

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s:**

- I. El 14 de enero de 2011, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México (Consejo General) aprobó mediante Acuerdo ACU-04-11 el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento).
- II. El 15 de abril de 2011, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior).
- III. El 25 de mayo de 2011, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-35-11 el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento del Fondo de Ahorro).
- IV. El 14 de marzo de 2013, el Consejo General aprobó mediante acuerdo ACU-16-13 las modificaciones y adiciones a diversos artículos del Reglamento.
- V. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Reforma Constitucional en materia político-electoral.
- VI. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron, entre otros ordenamientos legales, la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).

- VII. El 6 de enero de 2015, 28 de abril de 2016, 12 de agosto de 2016, 27 de diciembre de 2016 y el 23 de mayo de 2017, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) las reformas al Reglamento Interior.
- VIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante el Acuerdo ACU-06-17 el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Relaciones Laborales).
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Federal), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- X. El 15 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales.
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación) y del Código Penal para el Distrito Federal.
- XII. El 27 de julio de 2017, la Junta Administrativa aprobó mediante Acuerdo IECM-JA022-17 remitir al Secretario Ejecutivo el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General a través del cual se aprueban el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa; el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y el Reglamento del Fondo de Ahorro

del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

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

1. Que conforme al artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que realizan el Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales electorales.
2. Que en términos de los artículos 46, párrafo primero, inciso e) y 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30 y 31 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y cuenta con plena autonomía técnica y de gestión. Tiene a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y los procesos de participación ciudadana.
3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal y de la Constitución Local, entre otras, las relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
4. Que como lo señala el artículo 2, párrafos primero, <sup>segundo</sup>segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito de competencia, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y Local y en los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, y a falta de disposición expresa, se aplicarán fundará en los principios generales del derecho, de

acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal. Asimismo, establece que las autoridades electorales habrán de regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.

5. Que los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local, en relación con los artículos 30 y 36 fracción VII, inciso s) tercer párrafo del Código Electoral, señalan que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral, el cual tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía; promoverá y velará por el cumplimiento de otros mecanismos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación, las organizaciones ciudadanas, las asambleas ciudadanas, así como los observatorios ciudadanos, los comités y comisiones ciudadanas temáticas, la silla ciudadana y el presupuesto participativo.
6. Que de conformidad con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local, 2, párrafo tercero y 34, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad. Asimismo, debe observar los principios rectores de la función electoral y velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales.
7. Que en términos de los artículos 30, 32 y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas, cuyas competencias se establecen en la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, la Ley Procesal, el Código y demás leyes aplicables a cada caso en concreto. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las

disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

8. Que según lo previsto en el artículo 37, fracciones I, II y V del Código, el Instituto Electoral cuenta, entre otros órganos, con un Consejo General, una Junta Administrativa y Unidades Técnicas, dentro de la que se encuentra la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
9. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la o el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local que participarán como invitados permanentes en las sesiones del Consejo General una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México (actualmente de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).
10. Que el artículo 47, párrafos primero y segundo del Código, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
11. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50, fracciones I y II, inciso b) del Código, el Consejo General está facultado para implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Leyes Generales y el propio Código, así como para aprobar, con base en la propuesta que le

presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, las normas que sean necesarias para hacer operativas las disposiciones que emanen de las leyes locales en la materia.

12. Que conforme a lo previsto por el artículo 52 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
13. Que el Código, en su artículo 53, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto; serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos; contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
14. Que en armonía con lo previsto en el artículo 59, fracción VI del Código, entre las Comisiones con las que cuenta el Consejo General del Instituto Electoral, se encuentra la Comisión de Normatividad y Transparencia.
15. Que el Código, en su artículo 66, fracción V indica que la Comisión de Normatividad y Transparencia tiene, entre otras atribuciones, la de emitir opiniones respecto de los anteproyectos de normas que pongan a su consideración las diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a las disposiciones del propio Código y demás normatividad aplicable.
16. Que como lo señala el artículo 81, párrafo primero del Código, la Junta Administrativa es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral. Así como

de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.

17. Que en términos del artículo 83, fracción XI del Código, la Junta Administrativa cuenta con la atribución para, entre otras, emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
18. Que el Código, establece su artículo 101 que las atribuciones de las Unidades Técnicas serán determinadas en la normatividad interna del Instituto Electoral, así como las relaciones, actividades de colaboración y apoyo que deban brindar.
19. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entra en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento; así como comunicar la determinación correspondiente a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
20. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales y el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como comunicar de ello al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, en ejercicio de las facultades constitucionales, estatutarias, legales y reglamentarias, el Consejo General del Instituto Electoral, emite el siguiente:

**A c u e r d o**

**PRIMERO.** Se aprueban el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, conforme a los Anexos que se acompañan, los cuales forman parte Integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se abrogan el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo ACU-04-11; el Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo ACU-35-11, y el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante el Acuerdo ACU-06-17.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que comunique mediante Circular el contenido del presente Acuerdo y sus Anexos al personal de este Instituto Electoral, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

**CUARTO.** Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet *www.iedf.org.mx* y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y sus Anexos en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales como en cada uno de sus cuarenta órganos desconcentrados y en la página de Internet *www.iedf.org.mx*.

**SEXTO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.






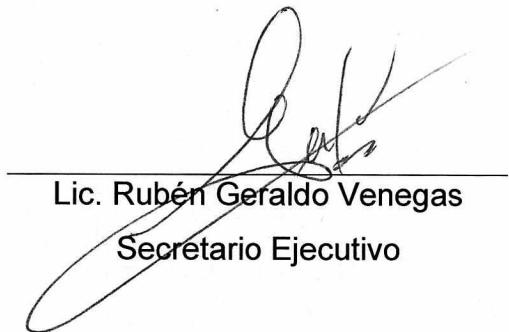
**SÉPTIMO.** Remítase el presente Acuerdo y sus Anexos, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

**OCTAVO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

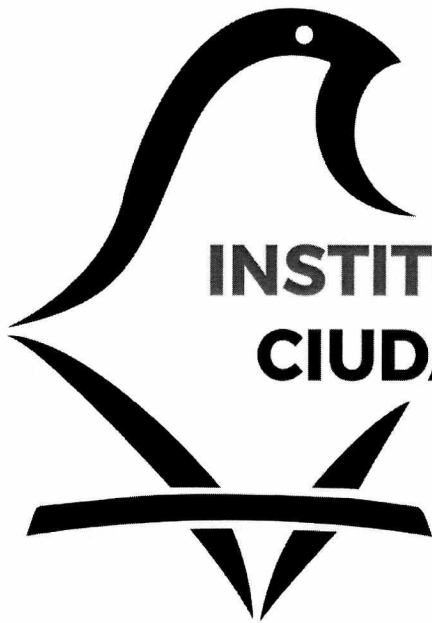
Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente



Lic. Rubén Geraldo Venegas  
Secretario Ejecutivo



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**REGLAMENTO DE  
FUNCIONAMIENTO DE  
LA JUNTA ADMINISTRATIVA  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**AGOSTO 2017**

Two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a simple, stylized mark. The signature on the right is more complex, with several intersecting lines.

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**ÍNDICE**

**Título Primero**

Disposiciones Generales

Capítulo único  
Generalidades

**Título Segundo**

De la organización de la Junta Administrativa

Capítulo I  
De la integración de la Junta Administrativa

Capítulo II  
De las funciones de los integrantes de la Junta Administrativa

**Título Tercero**

Del funcionamiento de la Junta Administrativa

Capítulo I  
De las Sesiones

Capítulo II  
De las reglas para la celebración de las sesiones

Capítulo III  
De la discusión de los asuntos

Capítulo IV  
De las votaciones

Capítulo V  
De las ausencias e inasistencias

Capítulo VI  
De las minutas de las sesiones y la publicación de los acuerdos emitidos  
por la Junta Administrativa

**Transitorios**



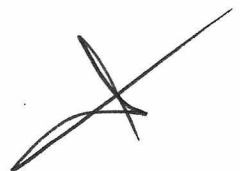
**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo único**  
**Generalidades**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y tiene por objeto regular su organización y funcionamiento.

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

- I. **Código:** el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II. **Reglamento:** el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- IV. **Instituto:** el Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- V. **Consejo:** el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VI. **Consejeros:** las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Invitados especiales:** las o los servidores públicos del Instituto que sean invitados a participar a una sesión de la Junta, en términos de este Reglamento;
- VIII. **Presidente:** la o el Presidente de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- IX. **Junta:** la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- X. **Secretario:** la o el Secretario de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- XI. **Directores:** las y los Directores Ejecutivos de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía; Asociaciones Políticas; Organización Electoral y Geoestadística; de Participación Ciudadana y Capacitación; y
- XII. **Áreas Responsables:** las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y las oficinas de los Consejeros Electorales, que por sí o por un tercero sometan a consideración de la Junta algún asunto.



**Artículo 3.** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a lo dispuesto por el artículo segundo, párrafos segundo y tercero, así como los artículos treinta y treinta y seis, del Código.

**Artículo 4.** La Junta someterá a consideración del Consejo los informes, dictámenes, proyectos de acuerdo, programas y modificaciones a la normatividad interna, según corresponda, además de aquellos asuntos que señalen el Código y el Consejo.

## **Título Segundo De la Organización de la Junta Administrativa**

### **Capítulo I De la integración de la Junta Administrativa**

**Artículo 5.** La Junta es un Órgano Colegiado, integrado por el Consejero Presidente del Instituto, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo y los Directores, cuyas atribuciones y funciones se establecen en el Código y en el presente Reglamento.

El Consejero Presidente fungirá como Presidente y el Secretario Administrativo fungirá como Secretario, de la Junta Administrativa.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto, aun cuando funjan como encargados de despacho del área correspondiente.

**Artículo 6.** En los asuntos que competen a la Junta, cuya atención requiera la intervención de invitados especiales, el Presidente por sí o a petición de alguno de los integrantes los convocará, indicando el punto del orden del día en que habrán de participar.

**Artículo 7.** Durante las sesiones o reuniones de trabajo, los integrantes de la Junta y quienes concurren a ellas deberán conducirse con respeto, atendiendo en todo momento a las disposiciones del Código y de este Reglamento.

**Artículo 8.** Los integrantes de la Junta y asistentes a las sesiones, deberán guardar reserva y discreción absoluta de los asuntos que sean tratados por ese órgano colegiado, hasta en tanto no se otorgue a éstos el carácter de información pública, o bien, hayan sido resueltos por la instancia u órgano competente.

## Capítulo II

### De las funciones de los integrantes de la Junta Administrativa

**Artículo 9.** El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes de la Junta a las sesiones y presidir las mismas;
- II. Concurrir a las sesiones y participar con derecho a voz y voto;
- III. Definir el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta, a propuesta del Secretario;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes de la Junta e invitados especiales convocados a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VII. Dirigir y encauzar las discusiones en las sesiones, así como, solicitar al Secretario que someta los asuntos a votación;
- VIII. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- IX. Declarar a la Junta en sesión permanente, previa aprobación de la mayoría de sus integrantes;
- X. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el *quórum* legal para celebrarla, para continuarla o cuando no existan las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- XI. Firmar junto con el Secretario los acuerdos, dictámenes, informes, y minutas que emanen de la Junta;
- XII. Ejecutar, a través del Secretario, los acuerdos aprobados por la Junta y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Someter a consideración del Consejo para su aprobación, los proyectos de acuerdos emanados de la Junta, que señale el Código;
- XIV. Requerir el apoyo del Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Someter a votación de los integrantes de la Junta las excusas solicitadas por los mismos; y
- XVI. Las demás que le confieran este Reglamento, el Código y/o el Reglamento Interior.

**Artículo 10.** El Secretario tendrá las funciones siguientes:

- I. Concurrir a las sesiones y participar en ella, con derecho a voz y voto;
- II. Proponer al Presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;

- III. Preparar la documentación relativa a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones de la Junta;
- IV. Enviar a los integrantes de la Junta y a los Consejeros, la convocatoria y los documentos listados en el orden del día de las sesiones;
- V. Convocar, por instrucciones del Presidente a los integrantes de la Junta, y enviar los documentos listados en el orden del día;
- VI. Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la Junta, verificar y declarar el *quórum* legal;
- VII. Tomar la votación de los integrantes de la Junta y dar a conocer los resultados de la misma;
- VIII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
- IX. Dirigir las sesiones de la Junta durante la ausencia del Presidente;
- X. Firmar, junto con el Presidente los acuerdos, dictámenes, informes y minutas que emanen de la Junta;
- XI. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia de la Junta;
- XIII. Someter a la consideración del Consejo los proyectos de acuerdos de la Junta, con excepción de aquellos cuya presentación sea facultad exclusiva de su Presidente;
- XIV. Presentar al Consejo los informes que rinda la Junta conforme al Código;
- XV. Remitir a las Comisiones del Consejo, los proyectos de acuerdos, documentos o informes que en el ámbito de sus atribuciones les señale el Código;
- XVI. Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados por la Junta;
- XVII. Elaborar la minuta de cada sesión de la Junta, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- XVIII. Llevar el archivo y registro de los acuerdos, dictámenes, informes y minutas aprobadas por la Junta;
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento, el Código y/o el Reglamento Interior.

**Artículo 11.** Los integrantes tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- III. Someter a la consideración de la Junta, los anteproyectos de acuerdos, normas, programas, informes, dictámenes o cualquier otro asunto que sea competencia de la Junta conocer o decidir;
- IV. Emitir su voto cuando se sometan los asuntos en las sesiones de la Junta;



- V. Manifestar, cuando lo consideren conveniente, la razón de sus decisiones o sus intervenciones, respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Junta, con el fin de que sean incluidos en la minuta correspondiente;
- VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones de la Junta;
- VII. Colaborar cumplidamente con la Junta, ejecutando las tareas que se les encomienden;
- VIII. Las demás que le confieran este Reglamento, el Código y/o el Reglamento Interior.

**Artículo 12.** Los integrantes de la Junta deberán excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad.

Para tal efecto, la excusa deberá presentarse por escrito al inicio de la sesión en la que se vaya a tratar dicho asunto, exponiendo las razones por las que no pueda conocer. La excusa será votada de inmediato por la Junta.

### **Título Tercero**

#### **Del funcionamiento de la Junta Administrativa**

##### **Capítulo I**

##### **De las Sesiones**

**Artículo 13.** Se entenderá por sesión aquella reunión que, habiendo sido convocada en los términos establecidos en este Reglamento, del Código y del Reglamento Interior, celebre la Junta con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia listados en el orden del día.

Los Consejeros podrán designar a un asesor para asistir a las sesiones de la Junta, sin derecho a voz ni voto.

**Artículo 14.** La Junta celebrará las sesiones necesarias, por lo menos cada quince días, a fin de atender los asuntos de su competencia, previa convocatoria, mismas que podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes.

- I. Las sesiones ordinarias serán convocadas, cuando menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora fijada para su inicio. La Junta sesionará en forma ordinaria una vez al mes, salvo que durante ese periodo

- no se convocará a sesiones extraordinarias o urgentes, en cuyo caso, sesionará dos veces;
- II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas, cuando lo estime conveniente el Presidente o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio;
  - III. Las sesiones urgentes serán convocadas cuando por la naturaleza del asunto a tratar o la premura del mismo, lo estime conveniente el Presidente o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta, por lo menos, con cuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

**Artículo 15.** Las sesiones extraordinarias se convocarán para tratar asuntos que, por su naturaleza o importancia, no puedan esperar a ser atendidos en la siguiente sesión ordinaria, en éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.

**Artículo 16.** Las sesiones urgentes se convocarán para atender los asuntos que por su importancia o naturaleza requieran de atención inmediata, en éstas solo se tratarán los asuntos señalados en el orden del día con el que se convocó.

**Artículo 17.** La convocatoria a la sesión deberá contener el día, hora y lugar en que deberá celebrarse; la mención de su carácter: ordinaria, extraordinaria o urgente; a la misma se incluirá el proyecto de orden del día, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por correo electrónico institucional o medio magnético.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá un punto de asuntos generales.

**Artículo 18.** Las sesiones de la Junta se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio del Presidente impidan el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, se podrá sesionar en lugar distinto, dentro del territorio de la Ciudad de México.

## Capítulo II

### De las reglas para la celebración de las sesiones

**Artículo 19.** El día y hora señalado para que tenga verificativo la sesión, se reunirán los integrantes de la Junta. El Presidente la declarará iniciada, previa verificación de la asistencia y certificación de la existencia del *quórum* por parte del Secretario.

**Artículo 20.** La Junta sólo podrá sesionar, cuando estén presentes, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes.

Si a la hora prevista para celebrar la sesión no existe el *quórum*, se dará un lapso de espera de treinta minutos, en caso de no integrarse se levantará un acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes, quedando notificados los que estén presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que concurran, enviando únicamente nueva convocatoria a los miembros no asistentes.

**Artículo 21.** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran algunos de los integrantes y con ello se interrumpe el *quórum*, el Presidente declarará un receso, o en su caso, suspenderá la sesión de la Junta y citará para su continuación dentro del plazo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

**Artículo 22.** El Presidente declarará la sesión permanente, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo amerite y lo apruebe la mayoría de los integrantes, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día.

Durante la sesión permanente no podrá darse cuenta ni tramite a ningún asunto que no esté comprendido en el orden del día.

La sesión permanente podrá tener los recesos que decrete el Presidente en los términos de este Reglamento y se dará por concluida al agotarse los trabajos correspondientes.

### Capítulo III

#### De la discusión de los asuntos

**Artículo 23.** A solicitud de alguno de los integrantes y previa aprobación de la mayoría, podrá cambiarse la prelación de los asuntos listados en el orden del día o retirar alguno de ellos.

**Artículo 24.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando por la mayoría de los integrantes de la Junta, se acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

**Artículo 25.** Los integrantes de la Junta podrán formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los asuntos o proyectos de acuerdos listados en el orden del día. En su caso, podrán solicitar se incluyan las observaciones a los acuerdos como voto particular.

Si se tratara de un asunto que por su complejidad o por el número de observaciones no sea posible tomar una determinación en el momento, la Junta puede acordar posponer la discusión y devolver el asunto a proyecto para su posterior presentación ante este órgano.

Sera obligación de las Áreas Responsables integrar a los documentos o anexos las observaciones, sugerencias o propuestas de modificación aprobadas por los integrantes de la junta, y remitirlas a la Secretaría de la misma en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir del término de la sesión que corresponda.

**Artículo 26.** Para la discusión y análisis de los asuntos incluidos en el orden del día de la sesión de que se trate, los integrantes de la Junta solicitarán el uso de la palabra al Presidente quien otorgará el uso de la voz conforme al orden en que sea solicitada. La discusión concluirá una vez que el Presidente consulte a los integrantes y determine que el asunto está suficientemente discutido.

El Presidente podrá otorgar el uso de la voz a los invitados especiales, exclusivamente en el asunto para el que fueron convocados.

Concluida la discusión de los asuntos listados en el orden del día de las sesiones ordinarias, el Presidente consultará a los integrantes de la Junta si desean plantear asuntos generales; de ser el caso, se registrarán los temas correspondientes y concluido su registro, el Presidente otorgará la palabra en el orden en que se inscribieron los temas.

En asuntos generales no se emitirán acuerdos.

## Capítulo IV

### De las votaciones

**Artículo 27.** Los acuerdos, dictámenes y minutas de la Junta se aprobarán, en cada caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes, quienes levantarán la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden; contando primero el número de votos a favor y después el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en la minuta el sentido del voto de los integrantes de la Junta.

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

**Artículo 28.** A solicitud de algún integrante de la Junta se podrá votar un asunto en lo general y en lo particular. De ser el caso, se procederá a votar primero en lo general simultáneamente los puntos que no fueron reservados. Posteriormente, se tomará la votación particular sobre los puntos reservados.

## Capítulo V

### De las ausencias e inasistencias

**Artículo 29.** Cuando el Presidente, por causas justificadas o de fuerza mayor no asista o se ausente durante el desarrollo de la sesión, el Secretario lo auxiliará en la conducción de la misma. De ser el caso, el Secretario designará a uno de los integrantes para que supla sus funciones en la sesión.

**Artículo 30.** Cuando el Secretario, por causas justificadas o de fuerza mayor no asista a la sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por uno de los integrantes que designe el Presidente.

**Artículo 31.** En el supuesto de que alguno de los integrantes, por causas justificadas o de fuerza mayor no asistan a la sesión, lo comunicarán al Presidente y, éste en su caso, designará al servidor público que, con derecho a voz y sin derecho a voto, presentará los asuntos de su competencia listados en el orden del día de la sesión.

En el supuesto de que un Director Ejecutivo no haya realizado la designación a que se alude en el párrafo anterior, el Secretario Ejecutivo deberá realizarla de entre los servidores públicos vinculados con la materia de los asuntos a tratar.

Los integrantes de la Junta deberán justificar su inasistencia a la sesión, una vez que hayan sido convocados, por escrito dirigido al Presidente, y éste solicitará al Secretario que informe sobre las inasistencias justificadas o injustificadas.

## Capítulo VI

### De las minutas de las sesiones y la publicación de los acuerdos emitidos por la Junta Administrativa

**Artículo 32.** De cada sesión se levantará una minuta que contendrá los datos y el carácter de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, la síntesis de las intervenciones, el sentido del voto y el voto de los integrantes de la Junta, así como los acuerdos, y las referencias de los dictámenes aprobados e informes recibidos.

El Secretario enviará a los integrantes de la Junta los proyectos de minuta que deberán someterse a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobadas y firmadas por el Presidente y el Secretario, se remitirán a los Consejeros dentro de los cuatro días hábiles siguientes.

Las minutas correspondientes a sesiones donde el Presidente o Secretario no asista, serán firmadas por los integrantes que los suplieron en sus funciones.

Dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión de la sesión, el Secretario remitirá a los Consejeros e integrantes de la Junta por correo electrónico institucional, medio magnético o cualquier otro medio impreso los acuerdos aprobados, mismos que deberán ser firmados por el Presidente y el Secretario, así como las listas de informes o documentos recibidos.

**Artículo 33.** Los acuerdos, dictámenes, informes o documentos aprobados o recibidos por la Junta se publicarán en los estrados del Instituto y en la página web institucional, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al día en que se aprobaron, salvo aquellos que sean remitidos al Consejo General para su presentación y, en su caso, aprobación.

**Artículo 34.** Los acuerdos de la Junta surtirán sus efectos a partir del día siguiente de su publicación, salvo que ésta disponga otra determinación.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

**PRIMERO.** Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto.

## REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la constitución, organización, administración y debido funcionamiento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Sus disposiciones serán de observancia obligatoria para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México que quede inscrito al Fondo de Ahorro y el Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Los derechos estipulados en este Reglamento a favor del personal de estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México inscrito en el Fondo de Ahorro, son complementarios a aquéllos que les confieren otras disposiciones legales aplicables.

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

I. Órganos, Instancias e Integrantes:

- a) Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- b) Comité: El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- c) Presidenta o Presidente: A la o el Presidente del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- d) Administradora o Administrador: A la o el Administrador del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

- e) Secretaria o Secretario: A la o el Secretario del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- f) Tesorera o Tesorero: A la o el Tesorero del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- g) Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- h) Secretaría: La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- i) Unidad Jurídica: La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- j) La Dirección: La Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- k) La Coordinación: La Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- l) Trabajadora o trabajador: Toda persona que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como personal de estructura;
- m) Participante: A todo el personal de estructura del Instituto que se encuentre inscrita o inscrito en el Fondo de Ahorro;
- n) Personal de estructura: toda persona que cuente con un nombramiento que ampare una plaza, ya sea del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa;
- o) Beneficiaria o beneficiario designado: Persona o personas designadas por el o la participante en la "Cédula de Inscripción Individual" y/o "Cédula de Modificación" en cuyo favor, se entregarán las aportaciones y rendimientos que correspondan, en caso de que falte el participante, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento; y



- p) Beneficiaria o beneficiario: Toda persona que de acuerdo con las Leyes tenga derecho a recibir las ganancias establecidas en caso del fallecimiento de él o la participante y de su(s) beneficiaria(s) o beneficiario(s) designado(s), en los términos establecidos en el artículo 34 del presente Reglamento.

## II. Marco Normativo Institucional:

- a) Reglamento de Relaciones Laborales: Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente;
- b) Reglamento: Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- c) Manual: Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente;

## III. Términos relacionados con el Fondo de Ahorro:

- a) Fondo de Ahorro: El Fondo de Ahorro cuyo monto, se constituye por las aportaciones de las y los participantes y del Instituto, así como los rendimientos derivados de su inversión;
- b) Aportación de las y los participantes: La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa de la o el trabajador de sus percepciones vía nómina y depositada al Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes;
- c) Aportación del Instituto: Cantidad que el Instituto entregará quincenalmente mediante depósito a la cuenta del Fondo de Ahorro equivalente a la aportación de las y los participantes, a favor de cada uno de ellos; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes;

- d) Rendimientos: Los productos financieros del Fondo de Ahorro, obtenidos a través de las inversiones y del cobro de intereses sobre los préstamos.
- e) Institución bancaria: La institución financiera que opera la cuenta relativa al Fondo de Ahorro;
- f) Préstamos: La cantidad de dinero que recibe la o el participante de acuerdo a su solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro;
- g) Incapacidad legal: Estado particular de discapacidad, ya sea de carácter físico, sensorial, intelectual, emocional, mental o varias de ellas a la vez, que le impidan a la o el participante gobernarse, obligarse o manifestar su voluntad, por sí mismo o por algún medio que la supla, en términos de lo dispuesto por los artículos 450 y 451 del Código Civil para el Distrito Federal, declarada por la autoridad judicial;
- h) Declaración de ausencia: Declaración realizada por la o el Juez en Materia Familiar, cuando una persona desaparece sin dejar rastro, sin que sus familiares conozcan su situación o paradero a fin de poder adoptar medidas destinadas a proteger sus bienes y derechos, en términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal;
- i) Ejercicio Fiscal: Periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año;
- j) Fecha de liquidación del ejercicio del Fondo de Ahorro: a más tardar el 31 de diciembre de cada año;
- k) ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

#### IV. Formatos:

- a) Cédula de Inscripción Individual: Es el formato que debe suscribir la o el trabajador del Instituto Electoral de la Ciudad de México para convertirse en participante del Fondo de Ahorro y designar a sus beneficiarios, la que tendrá vigencia de un año y que la o el

trabajador habrá de llenar anualmente en las fechas que prevea este Reglamento o lo determine el Comité. Para que la inscripción surta efectos la Cédula habrá de entregarse a la Coordinación, dentro del plazo previsto para el efecto, en dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los Lineamientos en la materia;

- b) Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro: Es el formato que debe llenar la o el participante para obtener un préstamo, el cual debe entregar a la Dirección, en dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los Lineamientos en la materia; y
- c) Solicitud de Separación Voluntaria: Es el formato que debe llenar la o el participante que desea separarse voluntariamente del Fondo de Ahorro antes de la fecha de liquidación del ejercicio y que debe entregar a la Coordinación.
- d) Cédula de modificación: Es el formato que debe llenar la o el participante para cambiar el porcentaje de aportación al Fondo de Ahorro, la designación de beneficiarios, cambio de adscripción o domicilio particular, el cual debe entregar a la Coordinación, en dicha Cédula se observará lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los Lineamientos en la materia; y
- e) Formato de entrega de préstamo: Es el formato que debe firmar la o el participante cuando reciba el préstamo solicitado.

**Artículo 3.** El Fondo de Ahorro es la prestación bipartita que se constituye mediante la participación del Instituto y del personal de estructura.

**Artículo 4.** El Fondo de Ahorro es intransferible con excepción de las medidas preventivas o ejecutivas que tengan por objeto asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación del presente Reglamento o las decretadas por autoridad competente.

**Artículo 5.** El Fondo de Ahorro operará conforme a los principios siguientes:

- I. Participación voluntaria;

- II. Igualdad de derechos y obligaciones de los participantes; y
- III. Cooperación, solidaridad y equidad.

**Artículo 6.** El ejercicio del Fondo de Ahorro será anual y comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre del año que corresponda. La participación del Personal no se entenderá consecutiva, por lo que cada trabajadora o trabajador anualmente deberá suscribir la Cédula a que se refiere la fracción IV, inciso a) del artículo 2 del presente Reglamento. La baja como participante del Fondo de Ahorro se producirá a solicitud expresa de la o el participante suscribiendo la Cédula a que se refiere la fracción IV, inciso c) del artículo 2 del presente Reglamento, o por causa de suspensión o extinción de la relación laboral entre la o el participante y el Instituto.

**Artículo 7.** El personal participante tiene los siguientes derechos:

- I. Obtener préstamos en los términos establecidos por el presente Reglamento;
- II. En caso de retiro voluntario del Fondo de Ahorro, solicitar sea reembolsado el importe del saldo de las aportaciones realizadas a la fecha del retiro;
- III. Recibir el pago de los rendimientos por sus aportaciones;
- IV. En caso de fallecimiento de la o el participante, se entregue a sus beneficiarios designados en los términos de la Cédula de Inscripción Individual o de modificación, las cantidades que tenga a su favor en el Fondo de Ahorro;
- V. Conocer el saldo de sus aportaciones, por lo que se entregarán reportes individuales en forma periódica, mismos que como mínimo deberán comprender lo siguiente:
  - a) Los montos de las aportaciones al Fondo de Ahorro y sus rendimientos; y
  - b) El monto que por concepto de préstamo adeuda el participante.

VI. Recibir en diciembre de cada año, la liquidación anual neta que le corresponda, así como el recibo correspondiente.

**Artículo 8.** Es obligación de las y los participantes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento; y
- II. Apegarse a los calendarios del Fondo de Ahorro.

En el Fondo de Ahorro no participarán las y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios o que cuenten con contrato por honorarios o por obra determinada o tiempo determinado.

**Artículo 9.** El Comité no reconocerá gravamen parcial ni total sobre los beneficios del participante, salvo que medie orden de autoridad competente. Ningún participante tendrá derecho a ceder ni a transmitir, a título gratuito u oneroso a favor de terceros, los derechos adquiridos en el Fondo de Ahorro.

Los ingresos provenientes del Fondo de Ahorro, no son gravables para el Personal, hasta por los límites que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes.

**Artículo 10.** El Comité será la instancia competente para resolver cualquier cuestión relacionada con el Fondo de Ahorro no prevista en el presente Reglamento.

## CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR

**Artículo 11.** La o el trabajador que solicite ingresar al Fondo de Ahorro deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser trabajadora o trabajador activo y contar con una antigüedad mínima, como personal de estructura de seis meses; y
- II. Presentar a la Coordinación, debidamente requisitado el formato "Cédula de Inscripción Individual", autorizando expresamente al Instituto Electoral de la Ciudad de México, para aportar de su salario como trabajadora o trabajador al Fondo de Ahorro, vía nómina y en los términos previstos por este Reglamento.

Las y los trabajadores podrán incorporarse en cualquier momento, cumpliendo con el requisito de antigüedad previa y a más tardar la segunda quincena del mes de octubre del ejercicio que corresponda, sin que se admitan incorporaciones con efectos retroactivos.

Cumplidos los requisitos, la o el trabajador será considerado como participante y a partir de la quincena que corresponda, se realizará por medio de la nómina el descuento en su remuneración y el consecuente depósito al Fondo de Ahorro.

**Artículo 12.** El requisito de servicio activo de un participante existirá mientras subsiste la relación laboral como trabajadora o trabajador del Instituto, la cual deja de existir por cualquiera de las siguientes causas:

- 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 obtener la calificación mínima aprobatoria en términos de lo establecido en el artículo 31 del Reglamento, en lo referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- VII. Por rescisión; y
- VIII. Por fallecimiento de la o el trabajador.

De conformidad con lo que establece el artículo 30, del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Artículo 13.** Para efectos del Fondo de Ahorro, se considerará interrumpida o suspendida la participación de la o el trabajador, cuando se den los

supuestos que señala el artículo 26, fracción II, incisos a), b), c) y d) del presente Reglamento o cuando por causas imputables a la o el trabajador, el Instituto se vea imposibilitado a realizar en la nómina el descuento quincenal correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LAS APORTACIONES

**Artículo 14.** El Fondo de Ahorro se constituirá por los siguientes conceptos:

- I. Las aportaciones de las y los participantes;
- II. Las aportaciones del Instituto; y
- III. Los rendimientos que se obtengan de las inversiones o por préstamos otorgados a solicitud de las y los participantes.

Las aportaciones al Fondo de Ahorro estarán libres de impuestos hasta por los límites que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Artículo 15.** El porcentaje de las aportaciones de la o el participante corresponderán a aquellas que defina la Dirección de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes; dichos montos de aportación se harán del conocimiento de las y los trabajadores, quienes manifestarán su conformidad a través de los formatos a que se refiere la fracción IV, incisos a) y d) del artículo 2, así como la fracción II, del artículo 11, del presente Reglamento.

**Artículo 16.** El Instituto, a través de la Secretaría entregará quincenalmente al Comité:

- I. El comprobante de depósito que ampare el monto total de las aportaciones de las y los participantes, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se realizó el pago de la nómina correspondiente;
- II. La relación con los nombres de las y los participantes, área de adscripción, y cantidad aportada individualmente; y

- III. El comprobante del depósito que ampare el monto total de las aportaciones del Instituto, cuyo importe deberá ser igual a la cantidad aportada por las y los participantes.

**Artículo 17.** La o el participante podrá cambiar el porcentaje de aportación al Fondo de Ahorro, por una sola vez durante el ejercicio de que se trate, requisitando para ello el formato "Cédula de Modificación" que deberá entregar a la Coordinación.

El plazo límite para solicitar dicha modificación será la segunda quincena del mes de octubre.

#### CAPÍTULO IV DE LAS INVERSIONES

**Artículo 18.** Las aportaciones al Fondo de Ahorro, se destinarán a otorgar préstamos a las y los participantes de conformidad con el artículo 20 de este Reglamento, y el remanente, se invertirá en valores gubernamentales o bancarios, quedando prohibida cualquier inversión en valores que impliquen riesgo.

La inversión del capital del Fondo de Ahorro, se realizará de conformidad a las políticas de inversión que para cada ejercicio determine el Comité, con base en los estudios que previamente realice la o el Administrador respecto de las mejores opciones de inversión, las cuales serán presentadas al Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, a efecto de determinar la inversión de los capitales del Fondo de Ahorro para el siguiente ejercicio fiscal.

Los instrumentos de inversión que se determinen, deberán estar calificados por una institución bancaria y autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Artículo 19.** Los rendimientos obtenidos por el Fondo de Ahorro, serán distribuidos proporcionalmente entre las y los participantes al concluir el ejercicio anual.

Para determinar el rendimiento individual que se asignará a las y los participantes, la o el Administrador deberá considerar el monto y la temporalidad de las aportaciones.



## CAPÍTULO V DE LOS PRÉSTAMOS

**Artículo 20.** El Comité destinará hasta el 20% de la suma total de las aportaciones que integran el Fondo de Ahorro para otorgar préstamos a las o los participantes.

El restante de los Fondos se invertirá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 de este Reglamento.

**Artículo 21.** La o el participante podrá solicitar durante el ejercicio un sólo préstamo hasta por una cantidad igual al monto de sus aportaciones acumuladas a la fecha de su solicitud, el cual será descontado al momento de realizar la liquidación Anual del fondo de Ahorro, en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 22.** Los requisitos para solicitar préstamos son los siguientes:

- I. Ser participante activo del Fondo de Ahorro del Instituto;
- II. Suscribir el formato "Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro", dirigido a la o el Administrador, en el cual autoriza para que proceda a la deducción del capital y los intereses que correspondan a su adeudo, misma que se aplicará a la cantidad que le corresponda por concepto de liquidación del Fondo de Ahorro; y
- III. La solicitud podrá ser presentada dentro de los 20 primeros días de cada mes, a partir de la segunda quincena de febrero y hasta la segunda quincena de octubre del ejercicio que corresponda.

**Artículo 23.** La o el Administrador una vez que recibe la "Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro", deberá asignarle un número de folio consecutivo, hora y fecha de recepción, verificar que se cumpla con los requisitos respectivos y respetará en todo momento el orden consecutivo en el que fueron presentadas.

En caso de que al presentar la solicitud de préstamo no se cumpla con los requisitos correspondientes, la o el Administrador informará a la o el participante la causa que originó el rechazo.

La o el Administrador determinará dentro de los últimos 10 días de cada mes, con base en el Fondo de Ahorro destinado a préstamos, el número de solicitudes que podrá atender.

**Artículo 24.** En el caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos señalados en el presente Reglamento y de acuerdo con la disponibilidad de recursos en el Fondo de Ahorro, la o el administrador otorgará los préstamos solicitados, informando lo anterior al Comité en la sesión ordinaria que corresponda.

**Artículo 25.** Los préstamos causarán un interés anualizado equivalente a la tasa que obtengan las inversiones del Fondo de Ahorro, vigente a la fecha en que se otorgue el préstamo, realizando, de requerirse, los ajustes que resulten por el movimiento de ésta tasa durante la vigencia del préstamo al momento de su liquidación, en cuyo caso, se entregará o retendrá el importe correspondiente.

El interés será cobrado al momento en que se otorgue el préstamo.

Adicionalmente, la o el participante deberá firmar el "Formato de entrega de préstamo" mediante el cual manifieste su acuerdo con el ajuste de intereses mencionado en el párrafo anterior.

El interés será cobrado al momento en que se otorgue el préstamo, y se calculará considerando el periodo por transcurrir entre la fecha que se otorgue el préstamo y la liquidación anual del Fondo de Ahorro.

## **CAPÍTULO VI**

### **EXTINCIÓN DE LOS DERECHOS, DEL RETIRO, SUSPENSIÓN Y REINGRESO**

**Artículo 26.** Los derechos de las y los participantes pueden extinguirse, suspenderse o reiniciarse en los siguientes supuestos:

I. La extinción de los derechos se producirá por:

- a) Separación Voluntaria mediante manifestación escrita de la o el participante;
- b) Retiro forzoso en los siguientes casos:

1. Fallecimiento;
2. Renuncia;
3. Notificación de la terminación laboral;
4. Convenio;
5. Incapacidad legal;
6. Declaración de ausencia;
7. Rescisión;
8. Cualquier incumplimiento del Trabajador a sus obligaciones como participante del Fondo de Ahorro, de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

**II. Suspensión de los derechos por:**

- a) Licencia sin goce de sueldo;
- b) Suspensión de la o el servidor público determinada mediante resolución emitida por la Contraloría que haya causado ejecutoria;
- c) Suspensión de pago por exceso de licencias médicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; y
- d) Durante el tiempo que la o el trabajador se encuentre privado de su libertad.

En estos casos, se suspenderán las aportaciones de la o el trabajador y las correspondientes al Instituto durante el tiempo que dure la suspensión o licencia sin goce de sueldo.

**III. El reinicio de los derechos podrá darse en los siguientes casos:**

- a) Cuando concluya la licencia sin goce de sueldo;
- b) Cuando concluya la suspensión de la o el servidor público;
- c) Cuando concluyan los descuentos por exceso de licencias médicas;  
y
- d) Cuando haya sido absuelto por sentencia ejecutoriada.

La calidad de participante del Fondo de Ahorro no se perderá en caso de licencia, ni de suspensión del servidor público, suspensión de pago por exceso de licencias médicas, hasta en tanto no se determine su baja definitiva.

Para el caso de terminación de la relación laboral, la o el Trabajador deberá tramitar en su totalidad el formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito para la liquidación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro, cumpliendo previamente con lo establecido en el Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de Baja, entregándolo en la Coordinación.

Hecho lo anterior, la persona titular de la Coordinación, solicitará a la o el titular de la Dirección, la liquidación de las aportaciones del Fondo de Ahorro que le correspondan a la persona que termina su relación laboral con el Instituto.

**Artículo 27.** La o el participante que voluntariamente decida separarse del Fondo de Ahorro, deberá presentar el formato denominado "Solicitud de Separación Voluntaria" a la Coordinación, para que se tramite ante la Dirección la baja correspondiente, con efectos a partir de la quincena siguiente a aquélla en que se valide la solicitud.

**Artículo 28.** La o el participante que se haya separado voluntariamente del Fondo de Ahorro y desee reingresar al mismo, se reincorporará en el siguiente ejercicio del Fondo de Ahorro conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO VII

### LIQUIDACIÓN DEL EJERCICIO Y RETIRO DE LAS APORTACIONES

**Artículo 29.** Las aportaciones y rendimientos del Fondo de Ahorro, sólo podrán ser retiradas por las o los participantes en los casos siguientes:

- I. Al concluir la relación laboral de la o el participante con el Instituto; y
- II. Por separación voluntaria, mediante solicitud expresa de la o el participante.

En todos los casos, previo a la entrega de las aportaciones y rendimientos, el Administrador verificará si existe adeudo a cargo de la o el participante; de ser el caso, el adeudo se cubrirá con las aportaciones y rendimientos que a éste le correspondan.

En los casos señalados en las fracciones anteriores, la liquidación se hará mediante cheque nominativo a nombre de la o el participante en la siguiente quincena en que se solicita la separación voluntaria o se notifique a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros la conclusión de la relación laboral.

El pago correspondiente a la liquidación se realizará al vencimiento del instrumento en el que se encuentra invertido el Fondo.

**Artículo 30.** Al concluir el ejercicio del Fondo de Ahorro del año de que se trate, el Administrador deberá entregar el monto total de las aportaciones hechas por la o el participante y por el Instituto, y de los rendimientos derivados de su inversión que le correspondan, descontando en su caso, las cantidades otorgadas como préstamo, mediante transferencia a la cuenta de nómina o cheque nominativo a nombre de la o el participante, de acuerdo a la determinación que adopte el Comité en sesión extraordinaria previa a la liquidación.

En caso de que la o el participante no se presentara a recoger el cheque, podrá hacerlo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha del cierre del ejercicio.

La o el Administrador, en la fecha de la liquidación, entregará a la persona participante un recibo que contendrá el detalle de los conceptos que integran la misma, consistentes en las aportaciones y los rendimientos que le correspondan, menos los adeudos que procedan al final del ejercicio, recabando el acuse respectivo.

**Artículo 31.** Las aportaciones y rendimientos que no sean reclamados por la o el participante dentro del plazo establecido en el artículo anterior, la o el Administrador notificará a la persona participante y a la persona beneficiaria mediante correo certificado con acuse de recibo, para que de ser el caso, dentro del término de ciento veinte días naturales contados a partir de la fecha consignada en el acuse de recibo, ejerza sus derechos.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que la o el participante o la persona beneficiaria hubieran concurrido a ejercer sus derechos sobre las respectivas aportaciones y rendimientos, el Comité procederá a levantar acta circunstanciada haciendo constar la fecha de notificación por correo certificado, el vencimiento del plazo, la inasistencia de la o el participante o la persona beneficiaria y el monto al que ascienden las aportaciones y rendimientos correspondientes.

Hecho lo anterior, el Comité procederá, mediante certificado de depósito a realizar la consignación de las aportaciones y rendimientos correspondientes a favor del participante o del beneficiario, en los términos que para el efecto dispone el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

El inicio de las medidas provisionales en caso de audiencia señaladas en el Código Civil del Distrito Federal, interrumpirá el cómputo del plazo señalado en el párrafo que antecede, y la entrega de las aportaciones y rendimientos se realizará de conformidad con la resolución de autoridad judicial que corresponda.

## CAPÍTULO VIII DE LOS BENEFICIARIOS

**Artículo 32.** Todo participante deberá designar a la persona o personas que, en caso de ausencia o fallecimiento, recibirán las aportaciones y rendimientos del Fondo de Ahorro.

La designación de persona(s) beneficiaria(s) deberá hacerse al ingresar al Fondo de Ahorro en el formato "Cédula de Inscripción Individual" o en su caso, la "Cédula de modificación" en la que haya designado a sus beneficiarias o beneficiarios, señalando el domicilio y el porcentaje que corresponda a cada uno de ellos.

No se recibirán Cédulas en las que no se designe beneficiario(s).

Cualquier sustitución o cancelación de persona beneficiaria o modificación del domicilio o porcentaje asignado, deberá presentarse a la Coordinación, mediante el formato denominado Cédula de modificación.

**Artículo 33.** En caso de muerte, incapacidad legal o declaración de ausencia de la o el participante, en los términos de lo dispuesto por el Código Civil para

el Distrito Federal, la(s) persona(s) beneficiaria(s) designada(s) podrán retirar las aportaciones y los rendimientos que correspondan, en la proporción que la o el participante haya determinado, previa identificación.

De existir algún adeudo al Fondo de Ahorro, éste se deducirá de las aportaciones y rendimientos y el saldo se entregará a la(s) Persona(s) beneficiaria(s).

**Artículo 34.** En concordancia con el artículo anterior, en el supuesto de que fallezca la o el beneficiario o beneficiarios designados, el monto de las aportaciones y rendimientos que les correspondan, se entregarán a sus herederos o legatarios, a través de quien los represente legalmente en los términos de lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal, previa identificación ante la Dirección.

**Artículo 35.** Las o los beneficiarios que tengan derecho al cobro de aportaciones y rendimientos, conforme a la designación de las o los participantes, deberán identificarse plenamente ante la Coordinación, en el momento de solicitar por escrito el cobro y exhibir la correspondiente acta de defunción o la declaración judicial de ausencia de la o el participante, en copia certificada.

**Artículo 36.** En caso de declaración judicial de incapacidad legal de un o una participante o de la persona beneficiaria, las aportaciones y rendimientos a que tengan derecho, se entregarán a la persona que legalmente lo represente, debiendo acreditar fehacientemente su personalidad ante la o el Administrador.

Si la persona designada como beneficiaria es menor de edad, la o el Administrador efectuará el pago a quien acredite ejercer sobre la o el menor la patria potestad; en su defecto a su tutor, o a quien determine la autoridad judicial competente.

## CAPÍTULO IX DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 37.** La administración del Fondo de Ahorro estará a cargo del Comité de Administración que se conformará por una o un Presidente, una o un

Secretario, una o un Administrador, una o un Tesorero, dos vocales y dos asesores, todos ellos con derecho a voz.

Sólo la o el Presidente, Administrador, Tesorero y Vocales representantes de oficinas centrales y Órganos Desconcentrados tendrán derecho a voto.

Presidente: Secretaria o Secretario Administrativo;

Secretaria o Secretario: Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos;

Administradora o Administrador: Directora o Director de Planeación y Recursos Financieros;

Tesorera o Tesorero: Subdirectora o Subdirector de Contabilidad;

Vocales: Dos participantes que representan: el primero, al personal que labora en oficinas centrales y el segundo, al personal que labora en órganos desconcentrados, que cuenten con una antigüedad mínima de tres años como trabajadores de estructura en el Instituto, que no formen parte de la Secretaría Administrativa, que serán insaculados en el mes de diciembre de cada año por el Comité; y

Asesores: La o el Contralor Interno y la o el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 38.** El Comité celebrará reunión ordinaria por lo menos cuatro veces al año. La o el Administrador o la o el Secretario, por instrucciones de la o el Presidente podrán convocar a reunión extraordinaria cuando lo considere conveniente o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

El Comité sesionará previa convocatoria de su Presidente, que será expedida por lo menos con 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de 24 horas en el caso de extraordinarias, en términos de lo establecido por el Manual.

**Artículo 39.** El Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer para su aprobación a la Junta Administrativa a través de la Secretaría sus normas internas de organización y funcionamiento;



- II. Establecer la política de inversiones de cada ejercicio, en el mes de diciembre de cada año, a fin de obtener los mayores rendimientos en el Fondo de Ahorro; de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento;
- III. Informar trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Contraloría sobre el estado económico-financiero del Fondo de Ahorro y en forma periódica a las y los participantes del estado de sus aportaciones y rendimientos correspondientes;
- IV. Representar al Fondo de Ahorro ante las y los participantes y cualquier entidad externa;
- V. Coordinar los trabajos para la debida administración del Fondo de Ahorro;
- VI. Proponer a la Junta Administrativa por conducto de su Presidente las modificaciones o adiciones a las disposiciones del presente Reglamento, que juzgue necesarias para la adecuada operación del Fondo de Ahorro, para que se someta a consideración del Consejo General;
- VII. Dar apertura a una cuenta de Cheques con la titularidad del Fondo de Ahorro en la que su manejo obligatoriamente será mancomunado entre la o el Presidente, Administrador, Tesorero, Secretario y la o el Vocal representante de oficinas centrales;
- VIII. Dictar las medidas administrativas necesarias a fin de operar el Fondo de Ahorro con la mayor eficiencia, transparencia y garantía;
- IX. Atender las solicitudes de aclaración que presenten los participantes;
- X. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del presente Reglamento; y
- XI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y las acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del Fondo de Ahorro.

**Artículo 40.** Las facultades del Comité se entenderán exclusivamente para efectos de administración de las aportaciones que conformen el Fondo de

Ahorro, sin que éstas constituyan o se entiendan como facultades para actos de dominio o disposición.

**Artículo 41.** Los informes trimestrales y de cierre del ejercicio, serán entregados por la o el Administrador en las sesiones ordinarias a los integrantes del Comité, los cuales, deberán referir el monto total de las aportaciones, el monto autorizado por concepto de préstamos, y el relativo a las inversiones, así como los rendimientos acumulados y las tasas de inversiones. El informe de cierre incluirá además, los casos en los que se realizó la consignación de aportaciones.

**Artículo 42.** Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones.

Las y los integrantes del Comité, podrán designar un suplente, en los casos de fuerza mayor.

La responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Las o los asesores del Comité podrán contar con un suplente cuyo nivel jerárquico corresponda al de Director(a) o Subdirector(a), quien los representará legalmente en las reuniones que al efecto se celebren cuando así lo determinen y serán responsables de las decisiones que se tomen, en razón de sus propuestas u omisiones de éstas.

## **CAPÍTULO X**

### **VIGENCIA, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN**

**Artículo 43.** El Fondo de Ahorro estará sujeto a la suficiencia presupuestal que se asigne al Instituto y su vigencia concluirá por decisión del propio Instituto, a través de su Órgano Superior de Dirección y, de ser el caso, dictará las medidas necesarias para resguardar los derechos del personal del Instituto que se encuentren inscritos como participantes del mismo.

En atención a la naturaleza de la inversión en valores gubernamentales, el personal podrá recuperar siempre la totalidad del monto de las aportaciones ordinarias, ya sea por modificación, suspensión o conclusión del fondo, más

los rendimientos financieros que les corresponden en proporción a sus aportaciones.

## CAPÍTULO XI DE LA VIGILANCIA

**Artículo 44.** La Contraloría se constituirá en el órgano de vigilancia del Fondo de Ahorro.

En ejercicio de sus atribuciones y conforme a su programa anual de auditoría o a solicitud de la mayoría de las y los participantes, podrá auditar a la Administración del Fondo de Ahorro.

El Comité deberá en todo momento, proporcionar la información y documentación que la Contraloría le requiera y otorgará las facilidades necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

## TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha en que se autorice por el Consejo General y se dará a conocer a todos los miembros del Servicio Profesional Electoral y al personal de la Rama Administrativa del Instituto.

Queda sin efectos, el Reglamento anterior aprobado mediante acuerdo del Consejo General con clave alfanumérica ACU-35-11 del 25 de mayo de 2011.

# Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad México



**INSTITUTO  
ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

B

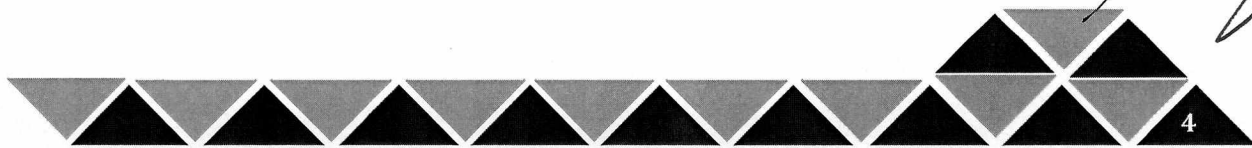
X



Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Contenido

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES COMUNES... 5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES... 5
CAPÍTULO II. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA... 13
CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS, PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL... 14
CAPÍTULO IV. DE LAS LICENCIAS MÉDICAS... 25
CAPÍTULO V. DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL... 25
SECCIÓN PRIMERA. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL... 25
SECCIÓN SEGUNDA. DE LA SUSPENSIÓN, CESE Y RESCISIÓN LABORAL... 28
SECCIÓN TERCERA. DEL CONVENIO... 29
TÍTULO SEGUNDO. DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL... 30
CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES... 30
TÍTULO TERCERO. DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 31
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES... 31
CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 31
CAPÍTULO III. DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 33
CAPÍTULO IV. DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN E INGRESO... 33
SECCIÓN PRIMERA. DEL EXAMEN DE INGRESO... 34
SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS CONCURSOS... 34
SECCIÓN TERCERA. DE LAS CONVOCATORIAS... 35
SECCIÓN CUARTA. DEL CONCURSO INTERNO... 36
SECCIÓN QUINTA. DEL CONCURSO ABIERTO... 37
SECCIÓN SEXTA. DE LAS EVALUACIONES PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 37
CAPÍTULO V. DE LA READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 39
CAPÍTULO VI. DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OCUPACIÓN DE VACANTES... 39
CAPÍTULO VII. DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 42
CAPÍTULO VIII. DEL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 44
CAPÍTULO IX. DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA... 45
CAPÍTULO X. DE LA INDUCCIÓN... 47
CAPÍTULO XI. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO... 48
CAPÍTULO XII. DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS... 50
CAPÍTULO XIII. DE LOS INCENTIVOS... 51
CAPÍTULO XIV. DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS... 51
CAPÍTULO XV. DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO... 52
SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES... 52
SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS FORMALIDADES... 53
SECCIÓN TERCERA. DE LA INSTRUCCIÓN... 54
SECCIÓN CUARTA. DE LA RESOLUCIÓN... 58
CAPÍTULO XVI. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD... 59
TÍTULO CUARTO. DEL PERSONAL EVENTUAL... 62
CAPÍTULO ÚNICO. DEL PERSONAL EVENTUAL... 62
Artículos Transitorios... 64





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES

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

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

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

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

- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - II. **Ley Federal de Trabajadores del Estado:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - III. **Ley de Responsabilidades:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - IV. **Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
  - V. **Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa;
  - VI. **Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;



- VII. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- VIII. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
- IX. **Reglamento.** El presente ordenamiento;
- X. **Manual:** Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y
- XI. **Catálogo de Rama Administrativa:** Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

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

C) En cuanto a los conceptos:

- I. **Adscripción:** Ubicación administrativa de la persona servidora pública para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico;
- II. **Antigüedad en el Instituto:** Tiempo que se computa a partir de la fecha de ingreso de la persona Servidora Pública al Instituto Electoral en una plaza

- presupuestal o de cotizar al ISSSTE ininterrumpidamente en el mismo Instituto Electoral;
- III. **Ascenso:** Es el movimiento vertical del personal de su plaza actual a una de mayor jerarquía o responsabilidad;
  - IV. **Capacitación del personal de la Rama Administrativa:** Conjunto de acciones destinadas a fortalecer habilidades, actitudes, valores y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
  - V. **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
  - VI. **Categoría:** Clasificación que se hace del Personal de la Rama Administrativa, en relación con las funciones que realiza;
  - VII. **Comisión:** Cambio temporal de adscripción de una trabajadora o trabajador de la Rama Administrativa, para apoyar las labores de un área distinta a la de su adscripción;
  - VIII. **Competencia:** Conjunto de actitudes, aptitudes, conocimientos, motivación y valores que permiten un desempeño eficaz, eficiente y pertinente para la resolución de un problema, el cumplimiento de una obligación o la consecución de un objetivo;
  - IX. **Convocatoria.** Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las o los interesados los concursos para incorporarse a cargos y puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;
  - X. **Encargaduría:** Mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía.
  - XI. **Equidad laboral:** Es la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y trato en materia de empleo y ocupación con el objeto de eliminar cualquier discriminación;
  - XII. **Evaluación del Desempeño del Personal de la Rama Administrativa:** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información cuantitativa y cualitativa a través de medios formales sobre un objeto determinado con el fin de medir el desempeño del Personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos; y al desarrollo de su labor profesional por competencias;
  - XIII. **Igualdad de género.** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de





- su género, buscando eliminar toda forma de discriminación por dicha condición social;
- XIV. Miembro del Servicio.** Es la persona que, en el Instituto Electoral, haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los términos del Estatuto;
- XV. Modelo pedagógico.** Conjunto de principios de orden pedagógico-didáctico que traducen las intenciones formativas del Instituto Electoral, según su filosofía, valores, misión y visión, desde el cual se rigen las propuestas de formación y la capacitación en general, con base en una metodología y que contiene una trama curricular.
- XVI. Modelo de evaluación del desempeño:** Es aquel que explica y fundamenta la metodología para la valoración del desempeño.
- XVII. Nivel:** Grado de desarrollo que el Personal de la Rama Administrativa obtiene en cada categoría;
- XVIII. Nombramiento:** Documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, el cargo y puesto, cuerpo, rango y/o nivel, que ocupa una trabajadora o un trabajador en la estructura orgánica del Instituto Electoral;
- XIX. Perfil:** Requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cubrir las personas que ocupen los cargos y puestos definidos en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- XX. Personal de estructura:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa;
- XXI. Personal del Servicio:** Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXII. Personal de la Rama Administrativa:** el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales;
- XXIII. Personal Eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado;
- XXIV. Plaza:** Es la posición que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona a la que se asigna una adscripción determinada;
- XXV. Principios rectores de la función electoral.** Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;



- XXVI. **Procedimiento:** Documento aprobado por la Junta, en el que se especifica la forma de llevar a cabo un proceso, el cual forma parte del Sistema de Gestión de Calidad;
- XXVII. **Programa de Formación:** Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXVIII. **Promoción del personal de la Rama Administrativa:** Es el movimiento horizontal por medio del cual el personal de la Rama Administrativa accede a un nivel superior en su categoría;
- XXIX. **Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo de Rama Administrativa o del Servicio;
- XXX. **Rama:** Clasificación del tipo de personal, ya sea del Servicio Profesional o de la Rama Administrativa;
- XXXI. **Readscripción:** Es el movimiento con efectos definitivos del personal de estructura de una adscripción a otra, en cargos o puestos de igual jerarquía o responsabilidad
- XXXII. **Rescisión:** Conclusión de la relación laboral por incumplimiento de las obligaciones de la trabajadora o trabajador;
- XXXIII. **Servicio o Servicio Profesional:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXXIV. **Terminación de la relación laboral.** Es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva, y
- XXXV. **Vacantes:** Son las plazas presupuestales sin titular en la estructura ocupacional autorizada.

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

impulsando acciones en beneficio de la población habitante de la ciudad y especialmente de los grupos vulnerables.

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

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

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

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

Las ciudadanas y ciudadanos que en los términos del artículo 118 del Código sean designados Consejeras o Consejeros Electorales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral, no serán considerados personal del mismo, por lo que no estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 7.** El personal de estructura del Instituto Electoral estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social señalado en la Ley del ISSSTE, así como lo previsto en la Ley Federal de Trabajadores del Estado por lo que hace a la protección al salario y los beneficios de la seguridad social.

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

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

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

- I. Nombre completo de la persona;



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

**Artículo 10.** Además del nombramiento correspondiente, al Personal del Servicio, se le expedirá un oficio de adscripción, el cual deberá contener los elementos previstos en el artículo anterior y los siguientes:

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

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

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

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

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

- I. El 1° de enero;
- II. El tercer viernes de enero de cada año, en conmemoración del día de las trabajadoras y trabajadores del Instituto Electoral;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El 1° de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1° y 5 de diciembre cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, respectivamente, y
- IX. El 25 de diciembre.

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

**Artículo 14.** En el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio y el correspondiente al Personal de la Rama Administrativa se definirán los cargos y puestos de la estructura ocupacional del Instituto Electoral, así como sus denominaciones, adscripciones, mandos, niveles de responsabilidad y jerárquicos, perfiles profesionales y laborales, y los requisitos para su ocupación, entre otros.

**Artículo 15.** La Secretaria o Secretario Administrativo propondrá a la Junta el proyecto de Catálogo de la Rama Administrativa, el cual considerará los siguientes aspectos:

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA

**Artículo 17.** Para el desempeño de un cargo y puesto del Servicio Profesional, se deberán cumplir los requisitos que establece el Estatuto y demás normatividad que resulte aplicable.

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

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente o, en su caso, el comprobante del trámite correspondiente;
- III. Acreditar con documentación expedida por institución con reconocimiento oficial, el nivel de escolaridad que corresponda al cargo y puesto de conformidad con el Catálogo;
- IV. No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular, o haberlo ocupado por alguna otra circunstancia en los tres años anteriores a la designación;



- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a la designación;
- VI. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo y puesto público;
- VII. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y
- VIII. Los demás que establezca el perfil del cargo y puesto, así como las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes.

**Artículo 19.** El personal de estructura deberá presentar a la Secretaría Administrativa la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos referidos en los artículos anteriores.

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

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

**Artículo 20.** Son derechos y prestaciones del personal de estructura:

- I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el Reglamento y, por ende, ser asignada o asignado en alguno de los cargos y puestos de la estructura orgánica del Instituto Electoral y adscrito a un área específica del mismo;
- II. Recibir las remuneraciones establecidas en los tabuladores institucionales, conforme al cargo desempeñado, las que constituyen el salario que deben pagarse a la trabajadora o trabajador a cambio de los servicios prestados, así como las demás prestaciones que se establezcan en el presente Reglamento y sean aprobadas por la Junta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III. Recibir, como complemento del salario, prima quinquenal por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco. La Secretaria o Secretario Administrativo preverá en el anteproyecto de presupuesto de la

Institución los recursos necesarios para hacer efectivo este derecho, en los términos que establece la Ley Federal de Trabajadores del Estado.

El personal de estructura que desee incorporar años de servicio de otras instituciones o dependencias, deberá presentar las Hojas Únicas de Servicio actualizadas;

- IV. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre, que deberá considerarse en el presupuesto anual, equivalente, cuando menos, a cuarenta días de salario integrado bruto. Las y los trabajadores del Instituto Electoral que no hubieren prestado sus servicios durante el ejercicio completo, recibirán la parte proporcional que les corresponda por el tiempo que prestaron sus servicios;
- V. Recibir prima vacacional equivalente, cuando menos, al treinta por ciento del salario integrado bruto del periodo vacacional, al inicio del mismo;
- VI. Recibir el pago de transporte, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando se requiera atender necesidades del Instituto Electoral, conforme al mecanismo que para el efecto se establezca;
- VII. Recibir remuneración adicional para compensar las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana, en los términos y con las excepciones previstas por el artículo 147 del Código;
- VIII. Recibir incentivos, así como conocer las razones para el otorgamiento de los mismos;
- IX. Recibir las prestaciones que deriven de la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas, cuando así se establezca en los mismos;
- X. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre mujeres y hombres en el que se impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
- XI. Recibir de forma oportuna las medidas de apoyo o protección, en caso de que sea víctima de violencia laboral, hostigamiento o acoso sexual o laboral, de conformidad con la normatividad que emita el Instituto Electoral en la materia;
- XII. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
- XIII. Las mujeres trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación, en términos de lo establecido en la Ley del ISSSTE. Durante la jornada laboral y en el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir del día siguiente hábil en que concluya la licencia médica; concluido el primer periodo de lactancia, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. El derecho consignado



en esta fracción no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio; quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad;

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

- XIV. Las personas trabajadoras con un vínculo conyugal, de concubinato o de convivencia, disfrutarán de quince días con goce de sueldo, para los cuidados inmediatos posteriores al parto de su pareja, para ello deberá presentar en la Coordinación de Recursos Humanos, la hoja de alumbramiento;
- XV. Las trabajadoras o trabajadores que tengan la calidad de madre, padre o tutor podrán ausentarse temporalmente de sus labores para la atención de asuntos escolares o médicos de sus hijas, hijos, pupilos o pupilas, situación que deberán justificar con el comprobante idóneo, sea que lo presente previa o posteriormente, en cuyo caso la persona que funja como superiora jerárquica deberán firmar la incidencia respectiva;
- XVI. Las trabajadoras o trabajadores que tengan hijas, hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de ocho años de edad, tendrán derecho a gozar de licencias por cuidados maternos y/o paternos previa presentación de la "constancia de cuidados maternos" expedida por el ISSSTE.

Adicionalmente, previo justificante, cuando la o el menor de edad tenga hasta catorce años, el Instituto Electoral podrá otorgar permisos para faltar a sus labores, a fin de que las trabajadoras o trabajadores puedan atender cuidados maternos y paternos, en los siguientes términos:

- a) Con goce de sueldo, hasta doce días hábiles por año calendario; cuatro días máximo al mes, y
  - b) Sin goce de sueldo, hasta treinta días hábiles por año calendario; quince días máximo por semestre.
- XVII. En caso de adopción de una o un infante, las madres y los padres trabajadores disfrutarán de una licencia de treinta días hábiles con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban, debiendo presentar el documento que lo acredite;

- XVIII.** Disfrutar de tres días de descanso con salario íntegro, posteriores a que la persona servidora del Instituto Electoral haya contraído matrimonio o suscrito una sociedad de convivencia para lo cual deberá comprometerse por escrito a presentar a su regreso copia simple del acta que acredite dicho vínculo;
- XIX.** Cuando se trate de riesgos de trabajo, el personal del Instituto Electoral tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE;
- XX.** Gozar de dos periodos vacacionales al año, de diez días hábiles cada uno. En caso de que por necesidades institucionales alguna trabajadora o trabajador no pudiera disfrutar de esta prestación en el periodo correspondiente, disfrutará de ella en los meses subsecuentes conforme lo permita la carga de trabajo, pero en ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago. La prestación que ampara la presente fracción, únicamente será aplicable al personal con más de seis meses consecutivos de servicios prestados al inicio del periodo correspondiente;
- XXI.** Disponer de cinco días hábiles con goce de sueldo por fallecimiento de cónyuge; conviviente; concubina o concubinario; ascendiente o descendiente; y colateral en primer grado. Por lo que deberá presentar ante la Coordinación de Recursos Humanos copia simple del certificado de defunción al incorporarse a sus labores;
- XXII.** Ser incorporada o incorporado al seguro de vida institucional;
- XXIII.** Ser considerada o considerado para los ascensos y mecanismos de promoción;
- XXIV.** Ser evaluada o evaluado de manera imparcial, así como conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones que presenten, y
- XXV.** Los demás que establezcan las Leyes, el Estatuto, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

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

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

- I. Recibir las facilidades necesarias para participar en los programas de capacitación;
- II. Solicitar permisos para desarrollar actividades académicas o de investigación relacionadas con su función;



- III. Desempeñar labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privada que no rebasen ocho horas semanales, con la autorización de la Secretaria o Secretario Administrativo previo visto bueno de la persona Titular de la Unidad Administrativa, y
- IV. Disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, en los términos del capítulo respectivo.

**Artículo 23.** Son obligaciones del personal de estructura:

- I. Cumplir con los principios rectores de la función electoral y la normativa de la Institución, atendiendo los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, igualdad de género, respeto a los Derechos Humanos e inclusión;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto del Instituto Electoral;
- III. Ejercer sus funciones con estricto apego a la política de gestión de calidad;
- IV. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas, candidatas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatas y candidatos, afiliados, adherentes y dirigentes;
- V. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud, respeto y buena conducta ante sus superiores jerárquicos, compañeras, compañeros, subordinadas, subordinados y demás personas con las que tenga relación con motivo de su función, sean o no trabajadoras o trabajadores del Instituto Electoral;
- VI. Desempeñar sus labores con el compromiso institucional por encima de cualquier interés particular;
- VII. Proporcionar a las autoridades del Instituto Electoral los datos personales vinculados a su condición de trabajadora o trabajador que se le soliciten y la documentación comprobatoria correspondiente, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información, en el entendido que los datos personales que contenga la documentación presentada por el personal, quedará protegida en los términos de la ley en la materia;
- VIII. Proporcionar la información y la documentación relativa al ejercicio de su cargo y puesto, a la persona servidora del Instituto Electoral que, en su caso, se designe para suplirlo por ausencia temporal;
- IX. Desarrollar las actividades permanentes propias del cargo y puesto dentro del horario establecido por el Consejo General y en su lugar de adscripción o donde,

por necesidades institucionales, determine la autoridad competente del Instituto Electoral, dentro del territorio de la Ciudad de México, salvo en los casos que por determinación del Consejo General o la naturaleza de las mismas sea necesario ejercerlas fuera del mismo;

- X. Cumplir con las actividades de Inducción;
- XI. Guardar absoluta reserva, discreción y conducirse con probidad en el despacho de los asuntos que por el ejercicio del cargo tiene bajo su responsabilidad o que sus superiores le hubieren encomendado;
- XII. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas de aquéllas;
- XIII. Cuidar el patrimonio del Instituto Electoral, bienes muebles, inmuebles, efectivo, títulos de crédito o similares que por el ejercicio del cargo tuviere bajo su resguardo o administración;
- XIV. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- XV. Comunicar por escrito a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para ella, él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XVII. Informar por escrito a la jefa o jefe inmediato y, en su caso, a la o el superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la persona servidora no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XVIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Instituto

Electoral le otorga por el desempeño de su función, sean para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- XIX. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XX. Observar las previsiones y prohibiciones contempladas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- XXI. Observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del Instituto Electoral;
- XXII. El personal del Instituto Electoral que deje de pertenecer al mismo, deberá efectuar la entrega de los documentos, bienes y recursos bajo su custodia y rendir informes de los asuntos que tenga bajo su responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades vigente al momento de su aplicación, y
- XXIII. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 23 Bis.** Lo relativo a la jornada de trabajo, horarios y el control de asistencia, el personal de estructura del Instituto Electoral, se regirá bajo las siguientes reglas:

- I. Se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto Electoral durante el cual el personal de estructura le presta servicio con base en su nombramiento;
- II. La jornada de trabajo en el Instituto Electoral se desarrollará de lunes a viernes en el horario que para tal efecto establezca el Consejo General;
- III. Durante los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía, será el Consejo General quien determine el horario de la jornada laboral, tomando en consideración las necesidades institucionales;
- IV. En los procesos electorales, los procedimientos de participación ciudadana y las actividades de educación cívica y construcción de ciudadanía, no se pagarán horas extras; sin embargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, se pagarán las compensaciones extraordinarias al personal de estructura del Instituto Electoral;

- V. El registro o control de asistencia del personal de estructura del Instituto Electoral se sujetará a las disposiciones siguientes:
- a) El personal del Instituto Electoral tendrá un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
  - b) Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo, y
  - c) Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará falta de asistencia.

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

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

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

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

Quedan exceptuados de la obligación de registrar entrada y salida de la jornada laboral y horario de comida, los servidores públicos de mandos superiores que ocupen los siguientes cargos: Consejero/a Presidente/a, Consejero/a Electoral, Secretario/a Ejecutivo/a,



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Secretario/a Administrativo/a, Contralor/a, Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Director/a Ejecutivo/a y Titular de Unidad.

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

Las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán, por causa justificada, dispensar al personal a su cargo del registro o control de asistencia referido con anterioridad, comunicando mediante oficio esta dispensa, misma que se tendrá que renovar cada 6 meses, en su caso.

**Artículo 24.** El personal del Instituto Electoral deberá abstenerse de efectuar las conductas siguientes:

- I. Realizar, apoyar o impulsar actos de proselitismo político-electoral;
- II. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto Electoral, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto Electoral;
- III. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto Electoral;
- IV. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente o ingerir bebidas embriagantes, enervantes o psicotrópicos en el mismo, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica autorizada;
- V. Llevar a cabo en su unidad administrativa, incluso fuera del horario laboral: apuestas, juegos de azar, sorteos, rifas o colectas con fines de lucro;
- VI. Portar en la unidad administrativa de adscripción o durante el desempeño de las actividades laborales, instrumentos que puedan ser utilizados para agredir y que no tengan un fin lícito o uso en las actividades laborales;
- VII. Alterar o falsificar actas, destruir la documentación o información oficial del Instituto Electoral; teniendo el carácter de oficial los documentos que obren en



- cualquiera de los archivos del Instituto Electoral, sea de gestión, de concentración o histórico;
- VIII. Ejecutar actos de discriminación, violencia, acoso o violencia laboral o sexual, amagos, injurias, o abuso verbal contra cualquier persona, en las instalaciones del Instituto Electoral;
- IX. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo que sean patrimonio del Instituto Electoral;
- X. Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que sea incompatible con la jornada laboral fijada en el Instituto Electoral o que implique un conflicto de intereses con su función en el mismo, salvo labores remuneradas de docencia en instituciones de educación pública o privadas, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y el presente Reglamento;
- XI. Comprometer o poner en peligro con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Intervenir en cualquier forma en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier funcionaria o funcionario cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella, él o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIII. Solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la persona servidora o las personas antes referidas formen o hayan formado parte y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la persona servidora de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;



- XIV. Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones, y
- XV. Realizar cualquier acto o conducta que sea contraria a la normativa que rige la actuación de los servidores públicos.

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

**Artículo 26.** El Personal de la Rama Administrativa, además de las obligaciones señaladas en los artículos 23 y 24 del presente ordenamiento, deberá acreditar las evaluaciones de desempeño en los términos de este Reglamento, así como las actividades de capacitación que, conforme al programa institucional correspondiente tengan carácter obligatorio.

**Artículo 27.** Si a juicio de la superior o el superior jerárquico, una funcionaria o funcionario del Instituto Electoral, ha desplegado alguna conducta contraria a las obligaciones y prohibiciones a que se refieren los artículos anteriores, procederá a instrumentar un Acta Administrativa en la que se asentarán los hechos, la declaración de la funcionaria o funcionario afectado si lo hubiere y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia a la funcionaria o funcionario cuyo incumplimiento se acuse.

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

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

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



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

**Artículo 28.** La responsabilidad que pueda surgir del incumplimiento a lo establecido en el Reglamento existirá sin perjuicio de que se pueda originar alguna forma de responsabilidad civil, penal o administrativa.

CAPÍTULO IV  
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 29.** Las licencias médicas y de cuidados maternos y paternos, que se expidan al personal de estructura se registrarán por las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Trabajadores del Estado y la Ley del ISSSTE, debiendo presentarse ante la persona Titular del área de adscripción y la Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO V  
DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA  
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

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

- I. Por renuncia;
- II. Por convenio;
- III. Por retiro, por edad o tiempo de servicios;
- IV. Por incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta que haga imposible la prestación del trabajo, conforme al dictamen que al efecto emita el ISSSTE;
- V. Por supresión de cargos y puestos, por reforma legal o reestructura administrativa;
- VI. Por rescisión, y
- VII. Por fallecimiento del trabajador o trabajadora.





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

**Artículo 31.** Además de los casos previstos en el artículo anterior, la relación laboral entre el Instituto Electoral y el Personal del Servicio podrá darse por terminada en los supuestos que establece el Estatuto como causales de separación del Servicio Profesional Electoral Nacional.

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

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

**Artículo 33.** Corresponde a la Secretaría Administrativa realizar las comunicaciones de los trámites atinentes ante el ISSSTE y, en su caso, a las demás instancias que correspondan, con motivo de la baja de la trabajadora o trabajador. Del mismo modo, tendrá a su cargo la cuantificación de las cantidades a erogar derivadas de la terminación de la relación laboral, debiendo informar a la Secretaria o Secretario Ejecutivo y a la Unidad Jurídica.

**Artículo 34.** Para cubrir el pago de las sumas que resulten con motivo de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Electoral y sus trabajadoras o trabajadores, se utilizarán, preferentemente, los recursos destinados como pasivo laboral conforme al estudio actuarial correspondiente; asimismo, dichas cantidades serán cubiertas invariablemente con cheque nominativo o billete de depósito, el trámite y la recepción del pago respectivo, deberá ser realizado personalmente por el trabajador o trabajadora o su apoderado con facultades para pleitos y cobranzas, en términos de la legislación común.





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

**Artículo 36.** El saldo de la cuenta en el fondo de ahorro se entregará a la trabajadora o trabajador dado de baja, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de concluido el trámite de liberación de la Hoja de no adeudo, en los términos que se señalen en las disposiciones que lo regulen.

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

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



SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SUSPENSIÓN, CESE Y RESCISIÓN LABORAL

**Artículo 38.** El personal de estructura podrá ser suspendido temporalmente, sin que exista para el Instituto Electoral la obligación de pagar los salarios, cuando:

- I. Como consecuencia de la sanción derivada de un procedimiento de responsabilidad de servidores públicos ante la Contraloría, y
- II. Como consecuencia de la sanción que derive de un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, o de este Reglamento, para el Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 39.** Son causas de cese o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto Electoral, las siguientes:

- I. Las contempladas en el artículo 46 de la Ley Federal de Trabajadores del Estado;
- II. Las contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Por resolución de destitución con motivo de:
  - a) Un procedimiento administrativo seguido ante la Contraloría, y
  - b) Un procedimiento disciplinario, seguido en los términos del Estatuto, cuando se trate del Personal del Servicio; o de este Reglamento, tratándose del Personal de la Rama Administrativa.
- IV. No acreditar la Evaluación del Desempeño en los términos del Estatuto, para el Personal del Servicio, y para el Personal de la Rama Administrativa, cuando no se apruebe en tres periodos consecutivos, en los términos de este Reglamento, y
- V. No acreditar la Evaluación del Aprovechamiento del Programa de Formación, para el Personal del Servicio, en los términos del Estatuto.

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

**Artículo 40.** Determinada la supresión o modificación de plazas por el Consejo General o la autoridad competente, derivado de una reestructuración o reorganización del Instituto Electoral, sin que haya sido factible la reubicación del personal conforme a los criterios emitidos para tal efecto, o con motivo de las causales de separación definitiva previstas en



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

este Reglamento, la Secretaria o Secretario Ejecutivo ordenará que se notifique a la trabajadora o trabajador el aviso de rescisión.

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

- I. Fecha de emisión del aviso y fecha de baja de la trabajadora o trabajador;
- II. El nombre, cargo, puesto y adscripción de la persona destinataria;
- III. Los preceptos legales que sustenten las atribuciones del emisor;
- IV. La causa que motiva la terminación de la relación laboral;
- V. Las condiciones para que la trabajadora o trabajador dado de baja reciba el finiquito y, en su caso, la indemnización constitucional correspondientes;
- VI. En su caso, se anexará la documentación que soporte la causa de la terminación de la relación laboral, y
- VII. La firma de la Secretaria o Secretario Ejecutivo.

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

SECCIÓN TERCERA  
DEL CONVENIO

**Artículo 43.** En los casos en los que exista recursos en el fideicomiso celebrado para tal fin, el Instituto Electoral podrá acordar con el personal de estructura la terminación de la relación laboral mediante la celebración de un convenio, mismo que habrá de ser ratificado ante el Tribunal.

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

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

**Artículo 44.** La tramitación de la separación por convenio se realizará en términos de lo dispuesto en el procedimiento administrativo que para tal efecto apruebe la Junta.





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**Artículo 45.** El pago de las cantidades establecidas en el convenio será realizado una vez que este instrumento haya sido formalizado entre el Instituto Electoral y la trabajadora o trabajador, y la Unidad Jurídica presente el convenio ante el Tribunal para su ratificación y efectos definitivos.

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

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

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

**Artículo 47.** Una vez concluida la relación laboral por esta vía, la trabajadora o trabajador no podrá reincorporarse a la plantilla laboral del Instituto Electoral sino tras haber transcurrido un periodo de al menos un año, salvo que se reincorpore por concurso abierto.

TÍTULO SEGUNDO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES

**Artículo 48.** Los mecanismos de selección, ingreso, reingreso y ocupación de plazas, profesionalización, capacitación, actividades externas, disponibilidad, titularidad, promoción, incentivos, evaluación del desempeño, permanencia y disciplina del Personal del Servicio del Instituto Electoral, se regulan en los términos dispuestos por el Estatuto y la normativa que emita el Instituto Nacional.





TÍTULO TERCERO  
DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 49.** La Rama Administrativa se integrará por el personal que ocupa una plaza dentro de la estructura orgánica del Instituto Electoral, y que no forma parte del Servicio Profesional o ha sido contratado de manera eventual.

**Artículo 50.** La Rama Administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los objetivos del Instituto Electoral;
- II. Apoyar en el ámbito de sus atribuciones a los órganos del Instituto Electoral;
- III. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores del Instituto Electoral, y
- IV. Contribuir a garantizar la legalidad de todos los actos y resoluciones del Instituto Electoral.

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

- I. Proporcionar un desarrollo integral, que incluya actividades de capacitación;
- II. Fomentar la lealtad e identificación con el Instituto Electoral y sus fines;
- III. Fomentar la vocación por el desarrollo de la vida democrática;
- IV. Velar porque en el ejercicio de su función, se apegue a los principios rectores del Instituto Electoral, y
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con el desempeño de las responsabilidades del cargo.

CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 52.** El Personal de la Rama Administrativa, a excepción de las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, Secretaria o Secretario Ejecutivo, Secretaria o Secretario Administrativo, Contralora o Contralor General, Directoras y Directores







Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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



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

**Artículo 54.** La ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar, de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos de selección e ingreso permiten la ocupación definitiva de vacantes y son: designación directa prevista en el artículo 53 del presente Reglamento, examen de ingreso, concurso interno y concurso público.

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

### CAPÍTULO IV DE LOS MECANISMOS DE SELECCIÓN E INGRESO

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

**Artículo 56.** La participación de las personas aspirantes en los procesos de selección e ingreso de la Rama Administrativa estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos señalados en el artículo 18 de este ordenamiento, así como en las bases de la convocatoria correspondiente.

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

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

SECCIÓN PRIMERA  
DEL EXAMEN DE INGRESO

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS CONCURSOS

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

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

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

Durante el proceso electoral local no se convocará a concursos.



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

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

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

### SECCIÓN TERCERA DE LAS CONVOCATORIAS

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**Artículo 67.** La difusión de la convocatoria que apruebe la Junta se realizará a través de una Circular emitida por la Secretaria o Secretario Administrativo, la cual se publicará en el sitio de internet del Instituto Electoral.

En el caso de un concurso abierto, la convocatoria deberá ser publicada en algún periódico de amplia circulación en la Ciudad de México.

SECCIÓN CUARTA  
DEL CONCURSO INTERNO

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

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

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

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

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



SECCIÓN QUINTA  
DEL CONCURSO ABIERTO

**Artículo 72.** A propuesta de la Junta o cuando lo exija el perfil, el Consejo General convocará a un concurso abierto dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 18 del presente ordenamiento y el perfil del cargo y puesto a concursar.

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

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

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

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

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

**Artículo 76.** Las evaluaciones que se apliquen en los procesos de selección e ingreso a la Rama Administrativa se organizarán en etapas eliminatorias. Las etapas y ponderación de las mismas serán especificadas en la convocatoria. En cada una de las etapas se observará el principio de publicidad procesal.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 82.** La entrevista deberá realizarse, conforme al calendario que proponga el Centro, considerando la valoración puesto-persona y en la aplicación de ésta podrán participar las Consejeras Electorales, los Consejeros Electorales, la Secretaria o Secretario Ejecutivo, la Secretaria o Secretario Administrativo, las Directoras Ejecutivas o los Directores Ejecutivos, y las personas Titulares de Unidad, así como las funcionarias y funcionarios que, en su caso, designe la Junta.

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



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**Artículo 83.** Para la implementación de las evaluaciones el Centro podrá contar con la colaboración de instituciones externas especialistas en la materia.

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

CAPÍTULO V  
DE LA READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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

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

CAPÍTULO VI  
DE LOS MECANISMOS EXTRAORDINARIOS PARA LA OCUPACIÓN DE  
VACANTES

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

**Artículo 87.** La encargaduría de despacho es el mecanismo a través del cual la Junta en el marco de sus atribuciones, designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral, siempre que cumpla con el perfil correspondiente, por lo que recibirá la compensación económica respectiva al cargo y puesto que desempeñe.

**Artículo 88.** Corresponde a la Junta la designación de una encargada o encargado de despacho.







Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

**Artículo 89.** Con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos, de acuerdo al orden siguiente:

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

**Artículo 90.** El Personal de la Rama Administrativa podrá ser comisionado temporalmente para desempeñar funciones en un área del Instituto Electoral distinta a la de su adscripción en el mismo cargo y puesto, cuando se requiera por necesidades institucionales, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil requeridos.

En caso de violencia laboral, el personal de que se trate podrá solicitar ser comisionado a otra área, durante el tiempo en que se realice la investigación a que haya lugar, y la Junta podrá acordar si existen indicios que permitan el inicio de una investigación.





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

**Artículo 96.** Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo se deberá cumplir, por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Tener como objeto la realización de actividades académicas o de investigación en materias relacionadas con los fines del Instituto Electoral;
- II. Tener, cuando menos, cinco años de antigüedad en el Instituto Electoral;
- III. Haber participado, al menos, en dos procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Haber obtenido, cuando menos, un promedio general de 9.0, en las evaluaciones de desempeño y en las actividades de capacitación a las que haya estado sujeto la trabajadora o trabajador, y
- V. No haber sido sancionado o sancionada por resolución firme y por falta grave, en términos del Reglamento o en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

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

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

Durante el tiempo en que una trabajadora o trabajador disfrute de licencia sin goce de sueldo serán suspendidos los derechos señalados en los artículos 20 y 22 del presente ordenamiento.

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

- I. El personal deberá presentar ante el Centro, la solicitud por escrito, cuando menos, con diez días naturales previos al inicio de la misma, de acuerdo con el formato que para tal efecto se emita y con el visto bueno de la persona Titular del área;



- II. El Centro integrará el expediente respectivo, verificará el cumplimiento de los requisitos, y en caso que se desprenda alguna inconsistencia o no se cuente con todos los elementos para su valoración y, en su caso, autorización, se hará del conocimiento de la trabajadora o trabajador, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles, subsane las inconsistencias detectadas o cumpla con los requisitos señalados;
- III. Una vez cumplidos los requisitos, el Centro presentará la solicitud ante la Secretaria o Secretario Administrativo, para que en un plazo de tres días hábiles emita el oficio de autorización de la licencia o, en su caso, notifique lo que corresponda, y
- IV. Una vez autorizada la licencia, la trabajadora o trabajador deberá elaborar y entregar a la persona titular de la unidad administrativa o a quien designe, un informe sobre los asuntos de su competencia que se encuentren en estado de trámite.

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

**Artículo 100.** El personal del Instituto Electoral que se encuentre gozando de una licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado; para ello debe dar aviso a la Secretaria o Secretario Administrativo, con diez días naturales de anticipación, para que realice los trámites conducentes.

**Artículo 101.** En el caso de que la autorización de una licencia implique una inactividad laboral mayor de sesenta días naturales, la persona titular de la unidad administrativa dará aviso a la Secretaria o Secretario Administrativo para que en su calidad de Secretaria o Secretario de la Junta lo haga de su conocimiento y la propia Junta designe a una encargada o encargado de despacho.

## CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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

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

- I. El personal ingresará a la Rama Administrativa en el nivel mínimo de la categoría a la que corresponda su cargo y puesto, y
- II. Para acceder al siguiente nivel de la categoría en la que se desempeñe, el personal deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a) Tener, por lo menos, dos años de antigüedad en el nivel inmediato inferior;
  - b) Haber acreditado las actividades de capacitación y las evaluaciones de desempeño de los dos años inmediatos anteriores, cada una de ellas, con un promedio mínimo de 9.0, y
  - c) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave, en los dos años inmediatos anteriores, en los términos del Reglamento, o en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Artículo 104.** Una vez que se cuente con los resultados definitivos en la Evaluación del Desempeño y la acreditación de las actividades de capacitación de cada año, el Centro integrará una lista con el personal que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior para ascender al nivel siguiente dentro de su categoría, la cual será presentada a la Junta para su aprobación.

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

## CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

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

**Artículo 107.** Forman parte de la capacitación:

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

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

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

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

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

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

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

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



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

**Artículo 114.** En los términos de los lineamientos que apruebe la Junta, la acreditación de la capacitación será obligatoria para el Personal de la Rama Administrativa que ocupe una plaza de manera definitiva.

**Artículo 115.** Las Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarias o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, Directoras o Directores Ejecutivos y las personas Titulares de Unidades Técnicas, deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con la capacitación programada.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X  
DE LA INDUCCIÓN

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







**Artículo 123.** El Centro diseñará, actualizará elaborará e implementará la inducción para el Personal de la Rama Administrativa.

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

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

## CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

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

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

**Artículo 133.** El Centro coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño y elaborará el dictamen de los resultados del Personal de la Rama Administrativa, para ser aprobado por la Junta.

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

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

**Artículo 135.** Quedarán excluidos de la Evaluación del Desempeño, las Consejeras y Consejeros Electorales, así como el personal adscrito a sus oficinas, el personal de la Contraloría, las Secretarías o Secretarios Ejecutivo y Administrativo, las Directoras y Directores Ejecutivos, así como las personas Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, a petición de parte podrá realizarse la evaluación.

**Artículo 136.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento y de conformidad con los lineamientos aprobados por la Junta, el Personal de la Rama Administrativa que no acredite la Evaluación del Desempeño no podrá ser acreedor de incentivos y promociones.

**Artículo 137.** El Centro establecerá un mecanismo para verificará la correcta aplicación de la Evaluación del Desempeño.

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Para ello, el Centro podrá solicitar las evidencias necesarias para la formulación del dictamen respectivo.

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

CAPÍTULO XII  
DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO XIII DE LOS INCENTIVOS

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

**Artículo 144.** El Centro someterá a la consideración de la Junta la propuesta del Personal de la Rama Administrativa para la entrega de incentivos.

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

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

### CAPÍTULO XIV DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

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

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

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



CAPÍTULO XV  
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 148.** Las disposiciones de este capítulo serán aplicables al Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral con excepción de las Consejeras y Consejeros Electorales, cuya responsabilidad está determinada por lo dispuesto en los artículos 102 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 45 del Código; la Secretaria o Secretario Ejecutivo y la persona Titular de la Contraloría.

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

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

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FORMALIDADES

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

Serán considerados días hábiles, todos los del año excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los que sean inhabilitados por Circular emitida por la Secretaría Ejecutiva.

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

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

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

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

**Artículo 153.** Inmediatamente después de que se hayan asentado las actuaciones o agregado los documentos recibidos, la autoridad foliará y rubricará las hojas.

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

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



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

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

### SECCIÓN TERCERA DE LA INSTRUCCIÓN

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

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

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

- I. Nombre completo de la persona denunciante, cargo, adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. El nombre completo de la persona probable responsable, el cargo que desempeña, su lugar de adscripción;
- III. La narración de los hechos que motivan la queja, especificando las circunstancias de modo, lugar, día o días y si fuere el caso hora en la que se suscitaron los hechos;
- IV. Los medios de prueba que se anexen al escrito de queja o los medios de prueba que se ofrezcan y no se presenten por no tenerlos a la disposición;
- V. El Acta Administrativa que se levante con motivo del probable incumplimiento; en caso de que no se cuente con ella deberá señalar esta circunstancia en el escrito de queja, y
- VI. La firma autógrafa de la persona denunciante.



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

**Artículo 160.** Si durante el procedimiento la autoridad instructora advirtiera un probable daño patrimonial al Instituto Electoral o la posible comisión de un delito; se elaborarán los desgloses correspondientes para hacer estos hechos del conocimiento de la Contraloría o de la Representación Social del Ministerio Público, sin demérito se las sanciones que, por medio del presente procedimiento, pudieran imponerse a la persona probable responsable.

**Artículo 161.** La Unidad Jurídica podrá determinar el desechamiento de la queja o denuncia, en los siguientes supuestos:

- I. A juicio de la autoridad instructora no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- III. La persona considerada como probable infractora o infractor sujeto a investigación fallezca, y
- IV. La denuncia se formule de manera anónima.

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

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





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

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

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

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

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

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

De ser necesario, en el mismo auto se ordenará la preparación y desahogo de las pruebas que conforme a derecho procedan y así lo requieran, indicando el día y la hora para la celebración de la audiencia correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

SECCIÓN CUARTA  
DE LA RESOLUCIÓN

**Artículo 173.** Una vez concluida la instrucción, la Unidad Jurídica tendrá un plazo de diez días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva el expediente, para el dictado de la resolución, en la cual se calificará la conducta y se determinará si la misma es contraria a lo establecido en el Reglamento, en cuyo caso y atendiendo a la gravedad de la misma, se impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 174.** La resolución debe señalar claramente los preceptos legales aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se tomaron en cuenta para su emisión, por lo cual deberá existir congruencia entre los motivos aducidos y las disposiciones invocadas, máxime cuando la autoridad lleva a cabo la imposición de sanciones, pues para efecto de su individualización, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, deberá atender a todas las circunstancias particulares que se adviertan en el caso concreto para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por la persona infractora y su correspondiente sanción, es decir, no sólo aquéllas que sean agravantes, sino también las que pudieran considerarse atenuantes.

**Artículo 175.** Para determinar la gravedad de la infracción e individualizar su sanción, además de considerar la naturaleza de la conducta cometida, se deberá atender, conforme



al principio de proporcionalidad, a todas las circunstancias particulares que se adviertan en el caso concreto, para estar en aptitud de fijar con precisión la gravedad de la conducta realizada por la persona infractora; y considerar para su correspondiente sanción, la reincidencia, entre otros agravantes y atenuantes; de modo tal, que se establezca con exactitud la sanción a imponer entre los parámetros que como mínimo y máximo determine el siguiente artículo.

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

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

#### CAPÍTULO XVI DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

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

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

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

Las determinaciones o resoluciones de la Secretaria o Secretario Administrativo, la Consejera o Consejero Presidente, las Consejeras o Consejeros Electorales, la Junta, las Comisiones, o el Consejo General que la trabajadora o trabajador considere le causen un perjuicio, sólo podrán recurrirse mediante demanda ante el Tribunal, dentro de los quince



Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

días siguientes a aquél en que se le notifique la resolución o determinación que estime le cause agravio.

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

La presentación del recurso de inconformidad no tendrá efectos suspensivos.

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

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

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

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

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

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

- I. Cuando se presente fuera del plazo establecido;
- II. Cuando no exista afectación en la esfera jurídica de la trabajadora o trabajador en relación con el Instituto Electoral;
- III. Cuando la persona recurrente no firme el escrito;



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

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

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

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

- I. Se estudiará el escrito recursal para verificar que se hayan cumplido los requisitos que se establecen en el presente capítulo, a fin de determinar si no se incurre en alguna de las causales de improcedencia previstas por el Reglamento;
- II. Si del estudio del escrito recursal se advierte que no se actualiza ninguno de los supuestos referidos en la fracción anterior, se dictará el auto de admisión correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes al acuerdo de admisión, se remitirá a la instancia emisora del acto u omisión que se impugne, copia del escrito recursal a efecto de que emita un informe por escrito respecto de los agravios que se imputan y envíe las constancias relacionadas con los mismos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la recepción de la solicitud;
- IV. De lo anterior se dará vista a la persona promovente, para que manifieste dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su notificación, lo que a su derecho convenga;

- V. Dentro de los tres días hábiles, a partir del siguiente en que se hubiere recibido el desahogo de la vista, en su caso, la autoridad instructora emitirá el acuerdo respectivo, y podrá dictar medidas para allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar convicción, solicitándolos a las áreas en cuyo resguardo se encuentren; las que deberán proporcionarlos en un plazo no mayor de tres días hábiles. Dicho plazo se podrá prorrogar previa solicitud debidamente justificada;
- VI. Una vez agotado el estudio del informe y demás elementos a que se refiere la fracción anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes, se emitirá el acuerdo por el que se cierra la instrucción;
- VII. Dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, la autoridad sustanciadora remitirá a la Junta el expediente y el proyecto de resolución que corresponda;
- VIII. La Junta, dentro de los diez días hábiles siguientes emitirá la resolución atinente, y
- IX. La resolución se notificará personalmente al o a la recurrente y a la instancia que emitió el acto u omisión impugnado, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

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

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

#### TÍTULO CUARTO DEL PERSONAL EVENTUAL

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL EVENTUAL

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

La selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello. El personal que sea contratado bajo esta modalidad será considerado Personal Eventual.

**Artículo 185.** El Personal Eventual deberá reunir los requisitos de ingreso señalados en el artículo 17 de este Reglamento y, en su caso, los que establezca la normatividad aplicable. Asimismo, deberá presentar a la Secretaría Administrativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dichos requisitos.

**Artículo 186.** El Personal Eventual tendrá, cuando menos, los derechos consignados en el artículo 20, fracciones II, IV, VI, X y XI de este ordenamiento.

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

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

**Artículo 188.** Adicionalmente a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la relación jurídica del Personal Eventual concluirá por:

- I. Finalización de la vigencia de la contratación;
- II. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia;
- III. Causas de rescisión consideradas en el contrato correspondiente, y
- IV. Fallecimiento del Personal Eventual.







Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Artículos Transitorios  
15 de febrero de 2017

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

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

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

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

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

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

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

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

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

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

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

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

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





Reglamento en Materia  
de Relaciones Laborales  
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Artículos Transitorios  
Modificación del 13 de julio de 2017

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

**Segundo.** Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

