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

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

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

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES COMUNES PARA
EL PERSONAL DE ESTRUCTURA

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

SECCIÓN TERCERA
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS
PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

CAPÍTULO IV
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO V
DE LAS CONVOCATORIAS

CAPÍTULO VI
DE LA PROMOCIÓN
Y LA MOVILIDAD HORIZONTAL

CAPÍTULO VII
DEL CONCURSO
DE OPOSICIÓN INTERNO

CAPÍTULO VIII
DEL CONCURSO ABIERTO

CAPÍTULO IX
DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN
DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO X
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO
DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO XI
DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
DEL SERVICIO PROFESIONAL

CAPÍTULO XII
DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO

CAPÍTULO XIII
DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

CAPÍTULO XIV
DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS

CAPÍTULO XV
DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN TEMPORAL
Y DEFINITIVA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL

TÍTULO TERCERO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA
RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO IV
DEL RÉGIMEN DE ESCALAFÓN
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO V
DE LA SELECCIÓN E INGRESO
A LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI
DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL EVENTUAL

TÍTULO QUINTO
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
DE LA TERMINACIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO II
DE LA SUSPENSIÓN
Y RESCISIÓN LABORAL

CAPÍTULO III
DEL CONVENIO

TÍTULO SEXTO
ACCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I
DE LA PREVENCIÓN

CAPÍTULO II
DEL ACTA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FORMALIDADES

SECCIÓN TERCERA
DE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN

SECCIÓN CUARTA
DE LA RESOLUCIÓN

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

TRANSITORIOS

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

TÍTULO PRIMERO
DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Estatuto es de observancia obligatoria para los órganos y el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las bases normativas del Capítulo X, del Título Segundo, del Libro Segundo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Estatuto se hará conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de Distrito Federal.

Para lo no previsto en el Estatuto, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

II. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal;

IV. **Estatuto:** El presente ordenamiento;

V. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

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

VIII. **Ley Federal de Trabajadores del Estado:** Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado;

IX. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, y

X. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

II. **Centro:** Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral;

III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;

IV. **Consejero Presidente:** Presidente del Instituto Electoral, del Consejo General y de la Junta;

V. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;

VI. **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral;

VII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;

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

IX. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;

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

XI. **Secretario Administrativo:** Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

XII. **Secretario Ejecutivo:** Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y

XIII. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto hace a los conceptos:

I. **Ascenso:** Movimiento al nivel inmediato superior en el mismo cargo del personal de estructura del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa;

II. **Capacitación:** Conjunto de acciones destinadas a desarrollar, actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal, a efecto de que desempeñe eficientemente sus funciones y responsabilidades;

III. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo;

IV. **Categoría:** Clasificación que se hace del personal administrativo, en relación con las funciones que realizan para el desempeño de sus actividades;

V. **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de un trabajador para apoyar las labores de un área distinta a la de origen;

VI. **Competencia:** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo;

VII. **Cuerpo:** Clasificación que se hace del personal del Servicio Profesional en relación con las funciones que realizan para el desempeño de sus actividades;

VIII. **Evaluación:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de juzgar su mérito o valor y fundamentar decisiones especificas;

IX. **Formación:** Proceso integral, sistemático, flexible y continuo, que permite a los funcionarios desarrollar y/o consolidar las competencias laborales pertinentes en su materia, a fin de que desempeñe con calidad, las funciones que le corresponden;

X. **Movilidad horizontal:** Movimiento a un cargo y puesto diferente en la estructura orgánica, que corresponde al mismo rango para el caso de personal del servicio, o paralelo en el personal administrativo;

XI. **Nivel:** Grado de desarrollo que el personal obtenga en el rango, cargo o categoría;

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

XIII. **Perfil:** Características profesionales y laborales que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo;

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

XV. **Personal del servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral;

XVI. **Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral y el personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

XVII. **Personal administrativo:** Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con Autonomía de Gestión, así como aquellos servidores púbicos que no formen parte del Servicio Profesional Electoral ni se reputen como eventuales;

XVIII. **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo;

XIX. **Promoción:** Proceso mediante el cual el personal del Instituto Electoral asciende a un rango, puesto, cargo o categoría en la estructura orgánica del Instituto Electoral;

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

XXI. **Rango:** Categoría jerárquica que indica el desarrollo dentro del Servicio Profesional;

XXII. **Readscripción:** Cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo;

XXIII. **Titularidad:** Condición que obtiene el personal del servicio en un nivel o rango de un cuerpo, una vez cumplidas las normas y los requisitos señalados en el Estatuto, y

XXIV. **Vacante:** Cargo y puesto de la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, que no cuenta con titular, ya sea por renuncia, promoción, readscripción o por nueva creación.

Artículo 3. Entre el personal del Instituto Electoral se promoverá el respeto a los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de equidad de género, la equidad laboral, la transparencia, la rendición de cuentas y la cultura democrática.

Artículo 4. El personal del Instituto Electoral se integra por:

I. El Servicio Profesional Electoral;

II. La Rama Administrativa, y

III. El Personal Eventual.

El personal del Instituto Electoral de mandos medios y superiores, tanto del Servicio Profesional como de la Rama Administrativa, serán considerados de confianza, así como los que por la naturaleza de sus funciones tengan facultades de dirección y administración de recursos financieros; sólo tiene derecho a las normas protectoras del salario y de seguridad social, conforme a lo dispuesto en la fracción XIV del artículo 123, apartado B, de la Constitución, 5 de la Ley Federal de Trabajadores del Estado, así como en los artículos 13 del Estatuto de Gobierno, 118 y 126 del Código.

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

Artículo 5. El personal de estructura estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del ISSSTE, así como lo previsto en la Ley Federal de

Trabajadores del Estado por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

El personal eventual no gozará de la protección al salario a que se refiere el párrafo anterior, sin embargo, será incorporado integralmente al régimen de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE, siempre que sea contratado por un periodo mínimo de un año; tratándose del personal eventual que desarrolle actividades de campo en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, el Instituto Electoral contratará para ellos seguros de accidentes personales.

Artículo 6. El personal de estructura contará, para el desempeño de sus funciones, con nombramiento y oficio de adscripción expedidos por el Secretario Administrativo.

El nombramiento y oficio de adscripción del personal de estructura se expedirá dentro de los cinco días posteriores a la emisión del documento en el que conste la incorporación, readscripción, ascenso, promoción o movilidad horizontal que apruebe la Junta, el cual deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

I. Nombre, domicilio, edad, género, clave de elector, clave del Registro Federal de Contribuyentes y de la Clave Única de Registro de Población;

II. Título o grado académico máximo acreditado y, en su caso, número de cédula profesional;

III. Cuerpo, cargo y puesto asignado, fecha de asignación, número de empleado, tipo de personal, rango y nivel, según sea el caso y cargo y puesto del superior jerárquico inmediato, y

IV. En el caso del personal del servicio, el carácter del nombramiento.

Artículo 7. El personal de estructura desarrollará sus actividades laborales de conformidad con el horario que para tal efecto establezca la Junta como jornada laboral, misma que no podrá exceder de ocho horas diarias de lunes a viernes, excepto cuando, por necesidades del servicio, de forma fundada y motivada, modifique el cambio de horario, en términos del artículo 123 y 135 del Código.

Artículo 8. Son días de descanso obligatorio:

I. El 1° de enero;

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

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

IV. El 1° de mayo;

V. El 16 de septiembre;

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

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

VIII. El 25 de diciembre.

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

Artículo 9. El Secretario Administrativo propondrá a la Junta el proyecto de Catálogo, el cual considerará los siguientes aspectos:

I. Denominación del cargo y puesto;

II. Adscripción;

III. Rama;

IV. Mando;

V. Nivel de responsabilidad;

VI. Nivel jerárquico;

VII. Perfil profesional;

VIII. Perfil laboral, y

IX. Requisitos para su ocupación.

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

Artículo 10. El Instituto Electoral tendrá los tabuladores siguientes:

I. Tabulador del personal del servicio profesional;

II. Tabulador del personal de la Rama Administrativa, y

III. Tabulador del personal eventual.

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

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

CAPÍTULO II
DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 11. El Centro tiene las atribuciones y funciones siguientes:

I. Elaborar y proponer a la Junta, así como operar los proyectos de Programas institucionales de:

a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;

b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral;

c) Selección e Ingreso del Personal Administrativo;

d) Capacitación y Actualización del Personal Administrativo, y

e) Capacitación a Consejeros Electorales Distritales.

Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción;

II. Informar mensualmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;

III. Informar al Secretario Administrativo, para que haga del conocimiento de la Junta, las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa, con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;

IV. Elaborar y aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa, que aprueben las autoridades competentes para ello;

V. Realizar las acciones de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;

VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de estructura;

VIII. Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas señalados en la fracción I del presente artículo;

IX. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal de estructura del Instituto Electoral;

X. Integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de estructura, para lo cual las unidades administrativas coadyuvarán remitiendo la documentación pertinente conforme a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate, y

XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto y demás normativa interna del Instituto Electoral.

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

Artículo 12. Son derechos y prestaciones del personal de estructura:

I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto y, por ende, ser asignado en alguno de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral y adscrito a un área específica del mismo;

II. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al cargo desempeñado, las que constituyen el salario que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de las demás prestaciones establecidas;

III. Recibir, como complemento del salario, prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. El Secretario Administrativo propondrá en el anteproyecto de presupuesto de la institución los recursos necesarios para hacer efectivo este derecho, en los términos que establece la Ley Federal de Trabajadores del Estado;

IV. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre, que deberá considerarse en el presupuesto anual, equivalente, cuando menos, a cuarenta días de salario integrado bruto. Los trabajadores del Instituto Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;

V. Recibir prima vacacional equivalente, cuando menos, al treinta por ciento del salario integrado bruto del periodo vacacional, al inicio del mismo;

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

VII. Recibir remuneración adicional para compensar las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana, en los términos y con las excepciones previstas por el artículo 122 del Código;

VIII. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación y formación establecidos por el Instituto Electoral;

IX. Recibir los estímulos e incentivos que acuerde la Junta, así como conocer las razones para el otorgamiento o negación de los mismos;

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

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

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

XIII. Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, en los términos del capítulo respectivo;

XIV. Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de la ley del ISSSTE. En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio, quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;

XV. El trabajador varón disfrutará de diez días con goce de sueldo, para compartir con su cónyuge o concubina los cuidados inmediatos posteriores al parto;

XVI. Los trabajadores que tengan la calidad de madre, padre o tutor podrán ausentarse temporalmente de sus labores; para la atención de asuntos escolares o médicos de sus hijos o pupilos, situación que deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, en cuyo caso los superiores jerárquicos deberán firmar la incidencia respectiva;

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

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

XIX. Disponer de cinco días con goce de sueldo en caso de la muerte de un pariente de línea directa en primer grado: padres, cónyuge, conviviente o hijos;

XX. Ser incorporado al seguro de vida institucional;

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

XXII. Ser evaluado de manera imparcial, de conformidad con lo señalado en el Código y en el Estatuto, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones a las que sean sometidos;

XXIII. Conocer oportunamente los contenidos generales de los cursos, los materiales inherentes al mismo, los tipos y modalidades de los exámenes que le serán aplicados y los indicadores que serán empleados para la evaluación del desempeño;

XXIV. Solicitar a la Junta, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la notificación de los resultados correspondientes, la revisión de los resultados asignados en las actividades relativas a los Programas de Capacitación y Actualización, de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral, los mecanismos de ascenso, de promoción o movilidad horizontal, la evaluación del desempeño o la negativa de un incentivo o estímulo;

XXV. Inconformarse a través de los medios que para el efecto dispone el Estatuto, en contra de los actos que considere le causen agravio en su relación jurídica con el Instituto Electoral, o por violación a sus derechos laborales, y

XXVI. Los demás que establezcan las Leyes y el Estatuto.

Artículo 13. Son obligaciones del personal de estructura:

I. Cumplir con los principios rectores y de normativa del Instituto Electoral;

II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto Electoral;

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

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

V. Participar y acreditar las actividades de capacitación y actualización, de desarrollo y formación, de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que imparta el Instituto Electoral, por sí o con apoyo de instituciones oficiales, académicas o de investigación, así como las evaluaciones de rendimiento y desempeño en los términos del Estatuto;

VI. Proporcionar a las autoridades del Instituto Electoral los datos personales vinculados a su condición de trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

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

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

IX. Guardar absoluta reserva, discreción y conducirse con probidad en el despacho de los asuntos que por el ejercicio del cargo tiene bajo su responsabilidad o que sus superiores le hubieren encomendado;

X. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

XI. Cuidar el patrimonio del Instituto Electoral, bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;

XII. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

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

XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XV. Informar por escrito al jefe inmediato y, en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el funcionario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto Electoral le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

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

XVIII. Observar las previsiones y prohibiciones contempladas en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;

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

XX. El personal del Instituto Electoral que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades vigente al momento de su aplicación, y

XXI. Los demás que establezcan las Leyes y el Estatuto.

Artículo 14. El personal del Instituto Electoral deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político–electoral;

II. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente o ingerir bebidas embriagantes, enervantes o psicotrópicos en el mismo, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica autorizada;

III. Llevar a cabo en su unidad administrativa, incluso fuera del horario laboral: apuestas, juegos de azar, sorteos, rifas o colectas con fines de lucro;

IV. Portar en la unidad administrativa de adscripción o durante el desempeño de las actividades laborales instrumentos que puedan ser utilizados para agredir y que no tengan un fin lícito o uso en las actividades laborales;

V. Alterar o falsificar actas, destruir la documentación o información oficial del Instituto Electoral; teniendo el carácter de oficial los documentos que obren en cualquiera de los archivos de Instituto Electoral, sea de gestión, de concentración o histórico;

VI. Ejecutar actos de violencia, amagos, injurias, o abuso verbal contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

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

VIII. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con la jornada laboral fijada en el Instituto Electoral o que implique un conflicto de intereses con su función en el mismo. Quedan exceptuados los casos de docencia en instituciones de educación pública o privadas remuneradas que no rebasen diez horas semanales. Para estos efectos se deberá contar con la autorización del Secretario Administrativo previo visto bueno del Titular de la unidad administrativa;

IX. Comprometer o poner en peligro con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

X. Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XI. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;

XII. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones, y

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

Artículo 15. Los miembros del Servicio Profesional, además de los derechos establecidos para todos los servidores públicos del Instituto Electoral, tendrán los siguientes:

I. Obtener el nombramiento provisional o de titularidad, en el cargo y nivel que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Estatuto;

II. Participar en los concursos de movilidad horizontal;

III. Solicitar la readscripción a cargos y puestos de igual jerarquía dentro del Servicio Profesional, y

IV. Formular al Centro, propuestas al Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral.

Artículo 16. Además de las obligaciones señaladas en el artículo 13 del Estatuto, el personal del servicio, en el desempeño de sus funciones, deberá observar lo siguiente:

I. Asistir, participar y acreditar las actividades que organice el Centro por sí o en colaboración con entidades académicas y de investigación, que formen parte del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral;

II. Cumplir las reglas para la permanencia en el Servicio Profesional de conformidad con lo dispuesto en el Código y en el Estatuto, y

III. Proporcionar a los órganos competentes del Instituto Electoral, los datos personales y documentación necesaria para integrar su expediente como personal del servicio y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL DE ESTRUCTURA

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 17. Para el desempeño de un cargo y puesto de estructura, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;

III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;

IV. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;

V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;

VI. No estar inhabilitado para ocupar cargo y puesto público;

VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

VIII. No haber sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad, y

IX. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

Artículo 18. Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos referidos en el artículo anterior, el personal deberá presentar, tanto al Centro como a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la documentación correspondiente, la cual se quedará en resguardo de estas áreas.

Los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedará protegida en términos de la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19. El permiso es la autorización por escrito que se otorga al personal de estructura, para ausentarse de su unidad administrativa, dentro de su horario laboral, con la finalidad de realizar actividades académicas, científicas y de investigación, siempre que estén debidamente justificadas, y que no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades y se cuente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa.

Artículo 20. El otorgamiento de los permisos señalados en el artículo anterior, se ajustará a lo siguiente:

I. El personal interesado deberá presentar al Centro, preferentemente con quince días de anticipación, la documentación que acredite el inicio de la actividad, así como el visto bueno por parte del titular de la unidad administrativa;

II. El Centro llevará el seguimiento de los permisos solicitados y, en su caso, autorizados al personal, integrando la información pertinente al expediente del trabajador;

III. En caso de suspensión o terminación anticipada de la actividad objeto del permiso, el trabajador deberá informar al Centro el periodo de suspensión o la fecha de terminación del permiso, debiendo exponer las causas que motivan dicha situación, y

IV. Una vez concluido el permiso, el trabajador deberá entregar, a más tardar en los cinco días siguientes a la conclusión del permiso, el informe sobre la actividad realizada y el documento que acredite su realización.

Artículo 21. La licencia es la autorización que por escrito se otorga al personal de estructura, para ausentarse temporalmente del Instituto Electoral, por un término máximo de seis meses, con o sin goce de sueldo.

El número máximo de licencias que podrán autorizarse en un año calendario será de hasta el cinco por ciento del total de plazas de la rama de que se trate.

Artículo 22. Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Tener como objeto la realización de actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral;

II. Tener, cuando menos, cinco años de antigüedad en el Instituto Electoral;

III. Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana;

IV. Haber obtenido, cuando menos, un promedio general de 9.0, como resultado de las evaluaciones a que está sujeto el trabajador conforme a los programas implementados, y

V. No haber sido sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 23. Para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos, con los requisitos siguientes:

I. Tener, cuando menos, seis meses de antigüedad en el Instituto Electoral, y

II. No haber sido sancionado por resolución firme y por falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Durante el tiempo en que un trabajador goce de licencia sin goce de sueldo serán suspendidos los derechos señalados en el artículo 12 del Estatuto.

Artículo 24. Para el otorgamiento de una licencia, el trámite correspondiente deberá ajustarse a lo siguiente:

I. El personal deberá presentar ante el Centro, la solicitud por escrito, cuando menos, con treinta días naturales previos al inicio de la misma, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita;

II. El Centro integrará el expediente, verificará el cumplimiento de los requisitos, y en caso que se desprenda alguna inconsistencia o no se

cuente con todos los elementos para su valoración y, en su caso, autorización, se hará del conocimiento al trabajador, para que en un plazo no mayor a tres días, subsane las inconsistencias detectadas o cumpla con los requisitos señalados;

III. Una vez cumplidos los requisitos, el Centro presentará la solicitud ante el Secretario Administrativo, para que en un plazo de tres días emita el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notifique lo que corresponda, y

IV. Una vez autorizada la licencia, el trabajador deberá elaborar y entregar al titular de la unidad administrativa o a quien éste designe, un informe sobre los asuntos de su competencia que se encuentren en estado de trámite.

Artículo 25. Durante el tiempo en que se celebre un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, no se concederán licencias y solamente se autorizarán permisos por causas debidamente justificadas, o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la operación de las áreas.

Artículo 26. El personal del Instituto Electoral que se encuentre gozando de una licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado, para ello debe dar aviso al Secretario Administrativo, con cinco días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

Artículo 27. Las licencias médicas se regirán por las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Trabajadores del Estado y la Ley del ISSSTE.

Artículo 28. En el caso de que la autorización de una licencia implique una inactividad laboral mayor de noventa días naturales, el titular de la unidad administrativa dará aviso al Secretario Administrativo para que en su calidad de secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y ésta determine lo conducente.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES

Artículo 29. Los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.

Se considerarán mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes, los siguientes:

I. Encargaduría de despacho;

II. Comisión;

III. Readscripción, y

IV. Ocupación temporal.

Artículo 30. La encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual, la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

Artículo 31. Corresponde a la Junta la designación de encargado de despacho, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

I. La solicitud de designación de encargado de despacho deberá ser remitida al Centro por el titular de la unidad administrativa correspondiente, en la que propondrá al funcionario que se estime idóneo para desahogar las actividades materia de la encargaduría;

II. El Centro, una vez recibida la solicitud del área, emitirá en el término de dos días la opinión correspondiente, en la que analizará la pertinencia de la encargaduría y dictaminará si el funcionario propuesto cumple con los requisitos y el perfil para la designación propuesta;

III. Con la solicitud y el dictamen correspondientes, el Centro remitirá al Secretario Administrativo la propuesta de encargaduría, a efecto que éste en su calidad de secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y sea dicho órgano el que determine sobre la procedencia de la encargaduría de despacho solicitada. Cuando la Junta determine que es improcedente deberá dar las razones y fundamentos de su negativa;

IV. La designación que se realice podrá tener una vigencia máxima de noventa días, prorrogables por un periodo igual, en cuyo caso el área correspondiente deberá realizar lo señalado en las fracciones I, II y III del presente artículo. En ningún caso procederá la prórroga automática de la encargaduría, y

V. En caso de que la Junta considere procedente la designación de encargado de despacho, instruirá al Secretario Administrativo para que a través de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, realice las notificaciones y los ajustes salariales correspondientes.

Artículo 32. Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar preferentemente la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante, de acuerdo al orden siguiente:

Ámbito de Oficinas Centrales

Cargo y Puesto
Director de Área
Subdirector de Área
Jefe de Departamento
Líder de Proyecto o Analista

Ámbito de Órganos Desconcentrados

Cargo y Puesto
Coordinador Distrital
Director Distrital
Secretario Técnico Jurídico
Líder de Proyecto

Artículo 33. El Secretario Administrativo informará mensualmente a la Junta sobre el estado que guardan las encargadurías de despacho autorizadas por ésta de acuerdo con el Estatuto.

Artículo 34. El personal de estructura podrá ser readscrito o comisionado temporalmente para desempeñar funciones en un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción en el mismo cargo y puesto, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requerido.

Artículo 35. Corresponde a la Junta autorizar las readscripciones y comisiones del personal de estructura, de acuerdo con lo siguiente:

I. El titular de la unidad administrativa podrá presentar ante el Centro la solicitud de readscripción o comisión de acuerdo con el formato que para efecto emita el Centro;

II. Una vez que el Centro reciba la solicitud elaborará en un término de dos días un proyecto de dictamen, con el cual propondrá a la Junta, la procedencia o improcedencia de la solicitud;

III. Con base en el proyecto de dictamen del Centro, la Junta determinará lo conducente, y

IV. En cualquier caso, la Dirección de Recursos Humanos y Financieros notificará al solicitante y al funcionario propuesto, dentro de los dos días siguientes a la determinación de la Junta.

El personal del servicio tiene la facultad de solicitar su readscripción, para lo cual seguirá en lo conducente las reglas descritas en el presente artículo.

Artículo 36. Por excepción y durante los procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana, la Junta podrá acordar en forma fundada y motivada que las vacantes se cubran por personal eventual hasta un cinco por ciento de las plazas de cada rama.

El personal que se incorpore bajo esta categoría será considerado personal eventual y su contratación no podrá exceder la vigencia de seis meses, prorrogables hasta por otros seis meses. En caso de que decida participar en los mecanismos de ocupación de vacantes, la experiencia adquirida en materia electoral deberá ser valorada durante el proceso de reclutamiento y selección.

Artículo 37. Corresponde a la Junta la aprobación de las ocupaciones temporales señaladas en el artículo anterior, para lo cual deberá cumplirse con lo siguiente:

I. El personal propuesto para la ocupación temporal deberá, sin excepción alguna, cubrir el perfil requerido para el cargo y puesto al que se propone. Para tal efecto, el Centro será la responsable de realizar el análisis respectivo y la Junta acordará lo conducente;

II. Para el caso de las vacantes en el ámbito de oficinas centrales, la solicitud tendrá que ser formulada por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad de la adscripción a la que corresponda la vacante, y para el caso de las vacantes en el ámbito de órganos desconcentrados, el Secretario Ejecutivo será la instancia que podrá solicitar la ocupación temporal;

III. El titular de la unidad administrativa remitirá por escrito al Centro, la solicitud de ocupación temporal, de acuerdo con los formatos que para tal efecto emita el Centro, y

IV. Una vez determinada la procedencia de la solicitud, el Centro elaborará el proyecto de dictamen por el que se aprueba la ocupación temporal y lo remitirá al Secretario Administrativo, para que lo someta a la consideración de la Junta.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Artículo 38. Los estímulos e incentivos son un beneficio que se otorga al personal de estructura por haber obtenido las más altas puntuaciones en las evaluaciones establecidas en el Estatuto, conforme a los criterios que anualmente apruebe la Junta.

Artículo 39. El Centro someterá a la consideración de la Junta la propuesta del personal de estructura para la entrega de estímulos e incentivos.

Los estímulos podrán consistir en la expedición de notas de mérito, el otorgamiento de días de descanso y diplomas; los incentivos consistirán en premios en efectivo cuyo monto será aprobado por la Junta, para tal efecto se realizará la previsión presupuestal correspondiente.

Artículo 40. El personal de estructura podrá solicitar a la Junta los motivos y fundamentos por los cuales se le otorgó o negó un estímulo o incentivo de conformidad con el Estatuto, para lo cual el funcionario deberá presentar su solicitud ante el Centro, en el plazo de cinco días a partir de que se haga pública la lista de funcionarios acreedores a un estímulo o incentivo; una vez recibida la solicitud escrita, el Centro la turnará junto con los elementos documentales y argumentativos correspondientes a la Junta, quien proveerá lo conducente.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. El Servicio Profesional del Instituto Electoral es un servicio civil de carrera que se integra con servidores públicos calificados en el desempeño de sus funciones, gozarán de estabilidad en el empleo, podrán ser removidos por infringir la norma que

regula la actuación del Instituto Electoral, por no acreditar las evaluaciones a que están sujetos, o en los casos de reestructuración que implique la reducción del personal.

Artículo 42. El Servicio Profesional tendrá por objeto:

I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Instituto Electoral;

II. Proveer al Instituto Electoral, mediante procedimientos claros, objetivos y transparentes, el personal calificado para el cumplimiento de las atribuciones vinculadas a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

III. Asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral, y

IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto Electoral.

Artículo 43. Para el cumplimiento del objeto del Servicio Profesional, el Instituto Electoral deberá:

I. Reclutar y seleccionar, mediante procesos selectivos internos o abiertos, al personal que habrá de integrarse al Servicio Profesional;

II. Formar y capacitar a los miembros del Servicio Profesional conforme a lo establecido en el Código y el Estatuto;

III. Generar en los miembros del Servicio Profesional el compromiso institucional e identificación con el Instituto Electoral;

IV. Fomentar en el personal la vocación por el desarrollo de la vida democrática orientada por valores éticos, jurídicos y políticos y el apego a los principios rectores en la función electoral;

V. Propiciar la superación de quienes formen parte del Servicio Profesional, y

VI. Evaluar periódicamente la labor de su personal y retribuirlo adecuadamente.

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

I. Laboral en el Instituto Electoral, la cual se computará a partir de la fecha de ingreso al Instituto Electoral;

II. En el Servicio Profesional, la cual se computará a partir de la fecha en que se ingresó al mismo;

III. En el rango, computada a partir de la fecha en que se obtuvo el cargo;

IV. En la titularidad, computada a partir de la fecha en que se obtuvo, y

V. En el nivel, computada a partir de la fecha en que se obtuvo.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Artículo 45. El Servicio Profesional se integrará por los cuerpos siguientes:

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

II. El Cuerpo de Técnicos, el cual proveerá el personal para cubrir los cargos y puestos para realizar las actividades especializadas.

Los integrantes de los cuerpos de referencia ocuparán rangos y niveles propios, diferenciados de los cargos y puestos de la Rama Administrativa.

Artículo 46. Los cuerpos del Servicio Profesional se estructuran en los siguientes rangos y niveles:

Cuerpo	Rango	Ámbito	Cargo	Nivel
Función Directiva	VI	Oficinas Centrales	Director de Área	1 a 3
	V	Órganos Desconcentrados	Coordinador Distrital	1 a 3
Función Técnica	IV	Órganos Desconcentrados	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	1 a 3
	III	Oficinas Centrales	Subdirector	1 a 3
		Órganos Desconcentrados	Secretario Técnico Jurídico	1 a 3

Cuerpo	Rango	Ámbito	Cargo	Nivel
	II	Oficinas Centrales	Jefe de Departamento	1 a 3
	I	Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	Líder de Proyecto	1 a 3

Artículo 47. El perfil mínimo para cada rango del Servicio Profesional será el siguiente:

Cuerpo	Rango	Cargo	Grado Académico	Experiencia Electoral
Función Directiva	VI	Director de Área	Título profesional a nivel de educación superior	2 procesos electorales o de participación ciudadana
	V	Coordinador Distrital	Título profesional a nivel de educación superior	2 procesos electorales o de participación ciudadana
Función Técnica	IV	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	III	Subdirector	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	III	Secretario Técnico Jurídico	Título profesional de Licenciado en Derecho	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	II	Jefe de Departamento	Título profesional a nivel de educación superior	1 proceso electoral o de participación ciudadana
	I	Líder de Proyecto	100% de créditos de educación a nivel superior	No aplica

La formación académica, área de experiencia, conocimientos y funciones para cada cargo serán los establecidos en el Catálogo y en el Manual.

Artículo 48. Los ascensos dentro del Servicio Profesional se otorgarán sobre las bases de mérito y rendimiento, de conformidad con lo siguiente:

I. El personal del servicio ingresará al Servicio Profesional en el nivel mínimo del rango que corresponda;

II. Para acceder al siguiente nivel del rango en el que se desempeñe, el personal del servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener, por lo menos, un año de antigüedad en el nivel inmediato inferior;

b) Haber acreditado las evaluaciones de formación y de rendimiento del año inmediato anterior, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0;

c) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en el año inmediato anterior, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y

d) Contar con la titularidad en el Servicio Profesional, y

III. Una vez que la Junta haya aprobado los resultados de la Evaluación Anual del Desempeño, dentro de los quince días siguientes, el Centro elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores, y la presentará a la Junta para su aprobación y, en su caso, otorgar el ascenso de nivel en el rango correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 49. Los nombramientos del personal del servicio serán de dos tipos:

I. Provisional, y

II. Titular.

Artículo 50. Al personal del servicio que ingrese, por alguna de las vías de incorporación previstas en el Código y en el Estatuto, se les otorgará un nombramiento provisional y deberán ocupar el nivel mínimo del rango que corresponda, así como el cargo y puesto equivalente en la estructura del Instituto Electoral.

Artículo 51. Los nombramientos de titularidad del personal del servicio se expedirán una vez que se cumplan los requisitos siguientes:

I. Haber participado en dos procesos electorales o de participación ciudadana;

II. Haber acreditado las evaluaciones de formación y de rendimiento de los dos años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0, y

III. Acreditar el nivel de escolaridad para el cargo previsto en el Estatuto.

Para la obtención de la titularidad, el Centro elaborará la lista del personal del Servicio Profesional que cumpla con los requisitos anteriores y la presentará a la Junta para su aprobación y, en su caso, otorgar la titularidad correspondiente.

Artículo 52. La titularidad se extinguirá con motivo de la remoción, destitución, inhabilitación o separación definitiva del Servicio Profesional, por cualquier causa, en términos del Código, la Ley de Responsabilidades, el Estatuto y demás disposiciones relativas.

CAPÍTULO IV
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 53. El reclutamiento y selección es el proceso mediante el cual el Instituto Electoral capta aspirantes para ocupar una vacante y determina el grado de idoneidad entre la vacante y el aspirante.

Artículo 54. La participación de los aspirantes en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos señalados en el artículo 17, y a las bases de la convocatoria correspondiente.

Artículo 55. Una plaza del Servicio Profesional no deberá permanecer vacante por más de tres meses sin que se convoque al concurso correspondiente.

Las plazas vacantes del Servicio Profesional deberán cubrirse mediante las vías siguientes:

I. Por promoción;

II. Por movilidad horizontal;

III. Por concurso de oposición interno, y

IV. Por concurso abierto.

Los actos y resoluciones derivados de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional podrán ser controvertidos ante el Tribunal conforme a lo establecido en la Ley Procesal.

CAPÍTULO V
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 56. El Centro elaborará los proyectos de Convocatoria para la ocupación de las plazas vacantes a que se refiere el artículo anterior, los cuales serán aprobados por la Junta.

Artículo 57. Las convocatorias que emita la Junta para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional deberán contener, como mínimo, los elementos siguientes:

I. Las bases a las que se sujetarán los participantes;

II. El cargo y puesto que se concursa;

III. El rango y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante;

IV. Los requisitos legales y administrativos;

V. El perfil requerido del cargo y puesto que deberá cubrirse;

VI. Las etapas que conforman el proceso que corresponda;

VII. Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación;

VIII. Las fechas, el lugar y el horario de aplicación de evaluaciones;

IX. La fecha y medio de notificación de resultados, y

X. Medios para inconformarse.

Artículo 58. La difusión de las convocatorias que apruebe la Junta, se realizará a través de una Circular emitida por el Secretario Administrativo, asimismo se deberá publicar la circular y la convocatoria correspondiente en el sitio de internet del Instituto Electoral.

En el caso de un concurso abierto, la convocatoria además deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en algún periódico de amplia circulación en el Distrito Federal.

CAPÍTULO VI
DE LA PROMOCIÓN
Y LA MOVILIDAD HORIZONTAL

Artículo 59. Con el fin de propiciar la superación, el desarrollo integral y la consolidación de sus capacidades, el personal del servicio tendrá derecho a la promoción o a la movilidad horizontal dentro de los rangos que integran la estructura orgánica del Servicio Profesional, que serán los mecanismos para dar movilidad al personal del servicio, sobre las bases del mérito y rendimiento.

Artículo 60. La promoción y la movilidad horizontal entre los cuerpos del Servicio Profesional estarán sujetas al concurso de oposición que para el efecto convoque la Junta.

Artículo 61. El personal del servicio que desee participar en un concurso de promoción o movilidad horizontal deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Haber acreditado la última evaluación del desempeño a la que se sujetaron, con una calificación igual o superior de 9.0;

II. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;

III. No haber sido sancionado por resolución firme;

IV. Cubrir el perfil del cargo que se pretende ocupar, y

V. Los demás que señale la convocatoria respectiva.

Artículo 62. La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la presente vía, entre las cuales invariablemente se tendrán que considerar la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

Artículo 63. En ningún caso se podrá obtener una movilidad mayor a dos rangos por la presente vía.

CAPÍTULO VII
DEL CONCURSO
DE OPOSICIÓN INTERNO

Artículo 64. Si de la operación de la promoción o la movilidad horizontal no fuera posible la ocupación de la vacante, la Junta emitirá una convocatoria dirigida al personal de estructura.

Artículo 65. La ocupación de las vacantes por la vía de concurso de oposición interno se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Artículo 66. El personal de estructura que desee participar en un concurso de oposición interno para la ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional, deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que den inicio las evaluaciones correspondientes;

II. Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar;

III. No haber sido sancionado por resolución firme, y

IV. Los demás que señale la convocatoria respectiva.

Artículo 67. La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante en la presente vía, entre las cuales invariablemente se tendrán que considerar la Evaluación Curricular y la de Conocimientos.

CAPÍTULO VIII
DEL CONCURSO ABIERTO

Artículo 68. Una vez agotadas las vías de promoción, movilidad horizontal y concurso de oposición interno, si subsistieran plazas vacantes, la Junta convocará a un concurso abierto dirigido a ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos y perfil del cargo y puesto a concursar.

Artículo 69. La ocupación de las vacantes por la vía de concurso abierto se sujetará a las bases y condiciones que se establezcan en la convocatoria correspondiente y al cumplimiento de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto.

Artículo 70. La Junta determinará, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes a ocupar una plaza vacante mediante la presente vía.

Artículo 71. En caso de declararse desierto un concurso abierto a la ciudadanía, deberá convocarse a uno nuevo hasta que se cubra la vacante.

CAPÍTULO IX
DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 72. Las evaluaciones que se apliquen a los aspirantes que participen en los procesos de ocupación de plazas vacantes del Servicio Profesional, estarán encaminadas a seleccionar a la persona idónea acorde al perfil, de conformidad con los requisitos establecidos en el Estatuto y la convocatoria respectiva.

Artículo 73. La Junta determinará, a propuesta del Centro, los instrumentos y las modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes que participen en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional.

Artículo 74. Las evaluaciones que se apliquen en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

Artículo 75. En los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional, las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria respectiva serán de 7.5 para los cargos correspondientes al cuerpo de técnicos y de 8.0 para los del cuerpo de la función directiva, ambas en una escala de 0 a 10 puntos.

Artículo 76. Las evaluaciones que podrán aplicarse en los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional, serán las siguientes:

I. Evaluación Curricular;

II. Evaluación de Habilidades y Aptitudes;

III. Evaluación de Conocimientos;

IV. Entrevista, y

V. Las demás que se consideren pertinentes.

Artículo 77. La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en los aspirantes, preferentemente, los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

I. Grado de escolaridad;

II. Experiencia laboral;

III. Experiencia laboral en órganos electorales;

IV. Experiencia electoral distinta a la laboral, y

V. Participación en actividades formativas y de capacitación en materia electoral.

En el caso de la vía de promoción o movilidad horizontal y en el concurso de oposición interno, se valorará en los aspirantes el mérito y el rendimiento a través de los estímulos e incentivos recibidos durante su trayectoria en el Instituto Electoral.

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

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

Artículo 78. La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo y puesto.

Para la implementación de la presente evaluación, el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

Artículo 79. La evaluación de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto materia del concurso, la cual estará dividida en dos apartados: conocimientos generales y conocimientos técnicos.

Artículo 80. La entrevista deberá formularse considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta, para los cargos de la función directiva, podrán participar los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo, y para los cargos de la función técnica podrán participar los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad, conforme al calendario que proponga el Centro.

CAPÍTULO X
DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 81. La evaluación anual del desempeño es el mecanismo a través del cual se refleja y valora en forma integral, el ejercicio y desarrollo del personal del servicio, durante un año calendario.

Artículo 82. La evaluación del desempeño del Servicio Profesional comprenderá los elementos siguientes:

I. Resultados obtenidos en la Evaluación del Rendimiento;

II. Resultados obtenidos en el Programa de Formación y Desarrollo, y

III. Participación, en su caso, en actividades complementarias de formación y desarrollo, y las demás que determine la Junta con el carácter de obligatorias.

Artículo 83. Los elementos previstos en el artículo anterior se considerarán en la evaluación anual del desempeño con la ponderación que determine la Junta a propuesta del Centro y la misma se tendrá por acreditada con una calificación mínima de 7.5 en una escala de 0 a 10 puntos.

Artículo 84. La formulación, actualización, custodia y control de los instrumentos de evaluación estarán a cargo del Centro.

Artículo 85. El Centro informará a la Junta los resultados de la evaluación anual del desempeño, dentro de los quince días siguientes de que se cuente con los resultados definitivos, los cuales serán notificados el personal del servicio en forma personal, por medio de una comunicación oficial.

CAPÍTULO XI
DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 86. La evaluación del rendimiento tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal del servicio en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que haya participado durante un año calendario.

Artículo 87. El Centro elaborará y aplicará el programa de evaluación del rendimiento, mismo que será aprobado por la Junta, el cual deberá establecer la metodología a utilizar en dicho proceso de manera clara y precisa, así como la ponderación de los criterios por aplicar, de acuerdo con las funciones inherentes a su cargo.

Artículo 88. El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del rendimiento y elaborará el dictamen de los resultados del personal del servicio, para ser aprobado por la Junta.

Artículo 89. En el caso de que el personal del servicio que, por causa justificada, no hubieren estado presente durante un periodo mayor a seis meses del año que se evalúa, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Los funcionarios que sean designados como instancias evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

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

CAPÍTULO XII
DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 90. La formación y el desarrollo tendrán por objeto generar procesos para mejorar continuamente las competencias requeridas del personal del servicio y favorecer el desarrollo de habilidades, actitudes, aptitudes y la actualización de conocimientos.

Artículo 91. La formación del personal del servicio se organizará de acuerdo con el modelo pedagógico establecido en el Plan Curricular para el proceso formativo de los funcionarios del Servicio Profesional Electoral, a fin de responder a las características, necesidades y fines del Instituto Electoral.

Artículo 92. Para la operación del programa de formación y desarrollo el Centro podrá apoyarse en especialistas externos, previa opinión de la Junta.

Artículo 93. La participación del personal del servicio en el programa de formación y desarrollo se llevará a cabo, preferentemente en el horario laboral. Para ello, las instancias centrales y desconcentradas del Instituto Electoral, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal del servicio a todas las actividades de los programas de formación y desarrollo, siempre que no se afecten las actividades institucionales de las unidades administrativas.

Durante el año electoral o cuando se convoque a procedimientos de participación ciudadana, los mismos prevalecerán sobre las actividades del programa de formación y desarrollo.

En el supuesto de que durante el periodo determinado para la aplicación del programa de formación y desarrollo se convoque un procedimiento de participación ciudadana que por su naturaleza no pueda ser previsto por la autoridad electoral, el Centro presentará una propuesta de recalendarización del programa a la Junta.

Artículo 94. Para la integración de la calificación del programa de formación y desarrollo, el Centro propondrá a la Junta los criterios de ponderación de los cursos que lo integren.

El personal del servicio tendrá tres oportunidades para acreditar cada uno de los cursos que conforman el programa de formación y desarrollo.

El Centro establecerá los criterios necesarios para garantizar que cada oportunidad de acreditación de los cursos del programa de formación y desarrollo tenga un mayor grado de complejidad.

Artículo 95. El Centro diseñará, aplicará, calificará y custodiará las evaluaciones del programa de formación y desarrollo, de acuerdo con los criterios que, en su caso, se establezcan en el propio programa.

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

Artículo 96. El Centro notificará al personal del servicio mediante comunicación oficial los resultados de las evaluaciones del programa de formación y desarrollo en un lapso no mayor a cinco días posteriores a cada aplicación.

Artículo 97. En los casos en que exista inconformidad respecto de los resultados de una evaluación del programa de formación y desarrollo, el personal del servicio podrá solicitar al Centro la revisión de la misma, dentro de un periodo de tres días posteriores a la notificación de resultados.

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

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

En caso de que el funcionario inconforme no se presente en el lugar, fecha y horario fijado para realizar la revisión, el Centro ratificará la calificación y el resultado notificado con anterioridad.

El Centro dejará constancia del resultado de la reunión, mediante documento escrito que deberá ser firmado por los asistentes.

Artículo 98. El Centro expedirá y entregará al personal del servicio las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones dentro de los quince días posteriores a la última evaluación.

Artículo 99. El personal del servicio que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del programa de formación y desarrollo que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro y que apruebe la Junta.

En el caso de aquellos funcionarios que se encuentren imposibilitados de cumplir con el calendario extraordinario o que tengan cursos, seminarios o acreditaciones pendientes de los programas de formación y desarrollo de años anteriores, el Centro los incorporará al proyecto de normalización curricular del programa de formación y desarrollo del siguiente año. Dicha normalización se podrá realizar mediante la modalidad de capacitación que el Centro determine.

CAPÍTULO XIII
DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 100. El Centro promoverá entre el personal del servicio actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter interno de conformidad con las que, en su caso, determine la Junta, vinculadas siempre con los fines del Instituto Electoral. Dichas actividades tendrán carácter optativo pero una vez que el personal del servicio se inscriba, tendrá la obligación de asistir y concluirlas.

Asimismo, el personal del servicio podrá realizar actividades complementarias de formación y desarrollo de carácter externo.

Artículo 101. Toda actividad complementaria de formación y desarrollo deberá estar vinculada con los fines del Instituto Electoral y se le asignará un puntaje de acuerdo con la tabla de asignación que anualmente apruebe la Junta, asimismo se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Los requisitos que deben cumplir las actividades complementarias de formación y desarrollo son los siguientes:

   a) Haber sido realizadas o concluidas, durante el año que se evalúa;

   b) En caso de haber sido realizadas dentro de horario laboral, contar con el permiso correspondiente, emitido por autoridad competente;

   c) En su caso, contar con validez oficial;

   d) Tener relación con los fines del Instituto Electoral o el desarrollo integral de los miembros del Servicio Profesional, es decir que las habilidades o aptitudes desarrolladas a través de actividades complementarias, puedan ser implementadas en las actividades ordinarias del personal del servicio;

e) Tener relación con el cumplimiento de los objetivos del Servicio Profesional;

f) Tener una duración mínima de veinte horas, cuando se trate de asistencia a seminarios;

g) Tener una duración mínima de seis horas, cuando se trate de asistencia a cursos o talleres, y

h) No ser actividades inherentes a las funciones del cargo, ni que formen parte del programa de formación y desarrollo del año evaluado;

II. El Centro, anualmente, deberá implementar el mecanismo para la recepción y validación de constancias que amparen la realización de actividades complementarias de formación y desarrollo;

III. El Centro analizará y validará las actividades que cumplan con lo establecido en la fracción anterior, integrando una carpeta con todas las constancias remitidas por el personal del servicio la cual será remitida a la Junta para la aprobación correspondiente;

IV. La procedencia o improcedencia de la actividad complementaria deberá ser notificada al personal del servicio interesado dentro del término de dos días a partir de que la Junta apruebe la asignación de puntaje correspondiente, y

V. La calificación máxima a obtener por actividades complementarias será la establecida en la ponderación que en términos del artículo 83 del Estatuto, apruebe la Junta.

CAPÍTULO XIV
DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS

Artículo 102. En atención a los principios de legalidad y transparencia, el personal del servicio podrá solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos en los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, formación y desarrollo.

Artículo 103. Para efectos de la prerrogativa señalada en el artículo anterior, el personal del servicio deberá solicitar a la Junta la revisión de sus resultados, a través de un escrito que deberá contar, cuando menos, con los elementos siguientes:

I. Nombre, cargo y puesto, adscripción del solicitante;

II. Nombre del proceso sobre el cual solicita la revisión;

III. Objeto de la revisión y argumentos que justifiquen la necesidad de realizar la revisión de los resultados, y

IV. Firma autógrafa del solicitante.

El escrito señalado en el presente artículo deberá ser presentado directamente ante el Centro, exhibiendo los documentos y demás elementos que sustenten el dicho del solicitante.

El solicitante tendrá un plazo de tres días contados a partir del día en que se notifiquen los resultados correspondientes, para presentar su escrito de solicitud de revisión, de no hacerlo en tal plazo los resultados de la evaluación tendrán el carácter de acto consentido.

Artículo 104. En el desahogo de la revisión a que se refiere el presente capítulo, las autoridades del Instituto Electoral deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Una vez que el Centro reciba la solicitud de revisión, a más tardar al día siguiente deberá analizar la misma y determinar si ésta cumple con los requisitos señalados en el artículo anterior;

II. En caso de que el escrito de solicitud no reúna alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, el Centro prevendrá al solicitante para que en un término de dos días subsane lo correspondiente, a excepción del requisito señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso se desechará la solicitud; dicha prevención deberá hacerse con el apercibimiento de que en caso de que no se subsane la omisión, la solicitud de revisión será considerada como improcedente;

III. Una vez agotados los pasos señalados en las fracciones anteriores, el Centro turnará a la Junta la solicitud, acompañando un informe pormenorizado sobre el caso planteado por el solicitante, así como todos aquellos documentos necesarios para realizar el análisis y estudio de la solicitud;

IV. La Secretaría de la Junta, con los elementos aportados por el Centro, turnará a los integrantes de dicho órgano, en forma confidencial, la solicitud, a efecto de que sea analizada por dichos integrantes;

V. En la sesión que la Junta celebre para analizar la solicitud planteada por el aspirante, los integrantes del órgano podrán expresar su posicionamiento al respecto;

VI. Una vez expuestos los argumentos de los integrantes de la Junta, este órgano deberá emitir un acuerdo al respecto, el cual deberá ser notificado al solicitante dentro del plazo de tres días posteriores a la emisión de dicha resolución;

VII. En el caso de que el acuerdo que emita la Junta modifique los resultados de una evaluación, el Centro procederá a realizar los ajustes correspondientes y a notificar los resultados de la misma;

VIII. Las autoridades del Instituto Electoral procurarán resolver las inconformidades que se presenten en un plazo máximo de treinta días, y

IX. En la emisión del acuerdo correspondiente, la Junta deberá considerar que los actos materia de la revisión no sean actos de imposible reparación, en cuyo caso la resolución sólo tendrá efectos de mejora para posteriores procesos.

Artículo 105. Las solicitudes de revisión se declararán improcedentes en los casos siguientes:

I. Cuando el solicitante no atienda la prevención a la que se refiere la fracción II del artículo anterior;

II. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto modificar los criterios de evaluación previamente establecidos a la aplicación de la misma, y

III. Cuando la solicitud sea presentada fuera del plazo establecido para ello.

Artículo 106. Las solicitudes de revisión serán sobreseídas en los casos siguientes:

I. Cuando el solicitante deje de pertenecer por cualquier causa al Servicio Profesional, y

II. Cuando del solicitante desista de su solicitud.

CAPÍTULO XV
DE LA PERMANENCIA Y SEPARACIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL

Artículo 107. La permanencia del personal del servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación anual del desempeño, rendimiento y la correspondiente al programa de formación y desarrollo que se aplique al personal del servicio.

Artículo 108. La separación temporal del personal del servicio tiene lugar cuando se le autorice para ausentarse de sus actividades, a efecto de ocupar transitoriamente por necesidades del Instituto Electoral, un cargo y puesto de la Rama Administrativa.

A efecto de evitar un posible conflicto de intereses, no podrá solicitar la separación temporal quien, en su caso, sea designado Secretario Administrativo o Titular del Centro.

Artículo 109. La separación temporal se deberá ajustar al lineamiento que para tal efecto elabore el Centro, el cual deberá ser presentado a la Junta para su aprobación.

Artículo 110. El personal del servicio que sea autorizado a ocupar un cargo en la Rama Administrativa conservará su pertenencia como personal del servicio. Los términos en los cuales dicho personal deberá aprobar el programa de formación y desarrollo, las evaluaciones del rendimiento y anual del desempeño que les correspondan, deberán quedar estipulados en el programa correspondiente.

Artículo 111. El personal del servicio en situación de separación temporal gozará de todas las facilidades para ejercer los derechos y cumplir con las obligaciones que le correspondan como personal del servicio.

Artículo 112. En ningún caso, el personal del servicio que se encuentre en el supuesto de una separación temporal podrá recibir sueldos o prestaciones por pertenecer al Servicio Profesional y otros similares por ocupar de forma simultánea un cargo en la Rama Administrativa.

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

Artículo 113. La separación temporal la autorizará el Secretario Administrativo, previa consulta con el Secretario Ejecutivo, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta.

Artículo 114. El personal del servicio que se separe temporalmente del Servicio Profesional deberá tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el Servicio Profesional.

Artículo 115. La autorización de separación temporal o de reincorporación al Servicio Profesional deberá realizarse, por lo menos, quince días previos al inicio un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, o después de que este haya concluido, con la finalidad de no afectar el desarrollo de los trabajos de las áreas involucradas.

Artículo 116. Se considerarán causas de separación definitiva del Servicio Profesional y del Instituto Electoral las siguientes:

I. No acreditar la evaluación anual del desempeño con una calificación mínima de 7.5, en una escala de 0 a 10;

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

III. No acreditar el programa de formación y desarrollo en dos años consecutivos.

Una vez que se cuente con resultados definitivos, y de actualizarse alguno de los supuestos consignados en el presente artículo, el Centro remitirá a la Unidad Jurídica, la documentación correspondiente a efecto de solicitar que se implementen las medidas pertinentes tendentes a la separación definitiva del Servicio Profesional del funcionario que corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 117. La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

Artículo 118. La Rama Administrativa tendrá como finalidad:

I. Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Instituto Electoral;

II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos del Instituto Electoral;

III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto Electoral, y

IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto Electoral.

Artículo 119. Para que el personal administrativo cumpla con sus objetivos, el Instituto Electoral deberá:

I. Proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación y actualización;

II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto Electoral y sus fines;

III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;

IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto Electoral, y

V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 120. El personal administrativo, a excepción de los Consejeros Electorales, Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Contralor General, Directores Ejecutivos y

Titulares de Unidades Técnicas, estará organizado por categorías y niveles, de acuerdo a lo siguiente:

Categoría	Niveles
Personal Técnico-Operativo: Cargos y puestos que impliquen el desarrollo de actividades meramente operativas o de servicios.	1 a 3
Personal Especializado: Cargos y puestos que impliquen un cierto grado de especialización en una materia específica.	1 a 3
Personal de Enlace Administrativo: Cargos y puestos que permiten la vinculación, interacción o coordinación entre los distintos agentes de la administración.	1 a 3
Personal de Mando y Dirección: Cargos y puestos que implican toma de decisiones, coordinación o supervisión de grupos de trabajo.	1 a 3
Personal de Asesoría y Asistencia: Cargos y puestos que desarrollan actividades de investigación, estudio y dictaminación, y que fundamentalmente aportan elementos a los mandos superiores del Instituto Electoral, para la toma de decisiones.	1 a 3

Artículo 121. El Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización podrán autorizar de manera directa la incorporación de personal en sus respectivas oficinas.

Asimismo, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad podrán designar al personal que, de acuerdo con el Organigrama o el Catálogo, los apoyará de forma directa. Este personal deberá acreditar, preferentemente, los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto.

CAPÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 122. La evaluación del desempeño laboral del personal administrativo tendrá por objeto valorar y calificar el comportamiento laboral y profesional del personal administrativo en el logro de los fines y objetivos del cargo y puesto en el que haya participado durante un año calendario.

Artículo 123. El Centro elaborará y presentará a la Junta para su aprobación, la metodología a utilizar para la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo, así como la ponderación de los criterios por aplicar, de acuerdo con las funciones inherentes a cada cargo.

Artículo 124. El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño y elaborará el dictamen de los resultados del personal administrativo, para ser aprobado por la Junta.

Artículo 125. En el caso de que el personal administrativo que, por causa justificada, no hubiere estado presente durante un periodo mayor a seis meses del año que se evalúa, se le asignará únicamente la calificación obtenida en el periodo efectivamente laborado.

Los funcionarios que sean designados como instancias evaluadoras tienen la obligación de llevar a cabo dicho proceso.

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

CAPÍTULO IV
DEL RÉGIMEN DE ESCALAFÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 126. El régimen de escalafón es el mecanismo de ascenso de la Rama Administrativa, en el que, con base en criterios de antigüedad, escolaridad y desempeño laboral, el personal administrativo desarrolla una trayectoria ascendente dentro de su categoría.

Artículo 127. Los ascensos dentro de la Rama Administrativa se otorgarán de conformidad con lo siguiente:

I. El personal administrativo ingresará a la Rama Administrativa en el nivel mínimo de la categoría a la que corresponda su cargo y puesto, y

II. Para acceder al siguiente nivel de la categoría en el que se desempeñe, el personal administrativo deberá cumplir con los requisitos siguientes:

   a) Tener, por lo menos, un año de antigüedad en el nivel inmediato inferior;

b) Haber acreditado las evaluaciones de capacitación y de desempeño de los tres años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0;

c) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los tres años inmediatos anteriores, en términos del Estatuto o en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y

d) Contar con el grado académico del cargo establecido en el Catálogo.

Artículo 128. Una vez que se cuente con los resultados definitivos en la evaluación del desempeño laboral y del programa de actualización y capacitación de cada año, el Centro integrará una lista con el personal que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior para ascender al nivel siguiente dentro de su categoría, la cual será presentada a la Junta para su aprobación.

Artículo 129. Aprobada la lista de ascensos por la Junta, el Secretario Administrativo realizará los ajustes necesarios para otorgar los beneficios económicos derivados del ascenso, asimismo expedirá el nombramiento correspondiente en términos del artículo 6 del Estatuto.

CAPÍTULO V
DE LA SELECCIÓN E INGRESO A LA RAMA ADMINISTRATIVA

Articulo 130. La ocupación de las plazas vacantes de la Rama Administrativa se realizará de acuerdo con el programa de selección e ingreso del personal administrativo, a través de las vías siguientes:

I. Promoción o movilidad horizontal;

II. Concurso interno, y

III. Concurso abierto.

Artículo 131. En lo que corresponde a las convocatorias a cada una de las vías de ocupación señaladas en el artículo anterior, se aplicará, en lo conducente, lo establecido en el Capitulo V del Título Segundo del Estatuto.

Artículo 132. En la promoción o la movilidad horizontal sólo podrá participar el personal administrativo que cuente con antigüedad mínima de un año en el Instituto Electoral y las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

Artículo 133. De declararse desierto un mecanismo de promoción o movilidad horizontal, se implementará un concurso de oposición interno en el que podrá participar el personal estructura que cuente con antigüedad mínima de un año en el Instituto Electoral y las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

Artículo 134. Si producto del concurso de oposición interno no fuera posible la ocupación de la vacante, se convocará a un concurso abierto dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 17 del Estatuto; las evaluaciones que se aplicarán a los aspirantes serán definidas por la Junta en la convocatoria correspondiente.

Artículo 135. Las evaluaciones que se apliquen en cualquiera de las vías de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa podrán organizarse en etapas eliminatorias, acumulativas o mixtas. Las etapas y ponderacíon de las mismas serán especificadas en la convocatoria correspondiente. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

Artículo 136. En cualquiera de las vías, las calificaciones mínimas aprobatorias que deberán obtenerse en cada una de las etapas señaladas en la convocatoria serán de 7.5 en una escala de 0 a 10 puntos.

Artículo 137. Las evaluaciones que podrán aplicarse en las vías de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa son las siguientes:

I. Evaluación Curricular;

II. Evaluación de Habilidades y Aptitudes;

III. Evaluación de Conocimientos;

IV. Entrevista, y

V. Las demás que se consideren pertinentes.

Artículo 138. La evaluación curricular tendrá como objetivo valorar en los aspirantes, preferentemente los siguientes elementos, de acuerdo con el cargo y puesto que se pretenda ocupar:

I. Grado de escolaridad;

II. Experiencia laboral, y

III. Participación en actividades formativas.

Para la valoración y ponderación de los aspectos que integran la presente evaluación, el Centro presentará a la Junta una propuesta metodológica para realizar la aplicación de la misma, la cual será difundida a través de los instrumentos o mecanismos que el Centro estime convenientes.

Artículo 139. La evaluación de habilidades y aptitudes tendrá por objeto la detección, el análisis y la valoración de experiencias y destrezas específicas para el cargo y puesto.

Para la implementación de la presente evaluación, el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

Artículo 140. La evaluación de conocimientos se realizará de acuerdo a las características y particularidades del cargo y puesto materia del concurso, la cual estará dividida en dos apartados: conocimientos generales y conocimientos técnicos.

Artículo 141. La entrevista deberá formularse considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de esta podrán participar los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad, conforme al calendario que proponga el Centro.

Artículo 142. Una vez que se concluyan las etapas dispuestas en la convocatoria, el Centro elaborará el dictamen de resultados, el cual será presentado a la Junta para su aprobación.

CAPÍTULO VI
DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

Artículo 143. El programa de capacitación y actualización para el personal de la Rama Administrativa tiene por objeto desarrollar y actualizar los conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades laborales del cargo y puesto de acuerdo con las funciones y el perfil requerido y definido en el Catálogo y el Manual, que permita un desempeño profesional responsable, eficaz y eficiente del funcionario.

Artículo 144. Con el objeto de diseñar y actualizar el programa de capacitación y actualización, el Centro implementará un mecanismo que le permita detectar las necesidades de capacitación de los cargos y puestos del personal administrativo; para lo cual podrá apoyarse en instituciones académicas o especialistas externos.

Artículo 145. El Centro, en coordinación con los instructores que impartan las materias del programa, diseñará y elaborará los materiales que se utilicen en el programa de capacitación y actualización.

Artículo 146. La participación del personal administrativo en los cursos del programa de capacitación y actualización se llevará a cabo, preferentemente, dentro del horario laboral. Para ello, los superiores jerárquicos en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán otorgar las facilidades necesarias para la asistencia del personal a las actividades del programa, siempre que no se afecten las actividades institucionales de la unidad administrativa.

Artículo 147. El Centro expedirá y entregará al personal administrativo las constancias de participación y acreditación de las evaluaciones dentro de los quince días posteriores a la última evaluación.

Artículo 148. El personal administrativo que, por causa justificada, no hubiera podido tomar los cursos del programa de actualización y capacitación que corresponda, deberán apegarse al calendario extraordinario que elabore el Centro, y que aprobará la Junta.

En el caso de aquellos funcionarios que se encuentren imposibilitados de cumplir con el calendario extraordinario o que tengan cursos, seminarios o acreditaciones pendientes de los programas de actualización y capacitación de años anteriores, el Centro los incorporará al proyecto de normalización curricular del programa de actualización y capacitación del siguiente año. Dicha normalización se podrá realizar mediante la modalidad de capacitación que el Centro determine.

TÍTULO CUARTO
DEL PERSONAL EVENTUAL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL EVENTUAL

Artículo 149. Se considera personal eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del personal eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente.

La selección y contratación de los asistentes instructores electorales que colaborarán en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos que la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado personal eventual.

Artículo 150. El personal eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 del Estatuto o, en su caso, los que establezca el Catálogo, asimismo deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de este ordenamiento.

Artículo 151. El personal eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 12, fracciones II, IV y VI del Estatuto.

Asimismo, el personal eventual deberá dar estricta observancia, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Estatuto.

Artículo 152. Adicionalmente a las condiciones establecidas en el artículo 149 del Estatuto, la relación jurídica del personal eventual concluirá por:

I. Finalización de la vigencia de la contratación;

II. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia;

III. Causas de rescisión consideradas en el contrato correspondiente, y

IV. Fallecimiento del personal eventual.

TÍTULO QUINTO
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I
DE LA TERMINACIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 153. La relación laboral entre el Instituto Electoral y el personal de estructura podrá darse por terminada en los siguientes casos:

I. Por renuncia;

II. Por convenio;

III. Por retiro, por edad o tiempo de servicios;

IV. Por incapacidad física o mental que haga imposible el desempeño de sus funciones;

V. Por supresión de cargos y puestos por reforma legal o reestructura administrativa;

VI. Por no acreditar la evaluación del desempeño en términos de lo establecido en el artículo 116 del Estatuto;

VII. Por rescisión, y

VIII. Por fallecimiento del trabajador.

Artículo 154. El personal de estructura que cause baja deberá efectuar la entrega de los documentos, los bienes y recursos asignados a su custodia, así como rendir los informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para los efectos anteriores, tratándose de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, con la intervención de la Contraloría, de acuerdo con los formatos establecidos por la misma.

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

Artículo 155. Corresponde al Secretario Administrativo realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja del trabajador. Del mismo modo, tendrá a su cargo la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, debiendo informar al Secretario Ejecutivo y al Jurídico.

Artículo 156. Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral y sus trabajadores, se utilizarán, preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial correspondiente; asimismo, dichas cantidades serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo o billete de depósito, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba la escritura pública en donde conste el poder.

Tratándose de lo previsto en la fracción VIII del artículo 153 del Estatuto, se procederá en los términos que establezca la legislación común.

Artículo 157. En el supuesto de que el trabajador que cause baja se abstenga de recibir las cantidades que le correspondan, se promoverán las diligencias de jurisdicción voluntaria ante el Tribunal, a fin de que dicho órgano se encargue de notificar y, en su caso, entregar al trabajador o al beneficiario, tales sumas.

Artículo 158. El saldo de la cuenta del trabajador participante en el fondo de ahorro se entregará al trabajador dado de baja, en un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la baja, en los términos que se señalen en las disposiciones que lo regulen.

En el caso de los trabajadores que cuenten con el seguro de separación individualizado, el Secretario Administrativo emitirá el aviso de baja del trabajador, para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes.

Artículo 159. De presentarse la hipótesis prevista en la fracción VIII del artículo 153 del Estatuto, los familiares, herederos o causahabientes del trabajador que comprueben haber cubierto los gastos de inhumación o funerarios, recibirán el importe hasta de cuatro meses del salario integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso.

CAPÍTULO II
DE LA SUSPENSIÓN
Y RESCISIÓN LABORAL

Artículo 160. El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto Electoral la obligación de pagar los salarios, cuando:

I. Se encuentre bajo prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;

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

III. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto.

Artículo 161. Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

I. Abandono del empleo sin causa justificada;

II. Ser condenado a pena privativa de libertad mediante sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito;

III. Por resolución de destitución con motivo de:

a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y

b) Un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto;

IV. Por no acreditar la evaluación del desempeño en términos de lo establecido en el artículo 116 del Estatuto, y

V. Las demás que determine la legislación y normativa aplicable.

Artículo 162. Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo General, derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral, sin que haya sido factible la reubicación del personal conforme a los criterios emitidos para tal efecto, o con motivo de las causales de separación definitiva previstas en el artículo 116 del Estatuto, así como por las causales de rescisión de la relación laboral señaladas

en las fracciones I, II y III del artículo 161, el Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique al trabajador el aviso de rescisión.

Artículo 163. El aviso de rescisión a que se refiere el artículo anterior, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

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

II. El nombre, cargo y puesto y adscripción del destinatario;

III. Los preceptos legales que sustenten las atribuciones del emisor;

IV. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;

V. Las condiciones para que el trabajador dado de baja reciba el finiquito y, en su caso, la indemnización constitucional correspondientes;

VI. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral, y

VII. La firma del Secretario Ejecutivo.

Artículo 164. Tratándose de los trabajadores cuya designación le corresponda directamente a los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y al Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, de conformidad con el artículo 121 del Estatuto y, en su caso, el aviso deberá contar, además, con el visto bueno del superior jerárquico.

Artículo 165. Corresponderá al Jurídico realizar las notificaciones del aviso de rescisión de la relación laboral, siguiendo las formalidades establecidas en los artículos del 36 al 48 de la Ley Procesal.

El aviso se comunicará al titular de la unidad administrativa de adscripción del trabajador, a fin de que se tomen las medidas conducentes para evitar que se entorpezcan las labores correspondientes, así como para preservar transitoriamente los recursos del Instituto Electoral que se encuentren asignados al trabajador.

Dicho aviso será comunicado también al Secretario Administrativo y a la Contraloría para los efectos conducentes.

El Secretario Ejecutivo, en su caso, instruirá al Jurídico para que realice las gestiones atinentes ante el Tribunal, a efecto de consignar las cantidades que les correspondan a los trabajadores dados de baja.

CAPÍTULO III
DEL CONVENIO

Artículo 166. El Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante la celebración de un convenio, mismo que habrá de ser ratificado ante el Tribunal.

El personal de estructura que pretenda acogerse a esta vía de separación definitiva, deberá contar con dos años de servicio continuo y efectivo laborado en el Instituto Electoral.

Artículo 167. La tramitación de la separación por convenio se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.

Artículo 168. El pago de las cantidades establecidas en el convenio será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y el trabajador, y la Unidad Jurídica presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

Artículo 169. Las cantidades que correspondan al trabajador que termina su relación laboral por esta vía serán cubiertas, invariablemente, con cheque nominativo o con billete de depósito.

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

Únicamente se aceptará la representación cuando el apoderado exhiba la escritura pública en donde conste el poder.

Artículo 170. Una vez concluida la relación laboral por esta vía, el trabajador no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral sino tras haber transcurrido un periodo de al menos dos años, o se incorpore por concurso abierto.

TÍTULO SEXTO
ACCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I
DE LA PREVENCIÓN

Artículo 171. La prevención de conductas contrarias a la norma y a los principios rectores de la función electoral, será la primera línea de acción para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Artículo 172. Las autoridades del Instituto Electoral promoverán entre el personal la plena identificación con los valores y principios rectores de la función electoral y de la administración pública.

Artículo 173. Los funcionarios del Instituto Electoral privilegiarán, en todo momento, la solución de sus discrepancias laborales y administrativas por la vía del diálogo y con estricto apego a la tolerancia.

Artículo 174. La conciliación, sin que la misma dé lugar al incumplimiento de la norma, será una vía de solución de conflictos y controversias laborales entre los funcionarios del Instituto Electoral.

Artículo 175. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros, generará los espacios pertinentes para la solución de conflictos entre el personal del Instituto Electoral, y entre éstos y las autoridades del mismo.

CAPÍTULO II
DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 176. Si a juicio del superior jerárquico un funcionario ha desplegado alguna conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones del personal del Instituto Electoral, procederá a instrumentar un Acta Administrativa en la que se asentarán los hechos, la declaración del funcionario afectado si lo hubiere y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

Si el presunto responsable no se encuentra presente en la instrumentación del Acta Administrativa o se negare a firmarla, el superior jerárquico deberá manifestar la razón por la cual no se encuentra presente o que se ha negado a firmar la misma.

El funcionario que instrumente el Acta Administrativa, bajo su más estricta responsabilidad, deberá remitirla de forma inmediata al Jurídico con copia para la Dirección de Recursos Humanos y Financieros. En el entendido que de no hacerlo así está encubriendo una posible responsabilidad administrativa y obstaculizando su investigación, haciéndose solidariamente responsable en caso de que resultare daño patrimonial al Instituto Electoral.

En caso de que no exista la relación de subordinación a que alude este artículo se deberá denunciar el hecho ante el funcionario superior jerárquico que corresponda, quien en su caso, procederá en términos del primer párrafo de este artículo.

Artículo 177. La responsabilidad que pueda surgir del incumplimiento a lo establecido en el Estatuto existirá sin perjuicio de que se pueda originar alguna forma de responsabilidad civil, penal, administrativa o laboral.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 178. Las disposiciones de este capítulo serán aplicables a todo el personal de estructura del Instituto Electoral con excepción de: los Consejeros Electorales cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en el artículo 29 del Código; del Secretario Ejecutivo y de los Titulares de la Contraloría y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.

Artículo 179. Para la calificación de las conductas a que se refiere este Título se aplicará de forma supletoria la Ley Procesal, la Ley de Responsabilidades y el Código Federal de Procedimientos Penales.

Artículo 180. La Unidad Jurídica será la instancia competente para conocer, substanciar y resolver sobre la calificación de las conductas que se presuman contrarias al Estatuto, así como la determinación de las sanciones correspondientes.

En caso de que el probable responsable sea el Titular de la Unidad Jurídica o algún funcionario jerárquicamente igual o superior, será el Secretario Ejecutivo la autoridad competente para conocer del proceso.

Artículo 181. El Instituto Electoral reconoce en sus trabajadores y el personal eventual el interés colectivo de que la normativa interna se aplique de manera justa por lo que a cualquier trabajador de estructura o eventual le asiste el derecho de presentar una queja por incumplimiento a la normativa del Estatuto.

El Instituto Electoral es víctima y ofendido en caso de que se violente su normativa interna, por lo que la titularidad de la acción para sancionar al responsable le corresponde a él como persona moral pública, siendo irrelevante para el desarrollo del procedimiento a que se refiere este título, el desistimiento, perdón o cualquier otra forma de arreglo entre probable responsable y el denunciante.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FORMALIDADES

Artículo 182. Las actuaciones y las diligencias relativas al presente procedimiento se regirán por el principio de legalidad y se podrán practicar en horas y días hábiles y en cada una de ellas se expresarán el lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se practiquen.

Artículo 183. La autoridad que sustancie el procedimiento siempre actuará en presencia de dos testigos de asistencia, que darán fe de todo lo que en aquéllas pase. En las diligencias podrán emplearse, según el caso y a juicio del funcionario que las practique, cualquier medio que tenga por objeto reproducir imágenes o sonidos dejando constancia de esto en el acta respectiva.

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

Artículo 184. Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones o agregado los documentos recibidos, el secretario foliará y rubricará las hojas.

Las actuaciones se asentarán en los expedientes en forma continua, sin dejar hojas o espacios en blanco; y cuando haya que agregar documentos, se hará constar cuáles son las fojas que les corresponden.

Artículo 185. Los plazos que otorgue la autoridad son improrrogables y empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha de la notificación. No se incluirán en los plazos, los sábados, los domingos ni los días inhábiles. Los plazos se contarán por días hábiles y los términos se fijarán por día y hora.

Artículo 186. Las notificaciones que se realicen dentro del procedimiento para la determinación de sanciones deberán ser:

I. Personales, que se efectuarán en el domicilio señalado para tales efectos o en el lugar de trabajo. Las notificaciones personales surten el mismo día en que se realicen y los plazos que otorgue la autoridad empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación;

II. Por estrados en las oficinas centrales del Instituto Electoral, cuando no se pueda realizar la notificación personal porque el domicilio que se dio para oír y recibir notificaciones no corresponde con la realidad. Las notificaciones por estrados surten al día siguiente en que se realicen y los plazos que otorgue la autoridad empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación, y

III. Por correo certificado con acuse de recibo, surten en la fecha en que diga el acuse de recibo y los plazos que otorgue la autoridad, empezarán a correr desde el día siguiente al de la fecha en que surta la notificación.

SECCIÓN TERCERA
DE LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN

Artículo 187. El procedimiento sólo podrá iniciarse mediante la presentación de escrito de queja ante la Unidad Jurídica, el cual deberá cumplir, al menos, con los elementos siguientes:

I. Nombre completo del denunciante, cargo, adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;

II. El nombre completo del probable responsable, el cargo que desempeña, su lugar de adscripción;

III. La narración de los hechos que motivan la queja, especificando las circunstancias de modo, lugar, día o días y si fuere el caso hora en la que se suscitaron los hechos;

IV. Los medios de prueba que se anexen al escrito de queja o los medios de prueba que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;

V. El Acta Administrativa que se levante con motivo del probable incumplimiento; en caso de que no se cuente con ella deberá señalar esta circunstancia en el escrito de queja, y

VI. La firma autógrafa del denunciante.

Artículo 188. Recibido el escrito de queja, la Unidad Jurídica verificará que el mismo cuente con los elementos señalados en el artículo anterior; de faltar alguno de los requisitos previstos, la Unidad Jurídica prevendrá al denunciante para que subsane la omisión en un plazo de dos días, en caso de que el denunciante no desahogara la prevención, la queja se desechará de plano.

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

Artículo 189. Si durante el procedimiento la Unidad Jurídica advirtiera un probable daño patrimonial al Instituto Electoral o la posible comisión de un delito; se elaborarán los desgloses correspondientes para hacer estos hechos del conocimiento de la Contraloría, o del conocimiento de la Representación Social del Ministerio Público, sin demérito se las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse al probable responsable.

Artículo 190. Una vez verificada el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 187, o desahogada la prevención dispuesta por el artículo 188, la Unidad Jurídica procederá a:

I. Dictar el acuerdo con el cual admite a trámite y manda a radicar la queja asignándole un número de expediente;

II. Mandar a emplazar al probable responsable para que en el plazo de diez días manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y

III. Tener por iniciado el periodo de instrucción y mandar efectuar las diligencias probatorias que crea necesarias para determinar la existencia de responsabilidad o irresponsabilidad.

Artículo 191. El periodo de instrucción tendrá una duración máxima de diez días, tiempo en el cual la Unidad Jurídica deberá efectuar las diligencias probatorias que crea necesarias para realizar la calificación de la conducta. Una vez agotado el plazo la Unidad Jurídica declarará el cierre de la instrucción dando vista al probable responsable con el estado del procedimiento y declarara abierto el periodo de ofrecimiento y desahogo de pruebas.

Para el ofrecimiento y desahogo de pruebas la Unidad Jurídica otorgará al probable responsable el plazo de diez días que se distribuirán de la siguiente forma: dos días para su ofrecimiento, un día para admisión o desechamiento y siete días para su desahogo.

Artículo 192. Se admitirá como prueba todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que no vaya contra el derecho y que se relacione directamente con los hechos materia de la queja.

Artículo 193. La confesión es la declaración voluntaria hecha por el trabajador del Instituto Electoral sobre hechos propios materia de la imputación, emitida bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurre quien actúa con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial.

Artículo 194. Es materia de inspección todo aquello que pueda ser directamente apreciado por la autoridad que la realice. La inspección para su desahogo se fijará día, hora y lugar, y se citará oportunamente a quienes hayan de concurrir, los que podrán hacer al funcionario que la practique las observaciones que estimen convenientes, que se asentarán en el Acta si así lo solicitan quien las hubiese formulado.

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

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

Artículo 195. Toda persona que sea testigo está obligada a declarar con respecto a los hechos investigados. La autoridad no podrá dejar de examinar a los testigos presentes en los hechos cuya declaración se solicite.

En el caso de que los Consejeros Electorales o el Secretario Ejecutivo sean llamados como testigos, podrán rendir su declaración por escrito.

Artículo 196. La autoridad recibirá las pruebas documentales que le presenten y las agregará al expediente, asentando razón de ello.

Los documentos privados y la correspondencia procedentes de los interesados, que se presenten por otro, se reconocerán por aquél. Con este objeto se le mostrarán originales y se le dejará ver todo el documento. La autoridad recibirá las grabaciones estenográficas presentadas como prueba y las agregará al expediente.

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

Artículo 197. La autoridad según la naturaleza de los hechos y el enlace lógico y natural que tienen, apreciará en conciencia el valor de los indicios hasta poder considerarlos como prueba plena.

Artículo 198. Una vez concluido el periodo de pruebas, la Unidad Jurídica declarará cerrada la etapa y abrirá el periodo de alegatos, en el cual se contará con dos días para que las partes manifiesten sus conclusiones.

SECCIÓN CUARTA
DE LA RESOLUCIÓN

Artículo 199. Una vez concluido el periodo para rendir alegatos, la Unidad Jurídica tendrá un plazo de diez días para dictar su resolución, en la cual se calificará la conducta y se determinará si la misma es contraria a lo establecido en el Estatuto, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 200. La resolución debe señalar claramente los preceptos legales aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tomaron en cuenta para su emisión, por lo cual deberá existir congruencia entre los motivos aducidos y las disposiciones invocadas, máxime cuando la autoridad lleva a

cabo la imposición de sanciones, pues para efecto de su individualización, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, deberá atender a todas las circunstancias particulares que se adviertan en el caso concreto para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por el infractor, y su correspondiente sanción, es decir, no sólo aquéllas que sean agravantes, sino también las que pudieran considerarse atenuantes.

Artículo 201. Para determinar la gravedad de la infracción e individualizar su sanción, se debe valorar no sólo las circunstancias en que aquélla se cometió, sino todos los datos que la agraven o atenúen, tales como el ánimo con que se condujo, la realización individual o colectiva del hecho a sancionar, el alcance de afectación de la infracción, la mayor o menor facilidad para cumplir con la norma transgredida, la reincidencia, entre otras; de modo tal, que ello permita establecer con exactitud la sanción a imponer entre los parámetros que como mínimo y máximo establece el siguiente artículo.

Artículo 202. Las sanciones que podrán imponerse bajo el presente procedimiento serán las siguientes:

I. Amonestación privada para faltas consideradas levísimas;

II. Amonestación pública para faltas consideradas leves;

III. Suspensión del trabajador sin goce de sueldo hasta por quince días para faltas consideradas graves, y

IV. Rescisión de la relación laboral para faltas consideradas muy graves.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 203. El personal de estructura podrá interponer por escrito dentro del término de cinco días contados a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento del acto u omisión, el recurso de inconformidad en contra de los actos u omisiones siguientes:

I. Los que le impidan gozar de sus derechos, en los términos del artículo 12 del presente Estatuto, y

II. Los que le impidan participar o cumplir con algún programa de formación y desarrollo, o de capacitación y actualización.

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

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

Artículo 204. Las resoluciones del recurso de inconformidad podrán modificar, revocar o confirmar el acto u omisión impugnado.

La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

Artículo 205. La Unidad Jurídica será competente para conocer, substanciar y resolver el recurso de inconformidad.

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

Artículo 206. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá presentarse en original y copia, y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Estar dirigido al titular de la Unidad Jurídica;

II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo y puesto, área de adscripción y titular del área correspondiente;

III. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;

IV. Precisar el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;

V. Precisar los agravios que le causa dicho acto u omisión, así como las consideraciones de hecho y de derecho en que funde el recurso;

VI. Las pruebas que se ofrecen o acompañan, señalando los hechos con que tienen relación, y

VII. Firma autógrafa del promovente.

En el recurso sólo podrán ofrecerse los medios de prueba que se consignan en el artículo 192 del Estatuto.

Artículo 207. El recurso será improcedente y se desechará de plano en los casos siguientes:

I. Cuando se presente fuera del plazo establecido;

II. Cuando no exista afectación en la esfera jurídica del trabajador con relación al Instituto Electoral;

III. Cuando el recurrente no firme el escrito;

IV. Cuando se impugne un acto del Secretario Ejecutivo, los Consejeros Electorales, el Consejero Presidente, la Junta, el Consejo General o de alguna de sus Comisiones;

V. Cuando el acto o resolución se hubiese consentido expresa o tácitamente mediante manifestaciones de voluntad u omisiones que entrañen ese consentimiento;

VI. Cuando los agravios no tengan de manera manifiesta relación directa con el acto o resolución que se pretende combatir;

VII. Cuando no exista interés jurídico del promovente, y

VIII. Cuando se impugnen actos o resoluciones que, en términos del Estatuto, no puedan ser atacadas a través del recurso de inconformidad.

Artículo 208. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

I. El recurrente se desista por escrito, caso en que dentro de los tres días siguientes a aquél en el que se reciba el escrito de desistimiento, la autoridad instructora citará al recurrente para que lo ratifique;

II. Concluya la relación laboral entre el Instituto Electoral y el trabajador por alguna de las causas establecidas en el Estatuto, y

III. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto o resolución impugnado.

Artículo 209. Interpuesto el recurso de inconformidad, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

I. Se estudiará el escrito recursal para verificar que se hayan cumplido los requisitos que se establecen en el presente capítulo, a fin de determinar si no se incurre en alguna de las causales de improcedencia previstas por el Estatuto;

II. Si del estudio del escrito recursal se advierte que no se actualiza ninguno de los supuestos referidos en la fracción anterior, se dictará el auto de admisión correspondiente dentro de los tres días posteriores a su presentación;

III. Dentro de los tres días siguientes al acuerdo de admisión, se remitirá a la instancia emisora del acto u omisión que se impugne, copia del escrito recursal a efecto de que emita un informe por escrito respecto de los agravios que se imputan y envíe las constancias relacionadas con los mismos, dentro de los cinco días siguientes a partir de la recepción del oficio-solicitud;

IV. De lo anterior se dará vista al promovente, para que manifieste dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;

V. Dentro de los tres días a partir del siguiente en que se hubiere recibido el desahogo de la vista, en su caso, la autoridad instructora emitirá el acuerdo respectivo, y podrá dictar medidas para allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar convicción, solicitándolos a las áreas en cuyo resguardo se encuentren; las que deberán proporcionarlos en un plazo no mayor de tres días. Dicho plazo se podrá prorrogar previa solicitud debidamente justificada;

VI. Una vez agotado el estudio del informe y demás elementos a que se refiere la fracción anterior, dentro de los tres días siguientes, se emitirá el acuerdo por el que se cierra la instrucción;

VII. Dentro de los diez días siguientes al cierre de la instrucción, deberá emitirse la resolución correspondiente, y

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

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

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo ACU-023-08 de fecha 7 de abril de 2008.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

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

QUINTO. Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Estatuto, serán sustanciados y resueltos en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante acuerdo ACU-023-08 de fecha 7 de abril de 2008.

SEXTO. Se dejan sin efectos los procedimientos CFDDO008, CFDDO011, DESPE-002, DESPE-006 y DESPE-013, aprobados mediante acuerdos ACU-335-06, ACU-027-09 y ACU-944-09, los cuales sólo serán aplicables en los trámites que se hayan iniciado previos a la entrada en vigor del presente Estatuto.

SÉPTIMO. Se instruye a la Junta para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, realice las modificaciones y adecuaciones pertinentes a los Programas Institucionales 2011 que se deriven de la presente norma.

OCTAVO. Se instruye al Centro para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, elabore los formatos que se deriven de la presente norma, los cuales deberán ser dados conocer entre el personal del Instituto Electoral a través de una Circular emitida por el Secretario Administrativo.

NOVENO. Se instruye a la Junta para que, en un plazo de treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, emita los lineamientos a que se refiere el artículo 109, y el procedimiento a que se refiere el artículo 167, ambos del presente Estatuto.

DÉCIMO. En la evaluación del desempeño laboral del personal administrativo correspondiente al año 2011, sólo se valorará el periodo de la actuación desarrollada por dicho personal a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto.

UNDÉCIMO. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por la Junta.