPLE deberán proporcionar a la DESPEN la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del Servicio.

Artículo 23. Para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Estatuto, en los distintos mecanismos del Servicio se podrá utilizar la firma electrónica o la firma electrónica avanzada, en términos de los lineamientos en la materia.

CAPÍTULO III

DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

SECCIÓN I
DE LA PLANEACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 24. La planeación del Servicio es el instrumento mediante el cual la DESPEN podrá definir metas, objetivos, programas, acciones y procedimientos a seguir para un funcionamiento eficaz del Servicio.

Artículo 25. La planeación del Servicio tiene por objeto:
I. Programar la implementación de los mecanismos del Servicio;

II. Analizar la información sobre la aplicación de los mecanismos del Servicio;
III. Realizar estudios que permitan identificar las necesidades y/o áreas de oportunidad en el Servicio, y
IV. Proponer adecuaciones o mejoras a los mecanismos del Servicio.

Artículo 26. La Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobará los lineamientos en la materia.

SECCIÓN II
DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 27. La evaluación del Servicio es el instrumento que permitirá conocer y dar seguimiento a los resultados de la implementación de sus mecanismos, con el objetivo de promover su eficacia. Dicha función estará a cargo de la DESPEN en los términos que establezcan los lineamientos en la materia.

Para el desarrollo de esta función, la DESPEN podrá solicitar el apoyo de órganos del Instituto y de los OPLE o de otras instituciones y entes externos, con el conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 28. La DESPEN diseñará los indicadores y parámetros necesarios para la evaluación del Servicio, que permitan identificar avances en la aplicación o áreas de oportunidad en el funcionamiento de los mecanismos del Servicio.

La DESPEN implementará las medidas correctivas que se requieran para el buen funcionamiento del Servicio.

CAPÍTULO IV
DE LOS CUERPOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO

Artículo 29. El Servicio se integrará con personal profesional en los Cuerpos siguientes:

I. Función Ejecutiva y
II. Función Técnica.

Artículo 30. El Cuerpo de la Función Ejecutiva estará conformado por el personal profesional que ocupe las plazas de cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión identificados en el Catálogo del Servicio.

Artículo 31. El Cuerpo de la Función Ejecutiva cubrirá los cargos en los términos siguientes:

I. Los cargos correspondientes a Coordinación de Área, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento, así como los demás que se incluyan en el Catálogo del Servicio, en los órganos siguientes:
   a) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
   b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
   c) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
   d) Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y
   e) Los demás que determine el Consejo General.
II. En las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, los cargos correspondientes a las vocalías ejecutivas y vocalías, así como los demás cargos que se establezcan en el Catálogo del Servicio;
III. En los órganos centrales de los OPLE, los cargos que tengan funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, señalados en el Catálogo del Servicio con atribuciones de mando y supervisión, y
IV. En su caso, en los órganos desconcentrados de los OPLE, los cargos y puestos señalados en el Catálogo del Servicio que tengan funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana.

Artículo 32. El Cuerpo de la Función Técnica estará conformado por el personal profesional que ocupe las plazas de puestos con funciones especializadas identificadas en el Catálogo del Servicio.

Artículo 33. El Cuerpo de la Función Técnica cubrirá los puestos en los términos siguientes:

I. Los puestos que se incluyan en el Catálogo del Servicio en los órganos siguientes:
   a) Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
   b) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;

c) Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
d) Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y
e) Los demás que determine el Consejo General.

II. En las juntas locales ejecutivas del Instituto:
a) Coordinador Operativo;
b) Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis;
c) Jefe de Oficina de Cartografía Estatal;
d) Jefe de Monitoreo a Módulos, y
e) Los demás que se establezcan en el Catálogo del Servicio.

III. En las juntas distritales ejecutivas del Instituto:
a) Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, y
b) Los demás que se establezcan en el Catálogo del Servicio.

IV. En los OPLE, los puestos que realicen las funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, conforme al Catálogo del Servicio.

CAPÍTULO V

DEL CATÁLOGO DEL SERVICIO

Artículo 34. El Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones.

El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos.

Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del Instituto y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE.

Artículo 35. Los cargos de órganos ejecutivos y técnicos en las oficinas centrales de los OPLE se podrán clasificar en Direcciones de Área, Subdirecciones de Área o Jefaturas de Departamento.

Los cargos de órganos ejecutivos desconcentrados en los OPLE deberán clasificarse de conformidad con el Catálogo del Servicio.

Artículo 36. El Catálogo del Servicio será actualizado cuando se presente cualquiera de las circunstancias siguientes:

I. Cuando el Secretario Ejecutivo apruebe una modificación a la estructura del órgano ejecutivo del Instituto y que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio;
II. Cuando se determine la modificación a la estructura del OPLE que comprenda a uno o más cargos o puestos del Servicio;
III. Cuando se requieran movimientos o adecuaciones organizacionales sobre un cargo o puesto del Servicio;
IV. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se creen o eliminen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio;
V. Cuando derivado de uno o más movimientos organizacionales se incorporen o desincorporen una o más plazas correspondientes a un cargo o puesto del Servicio, y
VI. Las demás que se establezcan para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio.

Artículo 37. El Secretario Ejecutivo, las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas del Instituto y los OPLE podrán proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio. La DESPEN, emitirá un dictamen respecto de las propuestas formuladas.

La Junta a propuesta de la DESPEN, aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 38. La DESPEN propondrá a la Junta, las actualizaciones al Catálogo del Servicio, correspondientes al dictamen favorable emitido por la DESPEN sobre la propuesta de modificación respectiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO DEL SERVICIO

Artículo 39. La DESPEN integrará y resguardará el Registro del Servicio, que comprenderá la información básica de los Miembros del Servicio en activo, así como de los no activos.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 40. El SIISPEN es el instrumento que comprende la base de datos, los programas y la infraestructura tecnológica, relacionados con el Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Evaluación, Promoción, Incentivos, Titularidad, Cambios de Adscripción y Rotación, Permisos de Actividades Externas, Disponibilidad y Reingreso, así como Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, a partir del cual se dispondrá de información que sirva de apoyo en la planeación, organización, implementación y evaluación del Servicio, a fin de lograr una mayor eficacia en su funcionamiento, acorde con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.

LIBRO SEGUNDO

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LOS SALARIOS

Artículo 41. El Salario es la retribución que se paga al Personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes.

Los tabuladores y salarios aplicables al Personal del Instituto serán propuestos por el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Consejo General.

Artículo 42. El Instituto tendrá dos tabuladores:

I. El Tabulador del personal del Servicio, y
II. El Tabulador del Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 43. Los salarios se regirán por los criterios siguientes:

I. La DEA a través de la Dirección de Personal, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;
II. El pago al Personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará en el lugar donde se presten los servicios o mediante transferencia bancaria durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la DEA;
III. El Personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
IV. Previa autorización por escrito, se pagarán horas extraordinarias al Personal del Instituto que labore fuera de sus horarios normales;

V. El pago de otras prestaciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;
VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta o del Secretario Ejecutivo, de acuerdo al ámbito de competencia, debiendo éste último informar a la Junta en la sesión inmediata posterior, y
VII. El Personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna. Para tales efectos, la DEA dictará los lineamientos en la materia, necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el Personal del Instituto hubiere prestado sus servicios por un periodo menor a un año.

Artículo 44. **Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al Salario del Personal del Instituto en los casos siguientes:**

I. Por deudas contraídas con el Instituto;
II. Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto;
III. Por concepto de pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
IV. Por concepto de aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable, siempre que el trabajador haya manifestado previamente de manera expresa su conformidad;
V. Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas por el Personal del Instituto;
VI. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
VII. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al Personal del Instituto, y

VIII. Por descuentos derivados de sanciones disciplinarias laborales o administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia o de licencias sin goce de sueldo.

Artículo 45. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del Salario Tabular del Personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, VI y VII del artículo anterior.

Artículo 46. El pago se hará directamente al Personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el empleado no le comunica previamente por escrito la revocación del poder otorgado.

CAPÍTULO II

DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

Artículo 47. El Personal del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, contará con las prestaciones siguientes:

I. Reembolso por la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos al Personal del Instituto que por prescripción médica lo requiera;
II. Dotar de vales de despensa al personal operativo de plaza presupuestal de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo la disponibilidad presupuestal;
III. Celebrar el día de reyes y el día del niño a los hijos del Personal del Instituto menores de doce años;
IV. Celebrar el día de las madres; al respecto el Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Servicio;

V. Organizar festividades de fin de año;
VI. Celebrar el 10 de febrero como día del Personal del Instituto, otorgando como día de asueto la fecha que determine la Junta;
VII. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la DEA. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes;
VIII. Estimular el desarrollo físico del Personal del Instituto, organizando periódicamente eventos deportivos;
IX. Organizar eventos sociales y recreativos, y
X. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

Las prestaciones se sujetarán a los procedimientos que para tal efecto apruebe la Junta a propuesta de la DEA y deberán incluirse en forma detallada en el presupuesto.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS Y EL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 48. Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto durante el cual el personal le presta servicios con base en su nombramiento.

Artículo 49. Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

Se tomará en cuenta la excepción que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 50. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada normal, siempre y cuando se hayan autorizado previamente por escrito.

Durante los procesos electorales no se pagarán horas extras; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán las compensaciones extraordinarias al Personal del Instituto y en su caso a los prestadores de Servicio que determine la Junta.

Artículo 51. Para efectos del presente Estatuto las jornadas se clasifican en continuas, discontinuas y especiales:

I. Serán jornadas continuas:
   a) La que se desarrolle durante siete horas sin interrupción, y
   b) La que se desarrolle durante siete horas y media, con interrupción de hasta treinta minutos.
II. Serán jornadas discontinuas las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpan por una hora o más;
III. Serán jornadas especiales:
   a) La que se reduzca por motivos de estudios y que comprenda por lo menos cinco horas, y
   b) La que se desarrolle en horario diverso a las fracciones anteriores, porque los servicios no puedan ser interrumpidos o porque no se puedan comprender dentro del horario institucional.

Estas jornadas se fijarán por la DEA, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Artículo 52. Por regla general, la jornada de trabajo en el Instituto será discontinua y se desarrollará de lunes a viernes, con excepción de lo previsto en el inciso b), de la fracción III del artículo que antecede, así como por lo dispuesto en el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 53. La Junta fijará los horarios de trabajo tomando en cuenta las necesidades institucionales y considerando el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 54. El Personal de la Rama Administrativa que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la unidad administrativa de su adscripción que solicite a la DEA una jornada especial, en los términos del inciso a), fracción III del artículo 51. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la DEA, tomando en consideración las necesidades del Instituto y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo, deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares.

Se tomará en cuenta la excepción que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 55. La DEA establecerá un sistema de control y registro del Personal del Instituto.

El Personal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptuará de lo anterior al personal de mando medio y superior.

Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del Instituto.

Los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas o Vocales Ejecutivos informarán a la DEA de todo lo anterior, para los efectos conducentes.

Artículo 56. El registro o control de asistencia del Personal del Instituto se sujetará a las reglas siguientes:

I. El Personal del Instituto disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo, y
III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.

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

El superior jerárquico inmediato podrá autorizar hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, por causas ajenas al Personal del Instituto.

Artículo 57. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

I. Registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al Personal del Instituto permanecer en su área de trabajo;
II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores;
III. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;
IV. Omitir registrar su entrada, y
V. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato.

Artículo 58. El Personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 59. El Personal del Instituto por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones que para tal efecto emita la DEA y con las excepciones que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para efectos apruebe la Junta.

Cuando por necesidades del Instituto el personal no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, en términos de lo que establezcan los lineamientos en la materia, disfrutará de ellas una vez que haya

desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 60. El Personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

Artículo 61. El Personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones esté disfrutando de licencia médica, tendrá derecho a que le repongan los días en que dichas circunstancias hayan prevalecido, siempre que se presente la licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 62. El Personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, de preferencia sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 63. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1º de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. En conmemoración del día del Personal del Instituto, 10 de febrero, la Junta establecerá la fecha en que deba celebrarse el asueto;
IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
V. El 1º de mayo;
VI. El 5 de mayo;
VII. El 16 de septiembre;
VIII. El 2 de noviembre;
IX. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
X. El día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
XI. El 25 de diciembre.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 64. Las mujeres disfrutarán de noventa días de licencia con motivo del parto.

Esta licencia se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y sesenta días después del mismo,

de conformidad con la licencia por embarazo emitida por el ISSSTE, debiendo percibir su salario íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

Artículo 65. Los padres tendrán derecho a un permiso de paternidad que consistirá en un periodo de quince días naturales con goce de sueldo, el cual se otorgará ante la solicitud que se presente dentro de los quince días antes y hasta quince días después del parto, exhibiendo la copia certificada del acta de nacimiento correspondiente al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

Artículo 66. Un permiso por adopción tiene lugar cuando un servidor público del Instituto adopte a un menor de edad, el cual será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá informar a la DEA y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

Artículo 67. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos lapsos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses.

El periodo de seis meses al que se refiere el párrafo anterior empezará a contar desde el momento en que la madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo.

Artículo 68. Los lapsos para la lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato.

En los casos en que la jornada laboral sea menor a la ordinaria, las madres trabajadoras tendrán derecho a un lapso de treinta minutos continuos o a dos lapsos de quince minutos cada uno en términos del párrafo anterior.

Artículo 69. El Personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 70. Las solicitudes de licencia del Personal del Instituto se tramitarán conforme a los criterios siguientes:

I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o en ausencia de este, el inmediato superior, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al día en que inicia el periodo de la licencia;
II. Se enviará copia de la solicitud presentada al coordinador administrativo del área de adscripción, a fin de que se tomen las medidas procedentes. El coordinador o enlace administrativo informará a la DEA de la licencia concedida;
III. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación, y
IV. Se exceptúan del procedimiento anterior los casos de fallecimiento del cónyuge, de sus familiares en línea directa, ascendente o descendente, colaterales en segundo grado; así como la asistencia médica particular urgente y cualquier otra causa que no pueda ser prevista por el Personal del Instituto, en cuyo caso su resolución será al momento de la solicitud.

Artículo 71. Las licencias con goce de sueldo para el Personal del Instituto se concederán conforme a lo siguiente:

I. El jefe inmediato podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, ante la necesidad manifestada por el trabajador. Las licencias a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades institucionales para su concesión;
II. Se podrán otorgar hasta cinco días para titularse de licenciatura u obtener el grado de maestría o doctorado, siempre que el solicitante tenga más de un año en el Instituto;
III. Se podrán conceder hasta cinco días por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el Instituto;
IV. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días naturales para efectuar los trámites de pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, o por cesantía en edad avanzada, invalidez y jubilación de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE, excepto al solicitante sujeto a Procedimiento Laboral Disciplinario o Administrativo en curso;
V. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla, previa justificación de la misma, y

VI. Se podrán otorgar cinco días hábiles por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado y colateral en primer grado.

Se deberá informar el suceso al jefe inmediato superior para que a su vez lo haga del conocimiento de la DEA; debiendo presentar el interesado dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, el acta de defunción correspondiente; de no presentarse el documento comprobatorio se considerará que la licencia se otorgó sin goce de sueldo.

Los supuestos establecidos en las fracciones II, III, IV y V se sujetarán a lo previsto en el artículo 70 del Estatuto.

Artículo 72. Cuando se trate de riesgos de trabajo, el Personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

Artículo 73. Al Personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de ocho años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la "constancia de cuidados maternos" expedida por el ISSSTE.

El Instituto podrá otorgar permiso para faltar a sus labores cuando el menor de edad tenga hasta once años, presentando el justificante respectivo.

Artículo 74. El Personal del Instituto que cumpla con lo establecido en el artículo anterior tendrá derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos y paternos:

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

Artículo 75. Se concederá licencia con goce de sueldo al Personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley del ISSSTE previa licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 76. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del Personal del Instituto, siempre y cuando el solicitante

tenga más de un año laborando en el mismo. En este caso se podrá obtener licencia hasta por quince días hábiles cada dos años.

La DEA autorizará licencias sin goce de sueldo hasta por un año al Personal de la Rama Administrativa, para que ocupe temporalmente una plaza de urgente ocupación.

Artículo 77. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a Miembros del Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Respecto al Personal de la Rama Administrativa, la Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto.

Estas licencias no podrán exceder de seis meses.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 78. Son derechos del Personal del Instituto, los siguientes:

I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Estatuto y la Junta de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
IV. Recibir las facilidades correspondientes para participar en el Programa de Formación, por lo que se refiere al Servicio;
V. Obtener la Titularidad, una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;
VI. Ser promovido en la estructura de rangos en los Cuerpos del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
VII. Ser promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;

VIII. Ser ascendido en la estructura ocupacional del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes correspondientes;

IX. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de Disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos correspondientes en términos del Servicio;

X. Gestionar su reintegración al Servicio, una vez concluido el periodo de Disponibilidad;

XI. Solicitar la movilidad o Cambios de Adscripción, conforme a los requisitos establecidos en el presente Estatuto;

XII. Reclamar, solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio;

XIII. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del Instituto, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;

XIV. Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción;

XV. Recibir, cuando sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los gastos de transportación del menaje de casa indispensable para la instalación, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio Personal del Instituto o éste derive de haber sido ganador de un Concurso o un Concurso Público;

XVI. Recibir la prima vacacional, de antigüedad y quinquenal conforme a los lineamientos en la materia, que para tal efecto apruebe la Junta;

XVII. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;

XVIII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo; en los términos que establezca la Ley del ISSSTE y, en su caso, los seguros implementados por el Instituto;

XIX. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño en el caso del Personal de la Rama Administrativa, y en el caso del Servicio, adicionalmente el de los exámenes del Programa de Formación y la Capacitación;

XX. Obtener los Incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;

XXI. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;

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

XXIII. 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;

XXIV. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales, y

XXV. Los demás que establezcan el presente Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

Las fracciones IV, V, VI, IX, X y XI, serán de exclusiva aplicación al Servicio.

Artículo 79. En caso de fallecimiento del Personal del Instituto, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente, y al familiar que haya sido designado por este o a quien acredite ser causahabiente, en términos de los lineamientos en la materia que para tal efecto emita la DEA, le serán entregados hasta cuatro meses del salario integrado correspondiente al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

Artículo 80. El Personal del Instituto podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con los lineamientos en la materia que para tal efecto apruebe la Junta.

No procederá el pago de la compensación prevista en el párrafo anterior al Personal del Instituto que:

I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante el Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Estatuto o el procedimiento a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto;
II. Esté sujeto a investigación o al Procedimiento Laboral Disciplinario regulado en el presente Estatuto, o al procedimiento a cargo del Órgano Interno de Control del Instituto, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución o rescisión laboral, y
III. Presente su renuncia estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en curso.

Artículo 81. El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural de su personal. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

Artículo 82. Son obligaciones del Personal del Instituto:

I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los Principios Rectores de la Función Electoral;
III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes;
IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
V. Acreditar el Programa de Formación y la Capacitación, así como la Evaluación Anual del Desempeño, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
VI. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
VII. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del Servicio a su cargo conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;

VIII. Acatar las disposiciones para reintegrarse al Servicio en los casos de Disponibilidad;
IX. Cumplir los requisitos para obtener la Titularidad de acuerdo con lo que establece el presente Libro;
X. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
XI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto, se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
XII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
XIII. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
XIV. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del Instituto y en los términos que fije la DEA;
XV. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al Personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
XVI. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, los terceros con los que tengan relación en razón de su cargo o puesto y con aquellos que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, así como ante los representantes de los partidos políticos;
XVII. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
XVIII. Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del Instituto;
XIX. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;

XX. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

XXI. Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses, y

XXII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Las fracciones V, VII, VIII y IX serán de exclusiva aplicación a los Miembros del Servicio.

Artículo 83. Queda prohibido al Personal del Instituto:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;

III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;

VI. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto;

VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del ISSSTE;

IX. Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;

X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;

XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;

XII. Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;

XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;

XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

XVI. Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;

XVII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

XVIII. Presentar para efectos de su relación jurídico laboral con el Instituto, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;

XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;

XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, salvo lo previsto en el artículo 126 del Estatuto;

XXII. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado Disponibilidad;

XXIII. Abstenerse de entregar a sus subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones en el lapso establecido en la normativa correspondiente;

XXIV. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;

XXV. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;

XXVI. Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del Personal del Instituto, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXVII. Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del Instituto, salvo que se trate de asuntos propios;

XXVIII. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXIX. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto, y

XXX. Las demás que determinen la Ley, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 84. El Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene necesarias para garantizar la salud y la vida del personal, prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo.

Para tal efecto, adoptará las medidas pertinentes de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que se establecen en el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene del ISSSTE que incluirán:

a) Establecer las Comisiones Central y Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, con la coordinación de la DEA, y
b) La realización de acciones preventivas, institucionales o en colaboración con el ISSSTE, que informen y capaciten al personal sobre cómo actuar en situaciones de riesgo o emergencias.

El Personal del Instituto deberá observar las medidas que determinen la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y las Comisiones Central y Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 85. En materia de riesgos de trabajo, el Instituto se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al presente Estatuto.

Artículo 86. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el Personal del Instituto en ejercicio o con motivo del trabajo.

Se entenderá por:

a) Accidente de trabajo: Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Personal del Instituto directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de este a aquel, y
b) Enfermedad de trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el Personal del Instituto se vea obligado a prestar sus servicios.

Artículo 87. No se considerarán riesgos de trabajo:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del Instituto en estado de embriaguez;
II. Si el accidente ocurre encontrándose el Personal del Instituto bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica o validación del ISSSTE;
III. Si el Personal del Instituto se ocasiona intencionalmente una lesión por sí solo o con el consentimiento de otra persona, y
IV. Los que sean resultado de intento de suicidio o de una riña en que haya participado el Personal del Instituto u originados por algún delito cometido por este.

Artículo 88. Al ocurrir el riesgo de trabajo el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará al ISSSTE sobre el riesgo ocurrido.

Artículo 89. En caso de riesgos de trabajo, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

Artículo 90. El Instituto, a través de la DEA, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación de la Ley del ISSSTE, se hayan descontado al Personal del Instituto, de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue el ISSSTE al afectado.

Artículo 91. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 92. La estructura orgánica básica estará conformada por las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y coordinaciones del Instituto, así como las delegaciones y subdelegaciones, conforme lo establece el Reglamento Interior.

Artículo 93. La estructura orgánica no básica se integrará por las áreas adscritas a las unidades mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 94. La estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los puestos de plaza presupuestal.

La DEA, identificará dentro de los puestos de plaza presupuestal aquéllos de carácter administrativo y de éstos a los considerados como de designación directa.

Artículo 95. El diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberá responder a las necesidades del Instituto.

Artículo 96. Las unidades administrativas deberán considerar para la propuesta de sus estructuras los criterios técnicos que para este propósito defina la DEA. En materia del Servicio, se realizará de acuerdo con la normativa en la materia.

Artículo 97. Los criterios técnicos que habrán de considerarse en el diseño y modificación de estructuras deberán incluir al menos los siguientes:

I. La alineación con la misión y los objetivos institucionales;
II. La no duplicidad de funciones entre puestos y áreas;
III. La descripción, perfil y valuación de los puestos;
IV. Los tramos de control mantengan un equilibrio, y
V. La línea de mando mantenga entre puestos al menos un nivel jerárquico.

Artículo 98. Los lineamientos o criterios técnicos para el diseño y modificación de estructuras deberán promover que dichas estructuras orgánicas se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Artículo 99. Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que tengan efectos salariales que sean sometidas a revisión de la DEA y autorización del Secretario Ejecutivo deberán cubrirse mediante movimientos compensados, privilegiando que no impacten en el presupuesto regularizable, de lo que se informará a la Junta.

Artículo 100. La DEA es la instancia facultada para prestar apoyo y asesoría técnica a las unidades responsables para integrar las propuestas de estructura y sus modificaciones.

Artículo 101. La aprobación de las estructuras orgánicas de las unidades administrativas es facultad del Secretario Ejecutivo, previo dictamen técnico de la DEA.

Artículo 102. La DEA analizará los planteamientos de modificación de estructuras propuestos por las unidades administrativas, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y la normativa en la materia.

Cuando los planteamientos de modificación cumplan con los requisitos establecidos, la DEA emitirá un dictamen técnico presupuestal y organizacional, y remitirá el planteamiento a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.

Artículo 103. La DEA someterá a la aprobación del Secretario Ejecutivo únicamente aquellos movimientos con impacto presupuestal que involucren a puestos de nivel de dirección de área y superiores.

Artículo 104. Con el propósito de homologar la información, las solicitudes de aprobación de estructuras por parte de las unidades responsables deberán ser acompañadas de la información soporte y los formatos correspondientes que para este propósito defina la DEA; de no ser así, no se dará trámite a la solicitud.

Artículo 105. La DEA llevará a cabo el registro de las estructuras orgánicas aprobadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 106. Las estructuras orgánicas registradas serán la base sobre la cual la DEA podrá llevar el seguimiento y control de las modificaciones posteriores que podrán solicitar las unidades responsables a sus estructuras.

Artículo 107. Los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.

CAPÍTULO II

DEL CATÁLOGO DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 108. El Instituto contará con un Catálogo de la Rama Administrativa, que representa el instrumento técnico a través del cual se integra la información relativa a su denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil, entre otros.

Artículo 109. El Catálogo de la Rama Administrativa estará organizado tomando en consideración a las familias de puestos, que facilite y agilice su manejo y administración, de acuerdo a los criterios técnicos que establezca la DEA al respecto.

Artículo 110. El Catálogo de la Rama Administrativa estará integrado por los puestos administrativos del Instituto.

Los puestos que integran el catálogo deberán estar contenidos en las estructuras autorizadas por la DEA y aprobadas por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 111. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa estará a cargo de la DEA, la cual deberá someterlo ante la Junta para su aprobación.

El Catálogo de la Rama Administrativa será actualizado cuando se presenten circunstancias que modifiquen la información contenida en las cédulas de puestos.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE COMPENSACIONES

Artículo 112. El sistema de compensaciones está determinado por el grado de especialización, complejidad, naturaleza de la función y nivel de responsabilidad inherentes a los puestos que integran el Catálogo de la Rama Administrativa.

El sistema de compensaciones asocia el salario e incentivos sobre un sistema de responsabilidades y méritos.

Artículo 113. El instrumento para determinar el nivel de compensación asociado a un puesto, lo constituye su valuación, que se hace conforme a la descripción y el perfil requeridos.

Artículo 114. La DEA establecerá los lineamientos, criterios técnicos y metodologías para determinar la descripción, el perfil y la valuación de los puestos de la Rama Administrativa.

Artículo 115. La implementación del sistema de compensaciones se realizará paulatinamente conforme se vayan ocupando las plazas vacantes para no afectar a los ocupantes actuales de los puestos.

CAPÍTULO IV

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 116. El Instituto contará con un manual de organización general, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.

Artículo 117. La DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de procedimientos.

Artículo 118. Es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos, así como de la parte correspondiente en el manual de organización general.

Artículo 119. La DEA emitirá los lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el manual de organización general.

Artículo 120. Los manuales de organización general y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

Artículo 121. El manual de organización general se integrará con la información de las unidades administrativas y que para el caso se determina en el Reglamento Interior.

La DEA es la responsable de la coordinación e integración del documento.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA DEL SERVICIO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122. El sistema del Servicio del Instituto dotará de personal calificado a su estructura a través de los mecanismos contenidos en este Estatuto y los lineamientos en la materia.

Artículo 123. El Miembro del Servicio deberá:

I. Contar con el perfil profesional, las competencias y vocación de servicio para desempeñar el cargo o puesto;
II. Desarrollar un sentido de identidad y pertenencia al Servicio;
III. Desempeñarse adecuadamente enfocado hacia el logro de los resultados y a la innovación;
IV. Conducirse conforme a los Principios Rectores de la Función Electoral, dentro y fuera de la Institución, y
V. Organizar con eficacia y eficiencia las elecciones y, mantener un vínculo de confianza con la sociedad.

Artículo 124. La DESPEN establecerá mecanismos para:

I. Fomentar, recibir, procesar, y responder las sugerencias y opiniones de los Miembros del Servicio respecto de la estructura o funcionamiento del sistema del Instituto, y
II. Recibir y sustanciar las quejas o denuncias que le presenten sobre los Miembros del Servicio de este sistema.

Artículo 125. El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera, iniciará a partir de la obtención de la Titularidad.

Para los Miembros del Servicio se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa, a excepción de que goce de una licencia médica expedida por el ISSSTE, tiempo que será computado para tal efecto.

Artículo 126. El Miembro del Servicio desempeñará sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrá desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al Instituto durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas, quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por la DESPEN, conforme a los lineamientos en la materia.

La Junta a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio emitirá los lineamientos en la materia de autorización de actividades externas.

CAPÍTULO II

DE LA PERMANENCIA

Artículo 127. La permanencia de los Miembros del Servicio en el Instituto estará sujeta a la acreditación de los exámenes del Programa de Formación, así como al resultado de la Evaluación Anual del Desempeño de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto, y demás ordenamientos que está obligado a observar.

La permanencia de los Miembros del Servicio en el Instituto también estará sujeta a que no sean separados del mismo en los términos previstos en este Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 128. La separación del Servicio es el acto mediante el cual el Miembro del Servicio deja de pertenecer al mismo.

Artículo 129. El Miembro del Servicio quedará separado del mismo por las causales siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE;
III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez;

IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Instituto o la estructura ocupacional;
V. Por ocupar un cargo en la rama administrativa;
VI. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;
VII. Fallecimiento, y
VIII. Destitución.

Artículo 130. La renuncia al Servicio es el acto unilateral mediante el cual un Miembro del Servicio expresa formalmente y por escrito a su superior jerárquico su voluntad de dar por terminada su relación laboral con el Instituto de manera definitiva.

Artículo 131. Cuando el Miembro del Servicio quede separado del mismo y del Instituto por motivo de una reestructuración o reorganización, podrá a juicio de la Junta y con base en las necesidades, los perfiles y la disponibilidad presupuestal del Instituto, ser reubicado en otras áreas.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE PLAZAS

SECCIÓN I
DE LAS VÍAS DE INGRESO AL SERVICIO

Artículo 132. El Ingreso tiene como objetivo proveer al Instituto de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

Artículo 133. El Ingreso al Servicio comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de alguna de las vías siguientes:
I. El Concurso Público;
II. La incorporación temporal, y
III. Los cursos y prácticas.

El Concurso Público es la vía primordial para el Ingreso al Servicio y ocupación de vacantes.

Artículo 134. En el Ingreso al Servicio no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 135. El Ingreso al Cuerpo de la Función Ejecutiva y al Cuerpo de la Función Técnica del Servicio, procederá cuando el aspirante acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa aplicable, los cuales estarán orientados a cumplir con el perfil del cargo o puesto vacante.

Artículo 136. El ascenso del Miembro del Servicio es la obtención, mediante Concurso Público, de un cargo o puesto superior en el Servicio. La figura de ascenso será independiente del mecanismo de Promoción previsto en el presente Libro.

Artículo 137. La utilización de la incorporación temporal estará supeditada a la declaratoria de urgente ocupación de plaza por parte del Secretario Ejecutivo, en los términos que establezca el Libro Segundo.

Artículo 138. El Ingreso al Servicio por la vía de los cursos y prácticas queda reservado para el Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Artículo 139. Para implementar las vías de ingreso, la DESPEN podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos o técnicos y demás áreas del Instituto, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

Artículo 140. El Consejo General aprobará la designación y, en su caso, el Ingreso al Servicio de quienes hayan cumplido los requisitos respectivos para ocupar cargos de Vocal Ejecutivo.

La Junta aprobará la designación y, en su caso, el Ingreso al Servicio de quienes hayan cumplido los requisitos respectivos para ocupar cargos o puestos distintos al de Vocal Ejecutivo.

La Comisión del Servicio conocerá las propuestas de designación, previo a la presentación en ambas instancias.

Artículo 141. La DESPEN proporcionará la inducción a quienes ingresen al Servicio, asciendan mediante Concurso Público o sean sujetos a Rotación.

SECCIÓN II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 142. Para ingresar al Servicio, toda persona interesada deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
III. No ser militante de algún partido político;
IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
V. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
VII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VIII. Acreditar el nivel de educación media superior, para pertenecer al Cuerpo de la Función Técnica;
IX. Para pertenecer al Cuerpo de la Función Ejecutiva:
    a) Para ingresar por la vía del Concurso Público o mediante Cursos y Prácticas, contar con título o cédula profesional;
    b) Para ingresar mediante incorporación temporal, contar con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa

de estudios de nivel licenciatura en el área o disciplina que el perfil del cargo o puesto requiera;

X. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
XI. Cumplir con los demás requisitos del perfil del cargo o puesto, y
XII. Aprobar las evaluaciones o procedimientos que la DESPEN determine para cada una de las vías de ingreso, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 143. El Personal del Instituto o prestadores de servicios que intervengan en cualquier acto o procedimiento de ocupación de plazas del Servicio deberá excusarse cuando tenga conocimiento de la participación como aspirante o sujeto del proceso de ocupación de algún pariente por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado o de carácter civil.

SECCIÓN III
DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS

Artículo 144. La ocupación de plazas del Servicio podrá llevarse a cabo a través de las vías y mecanismos siguientes: Concurso Público, incorporación temporal, cursos y prácticas, Rotación, Cambios de Adscripción, encargados de despacho y reingreso.

Artículo 145. Una vacante es la plaza del cargo o puesto del Servicio que esté desocupada por cualquiera de las causas previstas en el artículo 129 del Estatuto, o alguna de las siguientes:

I. Por ascenso, Rotación o Cambio de Adscripción de un Miembro del Servicio;
II. Por conclusión de la vigencia de un nombramiento temporal o de un encargado de despacho, o
III. Por creación o incorporación de una plaza al Catálogo del Servicio.

Artículo 146. Los órganos ejecutivos o técnicos a través del área correspondiente deberán comunicar mediante oficio a la DESPEN cualquier plaza vacante del Servicio que se genere en las áreas respectivas, en un plazo no

mayor de cinco días hábiles contados a partir de que tengan conocimiento de la misma. En caso de incumplimiento de esta disposición se estará a lo dispuesto en el artículo 400 del Estatuto, según corresponda.

Artículo 147. La Comisión del Servicio vigilará el cumplimiento de los procedimientos para el Ingreso y la ocupación de plazas vacantes y podrá hacer observaciones y solicitar a la DESPEN los informes que considere pertinentes.

SECCIÓN IV
DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 148. El Concurso Público consistirá en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y la selección de los mejores aspirantes para ocupar plazas de cargos o puestos del Servicio. Los aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.

Artículo 149. El Concurso Público podrá realizarse en cualquiera de las modalidades siguientes:

I. Por Convocatoria abierta, y
II. Otras previamente aprobadas por el Consejo General.

Artículo 150. La DESPEN será la encargada de llevar a cabo la operación del Concurso Público, el cual deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar.

Durante el desarrollo del proceso electoral federal no se celebrarán Concursos Públicos.

Artículo 151. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determinará las plazas que se considerarán en la Convocatoria respectiva, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 152. En los Concursos Públicos el Consejo General podrá establecer acciones afirmativas, privilegiando la Igualdad de Género.

Artículo 153. El Consejo General, a propuesta de la Junta, aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, conforme a las disposiciones de la Constitución, la Ley, del Estatuto y demás normativa aplicable.

En dichos lineamientos se establecerán el procedimiento y las reglas para seleccionar a quienes ingresarán u ocuparán los cargos o puestos del Servicio.

Artículo 154. El Concurso Público iniciará con la publicación de la Convocatoria respectiva, que será emitida y difundida por la DESPEN, de conformidad con los lineamientos en la materia.

Artículo 155. Cada Convocatoria contendrá como mínimo:

I. La descripción de las vacantes que se someterán a Concurso Público, indicando el nombre de cada cargo o puesto, número de vacantes, nivel tabular, percepciones y adscripción de cada plaza;
II. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y el perfil que se requiere;
III. Los plazos y términos para la inscripción, la aplicación de exámenes y en su caso evaluaciones, la verificación de requisitos, las entrevistas y la difusión de resultados;
IV. Los criterios de desempate, y
V. La descripción de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso Público.

Artículo 156. El Concurso Público se sujetará a las disposiciones generales siguientes:

I. Cada Convocatoria se publicará y difundirá en los medios que se establezcan en los lineamientos;
II. Se implementará un sistema de registro para la inscripción de aspirantes;
III. Se diseñarán, aplicarán y calificarán los exámenes y, en su caso, los demás instrumentos de evaluación que se determinen para el Ingreso al Servicio que permitan evaluar los conocimientos generales y técnico-electorales, así como las competencias requeridas en la Convocatoria para cada cargo o puesto;

IV. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso Público, que contendrá la información de los aspirantes que accedan a las mismas;
V. Se cotejará y verificará la información curricular declarada, con los documentos que los aspirantes presenten, en los plazos que establezca la DESPEN;
VI. Se establecerá el número de entrevistas que se realizarán para cada cargo y puesto, así como los servidores públicos del Instituto que fungirán como entrevistadores;
VII. La DESPEN coordinará las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas;
VIII. Se establecerán criterios de desempate para determinar a los ganadores, entre los que se considerará el desarrollo profesional de los aspirantes;
IX. Se elaborará una lista, en estricto orden de prelación, que contendrá el promedio final de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las etapas del Concurso Público, y será la base para la designación de las personas ganadoras del Concurso Público;
X. El Consejo General aprobará el Acuerdo para la designación e Ingreso de las personas ganadoras en cargos de Vocal Ejecutivo, con base en la lista a que se refiere la fracción anterior;
XI. La Junta aprobará el Acuerdo para la designación e Ingreso de las personas ganadoras en cargos o puestos distintos de Vocal Ejecutivo, con base en la lista a que se refiere la fracción IX del presente artículo, y
XII. La DESPEN, previo conocimiento del Secretario Ejecutivo, podrá apoyarse en direcciones ejecutivas, órganos y unidades técnicas del Instituto y en los Órganos de Enlace de los OPLE, así como de otras Instituciones y entes externos, según corresponda, para llevar a cabo las actividades referidas en las fracciones anteriores.

Artículo 157. La Comisión del Servicio dará seguimiento al desarrollo de las fases y etapas del Concurso Público.

Artículo 158. En todo momento se protegerá la confidencialidad de los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 159. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas del Concurso Público, serán considerados como información reservada, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 160. Los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios durante el desarrollo del Concurso Público. De no ser así, serán descartados en los términos que se establezcan en los lineamientos en la materia.

Artículo 161. Por cada Convocatoria, se integrará una lista de reserva con los aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados después de la persona ganadora. La lista será utilizada en los términos que establezcan los lineamientos en la materia y tendrá vigencia de hasta un año.

Artículo 162. La DESPEN declarará desierto el Concurso Público de una plaza en los casos siguientes:

I. Cuando ningún aspirante se registre al Concurso Público;
II. Cuando ningún aspirante se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la Convocatoria, y
III. Cuando ningún aspirante obtenga en alguna evaluación la calificación mínima que establezcan los lineamientos en la materia.

Artículo 163. El Consejo General podrá suspender el desarrollo de un Concurso Público por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 164. Los miembros del Consejo General podrán presenciar las etapas del Concurso Público y emitir a la DESPEN, las observaciones que estimen pertinentes.

SECCIÓN V
DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL Y DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL

Artículo 165. La incorporación temporal es la vía de Ingreso al Servicio que podrá ser utilizada para la ocupación de cargos y puestos del Servicio distintos

de Vocal Ejecutivo, respecto de los cuales se haya emitido una declaratoria de urgente ocupación.

La ocupación temporal es el procedimiento mediante el cual se designa a Personal del Instituto para cubrir las vacantes de urgente ocupación de Vocal Ejecutivo.

Artículo 166. En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo podrá hacer la declaratoria de urgente ocupación, e instruirá a la DESPEN para que inicie el procedimiento de ocupación temporal.

Artículo 167. En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos distintos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo, a propuesta de la DESPEN y previo análisis de la solicitud que formule la Dirección Ejecutiva correspondiente, podrá declarar la urgente ocupación e instruirá a la DESPEN para que inicie el procedimiento de incorporación temporal.

Artículo 168. El Consejo General, por medio de un Acuerdo, autorizará el procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo.

El procedimiento deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La DESPEN entregará a la Comisión del Servicio una lista de candidatos:
   a) Dicha lista se integrará con los datos de hasta cinco Miembros del Servicio del Cuerpo de la Función Ejecutiva que cubran los requisitos establecidos en el artículo 142 del Estatuto para ocupar dicho cargo y que hayan obtenido los mejores resultados en las dos últimas evaluaciones del desempeño promediadas con las calificaciones del Programa de Formación.
   b) Los candidatos que se propongan para integrar la lista deberán contar con experiencia mínima de un proceso electoral federal, no haber sido sancionados en el año inmediato anterior.

II. La Comisión del Servicio entregará dicha lista a los integrantes del Consejo General, quienes podrán emitir observaciones en los términos y plazos establecidos;

III. Para efectos de la fracción anterior, los Consejeros Electorales podrán aplicar entrevistas;

IV. Una vez recabada la opinión de los integrantes del Consejo General y con el previo conocimiento de la Comisión del Servicio, quedará integrada la lista definitiva en orden de prelación, la cual podrá ser utilizada en caso de que exista en ese momento más de una vacante. En caso de que esta lista sea utilizada para cubrir más de una vacante, la DESPEN adicionará las mismas a fin de cubrir el número de candidatos designados, hasta que la Comisión del Servicio determine, y
V. La Comisión del Servicio propondrá al Consejo General la designación temporal al cargo de Vocal Ejecutivo del candidato que cuente con mayores méritos. Para llegar a dicha determinación, la Comisión del Servicio podrá valorar la experiencia, el rango, el cargo, sanciones aplicadas y la Titularidad de los candidatos que formen parte del Servicio, y
VI. La temporalidad de las designaciones se establecerá en el procedimiento referido.

En proceso electoral federal, el Consejo General designará en un mismo acto a quienes durante dicho proceso ocupen el cargo por esta vía, como presidentes de Consejos Locales o Distritales.

Artículo 169. La Junta aprobará el procedimiento de incorporación temporal para cargos y puestos distintos al de Vocal Ejecutivo, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

En el caso de vacantes o disponibilidad en cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo, se podrán ocupar mediante incorporación temporal.

El procedimiento deberá tomar como base lo siguiente:

I. Podrá participar el personal del Instituto;
II. La DESPEN integrará una terna de aspirantes, que hayan obtenido los mejores resultados en las evaluaciones del desempeño de los últimos dos años;
III. La DESPEN se encargará de diseñar el procedimiento de evaluación, que se desarrollará mediante entrevista previa valoración de su trayectoria en el Instituto, en los términos previstos en dicho procedimiento;
IV. La DESPEN establecerá la calificación mínima aprobatoria y los criterios de desempate, y
V. La Junta, a propuesta de la DESPEN, aprobará la incorporación temporal de quien haya obtenido la mayor calificación en las evaluaciones.

Los integrantes de la Comisión del Servicio serán informados sobre el resultado del procedimiento de incorporación temporal y podrán estar presentes en el desarrollo del mismo.

Artículo 170. Las vacantes del Servicio generadas a su vez por la designación mediante el procedimiento de incorporación temporal podrán ser ocupadas a través de los mecanismos aplicables previstos en este Libro.

Artículo 171. El Personal del Instituto que ocupe temporalmente un cargo o puesto, al término de la vigencia del nombramiento, podrá reintegrarse a la plaza que originalmente ocupaba.

Artículo 172. Si antes de concluir la vigencia del nombramiento, queda nuevamente vacante la plaza del cargo o puesto que haya sido ocupada temporalmente, se podrá designar al candidato de la lista que obtuvo la segunda mejor calificación final.

Artículo 173. El Personal del Instituto que reciba un nombramiento temporal en el ámbito del Servicio, será sujeto de evaluación del desempeño en los términos y modalidades que fije la Junta a propuesta de la DESPEN.

SECCIÓN VI
CURSOS Y PRÁCTICAS

Artículo 174. Cursos y prácticas será la vía de ingreso al Servicio reservada para el Personal de la Rama Administrativa del Instituto, que deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 142 de este ordenamiento y conforme al procedimiento que apruebe el Consejo General.

Artículo 175. La Junta propondrá al Consejo General un proyecto elaborado por la DESPEN y la DEA, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, que establezca el procedimiento de cursos y prácticas, el cual deberá contener y describir como mínimo lo siguiente:

I. Los requisitos que deberá cumplir el Personal de la Rama Administrativa para ingresar al Servicio por esta vía, y

II. El diseño de los cursos y prácticas acorde al perfil del puesto o cargo correspondiente.

Artículo 176. La DESPEN será la encargada de implementar el procedimiento de cursos y prácticas y podrá solicitar apoyo a las direcciones y juntas ejecutivas o a cualquier unidad técnica del Instituto.

SECCIÓN VII
DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 177. El Secretario Ejecutivo expedirá los nombramientos a los Miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que al efecto aprueben el Consejo General o la Junta, según el caso:

I. Los ganadores de cada Concurso Público que ingresen al Servicio recibirán un nombramiento como miembros provisionales del Servicio en el puesto o cargo respectivo;
II. Los Miembros del Servicio que sean designados para ocupar otros cargos o puestos recibirán un nombramiento por cada designación que considere, en su caso, su titularidad y rango;
III. Recibirán un nombramiento temporal, quienes ingresen al Servicio mediante examen de incorporación temporal. Dicho nombramiento tendrá una vigencia de hasta un año en el caso de que se expida durante proceso electoral, y hasta de seis meses en cualquier otro caso, y
IV. El personal que reingrese al Servicio recibirá un nombramiento provisional o como titular, según corresponda.

Artículo 178. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo de la persona;
II. El carácter de provisional o titular del Miembro del Servicio;
III. En su caso, el carácter temporal;
IV. El cargo o puesto;
V. El Cuerpo del Servicio y el Rango del personal que correspondan;
VI. Vigencia del nombramiento, en su caso;
VII. La constancia de que el Miembro del Servicio rinde la Protesta de Ley, y
VIII. Los demás elementos que determine el Secretario Ejecutivo.

Artículo 179. El nombramiento será acompañado de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo, correspondiente al cargo o puesto a desempeñar.

SECCIÓN VIII
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO EN EL SERVICIO

Artículo 180. Los Titulares de los órganos ejecutivos que cuenten con plazas del Servicio, podrán presentar a la DESPEN solicitudes para designar encargados de despacho en cargos y puestos del Servicio adscritos a sus áreas o delegaciones según corresponda.

Cuando se trate de encargados de despacho en cargos y puestos adscritos a juntas locales y distritales ejecutivas distintos a Vocal Ejecutivo, el Director Ejecutivo que corresponda, podrá comunicar a la DESPEN su opinión por escrito en un plazo no mayor a tres días hábiles. De no hacerlo, se dará continuidad al trámite.

Artículo 181. La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:

I. Cuando exista un cargo o puesto del Servicio que requiera ser ocupado de manera inmediata;
II. Cuando un Miembro del Servicio cuente con licencia, incapacidad médica o se le haya autorizado la Disponibilidad;
III. Cuando un Miembro del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción;
IV. Cuando un Miembro del Servicio haya sido designado como encargado de despacho en otro cargo o puesto del Servicio, y
V. Cuando al Miembro del Servicio se le haya designado o comisionado para atender las funciones inherentes a un cargo de la Rama Administrativa o para actividades específicas.

Artículo 182. La designación de encargado de despacho se hará preferentemente al Personal del Instituto que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que vaya a ocuparse.

Artículo 183. Cuando se trate de encargados de despacho en cargos de Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo realizará la designación en los términos del presente Estatuto, con conocimiento de los integrantes de la Comisión del Servicio.

La DESPEN designará a los encargados de despacho en cargos y puestos distintos a Vocal Ejecutivo con el conocimiento de los integrantes de la Comisión del Servicio y del Secretario Ejecutivo.

El Personal del Instituto propuesto en ambos casos deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Que ocupe una plaza presupuestal del Instituto con una antigüedad mínima de un año de forma ininterrumpida. La DESPEN computará este plazo a partir de la fecha de ingreso del personal al Instituto y hasta el día de su designación;
II. Que no haya sido sancionado en el año inmediato anterior, y
III. Que cumpla con los requisitos de ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 142 del Estatuto.

Artículo 184. El oficio mediante el cual se designe al Personal del Instituto como encargado de despacho deberá contener la denominación del cargo o puesto que ocupará, adscripción y la vigencia del encargo, la cual será de hasta por nueve meses y podrá renovarse por un periodo igual después del cual si no se hubiera ocupado o no estuviese sujeta a Concurso Público, se implementará de manera inmediata el procedimiento de incorporación temporal.

Artículo 185. El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupe y será responsable del ejercicio de su encargo.

Artículo 186. La persona que sea designada encargada de despacho será evaluada en su desempeño en términos de las disposiciones de la materia.

SECCIÓN IX
DEL REINGRESO AL SERVICIO

Artículo 187. El reingreso al Servicio será procedente para el Personal de la Rama Administrativa, que haya ocupado una plaza del Servicio y lo solicite,

siempre y cuando no haya interrumpido su relación laboral con el Instituto, cumpla con los requisitos correspondientes y se actualicen los supuestos normativos.

Artículo 188. El Consejo General a propuesta de la Junta y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar el reingreso al Servicio en cargos de Vocal Ejecutivo con base en el dictamen que para tal efecto emita la DESPEN sobre la procedencia de la solicitud.

Artículo 189. La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar el reingreso al Servicio en cargos y puestos distintos al de Vocal Ejecutivo con base en el dictamen que emita la DESPEN sobre la procedencia de las solicitudes.

Artículo 190. Para la procedencia del reingreso al Servicio se deberán cumplir los requisitos y supuestos siguientes:

I. Que el cargo o puesto solicitado se encuentre vacante y sea de nivel salarial equivalente respecto del ocupado por el solicitante al momento de separarse del Servicio;
II. Que al momento de la presentación de la solicitud, el cargo o puesto solicitado no esté sujeto a ningún procedimiento de Ingreso, ocupación o reestructuración;
III. Que el solicitante cumpla con el perfil del cargo o puesto correspondiente;
IV. Que el solicitante no haya interrumpido su relación laboral con el Instituto;
V. Que el interesado no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un Procedimiento Laboral Disciplinario o equivalente;
VI. Que el solicitante cumpla con los requisitos de Ingreso al Servicio, establecidos en el artículo 142 del Estatuto, y
VII. Los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Artículo 191. Se atenderán las solicitudes de reingreso antes que las de Cambio de Adscripción.

Artículo 192. La DESPEN reconocerá la antigüedad, la Titularidad y Rango que el funcionario hubiera tenido hasta el momento de su separación; así como las calificaciones y los promedios de las evaluaciones y del Programa de Formación y/o Capacitación obtenidos y la demás información que integre su expediente como Miembro del Servicio.

CAPÍTULO IV

DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y DE LA ROTACIÓN

Artículo 193. El Cambio de Adscripción consiste en la movilidad horizontal del personal del Servicio de una adscripción a otra en la misma entidad u otra distinta.

La Rotación consiste en la movilidad horizontal del personal del Servicio a un cargo o puesto distinto, homólogo o equivalente en el nivel salarial, en la misma entidad o en otra, así como de un órgano ejecutivo del Instituto a otro.

Artículo 194. La Junta podrá autorizar el Cambio de Adscripción o Rotación de los Miembros del Servicio por necesidades del Servicio o a petición del interesado, con base en el dictamen que para tal efecto emita la DESPEN sobre la procedencia de las solicitudes, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El dictamen que emita la DESPEN deberá considerar el perfil y la trayectoria del Miembro del Servicio, así como los demás elementos que determine la Junta.

Artículo 195. Corresponde a la Junta, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobar los lineamientos en la materia.

Artículo 196. El Cambio de Adscripción por necesidades del Servicio se realizará con base en las solicitudes que presenten a la DESPEN mediante oficio, los Directores Ejecutivos y los Vocales Ejecutivos Locales respecto de los Miembros del Servicio adscritos a sus áreas o juntas.

Las solicitudes deberán explicar los motivos por los que se considera necesario el Cambio de Adscripción. De no cumplirse este requisito no serán procedentes.

Artículo 197. El Secretario Ejecutivo podrá proponer a la Junta el Cambio de Adscripción de los Vocales Ejecutivos, con base en las necesidades del Servicio.

Artículo 198. Previo a la celebración de un Concurso Público, la DESPEN convocará a un proceso de Cambios de Adscripción y Rotación en los términos del presente capítulo.

Artículo 199. El Cambio de Adscripción o Rotación por necesidades del Servicio se determinará con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Para la debida integración de las juntas locales y distritales ejecutivas o direcciones ejecutivas del Instituto, preferentemente durante proceso electoral federal;
II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de un Miembro del Servicio para realizar tareas institucionales;
III. Por motivos de desarrollo profesional de los Miembros del Servicio, a través de la Rotación;
IV. Solo cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente;
V. Por distritación;
VI. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de una junta local ejecutiva, junta distrital ejecutiva, dirección ejecutiva, y
VII. Los demás que determine el Consejo General o la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 200. El Cambio de Adscripción o Rotación que se realicen por necesidades del Servicio se harán sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan al Miembro del Servicio sujeto a la misma.

Artículo 201. Los Miembros del Servicio que sean sujetos de Cambio de Adscripción o Rotación por necesidades del Servicio podrán recibir un apoyo económico, de acuerdo con el cargo o puesto y disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 202. El Cambio de Adscripción o Rotación a petición del interesado deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Se solicitará por escrito del interesado a través de los medios que para el efecto establezca la DESPEN;
II. Las solicitudes deberán presentarse en los plazos o periodos que para tal efecto establezca la DESPEN;
III. El Miembro del Servicio que solicite su Cambio de Adscripción o Rotación deberá contar, como mínimo, con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto y adscripción; además deberá tener por lo menos experiencia en un proceso electoral federal en el Instituto;
IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel salarial u homólogo a este, conforme a la tabla de equivalencias prevista en los lineamientos en la materia;
V. Que no implique ascenso ni Promoción, y
VI. Durante proceso electoral federal, no se autorizará el Cambio de Adscripción ni de Rotación a petición del interesado.

Artículo 203. Cuando exista más de una solicitud de Cambio de Adscripción o de Rotación a petición del interesado sobre el mismo cargo o puesto, se dará preferencia en el orden siguiente a quien:

I. Posea la Titularidad;
II. Cuente con los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño en los términos que se establezcan en los lineamientos en la materia;
III. Tenga los mejores resultados en el Programa de Formación;
IV. Cuente con el mayor Rango;
V. Posea mayor antigüedad en el Servicio;
VI. Sea persona con discapacidad;
VII. Tenga preferencia conforme la Igualdad de Género, y
VIII. Tenga como objeto la Rotación en los casos de Cambio de Adscripción.

Artículo 204. La DESPEN solicitará al Director Ejecutivo y al Vocal Ejecutivo, según corresponda, que emitan su opinión fundada y motivada en un plazo no mayor a tres días hábiles, respecto a las solicitudes de Cambios de Adscripción o Rotación. De no recibir ninguna observación en el plazo señalado se entenderá como opinión favorable.

Artículo 205. La DESPEN presentará a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, sólo aquellos dictámenes de las solicitudes que sean procedentes en términos de este Estatuto.

Artículo 206. La DESPEN presentará a la Comisión del Servicio un informe sobre aquellas solicitudes no procedentes.

CAPÍTULO V

DE LA PROFESIONALIZACIÓN

SECCIÓN I
DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Artículo 207. La DESPEN promoverá el mejoramiento y mantenimiento de altos estándares de eficacia técnica y calidad operativa de los Miembros del Servicio para la preparación, realización y evaluación de los procesos electorales con apego a los Principios Rectores de la Función Electoral.
Para ello deberá:

I. Operar y administrar el Programa de Formación y la Capacitación con visión nacional: federal, estatal y municipal; utilizando los medios necesarios para lograr dicho objetivo, incluyendo las más avanzadas tecnologías de la información y la comunicación para procesos formativos;
II. Proporcionar un espacio de interacción que permita generar comunidades de aprendizaje entre los diferentes sistemas del Servicio;
III. Administrar los recursos que permitan optimizar recursos y tiempos de gestión académica, así como la interacción entre los Miembros del Servicio, y
IV. La oferta educativa podrá ser compartida con el Personal de la Rama Administrativa y otras áreas del Instituto, así como otras instituciones.

Artículo 208. El Programa de Formación estará constituido por las actividades de carácter académico y técnico, con visión nacional, orientadas a promover en los Miembros del Servicio, los conocimientos básicos, profesionales y especializados; así como las habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias.

Artículo 209. El Programa de Formación se constituirá de módulos, que para todos los efectos de este Estatuto serán entendidos como las unidades básicas del programa.

El Programa de Formación buscará la integralidad a partir de áreas temáticas como ejes transversales que deberán estar incluidos en cada uno de los módulos.

Artículo 210. Se entenderá por módulo el espacio de aprendizaje compuesto por problemas concretos y alternativas de solución, debiendo incluir integralmente las áreas temáticas establecidas para el Programa de Formación.

Artículo 211. Corresponderá a la DESPEN:

I. Formular, desarrollar y administrar el Programa de Formación;
II. Definir las áreas temáticas que serán ejes transversales para el Programa de Formación;
III. Determinar el diseño y elaboración de los contenidos, materiales didácticos y la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación para los módulos de las fases básica, profesional y especializada;
IV. Impartir los contenidos de los módulos de las fases del Programa de Formación;
V. Proponer a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en la materia que describirán el modelo de formación, la modalidad y los criterios de Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, y
VI. Integrar al Registro del Servicio los módulos cursados, calificación obtenida y número de ocasiones que ha cursado cada módulo.

La DESPEN podrá solicitar el apoyo de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto o de los OPLE, instituciones de educación superior y organismos públicos para el desarrollo y aplicación del Programa de Formación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El Programa de Formación contará con coordinadores académicos correspondientes a cada una de las áreas temáticas que lo integran.

Artículo 212. El Programa de Formación se constituirá por módulos y tendrá las fases siguientes:

I. Básica;
II. Profesional, y
III. Especializada.

Artículo 213. La acreditación de los módulos de la fase de formación básica será obligatoria para los Miembros del Servicio provisionales. Los contenidos de esta fase serán de carácter introductorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos, fortalecer habilidades y mejorar actitudes y aptitudes de los funcionarios.

Artículo 214. La acreditación de los módulos de la fase de formación profesional será obligatoria para los Miembros del Servicio provisionales que hayan aprobado la fase de formación básica. Dicha fase tendrá como objetivo desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes orientadas a la innovación, al logro de resultados y a la rendición de cuentas.

Artículo 215. La acreditación de los módulos de la fase de formación especializada será obligatoria para los Miembros del Servicio que hayan aprobado la fase de formación profesional. Dicha fase tendrá como objetivo profundizar o fortalecer los conocimientos y habilidades técnico-especializadas.

Artículo 216. La participación de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen en el Instituto.

Artículo 217. Los Miembros del Servicio que, preferentemente, hayan acreditado las diversas fases del Programa de Formación podrán ser requeridos por la DESPEN para colaborar en la impartición de asesorías conforme a los lineamientos en la materia que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 218. Durante proceso electoral federal se suspenderá la impartición del Programa de Formación, en términos de los lineamientos en la materia.

SECCIÓN II
DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Artículo 219. La DESPEN evaluará el aprovechamiento de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación durante y al final de cada periodo académico, conforme a lo establecido en los lineamientos en la materia.

Artículo 220. La Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación estará conformada por dos rubros:

I. Actividades de aprendizaje que se realizarán durante el periodo académico, y
II. Examen final, que se aplicará al término de dicho periodo.

Artículo 221. La presentación de las evaluaciones del Aprovechamiento del Programa de Formación es obligatoria para los Miembros del Servicio en la fecha y hora que determine la DESPEN.

Artículo 222. La DESPEN notificará a los Miembros del Servicio los módulos del Programa de Formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación correspondiente, de conformidad con los lineamientos en la materia que apruebe la Junta previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 223. La DESPEN establecerá las medidas de seguridad que considere necesarias en la aplicación de las evaluaciones del Aprovechamiento del Programa de Formación.

Artículo 224. La permanencia de los Miembros del Servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación del aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación.

Para tal efecto, los Miembros del Servicio dispondrán, en su caso, de hasta tres oportunidades para acreditar la evaluación del aprovechamiento en cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación; no obstante, la suma de evaluaciones no acreditadas en cada fase no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

El Miembro del Servicio que se encuentre en alguno de los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo será separado del Servicio.

Artículo 225. Los Miembros del Servicio deberán presentar las evaluaciones del Aprovechamiento del Programa de Formación, para lo cual serán convocados por la DESPEN.

Artículo 226. La DESPEN pondrá a disposición de los Miembros del Servicio los contenidos, materiales didácticos y de apoyo para el estudio de los módulos del Programa de Formación, al momento de la notificación prevista en el artículo 222.

Artículo 227. La DESPEN notificará de manera fehaciente los resultados de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación a cada uno de los sustentantes conforme a los lineamientos en la materia.

Artículo 228. Los Miembros del Servicio que sin causa justificada, a juicio de la DESPEN, no presenten el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación para el que hayan sido convocados recibirán una calificación igual a cero.

Artículo 229. Los Miembros del Servicio convocados para presentar el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, que por motivo de accidente o enfermedad no se presenten deberán enviar a la DESPEN y al coordinador o enlace administrativo del órgano ejecutivo o técnico de su adscripción, copia de la licencia médica que le expida el ISSSTE dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

El mismo plazo se aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida, pudiendo ampliarse por la DESPEN en todos los supuestos.

Artículo 230. La valoración de los justificantes quedará a consideración de la DESPEN. Esta deberá notificar de manera fehaciente al Miembro del Servicio la determinación que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la justificación.

Artículo 231. El examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación será aplicado por la DESPEN, en fecha posterior a los Miembros del Servicio que hayan justificado su inasistencia en los términos establecidos en el presente Estatuto y los lineamientos en la materia.

Artículo 232. La calificación mínima aprobatoria de las evaluaciones del Aprovechamiento del Programa de Formación será de siete, en una escala de cero a diez en los términos de los lineamientos en la materia.

Artículo 233. Los Miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la DESPEN la revisión del examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados. Quedará firme la calificación para la cual no se haya solicitado la revisión dentro del plazo establecido.

Artículo 234. Durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revisión, la DESPEN deberá notificar de manera fehaciente al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido por la propia DESPEN.

Artículo 235. La DESPEN otorgará constancia al Miembro del Servicio que acredite y concluya el Programa de Formación.

CAPÍTULO VI

DE LA CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES EXTERNAS Y DISPONIBILIDAD

SECCIÓN I
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 236. La Capacitación estará conformada por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas.

La realización de estas actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales tendrán por objeto:

I. Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto, y
II. Ofrecer mayor nivel de especialización en las funciones de los Miembros del Servicio.

La Junta a propuesta de la DESPEN aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 237. La Capacitación estará dirigida a todos los Miembros del Servicio y estará sujeta a disponibilidad presupuestal y será obligatoria para quienes hayan concluido el Programa de Formación.

La DESPEN determinará aquellas actividades de Capacitación que tendrán carácter obligatorio para aquellos Miembros del Servicio a los que se dirija cuando resulte prioritaria a las necesidades y fines institucionales.

Artículo 238. La Capacitación contemplará las etapas siguientes:

I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
II. Diseño de las actividades;
III. Implementación de las actividades;
IV. Evaluación del proceso de Capacitación, y
V. Registro y seguimiento de las actividades de Capacitación.

Artículo 239. En materia de Capacitación, corresponderá a la DESPEN:

I. Administrar, desarrollar y operar las actividades de Capacitación;
II. Determinar, diseñar y elaborar los contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados, talleres y demás actividades inherentes a dicha Capacitación;
III. Impartir las actividades de Capacitación a los Miembros del Servicio, para lo cual podrá apoyarse en las demás áreas del Instituto;
IV. Proponer los criterios de evaluación de las actividades de Capacitación;
V. Evaluar las actividades de Capacitación impartidas a los Miembros del Servicio, y
VI. Integrar al Registro del Servicio la calificación obtenida.

La DESPEN, mediante los convenios celebrados por el Secretario Ejecutivo, podrá contar con el apoyo de Instituciones de Educación Superior para dar cumplimiento a lo previsto en las fracciones II, III y V del presente artículo.

Artículo 240. Los Miembros del Servicio deberán acreditar anualmente las actividades de Capacitación que determine la DESPEN, de lo contrario no podrán ser elegibles para el otorgamiento de Incentivos en el ejercicio inmediato anterior.

Artículo 241. La calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de Capacitación será de siete, en una escala de cero a diez, en términos de los lineamientos en la materia.

Artículo 242. A los Miembros del Servicio que no concluyan las actividades de Capacitación, sin causa justificada, se les tendrá por no presentadas y recibirán una calificación no aprobatoria igual a cero.

Cuando por causa justificada el Miembro del Servicio no realice la actividad de Capacitación en la que esté inscrito, deberá enviar a la DESPEN el justificante o licencia médica que le expida el ISSSTE dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, pudiendo ampliarse el plazo por la DESPEN.

La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará a consideración de la DESPEN.

Artículo 243. Los Miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a la DESPEN la revisión de la calificación asignada en cada uno de los criterios de evaluación de la actividad de capacitación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.

Artículo 244. La DESPEN deberá notificar de manera fehaciente al interesado los términos en que se efectuará la revisión solicitada conforme al procedimiento establecido.

Artículo 245. La DESPEN dará respuesta de manera fehaciente al interesado, justificando lo relativo a la calificación que se le haya asignado dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

SECCIÓN II
DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Artículo 246. Las actividades referidas en el párrafo segundo del artículo 126 podrán realizarse por los Miembros del Servicio, siempre y cuando sean autorizadas por la DESPEN. Solo cuando las actividades sean académicas podrán ser remuneradas.

Artículo 247. Las autorizaciones de actividades externas no deberán exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral. Los tiempos de traslado para la realización de actividades externas estarán comprendidos dentro de las ocho horas autorizadas a la semana.

Artículo 248. Durante los procesos electorales solo podrá otorgarse autorización de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, para realizar actividades de carácter académico. Siempre y cuando dichas actividades no afecten las funciones sustantivas de dichos procesos electorales.

Artículo 249. La Junta, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, emitirá los lineamientos en la materia.

SECCIÓN III
DE LA DISPONIBILIDAD

Artículo 250. La disponibilidad es el tiempo que se autoriza al Miembro del Servicio para ausentarse temporalmente del mismo con el objeto de efectuar actividades académicas acordes a los fines del Instituto.

Artículo 251. La disponibilidad podrá ser autorizada siempre y cuando no se afecten las actividades del Instituto, para lo cual la DESPEN solicitará el visto bueno del superior jerárquico o del titular del área que corresponda. Será facultad de la Junta autorizar la disponibilidad, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, a solicitud del interesado.

Artículo 252. Los Miembros del Servicio que soliciten disponibilidad deberán acreditar ante la DESPEN los requisitos siguientes:

I. Tener por lo menos cuatro años de haber ingresado al Servicio;
II. Haber obtenido una calificación promedio igual o superior a ocho en la evaluación del desempeño y en el Programa de Formación;
III. En su caso, haber obtenido un promedio igual o superior a ocho en las actividades obligatorias de Capacitación;
IV. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que brindarán al Instituto las actividades que pretenda realizar;

V. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que pretenda realizar, especificando el tiempo que requerirá para cumplirlo;
VI. Presentar carta de aceptación de la institución en la que pretenda realizar las actividades académicas, y
VII. Presentar solicitud de autorización de disponibilidad con al menos veinte días hábiles de anticipación.

Artículo 253. En ningún caso la disponibilidad podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales federales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas, así como partidos políticos.

Artículo 254. La disponibilidad no deberá ser menor a veinte días hábiles, ni exceder de dieciocho meses en total. Los Miembros del Servicio en disponibilidad podrán renovar su permiso cada seis meses, solicitando por escrito a la DESPEN la autorización correspondiente con una anticipación mínima de veinte días hábiles previos al término del periodo, conforme al procedimiento establecido en la presente sección.

Artículo 255. Los Miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto, sin embargo, podrán recibir un estímulo económico, por acuerdo de la Junta y atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Instituto, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 256. Las plazas de Miembros del Servicio en disponibilidad se podrán cubrir únicamente mediante incorporación temporal o encargado de despacho, de acuerdo con lo previsto en el presente Libro.

Artículo 257. Los Miembros del Servicio en disponibilidad deberán reintegrarse a sus funciones una vez concluida la misma, y cubiertos los requisitos previstos en los lineamientos en la materia, lo cual deberán solicitar de manera fehaciente a la DESPEN cuando menos veinte días hábiles antes de su conclusión.

Artículo 258. Al reintegrarse los Miembros del Servicio en disponibilidad, estarán obligados a presentar un informe a la DESPEN y al titular del área en que estén adscritos, de las actividades que hayan efectuado, acompañado

del documento que acredite la conclusión de actividades avalado por la instancia correspondiente.

Artículo 259. Durante el periodo de disponibilidad autorizada, los Miembros del Servicio, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberán observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

Artículo 260. En ningún caso podrá autorizarse la reintegración al Instituto antes que el Miembro del Servicio en disponibilidad haya concluido las actividades para las cuales se le otorgó, salvo en caso fortuito o fuerza mayor, cuya procedencia resolverá la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 261. Una vez concluida la disponibilidad, el Miembro del Servicio que se reintegre al mismo deberá retomar, el Programa de Formación o en su caso la Capacitación.

Artículo 262. La DESPEN propondrá para su aprobación a la Junta los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 263. La evaluación del desempeño establecerá los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo, de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a los Miembros del Servicio y a quienes ocupen temporalmente una plaza del Servicio, tomando en cuenta los instrumentos de planeación del Instituto.

Artículo 264. La evaluación del desempeño tendrá por objeto apoyar a las autoridades del Instituto en la toma de decisiones relativas a Permanencia, Rotación,

Cambios de Adscripción, Titularidad, disponibilidad, Incentivos, Profesionalización, Capacitación, Promoción y ocupación de plazas del Servicio.

Artículo 265. A partir de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, la DESPEN identificará fortalezas y áreas de oportunidad de los Miembros del Servicio.

Lo anterior, con el propósito de contribuir con información útil para el diseño de acciones de mejora ante las instancias correspondientes.

Artículo 266. La DESPEN propondrá anualmente los lineamientos en la materia que regularán criterios, evaluadores, evaluados, procedimientos y factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño de los Miembros del Servicio.

Para las actividades de evaluación del desempeño la DESPEN podrá solicitar la colaboración de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.

En los años en que transcurra el proceso electoral federal, los lineamientos en la materia deberán considerar y destacar las actividades inherentes a éste, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo.

Artículo 267. La Junta aprobará a propuesta de la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio, los lineamientos en la materia.

Artículo 268. De manera previa al periodo evaluable, la DESPEN difundirá en el Instituto los lineamientos en la materia.

Artículo 269. La DESPEN desarrollará, difundirá e implementará la metodología y demás instrumentos necesarios para el correcto funcionamiento del mecanismo de evaluación del desempeño.

Artículo 270. Podrán ser evaluadores de los Miembros del Servicio, autoridades, Personal del Instituto y los demás que señalen los lineamientos en la materia.

Artículo 271. En la evaluación del desempeño, el evaluador podrá solicitar información relevante al evaluado y éste, por su propio derecho, podrá aportarle elementos que sustenten su desempeño durante el ejercicio evaluado.

Artículo 272. La DESPEN coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio durante los dos meses siguientes al periodo anual que se evalúe. La DESPEN podrá ampliar dicho plazo en proceso electoral federal, previo conocimiento de los integrantes de la Comisión del Servicio.

Artículo 273. La DESPEN podrá recabar o solicitar a los evaluadores, la información y evidencia utilizada para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de revisar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial.

Artículo 274. La DESPEN elaborará el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio para su aprobación, en los términos que establezcan los lineamientos en la materia.

Artículo 275. La DESPEN elaborará los dictámenes de resultados individuales, mismos que notificará de manera fehaciente a los Miembros del Servicio evaluados en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.

Artículo 276. La permanencia de los Miembros del Servicio en el Instituto estará sujeta al resultado de la evaluación del desempeño mediante la obtención de una calificación mínima aprobatoria de siete, en una escala de cero al diez. Los Miembros del Servicio que obtengan cualquier calificación inferior a la mínima aprobatoria serán separados del Servicio.

SECCIÓN II
DE LA INCONFORMIDAD CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 277. Los Miembros del Servicio podrán inconformarse contra los resultados de la evaluación del desempeño. Para tal efecto, deberán presentar ante la DESPEN un escrito con la exposición de los hechos motivo de la inconformidad, acompañando los elementos que le sustenten debidamente relacionados, con base en los lineamientos en la materia que establezca la Junta.

Artículo 278. La inconformidad deberá presentarse dentro de los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.

Artículo 279. La resolución de las inconformidades contra los resultados de la evaluación del desempeño compete a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

La DESPEN elaborará los proyectos de resolución correspondientes.

Artículo 280. La DESPEN notificará de manera fehaciente en el plazo establecido en los lineamientos en la materia, la resolución de las inconformidades para el debido conocimiento de los evaluados que presentaron inconformidad.

Artículo 281. La DESPEN tomará las previsiones necesarias para que el evaluador reponga, en su caso, los resultados de la evaluación del desempeño producto de la resolución de las inconformidades.

Artículo 282. La DESPEN propondrá a la Junta para su aprobación, los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO VIII

DE LA TITULARIDAD, PROMOCIÓN, INCENTIVOS Y PREMIOS ESPECIALES

SECCIÓN I
DE LA TITULARIDAD

Artículo 283. La Titularidad la obtienen por única vez los Miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Estatuto, mediante el procedimiento aprobado por la Junta, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Con la Titularidad, los Miembros del Servicio adquieren la posibilidad de obtener promociones, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 284. Al otorgarse la Titularidad se asignará el Rango inicial al Miembro del Servicio; a partir de ese momento podrá iniciar su Promoción.

Artículo 285. El Miembro del Servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos para obtener el derecho a la Titularidad en el Servicio:

I. Haber participado en un proceso electoral federal como Miembro del Servicio;
II. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho en una escala de cero a diez;
III. Haber aprobado el Programa de Formación en las fases básica y profesional con un promedio mínimo de ocho en una escala de cero a diez;
IV. No haber sido sancionado con suspensión de diez o más días en el año inmediato anterior al eventual otorgamiento de la Titularidad, y
V. Que no tenga más de diez años cursando el Programa de Formación, computados conforme a los lineamientos en la materia.

Artículo 286. En caso de que durante el año se inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en contra de un Miembro del Servicio, la entrega de la Titularidad estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

Artículo 287. La DESPEN verificará anualmente cuáles Miembros del Servicio cumplen con los requisitos para obtener Titularidad.

Con base en esa verificación, la DESPEN elaborará un dictamen por cada Miembro del Servicio que cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 285 y lo presentará a la Junta para su aprobación, a más tardar cuatro meses después de la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 288. Los integrantes del Consejo General tendrán a su disposición los expedientes de los candidatos propuestos para obtener la Titularidad en el Registro del Servicio, con el objeto de verificar los requisitos establecidos en la presente sección. En su caso, podrán presentar a la DESPEN las observaciones que consideren pertinentes para su debida valoración.

Artículo 289. Las observaciones presentadas formalmente por integrantes del Consejo General, de acuerdo con el artículo anterior, serán incluidas en el expediente individual del Miembro del Servicio cuando sean procedentes.

Artículo 290. El dictamen sobre la Titularidad contendrá como mínimo los elementos siguientes:

I. Forma de ingreso, y Cuerpo del Servicio al que pertenece;
II. Fecha de ingreso y lugar de adscripción;
III. Resultados de evaluaciones del desempeño;
IV. Resultados obtenidos en el Programa de Formación, y
V. Demás elementos que establezca la Junta.

El dictamen se deberá integrar al Registro del Servicio.

Artículo 291. Se otorgará medalla y diploma al mérito, al Miembro del Servicio que obtenga la Titularidad. En el caso de que existan los recursos presupuestales suficientes, se podrá otorgar un estímulo económico, cuyo monto será determinado por la Junta.

SECCIÓN II
DE LA PROMOCIÓN

Artículo 292. La Promoción es el movimiento por medio del cual el Miembro del Servicio titular accede a un nivel o Rango superior, de acuerdo con los lineamientos en la materia que apruebe el Consejo General a propuesta de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 293. Las retribuciones derivadas de la Promoción estarán supeditadas a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 294. La DESPEN verificará el cumplimiento de los requisitos para la Promoción y aplicará el procedimiento para que la Junta apruebe los dictámenes correspondientes, de conformidad con los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 295. En el otorgamiento de promociones se considerarán, al menos, los resultados de la evaluación del desempeño, del Programa de Formación y/o de las actividades de Capacitación y, en su caso, las sanciones, de conformidad con los lineamientos en la materia.

Artículo 296. Los Miembros del Servicio que hayan sido sancionados con suspensión de diez o más días, no podrán acceder a promociones, en los términos y plazos que determinen los lineamientos en la materia aprobados por el Consejo General.

Artículo 297. En caso de que se inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en contra de un Miembro del Servicio, la promoción estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más.

Artículo 298. La DESPEN someterá a la aprobación de la Junta, los dictámenes correspondientes a la Promoción, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

SECCIÓN III
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 299. Los Incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos, que el Instituto podrá otorgar anualmente a los Miembros del Servicio que cumplan los requisitos contenidos en el presente Libro y de conformidad con los lineamientos en la materia que determine la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio:

I. Los Incentivos individuales se otorgarán por desempeño individual destacado.
II. Los Incentivos colectivos se otorgarán a los Miembros del Servicio del Instituto por su destacada labor en equipo.

Artículo 300. El otorgamiento de Incentivos estará supeditado a la disponibilidad presupuestal, y se basará en los principios de igualdad de oportunidades y reconocimiento al mérito.

Los Incentivos serán independientes de la Promoción, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupe el Miembro del Servicio.

Artículo 301. La Junta aprobará a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en la materia.

Artículo 302. No se le otorgará Incentivo al Miembro del Servicio que sea sancionado con suspensión igual a diez días o más durante el año valorable.

Artículo 303. En caso de que un Miembro del Servicio se encuentre sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo la entrega de Incentivos estará condicionada a que la resolución definitiva sea absolutoria o que la sanción no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión, en cuyo caso, se repondrá el procedimiento de otorgamiento de Incentivos para determinar si el Miembro del Servicio es acreedor a la entrega de un Incentivo.

Artículo 304. Para otorgar Incentivos, la Junta tomará en cuenta los distintos cargos y puestos en la estructura del Servicio conforme lo disponga el Catálogo del Servicio, atendiendo en todo momento a los criterios de proporcionalidad y de equidad.

Artículo 305. Podrán ser acreedores a Incentivos hasta el veinte por ciento de los Miembros del Servicio bajo los criterios y modalidades que se establezcan en los lineamientos en la materia.

Artículo 306. Para el otorgamiento de Incentivos la Junta tomará en cuenta, en el ejercicio valorado, los méritos administrativos siguientes:

I. Calificación igual o superior a nueve en la evaluación del desempeño;
II. Calificación igual o superior a nueve punto cinco en el Programa de Formación;
III. Calificación igual o superior a nueve punto cinco de la Capacitación;
IV. Acreditación de actividades académicas;
V. Aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
VI. Elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Instituto;
VII. Propuestas útiles en materia electoral, de financiamiento de proyectos o programas y de administración de recursos materiales;

VIII. Resultados alcanzados por trabajo en equipo;
IX. Resultados destacados al colaborar con la DESPEN en la realización de actividades de formación y Capacitación, y
X. Las demás que se establezcan en los lineamientos en la materia.

La valoración, ponderación, agrupación de los méritos administrativos y, en su caso, aplicación de criterios de desempate para otorgar Incentivos, se realizará de conformidad con los lineamientos en la materia que apruebe la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 307. Para el otorgamiento de Incentivos serán preponderantes los resultados en la evaluación del desempeño, en el Programa de Formación y en la Capacitación de los Miembros del Servicio, conforme a los lineamientos en la materia.

Artículo 308. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Junta a propuesta de la DESPEN y previo informe a la Comisión del Servicio, aprobará tanto la entrega anual de Incentivos, como la que derive, en su caso, de la reposición en la evaluación del desempeño; de resolución absolutoria o de sanción que no haya sido igual o mayor a diez días de suspensión.

Artículo 309. El Consejo General a propuesta de la Junta podrá otorgar anualmente un Incentivo al mejor desempeño de la junta local ejecutiva y otro de la junta distrital ejecutiva que se hayan distinguido por su trabajo en equipo y los resultados que el mismo generó.

Artículo 310. La calificación de las aportaciones destacadas, estudios, investigaciones y propuestas útiles o de notorio beneficio para el Instituto estará a cargo de un Comité Valorador de Méritos Administrativos, que se integrará con representantes de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, el cual funcionará de conformidad con los lineamientos en la materia, que al efecto expida la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales podrán nombrar a representantes, quienes se integrarán a los trabajos de dicho Comité.

Artículo 311. La DESPEN integrará al Registro del Servicio las constancias de los Incentivos entregados.

Artículo 312. La DESPEN otorgará Incentivos a los Miembros del Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en el ejercicio valorado mientras se encuentren adscritos al Instituto.

SECCIÓN IV
DEL PREMIO ESPECIAL

Artículo 313. El Consejo General a propuesta de la Junta, podrá otorgar un premio especial al mérito extraordinario al Miembro o Miembros del Servicio que, de manera individual o colectiva, se hayan distinguido mediante una acción o conjunto de acciones fuera de las actividades ordinarias que en situaciones especiales constituyan un digno ejemplo para sus pares y compañeros en proceso electoral federal.

Artículo 314. La Junta emitirá el lineamiento en la materia que norme la entrega del premio especial al mérito extraordinario, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO IX

DE LA DESIGNACIÓN DE PRESIDENTES DE CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES

Artículo 315. Para poder ser designado presidente de un Consejo Local o Distrital del Instituto en proceso electoral local o federal se deberá cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 142 del Estatuto, con la aprobación de su última Evaluación Anual del Desempeño o, en su caso, del Concurso Público que determine el Consejo General.

Artículo 316. La designación de presidente de los Consejos Locales o Distritales del Instituto se hará conforme a lo siguiente y, en su caso, lo que determine la Junta:

I. El Consejo General, a más tardar ciento veinte días naturales antes del inicio del proceso electoral federal, instruirá a la Comisión del Servicio para evaluar el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior de los funcionarios del Instituto que se desempeñen como Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales del Instituto, y

II. Una vez que la Comisión del Servicio haya verificado el cumplimiento de los requisitos para ser designado presidente de Consejo Local o Distrital, la Comisión del Servicio presentará el dictamen correspondiente en el que funde y motive la procedencia de cada una de las propuestas para ocupar el cargo de presidente de Consejo Local en el mes de septiembre del año previo a la elección; y en el mes de octubre del año previo a la elección para ocupar el cargo de presidente de Consejo Distrital, según sea el caso. Dichos dictámenes serán sometidos a la aprobación del Consejo General.

Artículo 317. Durante proceso electoral federal, en caso de ausencia definitiva del funcionario que funja como Vocal Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo podrá designar en su lugar a un integrante de Junta Local o Distrital, respectivamente, hasta que se dé la ocupación del cargo.

TÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES

Artículo 318. El Ingreso a la rama administrativa del Instituto comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes,

así como la contratación, con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

Artículo 319. Los interesados en ingresar a la rama administrativa del Instituto deberán cumplir adicionalmente a lo que establece el perfil del puesto, los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran, y
VIII. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su Ingreso a la rama administrativa del Instituto.

Artículo 320. Para la selección del Personal de la Rama Administrativa, además de lo que establece el perfil, se tomará en cuenta el resultado de:

I. Los exámenes de conocimientos así como de las pruebas psicométricas y de ética;
II. La evaluación de las capacidades gerenciales para puestos de mando, y
III. Las entrevistas.

Artículo 321. La incorporación del Personal de la Rama Administrativa deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

Artículo 322. Se deberá excusar aquel Personal del Instituto que intervenga en los procedimientos de ocupación de plazas administrativas, cuando tenga lazos familiares o de parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes.

Artículo 323. Se considerará plaza vacante de la rama administrativa, la que se encuentre disponible dentro de la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 324. Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes del Personal de la Rama Administrativa serán las siguientes:

I. Personal de la Rama Administrativa en activo, los prestadores de servicios en el Instituto, y
II. Aspirantes externos.

Los participantes se sujetarán invariablemente a los mecanismos, criterios y lineamientos en la materia que al efecto autorice la Junta a propuesta de la DEA.

Artículo 325. El proceso de ingreso inicia con la petición por parte de la unidad responsable en la que se encuentra adscrita la plaza vacante.

Artículo 326. Los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa serán:

a) Designación directa;
b) Encargados de despacho;
c) Concurso;
d) Readscripción administrativa, y
e) Ascenso.

Artículo 327. La DEA desarrollará e implementará las herramientas informáticas apropiadas para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto, así como la aplicación de las pruebas de habilidades.

Artículo 328. Los titulares de las unidades responsables tienen la facultad a través de la designación directa, para elegir a los ocupantes de una plaza vacante de la rama administrativa en aquellos puestos que dependen de manera directa de ellos.

Artículo 329. Se considerarán puestos de designación directa los siguientes:

a) Los puestos de la rama administrativa adscritos a las oficinas del Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control.

b) Las plazas adscritas directamente a los titulares de la Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de área o sus homólogos, así como de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales.

Para la ocupación de los puestos de libre designación, el candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.

La Junta determinará los puestos de libre designación que por la naturaleza de sus funciones deberán ser concursados.

Artículo 330. Para ocupar un puesto por designación directa, previamente se deberá haber cumplido con los requisitos de ingreso contemplados en el artículo 319 del Estatuto y en los lineamientos en la materia que emita la DEA, los que mínimamente deberán contener: la revisión curricular, verificación de la documentación comprobatoria y que el candidato se adecue al perfil del puesto a ocupar.

Artículo 331. Las plazas de la rama administrativa, podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargados de despacho, cuando por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las unidades responsables se requiera la ocupación urgente.

Artículo 332. Los encargados de despacho se sujetarán al cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 319 del Estatuto.

Artículo 333. Los titulares de las unidades responsables serán quienes deberán justificar y solicitar a la DEA la ocupación de plazas vacantes a través de la modalidad de encargados de despacho, la cual deberá realizarse de manera simultánea con el mecanismo de selección, cuando así corresponda.

La temporalidad de la ocupación no podrá exceder de un lapso mayor a seis meses.

Este periodo podrá ser prorrogado por otro similar en caso de que se declare desierto el concurso o bien, durante el proceso electoral federal, previa autorización de la DEA.

Artículo 334. El titular de la DEA emitirá el oficio que designe al servidor público como encargado de despacho, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y la vigencia del mismo.

Artículo 335. El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho ocupará la plaza presupuestal que corresponda y recibirá las remuneraciones inherentes al encargo que asuma.

Artículo 336. Las plazas presupuestales de la rama administrativa que se encuentren vacantes dentro de la estructura ocupacional autorizada desde los niveles operativos y hasta el nivel de jefe de departamento se ocuparán a través de Concurso.

La Junta podrá determinar otros cargos o puestos cuya ocupación quedaría sujeta a Concurso.

Artículo 337. La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, establecerá las bases del Concurso para la ocupación de los puestos vacantes de la rama administrativa.

Artículo 338. La Convocatoria para los Concursos que emita la DEA contendrá al menos, los datos siguientes:

a) Características del puesto;
b) Funciones principales a desempeñar;
c) Perfil del puesto;
d) Documentación comprobatoria requerida;
e) Fecha de entrega de la documentación y de aplicación de las evaluaciones correspondientes, y
f) Plazo para la emisión del fallo.

Artículo 339. La ocupación de vacantes por la vía de la readscripción se llevará a cabo a través del cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste; se deberá solicitar por escrito con firma autógrafa.

Artículo 340. En atención a las necesidades del Instituto, el Personal de la Rama Administrativa podrá ser readscrito a través de la DEA a otra unidad responsable.

Artículo 341. Procederá la readscripción del Personal de la Rama Administrativa por las causas siguientes:

I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
II. Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y la DEA, de acuerdo con los lineamientos en la materia;
III. Por solicitud del Personal de la Rama Administrativa, previa autorización de la DEA, con el consentimiento de los responsables de las áreas de adscripción, y
IV. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa para realizar determinadas tareas institucionales.

Artículo 342. La contratación del Personal de la Rama Administrativa se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

Artículo 343. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población, sexo y domicilio;
II. El órgano o unidad administrativa al cual se adscribe;
III. Puesto a ocupar;
IV. Fecha a partir de la cual surte sus efectos;
V. Constancia de que el Personal de la Rama Administrativa rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en la Ley, el Estatuto y demás normativa que emita el Consejo General, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y
VI. Los demás elementos que determine la DEA.

Artículo 344. Corresponde a las unidades responsables la integración del expediente único del Personal de la Rama Administrativa que se incorpore al Instituto, en los términos que establecen los lineamientos en la materia.

Artículo 345. Será sujeto de Promoción el personal de plaza presupuestal de la Rama Administrativa, en puestos técnico operativo, enlace y mandos medios hasta Director de área, equivalentes u homólogos.

Artículo 346. La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, establecerá los criterios y el procedimiento para la instrumentación de las promociones de Personal de la Rama Administrativa.

CAPÍTULO II

DE LA INDUCCIÓN

Artículo 347. La DEA podrá solicitar el apoyo de la DESPEN para integrar, coordinar y administrar la inducción para el personal de nuevo ingreso a la rama administrativa, para lo cual habrá de emitir los lineamientos en la materia.

La inducción estará conformada al menos de los apartados siguientes:

a) Estructura orgánica, principios y marco normativo aplicable al Instituto y a la unidad responsable de adscripción;
b) Inducción al puesto y área de adscripción, el cual será diseñado e impartido por la unidad responsable a la que esté adscrito el puesto, y
c) Derechos y obligaciones del Personal del Instituto.

Artículo 348. Para la elaboración de los contenidos de la inducción, la DEA podrá solicitar el apoyo de las unidades responsables conforme a la naturaleza de sus funciones y a las materias o ámbitos de dominio.

Artículo 349. La inducción deberá ser impartida dentro de la primera semana, a partir de la toma de posesión del puesto vacante por parte del aspirante ganador o del ocupante por designación directa.

Artículo 350. La inducción es obligatoria para todo el personal de nuevo ingreso que se incorpore al Instituto, tanto en la modalidad de concurso como de designación directa.

La DEA registrará el cumplimiento de la inducción como parte del expediente de capacitación del personal.

Adicionalmente, informará a la unidad responsable de adscripción sobre el cumplimiento o no del programa por parte del personal.

Artículo 351. En el caso de que el personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, se deberá notificar por escrito a la DEA sobre las causas de tal impedimento, así como remitir los documentos oficiales que lo avalen, en el transcurso de los primeros tres días hábiles a partir de la fecha programada.

En caso de proceder la justificación se programarán nuevas fechas para su participación.

Artículo 352. En caso de que el personal de nuevo ingreso no se presente a la inducción o no la concluya cabalmente, sin que medie justificación alguna, podrá ser sujeto de una medida disciplinaria o incluso podría ser una causa para rescindir la contratación.

Artículo 353. Las unidades responsables deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el personal de nuevo ingreso, sea por concurso o por designación directa, cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

Artículo 354. La DEA será la instancia responsable de calendarizar la inducción, así como de notificar al personal a través de su enlace administrativo los términos en que se llevará a cabo.

CAPÍTULO III

DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 355. Se entiende por movimiento de personal al cambio de posición ascendente, descendente u horizontal en la estructura orgánica del Instituto.

Los movimientos pueden ser resultado de las altas, bajas, modificación salarial, Cambio de Adscripción y de unidad responsable y ascensos, entre otros.

Artículo 356. La DEA es la instancia responsable de presentar los criterios técnicos que regulen la definición y operación de los movimientos de personal para su aprobación.

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 357. La DEA es la instancia responsable de diseñar e instrumentar las estrategias de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.

Asimismo, tiene bajo su responsabilidad la integración y desarrollo de los programas de capacitación, los cuales deberán ser sometidos a la consideración de la Junta.

Artículo 358. La capacitación del Personal de la Rama Administrativa estará definida, integrada e impartida conforme a dos tipos de programas:

a) Capacitación permanente, a través de la cual se atenderán las necesidades cotidianas y transversales del personal de las áreas del Instituto, y
b) Capacitación especial, a través de la cual se atenderán las necesidades específicas del personal asociadas con las materias inherentes al puesto que ocupan.

Artículo 359. Los programas de capacitación permanente y especial estarán definidos por las recomendaciones de capacitación obtenidas a través de la evaluación del desempeño del Personal, así como de la Detección de Necesidades de Capacitación de cada unidad responsable.

Estos dos programas definirán el Programa Anual de Capacitación.

Artículo 360. El desarrollo de los programas de capacitación permanente y especial estará sujeto al catálogo de cursos disponible, así como a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 361. Los programas de capacitación permanente y especial estarán orientados a:

I. Elevar las aptitudes, actitudes y conductas asociadas al comportamiento y a la actuación ética y profesional del Personal de la Rama Administrativa dentro del Instituto y en el desempeño de sus funciones y responsabilidades;
II. Fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del Personal de la Rama Administrativa, para mejorar su desempeño profesional y contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos, y
III. Fomentar la profesionalización del Personal de la Rama Administrativa, para desarrollar sus capacidades y detonar su potencial en favor del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 362. Para la conformación e implementación del Programa Anual de Capacitación, la DEA podrá complementar su oferta en el catálogo de cursos a través de acuerdos con las unidades responsables del Instituto que ya cuentan con contenidos y plataforma destinada para la capacitación; asimismo, podrá celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para desarrollar nuevos contenidos y tener acceso a su oferta de capacitación.

Artículo 363. La DEA podrá fortalecer la Capacitación a través de acciones tendientes a:

I. Coordinar el aprovechamiento de la infraestructura física, capacidades y habilidades en la materia, disponibles en el Instituto, y
II. Solicitar el apoyo de la DESPEN y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, así como de otras áreas del Instituto para implementar los programas de capacitación.

Artículo 364. La DEA y la DESPEN acordarán las acciones necesarias de capacitación y formación que posibiliten la incorporación del Personal de la Rama Administrativa al Servicio a través de la vía de cursos y prácticas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos en la materia.

Artículo 365. La DEA dictaminará las acciones de capacitación correspondientes del programa permanente como especial, para asegurar su alineación conforme a las necesidades detectadas y las materias que son del ámbito de competencia del puesto y del área al que está adscrito.

Artículo 366. La DEA emitirá el dictamen de procedencia de la Capacitación cuando se cumplan al menos las condiciones siguientes:

a) El curso esté alineado con las recomendaciones de capacitación emitidas por el superior jerárquico en la evaluación del desempeño, y
b) El curso se encuentre identificado dentro de la detección de necesidades de capacitación de la unidad responsable de adscripción.

Artículo 367. Los cursos de capacitación deberán tener una duración mínima de ocho horas para ser considerados en el expediente de capacitación del personal. Asimismo, el personal deberá aprobar con una calificación mínima de ocho, en una escala del cero al diez.

Artículo 368. Las acciones de capacitación del Personal de la Rama Administrativa podrán modificarse, cancelarse o posponerse por las causales siguientes:

a) Restricciones presupuestarias;
b) Determinación del Instituto sobre las prioridades de capacitación;
c) Por solicitud de la unidad responsable de adscripción, previa justificación;
d) Por ser proceso electoral federal, pudiendo exceptuarse los relacionados directamente con dicho proceso, y
e) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 369. La contratación de servicios de capacitación para la atención de los programas deberá privilegiar los eventos grupales sobre los individuales, con el objetivo de tener una mayor cobertura y optimizar los recursos asignados para este fin.

Artículo 370. La DEA será la responsable de emitir las constancias de capacitación a los participantes, así como a los instructores internos, siempre que éstos cumplan con los requisitos establecidos.

Para este propósito, los enlaces administrativos deberán remitir a la DEA la constancia de participación del personal al finalizar el evento.

Artículo 371. La DEA establecerá los requisitos que deberán cumplir los cursos de capacitación requeridos por las unidades responsables que sean conducidos por instructores internos, para ser registrados en el programa de capacitación permanente.

Artículo 372. La DEA notificará al Personal de la Rama Administrativa sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación, indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa de capacitación permanente.

Artículo 373. La participación del Personal de la Rama Administrativa en los programas de capacitación es de carácter obligatorio y será considerada como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Por lo anterior, los jefes inmediatos deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con los cursos de capacitación programados.

Artículo 374. El Personal de la Rama Administrativa de nivel operativo, jefaturas de departamento y subdirecciones está obligado a cubrir la capacitación anual. El Personal de la Rama Administrativa con puestos de nivel de dirección y superiores podrá estar excluido.

Artículo 375. Para la promoción o ascenso del Personal de la Rama Administrativa se deberá considerar a la capacitación como uno de los factores de evaluación, la cual deberá estar orientada a las funciones que desempeña.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 376. El sistema de evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa, tiene por objeto medir el cumplimiento de las metas y objetivos individuales y colectivos del mismo.

Los resultados de la evaluación serán utilizados como uno de los factores para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos del trabajador en el Instituto.

Artículo 377. La DEA será la instancia responsable del diseño y operación del modelo de evaluación del desempeño, el cual será sometido a consideración de la Junta.

Artículo 378. El modelo de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo del Personal de la Rama Administrativa.

El sistema de evaluación deberá contener, además, las medidas disciplinarias y correctivas para el Personal de la Rama Administrativa que obtenga una evaluación menor a ocho en una escala de cero a diez.

Artículo 379. El modelo de evaluación del desempeño considerará a la capacitación como uno de los factores que será parte de la calificación final anual de la evaluación del desempeño.

Artículo 380. La DEA definirá los criterios técnicos para la operación e implementación del modelo de evaluación, entre los cuales se establecerá:

a) Definición del periodo de evaluación;
b) El grupo jerárquico del Personal de la Rama Administrativa sujeto de evaluación y sus excepciones;
c) La metodología para la evaluación, así como los tiempos de cada etapa;
d) La integración de los resultados y su resguardo;
e) Los factores a evaluar y su ponderación;
f) La calificación mínima aprobatoria;
g) Mecanismos de control del proceso;
h) Los esquemas de estímulos asociados al desempeño y los criterios para su entrega, e
i) Las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones menores a ocho en una escala de cero a diez.

Artículo 381. Serán sujetos a evaluar los niveles jerárquicos cuatro, cinco y seis, conforme a lo expresado en el Manual de Percepciones para los servidores públicos del Instituto, que comprenden los puestos de nivel de dirección de área e inferiores, de estructura y homólogos, así como todos los niveles técnicos operativos.

Artículo 382. La DEA deberá dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias al personal que haya obtenido una calificación reprobatoria en la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS

Artículo 383. La promoción es el movimiento horizontal del Personal de la Rama Administrativa, a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto en la estructura tabular, la cual estará delimitada por las series o niveles dentro de un mismo grupo y grado en el tabulador de sueldos y salarios del Instituto.

Artículo 384. La DEA es la instancia responsable de emitir los lineamientos en la materia que contengan los criterios técnicos y las reglas que regulen la operación de las promociones, los cuales deberán ser sometidos previamente para su aprobación en la Junta.

Artículo 385. La promoción estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la unidad responsable de adscripción.

Artículo 386. El Personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

a) Calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño de los últimos tres ejercicios, conforme a los lineamientos en la materia, y
b) Acreditar el programa de capacitación anual en los últimos tres años.

Artículo 387. El sistema de incentivos estará integrado por los reconocimientos, beneficios y estímulos que el Instituto podrá otorgar al Personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos que al efecto emita la DEA, previa aprobación de la Junta.

El otorgamiento de Incentivos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 388. Los lineamientos en la materia deberán establecer los criterios técnicos, medidas y mecanismos que serán la base para la obtención de los Incentivos, a fin de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva, certera e imparcial.

Artículo 389. El Instituto reconocerá al Personal de la Rama Administrativa con el otorgamiento de Incentivos con el propósito de reconocer el desempeño individual sobresaliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las aportaciones destacadas, la participación en la capacitación y los años de servicio.

El sistema de incentivos ponderará en mayor medida los resultados de la evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa.

Artículo 390. La entrega de Incentivos estará sujeta a la justificación del Comité de Evaluación, la cual deberá ser objetiva, homogénea y por escrito, de conformidad con la normativa de la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA SUSPENSIÓN

Artículo 391. Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Personal de la Rama Administrativa y el Instituto:

I. La prisión preventiva o formal prisión, seguida de sentencia absolutoria;
II. El arresto impuesto por una autoridad judicial o administrativa;
III. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido, y
IV. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 392. La suspensión señalada en el artículo anterior surtirá sus efectos:

I. En los casos de las fracciones I y II desde el momento en que el Personal de la Rama Administrativa acredite estar detenido o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto;
II. En el caso de la fracción III, desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses, concluido este plazo sin cumplimiento por parte del trabajador, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en este capítulo, y
III. En el caso de la fracción IV, desde el momento en que se notifique la resolución de la suspensión.

Artículo 393. El Personal de la Rama Administrativa que haya sido suspendido en los términos del artículo 391 del Estatuto deberá regresar a su trabajo:

I. En el caso de la fracción I, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión, y
II. En los casos de las fracciones II, III y IV al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión.

CAPÍTULO VIII

DE LA SEPARACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 394. La relación laboral del Personal de la Rama Administrativa terminará por las causas siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad y tiempo de servicio;
III. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto;
IV. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el ISSSTE;
V. Destitución o rescisión de la relación laboral, en los términos de este Estatuto;
VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;

VII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
VIII. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
IX. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
X. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
XI. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto;
XII. Como consecuencia de una resolución administrativa;
XIII. Cuando por tercera vez consecutiva el resultado de su evaluación del desempeño sea menor a ocho en una escala de cero a diez, en los términos que señale la normativa aplicable;
XIV. Fallecimiento, y
XV. Las demás que establezca el presente Estatuto.

En los casos de las fracciones VI, VIII, IX, XI, bastará la notificación mediante oficio en el que se indique la causa de la terminación, la cual surtirá efectos a partir del día siguiente.

TÍTULO QUINTO
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL

Artículo 395. El Instituto podrá contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil federal con cargo al

capítulo de servicios personales, por tiempo determinado, sin exceder de un ejercicio fiscal y con la finalidad de que:

I. Auxilie en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes al mismo, o
II. Participe en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, distintos a los procesos electorales federales.

En ambos casos la temporalidad de la contratación debe estar debidamente justificada.

Artículo 396. Los contratos contendrán como mínimo:

I. Los datos generales del Prestador de Servicios y del Instituto;
II. El registro federal de contribuyentes del Prestador de Servicios y del Instituto;
III. La descripción de las actividades a ejecutar;
IV. El monto de los honorarios, y
V. La vigencia del contrato.

El Instituto y el Prestador de Servicios deberán suscribir el contrato de acuerdo con la legislación civil. No obstante, la relación jurídica surtirá sus efectos con la sola prestación de los servicios y el pago de los honorarios correspondientes, caso en que cualquiera de las partes puede exigir que se dé al contrato la forma legal correspondiente.

Artículo 397. Serán obligaciones de los Prestadores de Servicios las que se establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones estatales encomendadas al Instituto.

Artículo 398. El Instituto otorgará a los Prestadores de Servicios los beneficios de protección y seguridad social, en los supuestos y en los términos que para tal efecto establezca la Ley del ISSSTE, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 399. La relación contractual con los prestadores de servicios del Instituto concluirá por:

I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
II. Terminación anticipada del contrato o por consentimiento mutuo de las partes;

III. Fallecimiento, y
IV. Rescisión contractual por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato.

La rescisión se deberá comunicar al Prestador de Servicios por cualquier medio que resulte fehaciente y surtirá sus efectos a partir de dicha comunicación o, en su defecto, a partir de que se haga constar la imposibilidad de localizarle en el domicilio que haya proporcionado en el contrato.

TÍTULO SEXTO

EL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

REGLAS GENERALES

Artículo 400. Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal del Instituto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Artículo 401. Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor y, en su caso, el quejoso o denunciante.

Artículo 402. La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en:

I. Cuatro años a partir de que se haya cometido la conducta probablemente infractora; o
II. Cuatro meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta probablemente infractora.

Los servidores u órganos del Instituto que tengan conocimiento de la conducta probablemente infractora atribuible al Personal del Instituto deberán informarlo a la autoridad instructora a la brevedad, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuenten.

Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicar la conducta probablemente infractora.

Artículo 403. Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún durante proceso electoral federal, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Artículo 404. Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

Artículo 405. Las notificaciones en el Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán conforme a lo siguiente:

I. Se podrán hacer personalmente, por estrados o mediante oficio;
II. Las notificaciones personales se harán al interesado en su lugar de trabajo o área de adscripción, y
III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes, cuando no sea posible hacer la

notificación personal y en caso de negativa del probable infractor a recibirla, dejándose constancia de tales circunstancias.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se realicen.

Artículo 406. En caso de que exista algún impedimento para notificar al probable infractor o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del Procedimiento Laboral Disciplinario o la resolución que se emita del mismo, se levantará un acta en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

Artículo 407. Las autoridades que conozcan y sustancien el Procedimiento Laboral Disciplinario podrán suplir las deficiencias de la queja o denuncia y los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del mismo.

En los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del Personal del Instituto, las autoridades competentes deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente.

Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las instrucciones correspondientes.

Artículo 408. Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

Artículo 409. La autoridad resolutora conformará un Registro de Criterios que sistematicen los razonamientos lógico-jurídicos en que se haya sustentado la resolución de los procedimientos laborales disciplinarios, mismos que servirán de guía para la imposición de la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 410. En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y en los lineamientos en la materia, que apruebe la Junta, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
III. La Ley Federal del Trabajo;
IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
V. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
VI. Las Leyes de orden común, y
VII. Los principios generales de Derecho.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 411. Serán autoridad instructora en el ámbito laboral, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, las siguientes:

I. La DESPEN a través de su titular, cuando el probable infractor pertenezca al Servicio, y
II. La DEA a través de su titular, cuando el probable infractor pertenezca al Personal de la Rama Administrativa.

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

Artículo 412. En auxilio de la autoridad instructora y cuando así lo solicite, los Vocales Ejecutivos y los titulares de las Direcciones Ejecutivas estarán facultados para la recepción de quejas o denuncias y práctica de notificaciones, así como el desahogo de diligencias o actuaciones del Procedimiento Laboral Disciplinario, en los términos que les sea requerido.

CAPÍTULO III

DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE

Artículo 413. El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora. La autoridad instructora, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no al inicio respectivo.

Artículo 414. Se iniciarán a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:

a) Autoridad a la que se dirige;
b) Nombre completo del quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea Personal del Instituto, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable infractor;
d) Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
e) Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
f) Fundamentos de Derecho, y
g) Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, el Personal del Instituto deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

La autoridad que inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario se apegará invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia y al debido proceso legal.

CAPÍTULO IV

DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA

Artículo 415. La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del Instituto de la comisión de una conducta probablemente

infractora imputable al Personal del Instituto, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora, deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación;

II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso, y

III. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

Artículo 416. **El órgano u autoridad que reciba una queja o denuncia deberá remitirla en el término de tres días hábiles a la autoridad facultada para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario.**

Artículo 417. **Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:**

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión del auto;
III. Autoridad que lo emite;
IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
V. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
VII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
VIII. Fundamentación y motivación;
IX. Precisión de la conducta probablemente infractora atribuida;
X. Preceptos legales que se estiman violados, y
XI. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

Artículo 418. El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

CAPÍTULO V

DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO

Artículo 419. Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

I. A juicio de la autoridad 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. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora previo requerimiento en el término que se señale.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

La DESPEN remitirá copia del auto de desechamiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

Artículo 420. En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;
II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
III. Fecha de emisión del auto;

IV. Autoridad que lo emite;
V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
VI. Fundamentos de Derecho, y
VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 421. La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del Personal del Instituto. En caso de que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de la denuncia anónima, la autoridad instructora estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

Artículo 422. Podrá sobreseerse el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes:

I. Desistimiento expreso del quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor, y
III. Por falta de materia.

En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

No procederá el desistimiento del denunciante en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

La DESPEN remitirá copia del auto de sobreseimiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

CAPÍTULO VI

DE LAS PRUEBAS

Artículo 423. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

I. Documentales públicas y privadas;
II. Testimonial;
III. Técnicas;
IV. Pericial;
V. Presuncional, y
VI. Instrumental de actuaciones.

Artículo 424. Cada una de las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos que se pretendan acreditar. En caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

CAPÍTULO VII

DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

Artículo 425. El Procedimiento Laboral Disciplinario se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda, consiste en la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 426. La autoridad instructora, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia, en su caso, y de las pruebas que sustenten el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 427. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; 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.

Artículo 428. 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 429. La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación de las pruebas que conforme a Derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

Artículo 430. El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 431. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo hasta los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 432. Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

Artículo 433. Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

Artículo 434. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 435. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el auto en el que determine el cierre de instrucción.

Artículo 436. En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes al que se notifique el auto de admisión de pruebas.

Artículo 437. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo a efecto de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 438. Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario, esta acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

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

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

Artículo 439. El Secretario Ejecutivo resolverá el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para tal efecto, a través de la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

La Dirección Jurídica presentará el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo quien procederá como sigue:

I. Tratándose de Miembros del Servicio, lo remitirá a la Comisión del Servicio para que emita el dictamen correspondiente.

   Una vez que el Secretario Ejecutivo reciba para su consideración el dictamen aprobado por la Comisión del Servicio, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución que pone fin al Procedimiento Laboral Disciplinario.

II. Por lo que se refiere al Personal de la Rama Administrativa, emitirá la resolución definitiva dentro de los diez días hábiles.

Artículo 440. Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de resolución, la Comisión del Servicio lo dictaminará y discutirá en la sesión inmediata que celebre.

Dictaminado el proyecto de resolución, los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión del Servicio lo firmarán de inmediato, a efecto de que sea remitido al Secretario Ejecutivo para su valoración.

El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, deberá notificar la resolución a las partes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del dictamen.

Artículo 441. Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

I. La gravedad de la falta en que se incurra;
II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del infractor;
III. La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones;
V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
VI. Los beneficios económicos obtenidos por el infractor, así como el daño y el menoscabo causado al Instituto.

Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

Artículo 442. El Secretario Ejecutivo podrá solicitar a las autoridades instructoras la información relativa a las consideraciones que les llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 443. La actuación de las autoridades instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los Principios Rectores de la Función Electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Artículo 444. Cuando algún servidor del Instituto presente su renuncia, estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario en curso, no será considerado para el pago de la compensación por término de la relación laboral.

Artículo 445. La autoridad instructora podrá, en casos graves, dictar la suspensión provisional del probable infractor como medida precautoria, a fin de favorecer el correcto desahogo de las investigaciones o el Procedimiento Laboral Disciplinario sin afectación de sus derechos laborales; cuando existan circunstancias que con la presencia del probable infractor impidan el correcto desahogo de las diligencias de investigación o cualquier otra, o se ponga en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales. Lo anterior, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, si se trata de Miembros del Servicio.

CAPÍTULO VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 446. El Instituto podrá aplicar a su personal las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este Libro.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra del Personal del Instituto por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

Artículo 447. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al Personal del Instituto para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

Artículo 448. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Personal del Instituto sin goce de salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de noventa días naturales.

Artículo 449. Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual el Instituto da por terminada la relación laboral con el Miembro del Servicio o Personal de la Rama Administrativa por infracciones en el desempeño de sus funciones.

Artículo 450. La multa es la sanción económica que puede equivaler hasta tres meses de salario mínimo general vigente y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

Artículo 451. El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del Personal del Instituto;
II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución;
III. La multa se cuantificará sobre el salario mínimo, en los términos que se establezcan en la resolución, y
IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.

Durante el proceso electoral federal o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al Personal del Instituto pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, el Secretario Ejecutivo estará facultado para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

CAPÍTULO IX

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 452. El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el Personal del Instituto contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora y por los Cambios de Adscripción o Rotación que apruebe la Junta respecto de los Miembros del Servicio.

Artículo 453. Serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

I. La Junta tratándose de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este ordenamiento, y
II. El Consejo General, respecto de los acuerdos que determinen el Cambio de Adscripción o Rotación de los Miembros del Servicio.

Artículo 454. El recurso de inconformidad podrá interponerse ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente ante el Presidente del Consejo General, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

Artículo 455. Recibido el recurso de inconformidad, el Secretario de la Junta con el auxilio de la Dirección Jurídica, en un plazo máximo de cinco días solicitará el expediente a la autoridad resolutora.

Asimismo, proveerá lo necesario para su sustanciación, por lo que someterá a la aprobación de la Junta el proyecto de acuerdo en el que designe a una de las direcciones ejecutivas que la integran para que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución de la Junta.

En el caso que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso, la Dirección Ejecutiva designada por la Junta proveerá lo necesario para su desahogo.

El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea no será impugnable.

Artículo 456. El Secretario de la Junta sustanciará el recurso de inconformidad que se interponga en contra del acuerdo mediante el cual se autorice el Cambio de Adscripción o Rotación del Miembro del Servicio y proveerá lo conducente con el fin de que el proyecto de resolución que elabore la Dirección Jurídica se someta a la aprobación del Consejo General.

Artículo 457. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.

Artículo 458. El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo de interposición establecido.

Artículo 459. El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento Laboral Disciplinario o en contra del acuerdo de Cambio de Adscripción o Rotación, y
IV. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

Artículo 460. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los elementos siguientes:

I. El órgano al que se dirige;
II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
III. La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual se notificó;
IV. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre y las pruebas que ofrezca, y
V. La firma autógrafa del recurrente.

Artículo 461. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tuvo conocimiento el recurrente durante el Procedimiento Laboral Disciplinario.

En el caso de los recursos en contra de los acuerdos de Cambios de Adscripción y Rotación, el escrito se acompañará de las pruebas y alegatos correspondientes.

Artículo 462. El recurso será sobreseído cuando:

I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo, o
II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso.

Artículo 463. La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión o, en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

Artículo 464. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

La Dirección Jurídica, dentro de los diez hábiles siguientes notificará a las partes las resoluciones.

CAPÍTULO X

DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 465. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto entre el Personal del Instituto que no afecte el interés directo del Instituto, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

Artículo 466. El Personal del Instituto en conflicto, podrá solicitar el inicio de la conciliación.

Artículo 467. La Junta a propuesta de la DESPEN, DEA y la Dirección Jurídica aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Artículo 468. Corresponde al Órgano Interno de Control del Instituto la aplicación respecto del Personal del Instituto, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en el Libro Octavo, Título Segundo, de la Ley, así como las que deriven de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y, el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

Artículo 469. El Órgano Interno de Control del Instituto estará facultado para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Instituto.

En el supuesto que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo anterior, el Órgano Interno de Control del Instituto substanciará, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Octavo, Título Segundo de la Ley, informando en su oportunidad a la Junta. Salvo que se trate de faltas consideradas como graves, supuesto en el que en términos de la ley correspondiente deberá remitirse el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que resuelva lo conducente.

En caso que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora para que investigue y, en su caso, inicie el Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en el Estatuto.

CAPÍTULO II

DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO, EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 470. Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que dicte el Órgano Interno de Control del Instituto conforme al procedimiento previsto en el Libro Octavo, Título Segundo de la Ley, podrán impugnar dichas resoluciones a través del recurso de revocación o directamente ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en los términos que fije la ley correspondiente.

Las resoluciones del Órgano Interno de Control del Instituto son de naturaleza exclusivamente administrativa y en ningún caso laboral.

El Órgano Interno de Control del Instituto, en el ámbito de su competencia, emitirá las disposiciones relativas a la regulación del recurso de revocación.

LIBRO TERCERO

DEL PERSONAL DE LOS OPLE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 471. Las disposiciones que se establecen en el presente Título serán aplicables al personal de los OPLE.

El personal de los OPLE comprende a los Miembros del Servicio y al Personal de la Rama Administrativa de cada organismo.

Los OPLE ajustarán sus normas internas a las disposiciones del presente Estatuto.

Artículo 472. Para el cumplimiento de sus funciones, los OPLE contarán con personal perteneciente al Servicio, así como Personal de la Rama Administrativa.

Adicionalmente podrán contratar personal temporal que les auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 473. Corresponde al órgano superior de dirección en cada OPLE y a sus integrantes:

I. Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable;
II. Determinar la integración de la Comisión de Seguimiento al Servicio con carácter permanente, que será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del Instituto y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente Estatuto y demás ordenamientos aplicables.
III. Supervisar las actividades que realicen los Miembros del Servicio adscritos a los OPLE;
IV. Informar a la DESPEN sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por este Estatuto y demás normativa aplicable;

V. Realizar nombramientos, promociones o actos que no contravengan las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y demás normativa aplicable;
VI. Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al Servicio en los OPLE, así como atender los requerimientos que en esa materia le haga el Instituto;
VII. Designar al Órgano de Enlace que atienda los asuntos del Servicio, en los términos del presente Estatuto;
VIII. Determinar en el presupuesto que autoricen el monto requerido para la operación de los mecanismos del Servicio en los OPLE, y
IX. Las demás que resulten aplicables, de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa que emita el Instituto en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS OPLE

Artículo 474. Las relaciones entre los OPLE y su personal del Servicio, de la Rama Administrativa y personal temporal se regirán por las leyes locales, así como la seguridad social a la que estará sujeto su personal.

El pago de salarios y prestaciones que deriven de su normativa o sus condiciones generales de trabajo se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual aprobado por las legislaturas locales.

Artículo 475. La jornada de trabajo en los OPLE será establecida por el órgano superior de dirección respectivo y deberá ser compatible con la del Instituto. Lo anterior, con el objeto de hacer eficiente la coordinación entre los organismos.

Artículo 476. El personal de los OPLE disfrutará de los días de descanso obligatorios establecidos en la Constitución, en su legislación local o normativa aplicable.

Artículo 477. El Personal de la Rama Administrativa que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o

de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la instancia que corresponda una jornada especial de trabajo, tomando en consideración las necesidades y objetivos de cada organismo y que los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales, en términos de los lineamientos en la materia que emita cada OPLE.

Artículo 478. En caso de adopción de un infante, las madres y los padres trabajadores disfrutarán de una licencia de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, el cual podrá ser solicitado en términos de su legislación local o normativa aplicable que al efecto emita cada organismo.

Artículo 479. Los padres tendrán derecho a un permiso por paternidad, que consistirá en un periodo de quince días naturales con goce de sueldo, el cual podrá ser solicitado en términos de su legislación local o normativa aplicable.

Artículo 480. Además de las obligaciones y prohibiciones del personal establecidas en las leyes que rigen las relaciones laborales en cada organismo, les serán exigibles las establecidas en el presente Libro.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA DEL SERVICIO DE LOS OPLE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 481. El Servicio de los OPLE contará con personal calificado en su estructura, a través de los mecanismos contenidos en este Título y los lineamientos en la materia, que en todo momento será considerado como personal de confianza.

Artículo 482. El cómputo de la antigüedad en el Servicio, para efectos del desarrollo de la carrera en este sistema, iniciará a partir de la obtención de la Titularidad.

Para los Miembros del Servicio se computarán exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa.

Artículo 483. Los Miembros del Servicio desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del mismo y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos a los OPLE durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas o de colaboración con el Instituto u otros OPLE quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por el OPLE correspondiente, conforme a los lineamientos en la materia.

CAPÍTULO II

DE LA PERMANENCIA

Artículo 484. La permanencia de los Miembros del Servicio en los OPLE estará sujeta a la acreditación de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, así como al resultado de la Evaluación Anual del Desempeño de acuerdo con las disposiciones de este Libro y los lineamientos en la materia.

Los Miembros del Servicio serán separados del mismo cuando incurran en infracciones o incumplimientos graves establecidos en la Ley, en el presente Estatuto y las demás disposiciones que estén obligados a observar.

Artículo 485. Los Miembros del Servicio en los OPLE quedarán separados del Servicio, además de las causales previstas en el artículo anterior, por las causas siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes locales aplicables;
III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita la institución

de seguridad social correspondiente en materia de riesgos de trabajo e invalidez;

IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional;

V. Por ocupar un cargo en la rama administrativa;

VI. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;

VII. Fallecimiento, y

VIII. Destitución.

Artículo 486. La renuncia es el acto unilateral mediante el cual un Miembro del Servicio expresa formalmente y por escrito al superior jerárquico, su voluntad de dar por terminada su relación laboral con el OPLE correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE PLAZAS

SECCIÓN I
DE LAS VÍAS DE INGRESO AL SERVICIO EN LOS OPLE

Artículo 487. El Ingreso tiene como objeto proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio en los OPLE, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

Artículo 488. El Ingreso al Servicio comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas vacantes de los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de alguna de las vías siguientes:

I. El Concurso Público, y

II. Incorporación temporal.

El Concurso Público es la vía primordial para el Ingreso al Servicio y la ocupación de vacantes.

Artículo 489. En el Ingreso al Servicio no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 490. El Ingreso al Cuerpo de la Función Ejecutiva y al Cuerpo de la Función Técnica del Servicio procederá cuando el aspirante acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Estatuto y demás disposiciones aplicables, los cuales estarán orientados a cumplir con el perfil del cargo o puesto vacante.

Artículo 491. El Ascenso en el Servicio será la obtención, mediante Concurso Público, de un cargo o puesto superior en el Servicio. La figura de Ascenso será independiente de la del mecanismo de Promoción previsto en el presente Libro.

Artículo 492. La utilización de la incorporación temporal estará supeditada a la declaratoria de urgente ocupación de plaza vacante por parte del órgano superior de dirección del OPLE correspondiente, en los términos que establezca el presente Libro.

Artículo 493. Para implementar las vías de Ingreso, los OPLE y los órganos ejecutivos o técnicos del Instituto deberán apoyar a la DESPEN.

Artículo 494. El órgano superior de dirección de los OPLE, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobará la designación y, en su caso, el Ingreso al Servicio de quienes hayan cumplido los requisitos para ocupar los cargos y puestos.

Artículo 495. Los OPLE proporcionarán la inducción al cargo o puesto a quienes ingresen al Servicio, asciendan mediante Concurso Público o sean sujetos a Rotación.

SECCIÓN II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 496. Para ingresar al sistema del Servicio en los OPLE toda persona deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
III. No ser militante de algún partido político;
IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
V. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
VII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VIII. Acreditar el nivel de educación media superior, para pertenecer al Cuerpo de la función técnica;
IX. Para pertenecer al Cuerpo de la Función Ejecutiva:
   a) Por la vía del Concurso Público, contar con título o cédula profesional;
   b) Mediante incorporación temporal, contar con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura en el área o disciplina que el perfil del cargo o puesto requiera;
X. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
XI. Cumplir con los demás requisitos del perfil del cargo o puesto, y
XII. Aprobar las evaluaciones o procedimientos que el Instituto determine para cada una de las vías de Ingreso.

Artículo 497. El personal de los OPLE que intervenga en cualquier acto o procedimiento de ocupación de plazas del Servicio, deberá excusarse cuando tenga conocimiento de la participación como aspirante o sujeto del proceso

de ocupación de algún pariente por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado o de carácter civil.

SECCIÓN III
DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS

Artículo 498. La ocupación de plazas del Servicio podrá llevarse a cabo a través de las vías y mecanismos siguientes: Concurso Público, incorporación temporal, Rotación, Cambios de Adscripción, encargados de despacho y Reingreso.

Artículo 499. Una vacante es la plaza del cargo o puesto del Servicio que esté desocupada por cualquiera de las causas previstas en el artículo 487 del Estatuto o alguna de las siguientes:

I. Por Ascenso, Rotación o Cambio de Adscripción de un Miembro del Servicio;
II. Por conclusión de la vigencia de un nombramiento temporal o de un encargado de despacho, o
III. Por creación o Incorporación de una plaza al Catálogo del Servicio.

Artículo 500. A través de los Órganos de Enlace, los OPLE deberán comunicar mediante oficio a la DESPEN cualquier plaza vacante del Servicio que se genere en las áreas respectivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que tengan conocimiento de la misma. En caso de incumplimiento de esta disposición se estará a lo dispuesto en los artículos 646 y 740 del Estatuto, según corresponda.

Artículo 501. La Comisión del Servicio vigilará el cumplimiento de los procedimientos para el Ingreso y la ocupación de plazas vacantes en los OPLE y podrá hacer observaciones y solicitar a la DESPEN los informes que considere pertinentes.

SECCIÓN IV
DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 502. El Concurso Público consiste en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y la selección de los mejores aspirantes para ocupar

plazas de cargos o puestos vacantes del Servicio en los OPLE. Los aspirantes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.

Artículo 503. El Concurso Público podrá realizarse en cualquiera de las modalidades siguientes:

I. Por Convocatoria abierta, y
II. Otras previamente aprobadas por el Consejo General.

Artículo 504. El Concurso Público deberá celebrarse por lo menos una vez al año, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar.

Durante el desarrollo del proceso electoral local en la entidad correspondiente, no se celebrará Concurso Público.

Artículo 505. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en las convocatorias respectivas de los OPLE, conforme a los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

La DESPEN presentará a la Junta la propuesta de dicha declaratoria.

Artículo 506. En los Concursos Públicos el Consejo General podrá establecer acciones afirmativas, privilegiando la Igualdad de Género.

Artículo 507. El Consejo General aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, conforme a las disposiciones de la Constitución, la Ley, el Estatuto y demás normativa aplicable.

En dichos lineamientos se establecerán el procedimiento y las reglas para seleccionar a quienes ingresarán u ocuparán los cargos o puestos del Servicio en los OPLE.

Artículo 508. El Concurso Público iniciará con la publicación de la Convocatoria respectiva que haya sido aprobada por la Junta y que será difundida por los OPLE, de conformidad con los lineamientos en la materia.

Artículo 509. Cada Convocatoria será pública y contendrá como mínimo:

I. La descripción de las vacantes que se someterán a Concurso Público, indicando el nombre de cada cargo o puesto, número de vacantes, nivel tabular, percepciones y adscripción de cada plaza;
II. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y el perfil que se requiere;
III. Los plazos y términos para la inscripción, la aplicación de evaluaciones, la verificación de requisitos, las entrevistas y la difusión de resultados;
IV. Los criterios de desempate, y
V. La descripción de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso Público.

Artículo 510. El Concurso Público se sujetará a las disposiciones generales siguientes:

I. Cada Convocatoria se publicará y difundirá en los medios que se establezcan en los lineamientos en la materia;
II. Se implementará un sistema de registro para la inscripción de aspirantes;
III. Se diseñarán, aplicarán y calificarán los instrumentos de evaluación que se determinen para el Ingreso al Servicio que permitan evaluar los conocimientos generales y técnico-electorales, así como las competencias requeridas en la Convocatoria para cada cargo o puesto;
IV. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso Público, que contendrá la información de los aspirantes que accedan a las mismas;
V. Se cotejará y verificará la información curricular declarada con los documentos que los aspirantes presenten, en los plazos que establezca la Convocatoria;
VI. Se establecerá el número de entrevistas que se realizarán para cada cargo y puesto, así como los servidores públicos de los OPLE que fungirán como entrevistadores;
VII. El Órgano de Enlace en los OPLE coordinará las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas;
VIII. Se establecerán criterios de desempate para determinar a los ganadores, entre los que se considerará el desarrollo profesional de los aspirantes;

IX. Se elaborará una lista en estricto orden de prelación, que contendrá el promedio final de las calificaciones obtenidas por los aspirantes en las etapas del Concurso Público, que será la base para la designación de las personas ganadoras de éste, y
X. El órgano superior de dirección de los OPLE aprobará el acuerdo para la designación e incorporación de las personas ganadoras en el plazo establecido en los lineamientos en la materia, con base en la lista a que se refiere la fracción anterior.

Artículo 511. La Comisión del Servicio dará seguimiento al desarrollo de las fases y etapas del Concurso Público.

Artículo 512. Los datos personales de los aspirantes estarán protegidos conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 513. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas del Concurso Público serán considerados como información reservada por el plazo máximo que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 514. Los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios durante el desarrollo del Concurso Público. De no ser así, serán descartados en los términos que se establezcan en los lineamientos en la materia.

Artículo 515. Por cada Convocatoria se integrará una lista de reserva con los aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados después de la persona ganadora. La lista será utilizada en los términos que establezcan los lineamientos en la materia y tendrá vigencia de hasta un año.

Artículo 516. La DESPEN declarará desierto el Concurso Público de una plaza, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, en los casos siguientes:
I. Cuando ningún aspirante se inscriba al Concurso Público;
II. Cuando ningún aspirante se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la Convocatoria, y
III. Cuando ninguno de los aspirantes obtenga en alguna evaluación la calificación mínima que establezcan los lineamientos en la materia.

Artículo 517. La Junta, a propuesta de la DESPEN, podrá suspender el desarrollo de un Concurso Público por causa extraordinaria y justificada, previo conocimiento de la Comisión del Servicio. En su caso, ordenará comunicar lo conducente a los OPLE correspondientes.

Artículo 518. Los integrantes del Consejo General, los órganos superiores de dirección del Instituto y de los OPLE podrán presenciar las etapas del Concurso Público y remitir a la DESPEN las observaciones que estimen pertinentes.

SECCIÓN V
DE LA INCORPORACIÓN TEMPORAL

Artículo 519. La incorporación temporal es la vía de Ingreso en los OPLE que podrá ser utilizada para la ocupación de cargos y puestos del Servicio, respecto de los cuales se haya emitido una declaratoria de urgente ocupación.

Artículo 520. En el caso de vacantes o de disponibilidad en cargos y puestos del Servicio, el órgano superior de dirección de los OPLE podrá hacer la declaratoria de urgente ocupación e instruir al Órgano de Enlace, iniciar el procedimiento de incorporación temporal, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 521. La Junta a propuesta de la DESPEN, aprobará el procedimiento de incorporación temporal en cargos y puestos en los OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

El procedimiento que se emita para la operación de esta vía de Ingreso deberá incluir el personal que podrá participar, el esquema de evaluaciones y las calificaciones, así como el periodo por el que se ocupará temporalmente la vacante.

Los OPLE aprobarán la incorporación temporal de quien haya obtenido la mayor calificación en las evaluaciones, previa validación de la DESPEN y con conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 522. Las vacantes del Servicio en los OPLE generadas por la designación de ganadores o mediante la incorporación temporal, podrán ser ocupadas temporalmente a través de los mecanismos aplicables en este Libro.

Artículo 523. El personal de los OPLE que ocupe temporalmente un cargo o puesto podrá reintegrase a la plaza que originalmente ocupaba al término de la vigencia del nombramiento.

Artículo 524. Si antes de concluir la vigencia del nombramiento queda nuevamente vacante la plaza del cargo o puesto que haya sido ocupada temporalmente, se podrá designar al candidato de la lista que obtuvo la segunda mejor calificación final.

SECCIÓN VI
DE LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 525. La instancia facultada en los OPLE expedirá los nombramientos a los Miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que al efecto se apruebe, conforme a lo siguiente:

I. Los ganadores de cada Concurso Público que ingresen al Servicio recibirán un nombramiento como miembros provisionales del Servicio en el puesto o cargo respectivo;
II. Los Miembros del Servicio que sean designados para ocupar otros cargos o puestos recibirán un nombramiento por cada designación que considere, en su caso, su Titularidad y Rango;
III. Recibirán un nombramiento temporal, quienes ingresen al Servicio mediante incorporación temporal.

   Dicho nombramiento tendrá una vigencia de hasta un año en el caso de que se expida durante proceso electoral y hasta de seis meses en cualquier otro caso, y
IV. Recibirá un nombramiento provisional o como titular, según corresponda, el personal que reingrese al Servicio.

Artículo 526. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo de la persona;
II. El carácter de provisional o de titular del Miembro del Servicio, en su caso;
III. El carácter temporal del nombramiento en su caso;
IV. El cargo o puesto;

V. El cuerpo del Servicio y el rango del personal que correspondan;
VI. Vigencia del nombramiento, en su caso;
VII. La constancia de que el Miembro del Servicio rinde la Protesta de Ley, y
VIII. Los demás elementos que determinen los OPLE.

Artículo 527. El nombramiento correspondiente al cargo o puesto a desempeñar será acompañado de un oficio de Adscripción firmado por la instancia facultada en los OPLE.

Artículo 528. El oficio de adscripción deberá contener como mínimo lo siguiente:
I. El nombre completo;
II. El área del OPLE a la cual se adscribe;
III. La denominación del cargo o puesto que se asigna;
IV. El inicio de vigencia de la adscripción, y
V. Los demás elementos que determinen los OPLE.

SECCIÓN VII
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO EN EL SERVICIO

Artículo 529. Los OPLE podrán presentar a la DESPEN, por medio de su instancia competente, propuestas para designar encargados de despacho en plazas vacantes a servidores públicos de su adscripción.

Artículo 530. La DESPEN verificará que las propuestas de ocupación de vacantes mediante encargados de despacho cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan y, de ser el caso, determinará su viabilidad normativa, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 531. No procederá la designación de encargados de despacho en los casos siguientes:
I. Cuando un Miembro del Servicio cuente con licencia médica o de alguna otra naturaleza que esté prevista en la normativa aplicable en la materia, o
II. Cuando un Miembro del Servicio se encuentre suspendido con motivo de una medida precautoria o de una sanción.

En los casos anteriores, previa notificación a la DESPEN, las funciones inherentes a los cargos y puestos se podrán desempeñar a través de comisiones de trabajo, las cuales no implicarán una remuneración adicional a la plaza del comisionado.

Artículo 532. La designación de encargado de despacho recaerá preferentemente en el personal del OPLE que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza que vaya a ocuparse.

Artículo 533. Para ser designado como encargado de despacho, el personal propuesto por los OPLE deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ocupar una plaza presupuestal en el OPLE con una antigüedad ininterrumpida mínima de un año. Dicho plazo se computará a partir de la fecha de ingreso del servidor público hasta el día de su designación;
II. No haber sido objeto de sanción administrativa en el año inmediato anterior, y
III. Cumplir los requisitos de Ingreso al Servicio establecidos en este ordenamiento y en la normativa derivada del mismo.

Artículo 534. El oficio mediante el cual los OPLE harán la designación de los encargados de despacho tendrá una vigencia de hasta por nueve meses, renovable por única ocasión en un periodo igual después del cual si no se hubiera ocupado o no estuviese sujeta a Concurso Público, se implementará de manera inmediata el procedimiento de incorporación temporal. Deberá contener la denominación del cargo o puesto que se ocupará, su adscripción y la vigencia del encargo.

Artículo 535. Quienes sean designados como encargados de despacho recibirán las remuneraciones inherentes al cargo o puesto que ocupen y serán responsables del cabal ejercicio de su encargo.

SECCIÓN VIII
DEL REINGRESO AL SERVICIO

Artículo 536. El reingreso será procedente en los casos de personas que habiendo pertenecido al Servicio en un OPLE, se hayan separado del mismo para ocupar una plaza en la rama administrativa del organismo sin interrumpir su relación laboral con el mismo.

La persona deberá formular solicitud de reingreso de manera fehaciente al Órgano de Enlace del OPLE y cumplir con los requisitos normativos correspondientes.

Artículo 537. El órgano superior de dirección de los OPLE podrá autorizar el reingreso al Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y validación de la DESPEN.

Artículo 538. Para la procedencia del reingreso al Servicio en los OPLE se deberán cumplir los requisitos y supuestos siguientes:

I. Que el cargo o puesto solicitado se encuentre vacante y sea de nivel salarial equivalente o inferior respecto del ocupado por el solicitante al momento de haberse separado del Servicio;
II. Que al momento de la presentación de la solicitud, el cargo o puesto solicitado no esté sujeto a ningún procedimiento de Ingreso, ocupación de vacantes, reestructuración o distritación;
III. Que el solicitante cumpla con el perfil del cargo o puesto correspondiente;
IV. Que en el caso del solicitante que labora en la rama administrativa del OPLE no haya interrumpido su relación laboral con el mismo;
V. Que el interesado no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un Procedimiento Laboral Disciplinario o equivalente;
VI. Que el solicitante cumpla los requisitos de Ingreso al Servicio establecidos en el Estatuto, y
VII. Los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

Artículo 539. Si son presentadas de forma simultánea una solicitud de reingreso y una de Rotación para el mismo cargo o puesto, se dará preferencia a la primera.

Artículo 540. En los casos de reingreso, el OPLE correspondiente reconocerá la Titularidad y rango que el funcionario hubiera tenido hasta el momento de su separación, así como las calificaciones y los promedios de las Evaluaciones del Desempeño y del Programa de Formación y/o Capacitación obtenidos, y demás información que integre su expediente como Miembro del Servicio.

CAPÍTULO IV

DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y DE LA ROTACIÓN

Artículo 541. El Cambio de Adscripción es la movilidad horizontal del personal del Servicio de los OPLE de una adscripción a otra en la misma u otra entidad, conforme a los lineamientos en la materia que al efecto se expidan.

Los Cambios de Adscripción y Rotación entre entidades distintas se llevarán a cabo solo a petición del interesado y con la aceptación de los OPLE involucrados.

El Cambio de Adscripción por Rotación es la movilidad horizontal de los Miembros del Servicio a un cargo o puesto distinto en la misma entidad, o de alguna área ejecutiva o técnica del OPLE a otra.

Artículo 542. El órgano superior de dirección de los OPLE podrá autorizar el Cambio de Adscripción y la Rotación del Miembro del Servicio por necesidades del Servicio o a petición del interesado, con base en el dictamen sobre la procedencia de las solicitudes que para tal efecto emita el Órgano de Enlace del mismo.

El dictamen que emita dicha área deberá considerar el perfil y la trayectoria del Miembro del Servicio objeto de la Rotación y Cambio de Adscripción, así como los demás elementos que determinen los lineamientos en la materia, cuyo cumplimiento será verificado por la DESPEN con conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 543. Corresponde a la Junta a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, aprobar los lineamientos en la materia.

Artículo 544. Los Cambios de Adscripción y la Rotación por necesidades del Servicio se realizarán con base en las solicitudes que presenten los titulares de los órganos ejecutivos, de las unidades técnicas y de los órganos desconcentrados o sus equivalentes al Órgano de Enlace en los OPLE.

Las solicitudes deberán explicar los motivos por los que se considera necesario el Cambio de Adscripción o Rotación. De no cumplir este requisito, las solicitudes no serán procedentes. La DESPEN supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Artículo 545. Con base en las necesidades del Servicio, el Secretario Ejecutivo o su equivalente en los OPLE podrá instruir a su Órgano de Enlace el Cambio de Adscripción de los Vocales Ejecutivos o equivalentes.

Artículo 546. El Cambio de Adscripción y la Rotación por necesidades del Servicio se podrá solicitar, con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Para la debida integración de órganos ejecutivos o técnicos de los OPLE, preferentemente durante el proceso electoral;
II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de un Miembro del Servicio para realizar tareas institucionales;
III. Por motivos de desarrollo profesional de los Miembros del Servicio a través de la Rotación;
IV. Cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente;
V. Por cambios efectuados a la distritación electoral local;
VI. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de un órgano ejecutivo o técnico, y
VII. Los demás que determinen los lineamientos en la materia.

Artículo 547. El Cambio de Adscripción o Rotación en la misma entidad que se realice por necesidades del Servicio se hará sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que correspondan al Miembro del Servicio objeto de la misma.

Artículo 548. Cuando los Miembros del Servicio sean sujetos a Cambios de Adscripción o Rotación por necesidades del Servicio, recibirán un apoyo económico de acuerdo con el monto de los gastos establecidos al efecto y la disponibilidad presupuestal de los OPLE.

Artículo 549. El Cambio de Adscripción y la Rotación a petición del interesado deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Se solicitará de manera fehaciente por el interesado a través de los medios que para el efecto establezcan los lineamientos en la materia;
II. Las solicitudes deberán presentarse en los plazos o periodos que para tal efecto se establezcan en los lineamientos en la materia;
III. El Miembro del Servicio que solicite su Cambio de Adscripción o Rotación deberá contar, como mínimo, con un año de antigüedad en su actual cargo o puesto y adscripción; además deberá tener por lo menos experiencia en un proceso electoral en los OPLE;
IV. Que se realice a un cargo o puesto con un mismo nivel tabular u homólogo a éste;
V. Que no implique ascenso ni promoción, y
VI. Durante proceso electoral local no se autorizará el Cambio de Adscripción o la Rotación.

Artículo 550. Cuando exista más de una solicitud de Cambio de Adscripción o Rotación a petición del interesado sobre el mismo cargo o puesto, se dará preferencia a quien, en el orden siguiente:

I. Posea la Titularidad;
II. Cuente con los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño en los términos que se establezcan en los lineamientos en la materia;
III. Tenga los mejores resultados del Programa de Formación;
IV. Cuente con el mayor rango;
V. Posea mayor antigüedad en el Servicio;
VI. Sea persona con discapacidad;
VII. A quien tenga la preferencia conforme a la Igualdad de Género, y
VIII. Tenga como objeto la Rotación.

Artículo 551. El Órgano de Enlace en los OPLE presentará a la DESPEN un informe sobre las solicitudes de Cambios de Adscripción, que se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO V

DE LA PROFESIONALIZACIÓN

SECCIÓN I
DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Artículo 552. La DESPEN administrará el Programa de Formación para los OPLE. Dicho Programa se integrará por las actividades de carácter académico y técnico orientadas a proporcionar a los Miembros del Servicio en los OPLE conocimientos básicos, profesionales y especializados, así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores para el desarrollo de competencias.

El Programa de Formación para los OPLE buscará la integralidad a partir de áreas temáticas y ejes transversales que deberán estar incluidos en cada uno de los módulos.

Artículo 553. El Programa de Formación para los OPLE se constituirá de módulos, que para todos los efectos de este Estatuto serán entendidos como las unidades básicas del programa.

Artículo 554. Cada módulo será el espacio de aprendizaje compuesto por problemas concretos y alternativas de solución debiendo incluir integralmente las áreas temáticas establecidas para el Programa de Formación para los OPLE.

Artículo 555. Corresponde a la DESPEN:

I. Formular, desarrollar y administrar el Programa de Formación;
II. Definir las áreas temáticas que serán ejes transversales para el Programa de Formación para los OPLE;
III. Determinar el diseño y elaboración de los contenidos, materiales didácticos y la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación para los OPLE;
IV. Proponer la metodología para el diseño de los módulos a desarrollar del Programa de Formación;
V. Impartir los contenidos de los módulos del Programa de Formación;

VI. Proponer a la Junta el modelo, la modalidad y los criterios de Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, y
VII. Integrar al Registro del Servicio los módulos cursados, la calificación obtenida y el número de ocasiones que ha cursado cada módulo.

La DESPEN podrá solicitar el apoyo de órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, instituciones académicas y organismos públicos para dar cumplimiento a las fracciones III y V.

Artículo 556. El Programa de Formación para los OPLE se constituirá por módulos y tendrá las fases siguientes:

I. Básica;
II. Profesional, y
III. Especializada.

Artículo 557. La acreditación de los módulos de la fase de formación básica será obligatoria para los Miembros del Servicio. Los contenidos de esta fase serán de carácter introductorio y buscarán dar homogeneidad a los conocimientos, fortalecer habilidades y mejorar sus actitudes y aptitudes.

Artículo 558. La acreditación de los módulos de la fase de formación profesional será obligatoria para los Miembros del Servicio que hayan aprobado la fase de formación básica. Dicha fase tendrá como objetivo desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes orientadas a la innovación, al logro de resultados y a la rendición de cuentas.

Artículo 559. La acreditación de los módulos de la fase de formación especializada será obligatoria para los Miembros del Servicio que hayan aprobado la fase profesional. Dicha fase tendrá como objetivo profundizar o fortalecer los conocimientos y habilidades técnico-especializadas.

Artículo 560. Para el diseño y elaboración de contenidos y materiales didácticos, los OPLE deberán observar la metodología establecida por la DESPEN.

Artículo 561. La participación de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de las funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que ocupen.

Artículo 562. Los Miembros del Servicio que preferentemente hayan acreditado las diversas fases del Programa de Formación podrán ser requeridos para colaborar en la impartición de asesorías, conforme a los lineamientos en la materia que apruebe la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 563. Durante el proceso electoral local se suspenderá la impartición del Programa de Formación, en términos de los lineamientos en la materia.

Artículo 564. La DESPEN propondrá para su aprobación a la Junta los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

SECCIÓN II
DEL APROVECHAMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LOS OPLE

Artículo 565. La DESPEN en coordinación con los OPLE, evaluará el aprovechamiento de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación durante y al final de cada periodo académico, conforme a lo establecido en los lineamientos en la materia.

Artículo 566. La Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación estará conformada por dos rubros:

I. Actividades de aprendizaje que se realizarán durante el periodo académico, y
II. Examen final que se aplicará al término de dicho periodo.

Artículo 567. La presentación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación será obligatoria para los Miembros del Servicio en la fecha y hora que determine la DESPEN.

Artículo 568. Los OPLE, en coordinación con la DESPEN, notificarán a los Miembros del Servicio los módulos del Programa de Formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación correspondiente,

de conformidad con los lineamientos en la materia que apruebe la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 569. La DESPEN establecerá las medidas de seguridad que considere necesarias en la aplicación de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación de los OPLE.

Artículo 570. La permanencia de los Miembros del Servicio estará sujeta a la acreditación de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación de los OPLE.

Para tal efecto, el Miembro del Servicio dispondrá, en su caso, de hasta tres oportunidades para acreditar la evaluación del aprovechamiento en cada uno de los módulos que conforman el Programa de Formación de los OPLE.

No obstante, la suma de evaluaciones no acreditadas en cada fase no podrá exceder el número total de los módulos que deba acreditar en dicha fase.

Los Miembros del Servicio que se encuentren en alguno de los supuestos de no acreditación en los términos señalados en el presente artículo serán separados del Servicio.

Artículo 571. Los Miembros del Servicio en los OPLE deberán presentar las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación, para lo cual serán convocados por la DESPEN a través de los OPLE.

Al momento de la notificación prevista en el artículo 568, la DESPEN pondrá a disposición de los Miembros del Servicio los contenidos, materiales didácticos y de apoyo para el estudio de los módulos del Programa de Formación.

Artículo 572. La DESPEN determinará los resultados de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación y los hará del conocimiento de la Comisión del Servicio y de los OPLE.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, los OPLE notificarán el resultado de manera fehaciente a cada uno de los Miembros del Servicio que corresponda.

Artículo 573. Los Miembros del Servicio que sin causa justificada, a juicio de la DESPEN, no presenten el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, para el que hayan sido convocados recibirán una calificación igual a cero.

Los Miembros del Servicio requeridos que por motivo de alguna licencia no presenten el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, deberán enviar a la DESPEN y al Órgano de Enlace del OPLE copia de la licencia o constancia médica que expida la institución pública de seguridad social a que estén afiliados, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

El mismo plazo aplicará para cualquier otra causa justificada de inasistencia a la evaluación referida en los términos establecidos en el presente Libro, que podrá ampliarse por la DESPEN en otros supuestos.

Artículo 574. La valoración de los justificantes quedará a consideración de los OPLE, en los términos previstos por los lineamientos en la materia. Éste deberá notificar por escrito al Miembro del Servicio, con copia a la DESPEN, de la determinación que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la justificación.

Artículo 575. La DESPEN aplicará en fecha posterior el examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, al Miembro del Servicio que haya justificado su inasistencia a la evaluación, en los términos establecidos en el presente Libro y los lineamientos en la materia.

Artículo 576. La calificación mínima aprobatoria para acreditar las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación para los OPLE será de siete en una escala de cero a diez, en los términos de los lineamientos en la materia.

Artículo 577. Los Miembros del Servicio podrán solicitar por escrito a los OPLE, con copia a la DESPEN, la revisión del examen final de la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de sus resultados. Quedará firme la calificación para la cual no se haya solicitado la revisión dentro del plazo establecido.

Artículo 578. Conforme al procedimiento establecido por la DESPEN, durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revisión, los OPLE deberán notificar al interesado el lugar, fecha y hora en que se efectuará por parte de la DESPEN la revisión solicitada, haciéndolo del conocimiento de esta instancia.

Artículo 579. La DESPEN, a través de los OPLE, otorgará constancia a los Miembros del Servicio que acrediten y concluyan el Programa de Formación para los OPLE.

CAPÍTULO VI

DE LA CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES EXTERNAS Y DISPONIBILIDAD

SECCIÓN I
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 580. Los OPLE proporcionarán inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza del Servicio.

Artículo 581. La Capacitación estará conformada por cursos, seminarios, diplomados, talleres y prácticas. La realización de actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales, tendrá por objeto:

I. Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto, y
II. Ofrecer mayor nivel de especialización en las funciones de los Miembros del Servicio.

Artículo 582. La Capacitación estará sujeta a disponibilidad presupuestal y será obligatoria para quienes hayan concluido el Programa de Formación.

La DESPEN, previa aprobación de la Comisión del Servicio, determinará aquellas actividades de Capacitación que tendrán carácter obligatorio cuando resulten prioritarias para las necesidades y fines institucionales, para lo cual los OPLE podrán proponer dichas actividades.

Artículo 583. La Capacitación contemplará las etapas siguientes:

I. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
II. Diseño de las actividades;

III. Implementación de las actividades;
IV. Evaluación del proceso de Capacitación, y
V. Registro y seguimiento de las actividades de Capacitación.

Artículo 584. En materia de Capacitación, en términos de los lineamientos correspondientes, los OPLE serán responsables de:

I. Administrar y operar las actividades de Capacitación;
II. Determinar, diseñar y elaborar los contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados, talleres y demás actividades inherentes a dicha Capacitación, con apoyo y conocimiento de la DESPEN;
III. Impartir las actividades de Capacitación, opcionalmente podrá apoyarse con especialistas internos y/o externos;
IV. Determinar los criterios de evaluación de las actividades de Capacitación;
V. Evaluar las actividades de Capacitación impartidas a Miembros del Servicio, y
VI. Integrar al Registro del Servicio la calificación obtenida.

El Instituto emitirá la normativa aplicable para la operación de la Capacitación y supervisará su cumplimiento.

Los OPLE podrán contar con el apoyo de Instituciones de Educación Superior para el cumplimiento de las actividades contempladas en las fracciones II, III y V del presente artículo.

Artículo 585. Los OPLE podrán considerar la oferta de actividades de Capacitación que la DESPEN ponga a su disposición.

Artículo 586. Los Miembros del Servicio deberán acreditar anualmente las actividades de Capacitación que determinen los OPLE y, en su caso, la DESPEN.

Artículo 587. La calificación mínima aprobatoria de las actividades de Capacitación será de siete en una escala de cero a diez.

Artículo 588. A los Miembros del Servicio que no concluyan la actividad de Capacitación sin causa justificada, se les tendrá por no realizada y recibirán una calificación no aprobatoria igual a cero.

Artículo 589. Los Miembros del Servicio que por causa justificada no realicen la actividad de Capacitación en la que estén inscritos, deberán enviar al OPLE el justificante o licencia de la institución pública de seguridad social a la que estén afiliados, dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición.

La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará a consideración de los OPLE.

SECCIÓN II
DE LAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Artículo 590. Las actividades referidas en el párrafo segundo del artículo 483 podrán realizarse por los Miembros del Servicio, siempre y cuando sean autorizadas por los OPLE. Dichas actividades externas podrán ser o no remuneradas.

Artículo 591. Las autorizaciones de actividades externas no deberán exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral. Los tiempos de traslado para realización de las actividades estarán comprendidos dentro de las ocho horas autorizadas a la semana.

Artículo 592. Durante proceso electoral local solo podrá otorgarse autorización para realizar actividades de carácter académico, siempre y cuando dichas actividades no afecten las funciones sustantivas de dicho proceso electoral.

Artículo 593. La Junta a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, emitirá los lineamientos en la materia.

SECCIÓN III
DE LA DISPONIBILIDAD

Artículo 594. La Disponibilidad es el permiso que se otorga al Miembro del Servicio para ausentarse temporalmente con el objeto de efectuar actividades académicas acordes con los fines de los OPLE.

Artículo 595. La Disponibilidad podrá ser autorizada siempre que no se afecten las actividades institucionales, para lo cual los OPLE consultarán al superior jerárquico que corresponda y, en su caso, la concederá a solicitud del interesado, presentada con al menos veinte días hábiles de anticipación, con conocimiento de la DESPEN.

Artículo 596. Los Miembros del Servicio que soliciten Disponibilidad deberán acreditar ante los OPLE los requisitos siguientes:

I. Tener por lo menos cuatro años de haber ingresado al Servicio;
II. Haber obtenido una calificación promedio igual o superior a ocho en la más reciente evaluación del desempeño y en el periodo académico del Programa de Formación inmediato anterior;
III. En su caso, haber obtenido un promedio igual o superior a ocho en las actividades obligatorias de Capacitación;
IV. Presentar carta de exposición de motivos en la que explique los beneficios que aportarán a los OPLE de las actividades que pretendan realizar;
V. Exponer por escrito el plan o programa de actividades que pretendan realizar, especificando el tiempo que requerirán para cumplirlo, y
VI. Presentar carta de aceptación de la institución en la que pretendan realizar las actividades académicas.

Artículo 597. La Disponibilidad no podrá ser autorizada para periodos que abarquen procesos electorales locales, ni para el desempeño de actividades en agrupaciones u organizaciones políticas o partidos políticos.

Artículo 598. La Disponibilidad no deberá ser menor a veinte días hábiles, ni exceder de dieciocho meses en total. Los Miembros del Servicio en disponibilidad, en su caso, podrán renovar su permiso cada seis meses, solicitando por escrito a los OPLE la autorización correspondiente con conocimiento de la DESPEN con una anticipación mínima de veinte días hábiles previos al término del periodo, conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo.

Artículo 599. El Miembro del Servicio en Disponibilidad dejará de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto, sin embargo, podrá recibir un estímulo económico, atendiendo a la suficiencia presupuestal de los OPLE.

Artículo 600. Las plazas de Miembros del Servicio en Disponibilidad se podrán cubrir únicamente mediante incorporación temporal o encargado de despacho, con conocimiento de la Comisión del Servicio y de la DESPEN.

Artículo 601. El Miembro del Servicio que se encuentre en Disponibilidad deberá reintegrarse a sus funciones una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos previstos en los lineamientos en la materia, lo cual deberá solicitar por escrito al OPLE cuando menos veinte días hábiles antes de su conclusión.

Artículo 602. El Miembro del Servicio en Disponibilidad estará obligado a presentar al reintegrarse un informe de las actividades que haya efectuado, avalado por la institución correspondiente.

Artículo 603. Durante el periodo de Disponibilidad autorizada el Miembro del Servicio, sin menoscabo de sus derechos políticos y civiles, deberá observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

Artículo 604. No podrá autorizarse la reintegración a los OPLE antes de que el Miembro del Servicio en Disponibilidad haya concluido las actividades para las cuales se le otorgó la Disponibilidad, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 605. Una vez concluida la disponibilidad el Miembro del Servicio que se reintegre al Servicio deberá retomar el Programa de Formación y en su caso la Capacitación.

Artículo 606. La DESPEN propondrá para su aprobación a la Junta, los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SECCIÓN I
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 607. La evaluación del desempeño establecerá los métodos para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a los Miembros del Servicio en los OPLE, tomando en cuenta sus instrumentos de planeación y los del Instituto.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del desempeño será de siete, en una escala de cero a diez.

Artículo 608. La evaluación del desempeño tendrá por objeto apoyar a las autoridades del Instituto y de los OPLE en sus respectivos ámbitos de competencia, en la toma de decisiones relativas a los diferentes mecanismos del Servicio, de acuerdo con lo establecido en este Libro.

Artículo 609. A partir de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño la DESPEN identificará las fortalezas y las áreas de oportunidad de los Miembros del Servicio de los OPLE, con el propósito de contribuir con las instancias correspondientes con información útil para el diseño de acciones de mejora de los Miembros del Servicio.

Artículo 610. La DESPEN propondrá anualmente los lineamientos que regularán los criterios, los evaluadores, los evaluados, los procedimientos, los mecanismos de supervisión del Instituto y los factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño de los Miembros del Servicio de los OPLE, para lo cual podrá solicitar la colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y, en su caso, considerará las opiniones de los OPLE.

Los lineamientos en la materia deberán considerar y destacar las actividades inherentes al proceso electoral local, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo.

Artículo 611. La Junta aprobará los lineamientos en la materia que presente la DESPEN, previa autorización de la Comisión del Servicio.

Artículo 612. Por medio del Órgano de Enlace de los OPLE, la DESPEN difundirá los lineamientos en la materia, aprobados por la Junta de manera previa al periodo evaluable.

Artículo 613. La DESPEN desarrollará la metodología y demás instrumentos del mecanismo de evaluación del desempeño y con el apoyo de los OPLE, los difundirá e implementará para su correcto funcionamiento.

Artículo 614. Podrán ser evaluadores de los Miembros del Servicio de los OPLE, el personal del Instituto, de los OPLE y los demás que señalen los lineamientos en la materia.

Artículo 615. En la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio, el evaluador podrá solicitar información relevante al evaluado, y éste por su propio derecho podrá aportarle elementos que sustenten el cumplimiento de su desempeño durante el ejercicio evaluado.

Artículo 616. La DESPEN establecerá el procedimiento de aplicación de la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio de los OPLE.

Los Órganos de Enlace de los OPLE coordinarán la aplicación de la evaluación del desempeño en su entidad durante los dos meses inmediatos posteriores a la conclusión del periodo anual que se evalúe.

La DESPEN podrá ampliar dicho plazo en proceso electoral local a petición de los OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 617. Los Órganos de Enlace de los OPLE deberán recabar o solicitar a los evaluadores la información y evidencia que sirvió de base para realizar la evaluación del desempeño, con la finalidad de verificar que ésta se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial, de lo cual deberá informar a la DESPEN.

Sin menoscabo de lo anterior, la DESPEN podrá realizar las revisiones que considere pertinentes.

Artículo 618. Los OPLE elaborarán el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de sus Miembros del Servicio a través del SIISPEN,

el que se presentará ante su órgano superior de dirección para su aprobación, previo conocimiento de la DESPEN.

Artículo 619. Los OPLE elaborarán los dictámenes de resultados individuales, mismos que notificarán de manera fehaciente a los Miembros del Servicio evaluados en un periodo no mayor a dos meses posteriores a su aprobación.

SECCIÓN II
DE LA INCONFORMIDAD CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 620. Los Miembros del Servicio de los OPLE podrán inconformarse contra resultados de la evaluación del desempeño. Para tal efecto, deberán presentar ante el Órgano de Enlace de los OPLE respectivos un escrito con la exposición de los hechos motivo de inconformidad, acompañando los elementos que le sustenten debidamente relacionados, de conformidad con los lineamientos en la materia que establezca la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 621. El escrito de inconformidad deberá presentarse dentro de los plazos y términos que establezcan los lineamientos en la materia.

Artículo 622. La resolución de inconformidades contra los resultados de la evaluación del desempeño compete al órgano superior de dirección de los OPLE, previo conocimiento de la DESPEN. Dicha resolución será definitiva.

Artículo 623. Los OPLE notificarán en el plazo establecido en los lineamientos en la materia, la resolución de las inconformidades para el debido conocimiento de los evaluados que presentaron inconformidad.

Artículo 624. Los OPLE con apoyo de la DESPEN tomarán las previsiones necesarias para que el evaluador reponga, en su caso, los resultados de la evaluación del desempeño producto de la resolución de las inconformidades.

Artículo 625. La DESPEN propondrá a la Junta para su aprobación los lineamientos en la materia, considerando en su caso la opinión de los OPLE y previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

CAPÍTULO VIII

DE LA TITULARIDAD, PROMOCIÓN E INCENTIVOS

SECCIÓN I
DE LA TITULARIDAD

Artículo 626. La Titularidad la obtiene por única vez el Miembro del Servicio en los OPLE que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Libro, mediante el procedimiento aprobado por la Junta, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Con la obtención de la Titularidad, el Miembro del Servicio adquiere la posibilidad de obtener promociones en rango sujeta a los términos de la Ley y de este Libro.

Artículo 627. El Miembro del Servicio provisional deberá cumplir con los requisitos siguientes para obtener la Titularidad en el Servicio:

I. Haber participado en un proceso electoral local;
II. Haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño con una calificación igual o superior a ocho;
III. Haber aprobado el Programa de Formación en las fases básica y profesional;
IV. Que no haya sido sancionado con suspensión de diez o más días en el año inmediato anterior al eventual otorgamiento de la Titularidad;
V. Que no tenga más de diez años cursando el Programa de Formación, computados conforme a los lineamientos en la materia.

Artículo 628. En caso de que se inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario o administrativo en contra del Miembro del Servicio, la Titularidad estará condicionada a que la resolución sea absolutoria o que la sanción no haya consistido en suspensión de diez días o más durante ese año.

Artículo 629. Una vez que la DESPEN verifique el cumplimiento de requisitos para obtener la Titularidad:

I. Presentará a la Comisión del Servicio la lista de candidatos para su revisión. Dicha lista podrá ser revisada por los integrantes del Consejo General;
II. Una vez solventadas las observaciones que en su caso hayan sido presentadas, la DESPEN presentará a la Junta dicha lista para su autorización, y
III. Posteriormente la DESPEN enviará esta lista al Órgano de Enlace de los OPLE para su presentación ante el órgano superior de dirección y emita los dictámenes de Titularidad correspondientes.

Artículo 630. Los integrantes del órgano superior de dirección de los OPLE tendrán a su disposición en el Registro del Servicio los expedientes de los candidatos propuestos para obtener la Titularidad, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Libro. En su caso, a través del Órgano de Enlace de los OPLE, presentarán a la DESPEN sus observaciones para la valoración correspondiente.

Artículo 631. El dictamen sobre la Titularidad del Miembro del Servicio contendrá los elementos siguientes:

I. Forma de Ingreso y Cuerpo del Servicio al que pertenece;
II. Fecha de Ingreso y Adscripción;
III. Resultados de evaluaciones del desempeño;
IV. Resultados obtenidos en el Programa de Formación;
V. Ascensos en cargos o puestos que haya logrado;
VI. Méritos y sanciones que consten en su expediente, y
VII. Demás elementos que establezca la Junta.

El Órgano de Enlace de los OPLE remitirá a la DESPEN el dictamen respectivo para su incorporación al Registro del Servicio.

Artículo 632. La verificación de requisitos y la aplicación de los criterios correspondientes se realizarán de conformidad con los lineamientos en la materia que apruebe la Junta a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 633. Al otorgarse la Titularidad se asignará el Rango inicial al Miembro del Servicio, a partir de ese momento podrá iniciar su promoción.

SECCIÓN II
DE LA PROMOCIÓN

Artículo 634. La Promoción es el movimiento horizontal por medio del cual el Miembro del Servicio titular del OPLE accede a un nivel o Rango más alto en la estructura de Promoción del Servicio, con base en los lineamientos en la materia que apruebe el Consejo General a propuesta de la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 635. Dentro del primer trimestre de cada año, los OPLE deberán informar a la DESPEN, el presupuesto asignado a la Promoción, mismo que será aplicado exclusivamente para este fin.

Artículo 636. El Órgano de Enlace de los OPLE determinará el cumplimiento de los requisitos para la Promoción y emitirá el dictamen correspondiente, que enviará para verificación de la DESPEN, previo a la aprobación del órgano superior de dirección de los OPLE y de conformidad con los lineamientos en la materia.

El dictamen de Promoción aprobado deberá integrarse al Registro del Servicio.

SECCIÓN III
DE LOS INCENTIVOS

Artículo 637. Los Incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos, que los OPLE podrán otorgar anualmente al Miembro del Servicio que cumpla con los requisitos contenidos en el presente Libro y de conformidad con los lineamientos en la materia que determine la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Los Incentivos individuales se otorgan al Miembro del Servicio por su destacado desempeño individual.

Los Incentivos colectivos se otorgan al Miembro del Servicio de cualquier órgano o área de cualquier nivel de los OPLE por su destacada labor en equipo.

Artículo 638. Dentro del primer trimestre de cada año, los OPLE deberán informar a la DESPEN el presupuesto asignado a Incentivos, mismo que será aplicado exclusivamente para este fin.

Los Incentivos son independientes de la Promoción, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que ocupe el Miembro del Servicio.

Artículo 639. La Junta aprobará a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los lineamientos en la materia.

Artículo 640. El Órgano de Enlace de los OPLE determinará el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de Incentivos y enviará un informe a la DESPEN previo a la aprobación de pago por parte del órgano superior de dirección de los OPLE y de conformidad con los lineamientos en la materia.

Artículo 641. Para otorgar Incentivos en los OPLE serán preponderantes los resultados que obtenga el Miembro del Servicio en la evaluación del desempeño, en el Programa de Formación, en la Capacitación y en la Disciplina o el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 642. Para otorgar Incentivos, el órgano superior de dirección de los OPLE tomará en cuenta en todo momento criterios de proporcionalidad y de equidad.

Artículo 643. La DESPEN aplicará el procedimiento para la reposición de Incentivos que derive de la reposición en la evaluación del desempeño o como consecuencia de la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario, con conocimiento de la Comisión del Servicio conforme a lo establecido en los lineamientos en la materia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del OPLE.

Artículo 644. El OPLE podrá otorgar al Miembro del Servicio un Incentivo por acciones que influyan en el buen funcionamiento del OPLE o que hayan producido beneficios al mismo, previo conocimiento de la DESPEN.

Artículo 645. Los OPLE otorgarán Incentivos al Miembro del Servicio que cumpla con los requisitos establecidos en el ejercicio valorado, mientras se encuentre activo en el OPLE correspondiente.

CAPÍTULO IX

DE LA DISCIPLINA

SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA LOS MIEMBROS DEL SERVICIO EN LOS OPLE

Artículo 646. Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes, dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias a Miembros del Servicio de los OPLE que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo e infrinjan las normas previstas en la Ley, el Estatuto y demás normativa aplicable.

Este procedimiento es de naturaleza laboral y se sustanciará conforme a las normas establecidas en el presente Libro, los lineamientos en la materia y los criterios que servirán como guía respecto de las resoluciones que para tal efecto emita la DESPEN.

Artículo 647. El Instituto a través de la DESPEN supervisará el funcionamiento del Procedimiento Laboral Disciplinario en los OPLE, con el objeto de que se apegue a los Principios Rectores de la Función Electoral, a las disposiciones de la Constitución, de la Ley y de este Estatuto.

Artículo 648. Las autoridades instructora y resolutora de los OPLE deberán informar a la DESPEN de las quejas o denuncias que reciban y de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien y resuelvan, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la recepción, inicio y resolución, respectivamente.

Asimismo, deberán comunicar a la DESPEN mensualmente sobre el seguimiento y estado procesal que guarden las quejas o denuncias presentadas en contra de Miembros del Servicio de los OPLE. Lo que a su vez será informado a la Comisión del Servicio.

Artículo 649. Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor y, en su caso, el quejoso o denunciante.

Artículo 650. La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en:

I. Cuatro años a partir de que se haya cometido la conducta probablemente infractora, o
II. Cuatro meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta probablemente infractora, adoptándose las medidas respectivas por parte de la DESPEN en cuanto a esta omisión.

Artículo 651. El personal de los OPLE que tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora atribuible a Miembros del Servicio de los OPLE deberá informarlo a la autoridad instructora dentro del plazo de tres días hábiles, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

Lo anterior, sin perjuicio de que cualquier persona pueda comunicar la conducta probablemente infractora.

Artículo 652. Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún durante proceso electoral local, serán días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determinen los OPLE. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas del huso horario correspondiente.

Artículo 653. Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los plazos podrán suspenderse o ampliarse por caso fortuito o fuerza mayor, de manera fundada y motivada por las autoridades competentes.

Artículo 654. Las notificaciones que se realicen en el Procedimiento Laboral Disciplinario surtirán sus efectos conforme a las disposiciones siguientes:

I. Las notificaciones personales a partir del día hábil siguiente al que se hayan realizado, y
II. Las notificaciones por estrados a partir del día hábil siguiente al de su publicación.

Todas las notificaciones con motivo del Procedimiento Laboral Disciplinario surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se realicen.

Artículo 655. Las notificaciones, citatorios y resoluciones disciplinarias podrán realizarse:

I. Personalmente, éstas se harán a las partes en el área de adscripción o en el domicilio que al efecto hayan señalado.
II. Por estrados, se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes, cuando no sea posible hacer la notificación personal o en caso de negativa del probable infractor a recibirla, dejándose la debida constancia de tales circunstancias.

En todos los casos, al realizar una notificación personal se integrará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, acuerdo, determinación o resolución.

Artículo 656. Las autoridades competentes de los OPLE que conozcan y substancien el Procedimiento Laboral Disciplinario podrán suplir las deficiencias de la queja o denuncia y de los fundamentos de Derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del mismo.

Artículo 657. Las autoridades competentes de los OPLE deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente en los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del personal de los OPLE.

Artículo 658. Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el

desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las instrucciones correspondientes.

Artículo 659. Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

Artículo 660. En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y en los lineamientos en la materia que apruebe la Junta, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
III. La Ley Federal del Trabajo;
IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
V. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
VI. Las Leyes de orden común, y
VII. Los principios generales de Derecho.

SECCIÓN II
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 661. En el Procedimiento Laboral Disciplinario:

I. Será autoridad instructora el funcionario designado por el órgano superior de dirección de los OPLE.
II. Será autoridad resolutora el Secretario Ejecutivo o equivalente de los OPLE.

SECCIÓN III
DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE

Artículo 662. El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Artículo 663. El Procedimiento Laboral Disciplinario iniciará de oficio cuando la autoridad instructora de los OPLE tenga conocimiento de manera directa de la conducta probablemente infractora y tenga los elementos necesarios para ello.

Artículo 664. El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciar a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:

I. Autoridad a la que se dirige;
II. Nombre completo del quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea personal de los OPLE deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de Adscripción;
III. Nombre completo, cargo o puesto y Adscripción del probable infractor;
IV. Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
V. Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
VI. Fundamentos de Derecho, y
VII. Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, el personal designado como autoridad instructora correspondiente deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

La autoridad que inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario se apegará invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia y al debido proceso legal.

SECCIÓN IV
DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA

Artículo 665. La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del OPLE correspondiente, de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al Miembro del Servicio, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

   Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación;

II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.
III. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

Artículo 666. Cuando la queja o denuncia sea presentada ante un funcionario distinto al facultado para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá ser turnada a la autoridad instructora dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 667. Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión del auto;
III. Autoridad que lo emite;
IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
V. Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
VII. Relación de los hechos en que se basa el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, y las pruebas que lo sustentan;
VIII. Fundamentación y motivación;
IX. Precisión de la presunta infracción atribuida;
X. Preceptos legales que se estiman violados, y
XI. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

Artículo 668. El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

SECCIÓN V
DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO

Artículo 669. Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

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. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses de los OPLE. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora o resolutora correspondiente, previo requerimiento en el término que se señale.

No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

En caso de desechamiento la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la DESPEN.

La DESPEN remitirá copia del auto de desechamiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

Artículo 670. En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;
II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
III. Fecha de emisión del auto;
IV. Autoridad que lo emite;

V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de Adscripción del presunto infractor;
VI. Fundamentos de Derecho, y
VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 671. La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra de Miembros del Servicio en los OPLE, salvo que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de la denuncia anónima, en que estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del OPLE correspondiente.

Artículo 672. Podrá sobreseerse el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes:

I. Desistimiento expreso del quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor, y
III. Por falta de materia.

No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

En el caso de sobreseimiento la autoridad instructora lo hará del conocimiento de la DESPEN.

La DESPEN remitirá copia del auto de sobreseimiento a la Comisión del Servicio para su conocimiento.

SECCIÓN VI
DE LAS PRUEBAS

Artículo 673. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

I. Documentales públicas y privadas;
II. Testimonial;
III. Técnicas;

IV. Pericial;
V. Presuncional, y
VI. Instrumental de actuaciones.

Artículo 674. Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos que se pretendan acreditar, relativos a la conducta probablemente infractora; en caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

SECCIÓN VII
DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 675. El procedimiento se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende del inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 676. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, la autoridad instructora notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento.

Artículo 677. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; 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 678. 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 de las pruebas que conforme a Derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas.

Artículo 679. El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 680. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 681. Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan.

En la audiencia de desahogo se declararán desiertas las pruebas que no hayan sido debidamente preparadas.

Artículo 682. Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

Artículo 683. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 684. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará al día siguiente el auto en el que determine el cierre de instrucción.

Artículo 685. En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá al día hábil siguiente al que se notifique el auto de admisión de pruebas.

Artículo 686. La autoridad instructora, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al que se dicte el auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo o equivalente de los OPLE, a efecto de que elabore el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 687. Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario, acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

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

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

La autoridad instructora informará de tal situación al Titular de la DESPEN.

Artículo 688. El Secretario Ejecutivo, o equivalente de los OPLE, resolverá el Procedimiento Laboral Disciplinario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo. El mecanismo de supervisión a cargo del Instituto se definirá en los lineamientos de la materia.

Artículo 689. La autoridad resolutora deberá notificar la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.

Artículo 690. Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una medida disciplinaria deberán hacerse por escrito y contendrán:

I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
II. Antecedentes, que incluirán el resumen de los hechos o puntos de Derecho controvertidos;
III. Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
IV. Los puntos resolutivos, y
V. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

Artículo 691. Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

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

II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y económicas del responsable;
III. La intencionalidad con la que realice la conducta indebida;
IV. La reincidencia en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, que se tomará en cuenta si la infracción se realiza dentro de los cuatro años siguientes a la primera conducta;
V. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
VI. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como el daño y el menoscabo causado a los OPLE.

Las faltas podrán clasificarse como levísimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

Artículo 692. El Titular de la DESPEN podrá solicitar al funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora, la información relativa a las consideraciones que les llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 693. La actuación de la autoridad instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los Principios Rectores de la Función Electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

SECCIÓN VIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 694. Podrán aplicarse las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este Libro.

En caso de no acreditarse responsabilidad en contra de Miembros del Servicio de los OPLE por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

Artículo 695. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al Miembro del Servicio de los OPLE, para que evite reiterar una conducta

indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

Artículo 696. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Miembro del Servicio de los OPLE, sin goce de sueldo o salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto y no podrá exceder de noventa días naturales.

Artículo 697. Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual los OPLE dan por terminada la relación laboral con el Miembro del Servicio, por infracciones en el desempeño de sus funciones.

Artículo 698. La multa es la sanción económica y se cuantificará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio a los OPLE o, el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

En la resolución respectiva se establecerá la cantidad pecuniaria impuesta como sanción, tomando en consideración el salario mínimo general vigente.

Artículo 699. El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del Miembro del Servicio de los OPLE;
II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución;
III. La multa se cuantificará sobre el salario mínimo general vigente en los términos que se establezcan en la resolución, y
IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.

Durante el proceso electoral local o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al Miembro del Servicio de los OPLE pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales,

prioritarias o urgentes, el Secretario Ejecutivo o equivalente estará facultado para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

SECCIÓN IX
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 700. El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el Miembro del Servicio del OPLE contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora.

Artículo 701. El órgano superior de dirección o la instancia designada para tal efecto de los OPLE será competente para resolver el recurso de inconformidad.

Artículo 702. El recurso de inconformidad deberá interponerse ante el órgano colegiado designado por los OPLE, dentro de los diez días hábiles siguientes en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

Artículo 703. Recibido el recurso de inconformidad, el órgano colegiado designado por los OPLE solicitará en un plazo máximo de cinco días, el expediente a la autoridad que dictó la resolución recurrida.

Recibido el expediente, elaborará el auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución.

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

El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea, no será impugnable.

Artículo 704. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.

Artículo 705. El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo que establece este Libro para interponerlo.

Artículo 706. El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

I. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
II. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento Laboral Disciplinario, y
III. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

Artículo 707. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los elementos siguientes:

I. El órgano al que se dirige;
II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
III. La resolución que se impugne, así como la fecha en la cual se notificó;
IV. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que ofrezca, y
V. La firma autógrafa del recurrente.

Artículo 708. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tuvo conocimiento el recurrente durante la secuela del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Artículo 709. El recurso será sobreseído cuando:

I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso, y
III. La resolución impugnada sea modificada o revocada por otra autoridad competente.

Artículo 710. El órgano colegiado designado por los OPLE deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión; o en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

Artículo 711. La resolución deberá notificarse personalmente a las partes dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 712. Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

SECCIÓN X
DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 713. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre personal de los OPLE, que no afecte el interés directo de los OPLE, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

Artículo 714. El personal de los OPLE en conflicto, podrá solicitar el inicio de la misma, conforme a los lineamientos en la materia.

Artículo 715. La DESPEN presentará a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio los lineamientos, para su aprobación.

TÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LOS OPLE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 716. Los OPLE, en términos de las leyes locales que los rigen, podrán establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de concluida la obra o fenecido el plazo respectivo.

Artículo 717. De conformidad con la legislación común local que les corresponda, los OPLE podrán establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS OPLE

Artículo 718. El diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberán responder a las necesidades de los OPLE, para lo cual podrán emitir los lineamientos y criterios técnicos que regulen la materia considerando las condiciones, particularidades y recursos de cada organismo local.

Artículo 719. Los lineamientos y criterios técnicos para el diseño y modificación deberán promover que las estructuras orgánicas de los OPLE se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Artículo 720. Los OPLE deberán aplicar los criterios técnicos para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas que incorporen los elementos siguientes:

a) La alineación con la misión y los objetivos institucionales;
b) La no duplicidad de funciones entre puestos y áreas;
c) La descripción, perfil y valuación de los puestos;
d) El equilibrio en los tramos de control, y
e) Que la línea de mando mantenga entre puestos al menos un nivel jerárquico.

Artículo 721. Los OPLE procurarán, conforme a sus necesidades y capacidades, contar con un Catálogo de la Rama Administrativa el cual contendrá, mínimamente, la denominación, Adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada puesto.

Artículo 722. Los puestos en las estructuras orgánicas registradas, deberán estar contenidos en el Catálogo de la Rama Administrativa, a excepción de los cargos y puestos del Servicio y serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLE.

Artículo 723. Con el propósito de coadyuvar con los OPLE en el diseño de sus estructuras orgánicas, la DEA pondrá a disposición de los OPLE los sistemas o mecanismos para operar el proceso de estructuras, así como los formatos y metodologías aplicadas en el ámbito federal.

Adicionalmente, y en la medida en que así convenga a los OPLE, la DEA podrá proporcionar el apoyo y asesoría requerida, para el diseño y operación de las estructuras orgánicas, el catálogo de puestos de la rama administrativa y los manuales administrativos, entre otros temas en materia organizacional.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO

Artículo 724. Para ocupar una plaza de la rama administrativa los OPLE podrán establecer un proceso de reclutamiento y sus fuentes de selección de aspirantes, así como su contratación. Lo anterior, estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria, de recursos y capacidades de los OPLE.

CAPÍTULO IV

DE LA INDUCCIÓN

Artículo 725. Los OPLE deberán contar con un programa de inducción para el Personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso, que facilite su adaptación al puesto a ocupar, y asimile con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los OPLE y al Instituto.

Artículo 726. Los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de inducción, conforme a los criterios que emitan en la materia.

Artículo 727. El programa de inducción abordará, conforme a su suficiencia presupuestaria los apartados siguientes:

a) Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal, estatal y municipal;
b) Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción, y
c) Derechos y obligaciones del personal de los OPLE.

Artículo 728. Los contenidos y recursos necesarios para la implementación de un programa de inducción son responsabilidad de los OPLE.

Artículo 729. La DEA a solicitud de los OPLE, pondrá a su disposición el sistema o instrumento para aplicar el programa de inducción, así como los contenidos y materiales, además de las metodologías aplicadas en el ámbito federal, con el propósito de facilitar su implementación en los OPLE.

Adicionalmente, y en la medida en que así convenga a los OPLE, la DEA deberá proporcionar el apoyo y asesoría requerida, para el diseño y operación del sistema de inducción en los OPLE.

CAPÍTULO V

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 730. Los OPLE deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del Personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 731. Los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios técnicos que emitan en la materia, así como a su disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 732. Es facultad de los OPLE establecer un sistema de evaluación del desempeño para medir el rendimiento del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos.

Artículo 733. Los OPLE tendrán la responsabilidad de definir y operar su sistema de evaluación del desempeño con base en el modelo y metodología que se ajuste a sus necesidades, capacidades y presupuesto disponibles.

Artículo 734. Los modelos de evaluación del desempeño que definan los OPLE deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
c) Homologar los periodos de evaluación, y los tiempos para su aplicación;
d) Los factores de evaluación y su ponderación;
e) El personal objeto de aplicación y sus excepciones;
f) La calificación mínima aprobatoria;
g) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso evaluatorio;
h) Las medidas disciplinarias asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, e
i) Mecanismos de verificación para llevar a cabo una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial y, en su caso, vinculada a la entrega de estímulos e Incentivos.

CAPÍTULO VII

DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS

Artículo 735. Los OPLE serán los responsables de definir y operar los esquemas de Incentivos y promociones, para lo cual emitirán los criterios técnicos necesarios para su otorgamiento, sujeto a su disponibilidad presupuestaria.

Artículo 736. Los OPLE vincularán el otorgamiento de estímulos, ascensos y promociones del Personal de la Rama Administrativa a los resultados de la evaluación del desempeño.

Artículo 737. Los lineamientos deberán establecer los criterios técnicos, medidas y mecanismos que servirán de base para la obtención de los Incentivos, con la finalidad de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, con base en los resultados obtenidos.

CAPÍTULO VIII

DE LA SEPARACIÓN O TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 738. La suspensión y terminación de la relación laboral se sujetará a la normativa aplicable en los OPLE.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE LOS OPLE

SECCIÓN I
REGLAS GENERALES

Artículo 739. Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes de los OPLE, dirigidos a resolver sobre la eventual aplicación de medidas disciplinarias al Personal de

la Rama Administrativa de los OPLE que con sus actos u omisiones incumpla o infrinja las obligaciones y prohibiciones a su cargo, e inobserve las normas previstas en las leyes electorales, general, local y demás normativa que emitan los órganos de los OPLE.

Artículo 740. Las disposiciones generales y procesales establecidas para el Procedimiento Laboral Disciplinario en el Instituto y del recurso de inconformidad respectivo, se aplicarán supletoriamente para el Personal de la Rama Administrativa de los OPLE, con el objeto de que se apeguen a los principios rectores constitucionales en la materia y, especialmente, al debido proceso legal.

Artículo 741. Los OPLE informarán trimestralmente al Instituto a través de la DEA, el estado que guardan las quejas o denuncias en contra del Personal de la Rama Administrativa de los OPLE, así como de los procedimientos laborales disciplinarios que inicien y resuelvan.

SECCIÓN II
DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 742. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto surgido entre el Personal de la Rama Administrativa de los OPLE, que no afecte el interés directo de los OPLE, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

Artículo 743. Los OPLE deberán aprobar los lineamientos en la materia para el Personal de su Rama Administrativa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones del presente Estatuto entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010 y se derogan todas las disposiciones que lo contravengan.

Tercero.- Se reconocerá al personal del Instituto las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuarto.- Se mantendrá en vigor toda normativa secundaria que no se oponga al presente Estatuto y en lo que más beneficie, hasta en tanto se expidan o reformen las disposiciones que deriven del presente ordenamiento.

Quinto.- En concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1, párrafo 3 de la Ley, las entidades federativas y los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el presente Estatuto, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del presente Estatuto, y el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique.

Sexto.- El Acuerdo para la Integración del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por el Consejo General a más tardar en enero de 2016, en el que se definirán los órganos del Instituto y de los OPLE que van a ser parte del Servicio, así como los cargos y puestos que mínimamente deberá contener. Mientras, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio deberá ser aprobado por la Junta a más tardar el 29 de febrero de 2016.

Séptimo.- Los OPLE deberán adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos, conforme a lo establecido en el presente Estatuto y en el Catálogo del Servicio a más tardar el 31 de mayo de 2016.

Octavo.- Los cargos y puestos de los OPLE, que no estén incluidos en el Catálogo del Servicio serán considerados como de la rama administrativa.

Noveno.- Los mecanismos de Selección, Ingreso, Capacitación, Profesionalización, Cambios de Adscripción y Rotación, Evaluación, Promoción, Permanencia y Disciplina del sistema del Servicio para los OPLE previstos en el presente Estatuto entrarán en vigor en los términos que establezcan los lineamientos correspondientes que al efecto emita el Instituto.

Décimo.- Los Servidores Públicos que formen parte del servicio de carrera del Instituto serán considerados Miembros del Servicio del sistema para el Instituto y mantendrán el carácter de titulares o provisionales en términos del presente Estatuto, a partir de la entrada en vigor del mismo.

Los nombramientos que hayan sido otorgados a dichos Servidores Públicos antes de la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán vigentes hasta que sean expedidos los nuevos nombramientos como Miembros del Servicio del Instituto.

Décimo Primero.- El proceso de incorporación de los Servidores Públicos de los OPLE se realizará de la forma siguiente:

I. El personal de los OPLE que cuente con un servicio profesional en el que hayan operado permanentemente los procesos de ingreso, evaluación, formación y promoción, se podrá incorporar al Servicio a través de una certificación, conforme a las bases que apruebe el Consejo General del Instituto a más tardar el 31 de marzo de 2016.

   Los OPLE deberán acreditar que ese personal, ingresó por Concurso Público y ocupa un cargo o puesto, considerados del Servicio en el Catálogo.

II. La incorporación de los Servidores Públicos de los OPLE en los que no hayan operado de manera permanente procesos de ingreso, evaluación, formación y promoción o que no cuenten con un servicio profesional, se llevará a cabo conforme a las bases y disposiciones que establezca el Instituto.

Se realizará un Concurso Público para ocupar las plazas vacantes de cargos o puestos del Servicio en los OPLE, que no se ocuparon con el proceso de incorporación referidos. No se efectuará Concurso Público para aquellos

OPLE que estén en proceso electoral local, salvo en los casos que determine el Consejo General.

El Personal de los OPLE que se incorpore al Servicio a través de los mecanismos descritos, recibirá la inducción al cargo o puesto.

Décimo segundo.- Los Lineamientos y Procedimientos en materia de Cambios de Adscripción y Rotación, así como de Ingreso y ocupación de plazas vacantes de cargos o puestos del Servicio se aprobarán conforme a lo siguiente:

I. Para el sistema del Instituto:
   a) Los Lineamientos para los Cambios de Adscripción y Rotación de los Miembros del Servicio, del Instituto, deberán ser aprobados dentro de los cuatro meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   b) Los Lineamientos para el examen de incorporación temporal del cargo de Vocal Ejecutiva (o) de Junta Local Ejecutiva y Junta Distrital Ejecutiva, deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   c) Los Lineamientos relativos a la incorporación temporal para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutiva (o), deberán ser aprobados dentro de los ocho meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   d) Los Lineamientos para la designación de encargados de despacho en cargos y puestos del Servicio del Instituto, deberán ser aprobados dentro de los cinco meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   e) Los Lineamientos de Cursos y Prácticas deberán ser aprobados dentro de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   f) Los Lineamientos para el reingreso al Servicio, del Instituto deberán ser aprobados dentro de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

II. Para el sistema de los OPLE:
   a) Los Lineamientos para los Cambios de Adscripción y Rotación de los Miembros del Servicio de los OPLE deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   b) Los Lineamientos para la incorporación temporal de los OPLE deberán ser aprobados dentro de los ocho meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.
   c) Los Lineamientos para la designación de encargados de despacho en cargos y puestos del Servicio en los OPLE, deberán ser aprobados

dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

d) Los Lineamientos para el reingreso al Servicio en los OPLE, deberán ser aprobados dentro de los nueve meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo tercero.- Los procedimientos de ocupación de plazas en cargos y puestos del sistema del Servicio para los OPLE, previstos en el presente Estatuto entrarán en vigor en cada uno de ellos, una vez concluidos 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 que establezca el Instituto.

Mientras tanto, las plazas de los cargos y puestos de los OPLE podrán ser ocupadas de manera temporal, provisional o eventual por personal que para tales efectos se contrate, de conformidad con las disposiciones específicas, sin que éste pueda adquirir definitividad o permanencia en dichas plazas.

Décimo cuarto.- Los Lineamientos que regularán el mecanismo de Profesionalización en el sistema del Servicio para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los tres meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo quinto.- Los Lineamientos que regularán el mecanismo de Profesionalización en el sistema del Servicio para los OPLE deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo sexto.- Los Lineamientos que regularán el mecanismo de Capacitación en el sistema del Servicio para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo séptimo.- Los Lineamientos que regularán el mecanismo de Capacitación en el sistema del Servicio para los OPLE deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo octavo.- Los Lineamientos que regularán la Disponibilidad en el sistema del Servicio para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo noveno.- Los Lineamientos que regularán la Disponibilidad en el sistema del Servicio para los OPLE deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Vigésimo.- Los Lineamientos que regularán las Actividades Externas en el sistema del Servicio para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Vigésimo primero.- Los Lineamientos que regularán las Actividades Externas en el sistema del Servicio para los OPLE deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Vigésimo segundo.- Los Miembros del Servicio Profesional Electoral del antes denominado Instituto Federal Electoral que hayan cursado Áreas Modulares y Módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, accederán al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral del Servicio, en los términos que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previa opinión favorable de la Comisión.

Vigésimo tercero.- Los Miembros del Servicio que se hayan incorporado al sistema para los OPLE, accederán al Programa de Formación y Desarrollo Profesional Electoral, en términos de las disposiciones que apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previa opinión favorable de la Comisión.

Vigésimo cuarto.- Los Miembros del Servicio Profesional Electoral del otrora Instituto Federal Electoral que hayan obtenido promociones en rango, se incorporarán al modelo de Promociones en Rango del Servicio en los términos que se establezcan en los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta, a propuesta de la DESPEN, previa opinión favorable de la Comisión.

Vigésimo quinto.- Los permisos por actividades externas que fueron otorgados para Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto antes de la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán vigentes hasta su fecha de término, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su otorgamiento.

Vigésimo sexto.- Los Lineamientos de evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio para el ejercicio 2016 correspondientes al sistema del Servicio para el Instituto, serán aprobados a más tardar en diciembre de 2015.

Vigésimo séptimo.- Los Lineamientos de evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio correspondientes al sistema para los OPLE serán aprobados a más tardar en el mes de diciembre de 2016.

Vigésimo octavo.- Las inconformidades relativas a la evaluación del desempeño presentadas por los Miembros del Servicio del sistema para el Instituto correspondientes a los ejercicios 2014 y 2015, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la aplicación de la evaluación correspondiente.

Vigésimo noveno.- Los Lineamientos en materia de Titularidad para los Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto, serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Trigésimo.- Los Lineamientos en materia de Titularidad para los Miembros del Servicio en el sistema para los OPLE serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Trigésimo primero.- Los Lineamientos en materia de Promoción para los Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto, serán aprobados a más tardar en el mes de diciembre de 2016. Las Promociones de los Miembros del Servicio en el sistema del Servicio para el Instituto, correspondientes a los ejercicios 2015 y 2016, se otorgarán de conformidad con los Estatutos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 1999 y el 15 de enero de 2010, según corresponda. Las promociones correspondientes al ejercicio 2017 y posteriores, se otorgarán de conformidad con el presente Estatuto.

Trigésimo segundo.- Los Lineamientos en materia de Promoción para los Miembros del Servicio en el sistema para los OPLE, serán aprobados a más tardar en el mes de diciembre de 2016.

Trigésimo tercero.- Los Lineamientos para el otorgamiento de incentivos y para el funcionamiento del Comité Valorador de Méritos Administrativos, en

el sistema del Servicio para el Instituto serán aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Trigésimo cuarto.- Los Lineamientos para el otorgamiento de Incentivos para los Miembros del Servicio en el sistema para los OPLE, serán aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Trigésimo quinto.- Los incentivos para los Miembros del Servicio en el sistema para el Instituto correspondientes al ejercicio 2015, serán otorgados de conformidad con el Estatuto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010.

Trigésimo sexto.- Los Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para el Instituto deberán ser aprobados dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Trigésimo séptimo.- Los Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación en el sistema para los OPLE, deberán ser aprobados dentro de los siete meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

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

Trigésimo noveno.- Los Lineamientos del Procedimiento Laboral Disciplinario para el personal del Instituto deberán ser aprobados a más tardar en el mes de junio de 2016.

Cuadragésimo.- La sustanciación de las etapas del Procedimientos Laboral Disciplinarios que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Estatuto, se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2010.

Cuadragésimo primero.- Los Lineamientos del Procedimiento Laboral Disciplinario del Servicio en el sistema de OPLE deberán ser aprobados a más tardar en el mes de julio de 2016.

Cuadragésimo segundo.- Se iniciará la supervisión y control del Procedimiento Laboral Disciplinario para el sistema de Servicio en los OPLE, a partir de cuatro meses posteriores a la ministración de los recursos humanos y financieros necesarios a la DESPEN y de acuerdo con lo que apruebe el Consejo General y la Junta, según corresponda.

Cuadragésimo tercero.- Los OPLE deberán designar a las autoridades competentes del Procedimiento Laboral Disciplinario para el sistema de Servicio respectivo, conforme las disposiciones que establezca el Instituto, dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuadragésimo cuarto.- Los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos entre el personal del Instituto deberán ser aprobados dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuadragésimo quinto.- Los Lineamientos para la Conciliación de Conflictos entre el personal de los OPLE deberán ser aprobados dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuadragésimo sexto.- Los Lineamientos en materia de inconformidad a la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio en el Instituto serán aprobados dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuadragésimo séptimo.- Los Lineamientos en materia de inconformidad a la evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio en los OPLE serán aprobados dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuadragésimo octavo.- Los Lineamientos para la Designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales del Instituto deberán ser aprobados a más tardar en el mes de junio de 2016.

Cuadragésimo noveno.- La normativa que derive del presente Estatuto y que regule al Personal de la Rama Administrativa, deberá ser elaborada dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor del mismo, en tanto los mecanismos regulados en ella, continuarán aplicándose.

Quincuagésimo.- Los formatos, instructivos, guías y tutoriales asociados a los procesos actuales y los de la rama administrativa que contempla este Estatuto, serán desarrollados y homologados en la normativa respectiva, dentro de los doce meses siguientes a su entrada en vigor.

Quincuagésimo primero.- El Programa de mejora administrativa se implementará de forma paulatina, conforme a la disponibilidad presupuestal, como una estrategia para llevar a cabo la transición de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios a plaza presupuestal.

Quincuagésimo segundo.- La DEA realizará las acciones necesarias para la implementación de la modernización administrativa en el Instituto misma que deberá estar relacionada con los procesos de administración de personal de la rama administrativa y en lo que corresponda a la mejora de procesos, atendiendo en todo momento a la disponibilidad presupuestal.

Quincuagésimo tercero.- Una vez que el Congreso de la Unión expida las leyes generales derivadas de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, el Órgano Interno de Control del Instituto realizará las modificaciones conducentes a su normativa.

Quincuagésimo cuarto.- En tanto el Congreso de la Unión no expida las leyes generales derivadas de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, se seguirá aplicando la normativa vigente emitida por el Órgano Interno de Control del Instituto, al igual que en aquellos procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados previo a la vigencia de dichas leyes generales.

Quincuagésimo quinto.- La normativa en materia de uso de firma electrónica o firma electrónica avanzada para efectos del Servicio deberá ser aprobada dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG909/2015.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

ANTECEDENTES

I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

II. Entre las reformas aprobadas se creó el Instituto Nacional Electoral como un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

III. El 4 de abril de 2014 quedó integrado el Instituto Nacional Electoral, por lo cual empezó a ejercer sus atribuciones con las normas previstas en las leyes vigentes que regían al Instituto Federal Electoral.

IV. El 23 de mayo de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expiden entre otras leyes, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Dicho Decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

V. La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispuso en el Artículo Transitorio Décimo Cuarto que la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional se hará conforme a las características y plazos que establezca el Instituto a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, debiendo expedir el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, a más tardar el 31 de octubre del año 2015.

VI. En el marco de la construcción del proyecto de Estatuto se recibieron comentarios y sugerencias de Consejeros Electorales, de las Vocalías Locales y Distritales, de Directores Ejecutivos y Titulares de

Unidades Técnicas. En este sentido se crearon mesas de trabajo en las que participaron funcionarios adscritos a las áreas antes referidas.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 29, párrafo 1 y 30, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de estas funciones, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. Será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, quienes dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo con los servidores del organismo público.
2. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado D, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, El Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.
3. Que en el artículo 30 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos

Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría.

4. Que el propio artículo 30, párrafo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Instituto contará con personal adscrito a una rama administrativa para el óptimo desempeño de las funciones institucionales, que se regirá por el Estatuto a que se hace referencia en el numeral 3 de dicho artículo.
5. Que el artículo 34, párrafo 1, incisos a), b), c) y d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los órganos centrales del Instituto son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y, la Secretaría Ejecutiva.
6. Que el artículo 36, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Consejo General se integra por un Consejero Presidente, diez Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo, representantes de los partidos políticos y el Secretario Ejecutivo.
7. Que el artículo 42, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Consejo General integrará permanentemente entre otras, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
8. Que el artículo 43, párrafo 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Consejo General ordenará la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos y Resoluciones de carácter general que pronuncie y, de aquéllos que así lo determine.
9. Que el artículo 44, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de aprobar y expedir los Reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto.

10. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 57, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional tiene entre sus atribuciones la de formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Profesional Nacional.
11. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 201, párrafos 1 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y con fundamento en el artículo 41 de la Constitución, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará, la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional. La organización del servicio será regulada por las normas establecidas por esta Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.
12. Que de conformidad con el artículo 201, párrafo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva elaborará el proyecto de Estatuto, que será sometido al Consejo General por el Secretario Ejecutivo, para su aprobación.
13. Que el artículo 201, párrafo 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de dicha ley.
14. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 202, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Servicio Profesional Electoral Nacional se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. También contará con dos sistemas uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales; para su adecuado funcionamiento el Instituto regulará la organización y funcionamiento y aplicará los distintos mecanismos de este Servicio de conformidad con lo dispuesto en el Apartado D de la Base V del artículo 41 constitucional.
15. Que el artículo 203, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que el Estatuto deberá establecer las normas para: Definir los niveles o rangos de cada cuerpo y los cargos o puestos a los que dan acceso; formar el catálogo general de

cargos y puestos del Instituto y de los Organismos Públicos Locales, así como sus requisitos; el reclutamiento y selección de los interesados en ingresar a una plaza del Servicio, que será primordialmente por la vía del concurso público; otorgar la titularidad en un nivel o rango, según sea el caso; la formación y capacitación profesional y los métodos para la evaluación del rendimiento; los sistemas de ascenso, movimientos y rotación a los cargos o puestos, cambios de adscripción y horarios, así como para la aplicación de sanciones administrativas o remociones. Los ascensos se otorgarán sobre las bases de mérito y rendimiento; contratación de prestadores de servicios profesionales para programas específicos y la realización de actividades eventuales, y las demás necesarias para la organización y buen funcionamiento del Instituto.

16. Que el propio artículo 203, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Estatuto deberá contener las siguientes normas: Duración de la jornada de trabajo; días de descanso; periodos vacacionales, así como el monto y modalidad de la prima vacacional; permisos y licencias; régimen contractual de los servidores electorales; ayuda para gastos de defunción; medidas disciplinarias, y causales de destitución.
17. Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 204, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el Estatuto se establecerán, además de las normas para la organización del Servicio Profesional Electoral Nacional, las relativas a los empleados administrativos y de trabajadores auxiliares del Instituto y de los Organismos Públicos Locales. El Estatuto fijará las normas para su composición, ascensos, movimientos, procedimientos para la determinación de sanciones, medios ordinarios de defensa y demás condiciones de trabajo.
18. Que el artículo 206, párrafo 4, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que las relaciones de trabajo entre los órganos públicos locales y sus trabajadores se regirán por las leyes locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución.
19. Que la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, en ejercicio de sus atribuciones y en atención a su conformación y función institucional, como órgano central de la autoridad nacional

electoral, fue la encargada de elaborar el Proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, con base en el anteproyecto que le presentó la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

20. Que el 27 de octubre de 2015, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en sesión ordinaria, aprobó someter a consideración del Consejo General el Proyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.

En virtud de los considerandos anteriores, y con fundamento en los artículos 41, Párrafo Segundo, Base V, Apartados A y D, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, párrafo 1; 30 párrafos 2, 3 y 4; 34, párrafo 1, incisos a), b), c) y d); 36, párrafo 1; 42, párrafo 2; 43, párrafo 1; 44, párrafo 1 inciso a); 57, párrafo 1, inciso a); 201, párrafos 1, 3, 4 y 5; 202, párrafos 1 y 2; 203, párrafos 1 y 2; 204, párrafos 1 y 2 y 206, párrafo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, en los términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 30 de octubre de dos mil quince, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

Esta edición del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa que fue aprobado el 30 de octubre del 2015, es una publicación del Instituto Nacional Electoral. Su preparación estuvo a cargo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero del 2016, conforme el acuerdo INE/CG909/2015.

INE

Instituto Nacional Electoral