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

Contenido

LIBRO PRIMERO 1

DISPOSICIONES COMUNES 1

Título Primero 1

Disposiciones generales 1

Título Segundo 7

De los Procedimientos relacionados con la Estructura Orgánica del Instituto 7

Título Tercero 8

De las atribuciones de las autoridades del Instituto 8

LIBRO SEGUNDO 12

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO 12

Título Primero 12

De las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal del Instituto 12

Capítulo I 12

De los Sueldos 12

Capítulo II 13

De la Jornada de Trabajo, los Horarios y el Control de Asistencia 13

Capítulo III 15

De las Vacaciones, Descansos, Licencias y Permisos 15

Capítulo IV 18

De las Prestaciones Económicas y Sociales 18

Capítulo V 19

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal 19

Capítulo VI 24

De la Seguridad, la Higiene y el Medio Ambiente en el Trabajo 24

Capítulo VII 24

De los Riesgos de Trabajo 24

Capítulo VIII 25

Del Sistema de Remuneraciones 25

Capítulo IX 26

De los Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos 26
Título Segundo 26
Del Personal de la Rama Administrativa del Instituto 26
Capítulo I 26
Del Reclutamiento, Selección, Ingreso y Ocupación de Vacantes 26
Sección I 26
Disposiciones Generales 26
Sección II 28
Del Catálogo de la Rama Administrativa 28
Sección III 28
Designación directa 28
Sección IV 29
Encargadas y Encargados de Despacho 29
Sección V 29
Concurso 29
Sección VI 30
Readscripción administrativa 30
Sección VII 31
Relación laboral temporal 31
Sección VIII 31
Del Ascenso y Promociones 31
Sección IX 33
Del nombramiento y expediente personal 33
Sección X 33
De la Inducción 33
Sección XI 34
De la Profesionalización 34
Sección XII 36
De la Evaluación del Desempeño 36
Sección XIII 37
De los incentivos 37

Sección XIV 37
De la Suspensión 37
Sección XV 38
De la Separación Administrativa 38
LIBRO TERCERO 40
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO 40
Título Primero 40
Disposiciones Generales 40
Capítulo I 40
De la Integración del Servicio en el Instituto 40
Capítulo II 41
Del Catálogo del Servicio para el sistema del Instituto 41
Capítulo III 42
Del Sistema de Información y Registro del Servicio 42
Capítulo IV 42
De la Planeación y Evaluación del Servicio 42
Título Segundo 43
De la Carrera Profesional Electoral en el Instituto 43
Capítulo I 43
De la estructura de cargos y puestos para el desarrollo de la Carrera Profesional Electoral 43
Capítulo II 44
De la Ocupación de Plazas 44
Sección I 44
De las y los Encargados de Despacho 44
Capítulo III 45
De la Selección e Ingreso 45
Sección I 45
De las vías de Ingreso al Servicio 45
Sección II 46
De los requisitos de Ingreso 46
Sección III 47

Del Concurso Público 47
Sección IV 48
De la Incorporación Temporal 48
Sección V 48
De los Cursos y Prácticas 48
Sección VI 49
Del Reingreso y la Reincorporación al Servicio 49
Capítulo IV 50
De la Promoción y el Ascenso 50
Sección I 50
De la Promoción en Rangos 50
Sección II 50
Del Ascenso vía Certamen Interno 50
Capítulo V 52
De los Cambios de Adscripción y Rotación 52
Sección I 52
Disposiciones Generales 52
Sección II 53
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Necesidades del Servicio 53
Sección III 53
Del Cambio de Adscripción y Rotación a petición de persona interesada 53
Sección IV 54
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Desarrollo de la Carrera 54
Capítulo VI 54
De la Titularidad 54
Capítulo VII 55
De la Permanencia 55
Capítulo VIII 56
De los Incentivos 56
Título Tercero 57
De la Profesionalización 57

Capítulo I 57
Del Programa de Formación 57
Capítulo II 59
De la Capacitación 59
Capítulo III 59
De las Actividades Externas y la Disponibilidad 59
Sección I 59
De las Actividades Externas 59
Sección II 60
De la Disponibilidad 60
Título Cuarto 60
De la Evaluación del Desempeño en el Servicio 60
LIBRO CUARTO 62
DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES, DEL PROCEDIMIENTO LABORAL SANCIONADOR Y DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD 62
Título I 62
Reglas Generales 62
Título II 65
De la atención a los casos de Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual 65
Título III 67
De la Conciliación de Conflictos Laborales 67
Título IV 70
Del Procedimiento Laboral Sancionador 70
Capítulo I 71
De las Autoridades Competentes 71
Capítulo II 71
De las Medidas Cautelares y Medidas de Apremio 71
Capítulo III 73
Del Inicio del Procedimiento 73
Capítulo IV 74
Del no Inicio del Procedimiento y del Sobreseimiento 74

Capítulo V 75
De las Pruebas 75
Capítulo VI 76
De la Instrucción y Resolución del Procedimiento Laboral Sancionador 76
Capítulo VII 78
De las Sanciones 78
Título V 79
Del Recurso de Inconformidad 79
LIBRO QUINTO 83
DEL PERSONAL DE LOS OPLE 83
Título Primero 83
Disposiciones Comunes 83
Capítulo I 83
De la Rectoría del INE y de la Coordinación Interinstitucional 83
Capítulo II 83
Del personal en los OPLE 83
Capítulo III 84
De las condiciones de trabajo en los OPLE 84
Capítulo IV 84
De los Órganos de Dirección y de Enlace en los OPLE 84
Capítulo V 85
Del Servicio en los OPLE y sus integrantes 85
Capítulo VI 86
Del Catálogo del Servicio para el sistema de los OPLE 86
Título Segundo 86
De la Trayectoria de los Miembros del Servicio en los OPLE 86
Capítulo I 87
De la Estructura de Cargos y Puestos 87
Capítulo II 87
De la Ocupación de Plazas 87
Sección I 88

De las y los Encargados de Despacho 88
Capítulo III 88
De la Selección e Ingreso 88
Sección I 88
De las vías de Ingreso al Servicio 88
Sección II 89
De los Requisitos de Ingreso 89
Sección III 90
Del Concurso Público 90
Sección IV 92
De la Incorporación Temporal 92
Sección V 92
Del Reingreso y la Reincorporación al Servicio 92
Capítulo IV 93
De la Promoción en Rango y el Ascenso 93
Sección I 93
De la Promoción en Rangos 93
Sección II 93
Del Ascenso 93
Capítulo V 93
Del Cambio de Adscripción y Rotación al interior del OPLE 93
Sección I 94
Disposiciones Generales 94
Sección II 94
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Necesidades del Servicio al interior del OPLE 94
Sección III 95
Del Cambio de Adscripción y/o Rotación a petición de persona interesada 95
Capítulo VI 96
De la Titularidad 96
Capítulo VII 96
De la Permanencia 96

Capítulo VIII 97
De los Incentivos 97
Título Tercero 98
De la Profesionalización 98
Capítulo I 98
Del Programa de Formación 98
Capítulo II 99
De la Capacitación 99
Capítulo III 100
De las Actividades Externas y la Disponibilidad 100
Sección I 100
De las Actividades Externas 100
Sección II 100
De la Disponibilidad 100
Título Cuarto 100
De la Evaluación del Desempeño 100
Capítulo I 100
De la Evaluación del Desempeño en los OPLE 100
Título Quinto 101
De la Disciplina en los OPLE 101
Capítulo I 101
Disposiciones Generales 101
Capítulo II 102
De la Conciliación de Conflictos Laborales 102
Capítulo III 102
De la Atención a los casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual 102
Capítulo IV 103
De las Autoridades Competentes 103
Capítulo V 103
De las Sanciones 103
Capítulo VI 105

Del Recurso de Inconformidad 105
Título Sexto 105
Del Personal de la Rama Administrativa y los Prestadores de Servicio en los OPLE 105
Capítulo I 106
Disposiciones Generales 106
Capítulo II 106
De la Estructura Orgánica de los OPLE 106
Capítulo III 106
Del Ingreso e Inducción 106
Capítulo IV 107
De la Capacitación 107
Capítulo V 107
De la Evaluación del Desempeño 107
Capítulo VI 107
De la Promoción e Incentivos 107
Capítulo VII 108
De la Separación o Terminación de la Relación Laboral 108
ARTÍCULOS TRANSITORIOS **109**

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES

Título Primero

Disposiciones generales

Artículo 1. Este Estatuto tiene por objeto reglamentar las disposiciones que señalan los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 201, 202, 203, 204, 205 y 206 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los siguientes términos:

I. Regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio Profesional Electoral Nacional, del personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, así como los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina, y el sistema de ascenso del personal;
II. Determinar las disposiciones generales y las reglas de los mecanismos señalados en la fracción anterior. La normatividad específica se desarrollará en los lineamientos aplicables para cada caso que se desprenda del presente Estatuto;
III. Establecer las normas generales para la organización y funcionamiento del Servicio Profesional Electoral Nacional;
IV. Establecer las condiciones generales de trabajo, derechos, obligaciones y prohibiciones del personal del Instituto Nacional Electoral, así como el procedimiento laboral sancionador y los medios ordinarios de defensa. La normatividad específica estará contenida en el Manual de Organización General y manuales de organización, de procesos y procedimientos, así como en los lineamientos correspondientes;
V. Fijar las condiciones generales para la contratación de las y los prestadores de servicios.

Artículo 2. De conformidad con lo previsto en la Ley, todo el personal del Instituto Nacional Electoral (Instituto) será considerado de confianza y quedará sujeto al régimen establecido en la fracción XIV, Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 3. Las relaciones de trabajo entre los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por las leyes locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución. Las y los miembros del Servicio de los OPLE y su demás personal no serán considerados personal del Instituto en términos de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 4. El Instituto y los OPLE se integran por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y personal de la Rama Administrativa.

Artículo 5. El Servicio Profesional Electoral Nacional se integrará a partir de dos sistemas:

I. El sistema del Instituto comprende los cargos, puestos y miembros del Servicio en el Instituto.
II. El sistema de los OPLE comprende los cargos, puestos y miembros del Servicio en los OPLE.

Artículo 6. Para el cumplimiento del objeto de este Estatuto, el Instituto podrá contratar servicios personales bajo los regímenes siguientes:

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

El Instituto podrá establecer relaciones laborales permanentes, temporales, por obra o tiempo determinado.

Artículo 7. El Instituto promoverá que su personal y el de los OPLE realicen su función bajo los principios rectores de la función electoral y los principios generales de no discriminación, transparencia, rendición de cuentas, equidad laboral, igualdad de género, cultura democrática y respeto a los derechos humanos.

Artículo 8. Para una mejor comprensión del Estatuto se atenderán los términos siguientes:

I. **Términos comunes al Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Rama Administrativa**

Acoso laboral: Actos o comportamientos, en una serie de eventos, ejecutados de manera reiterada, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas; entre otros: la provocación, presión, intimidación, exclusión, aislamiento, ridiculización, o ataques verbales o físicos, que pueden realizarse de forma evidente, sutil o discreta, y que ocasionan humillación, frustración, ofensa, miedo, incomodidad, estrés, afectaciones a la salud emocional y mental, problemas psicológicos y psicosomáticos en la persona en calidad de víctima o en quienes lo presencian, que interfiera con el resultado en el rendimiento laboral o genere un ambiente negativo en el área laboral. Dichos actos o comportamientos no se enmarcan dentro de una relación de poder entre la persona que comete dichos actos y la que los recibe.

Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, relacionado con la sexualidad de connotación lasciva**.**

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

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

Conciliación: Es el procedimiento voluntario mediante el cual se dirimen los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

Compensación garantizada: Es el pago complementario al sueldo base que se otorga al personal del Instituto de manera regular en función del nivel salarial identificado en el Tabulador. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Convocatoria: Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de las y los interesados los Concursos y los Concursos Públicos.
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Dirección Jurídica: Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.
Encargo de despacho: Es el movimiento mediante el cual una persona puede ocupar temporalmente un cargo o puesto de igual o mayor nivel tabular de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional.
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.
Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Estructura básica: Está conformada por las unidades responsables del Instituto, cuyas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior.
Estructura no básica: Está conformada por las áreas cuyas funciones derivan de las atribuciones de las unidades responsables a las cuales están adscritas y de las que dependen funcionalmente.
Hostigamiento laboral: Son los actos o comportamientos propios del acoso laboral que se realizan en el marco de una relación formal de subordinación.
Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.
Incentivo: Es el reconocimiento al personal por el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y promover una cultura de productividad e innovación.
Instituto: Instituto Nacional Electoral.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto.
Ley: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley del ISSSTE: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Lineamientos aplicables: Corresponde a la normativa secundaria del Estatuto, a través de la que se establece la instrumentación de los diversos mecanismos del Servicio y de la Rama Administrativa.
Medida de apoyo: Es aquella que se otorga a la o el denunciante por la autoridad de primer contacto dentro de la atención a los casos de hostigamiento y acoso laboral y sexual, consistente en brindar atención psicológica y acompañamiento, en los casos que así se requiera.
Medidas cautelares: Son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables.
OIC: Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
OPLE: Organismo Público Local Electoral.
Órganos centrales: El Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y el Órgano Interno de Control.
Órganos desconcentrados: Las 32 Juntas Locales y las 300 Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto.

Órgano de enlace: Órgano de cada OPLE que atiende los asuntos del Servicio en los términos del presente Estatuto.
Percepción mensual: Retribución mensual integrada por el sueldo tabular, prestaciones mensuales y percepciones ordinarias mensuales.
Permanencia: Continuidad en el desempeño de un cargo o puesto en los términos del presente Estatuto.
Personal del Instituto: Son las y los miembros del Servicio del sistema del Instituto y el personal de la Rama Administrativa.
Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
Plaza: Es la posición que respalda un cargo o puesto en la estructura ocupacional o plantilla que puede ser ocupada solo por una persona y que tiene una adscripción determinada.
Prestador de servicios: Es la persona que presta sus servicios al Instituto con la finalidad de auxiliar en los programas o proyectos institucionales de índole electoral o participar en los programas o proyectos institucionales de carácter administrativo.
Presupuesto disponible: Es la suficiencia de recursos financieros con que se cuenta en un ejercicio y corresponde al saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las Unidades Responsables, el comprometido, devengado, ejercido y pagado.
Presupuesto regularizable: Son las erogaciones que con cargo al presupuesto modificado autorizado implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales para el mismo rubro de gasto, incluyendo, en materia de servicios personales las percepciones ordinarias, prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.
Principios rectores de la funcióneelectoral: Son los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
Procedimiento Laboral Sancionador. Es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.
Recurso de inconformidad: Es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.
Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
Remuneraciones: Totalidad de las retribuciones económicas que corresponda a los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias.
Sueldo. Es la remuneración que se paga al personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes.
Sueldo base: Es la remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y prima vacacional.
Sueldo tabular: Es la remuneración que se asigna al personal del Instituto, integrada por el sueldo base y la Compensación Garantizada.
Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.
Tabulador de sueldos: Es el instrumento técnico en el que se determinan los grupos, grados y niveles salariales, en el cual se identifican los importes por concepto de sueldo tabular en términos mensuales para los cargos y puestos contenidos en los catálogos correspondientes.

Terminación de la relación laboral: Es el acto por el cual el personal del Instituto deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.
UMA: Unidad de Medida y Actualización.
Unidades Responsables: son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, que rinden cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales, obra pública y financieros asignados para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

II. **Términos aplicables en forma exclusiva al Servicio Profesional Electoral Nacional**

Ascenso: Es el movimiento vertical de una o un miembro titular del Servicio a un cargo o puesto de nivel superior.
Cambio de adscripción: Es la movilidad geográfica de las y los miembros del Servicio de una adscripción a otra en el mismo cargo o puesto que se ocupa en la estructura.
Capacitación: Conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua.
Carrera: Carrera Profesional Electoral. Trayectoria de progreso continuo de las y los miembros del Servicio.
Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional para los sistemas del Instituto y de los OPLE.
Certamen interno para el ascenso: Es el procedimiento a través del cual las y los miembros titulares del Servicio compiten para acceder a un nivel superior en la estructura.
Ciclo trianual: Periodo de tres años, definido en función de la celebración de procesos electorales federales.
Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Comité dictaminador: Es el órgano encargado de valorar las distintas fases del certamen interno y emitir la evaluación final de los aspirantes.
Concurso Público: Conjunto de procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional. Constituye la vía primordial de ingreso al Servicio.
Cuerpos: Se integran por personal calificado y se organizan en el Cuerpo de la Función Ejecutiva y el Cuerpo de la Función Técnica del Servicio.
Cursos y prácticas: Vía de ingreso al Servicio reservada para personal de la Rama Administrativa en el sistema INE**.**
Estructura: Niveles que conforman el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema INE.
Evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación: Es el instrumento que permite medir y calificar el conocimiento adquirido y el desarrollo de las habilidades, competencias y aptitudes.
Evaluación del desempeño: Es el instrumento institucional mediante el cual se valora en qué medida las o los miembros del Servicio ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones.
Facilitadora o facilitador: Miembro titular del Servicio que brinda asesoría en algún módulo del Programa de Formación o en actividades de capacitación.
Incorporación temporal: Vía de ingreso para personas externas al Instituto o a los OPLE, según sea el caso, reservada para casos de urgente ocupación y con temporalidad acotada.
Ingreso: Es el mecanismo para la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional. La vía primordial será a través del Concurso Público. Otras vías son la incorporación temporal y los cursos y prácticas. Para el ingreso al Servicio se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del cargo o puesto al que se aspire.
Lista de reserva: Relación de los nombres de las personas aspirantes del Concurso Público, en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras pero que aprobaron cada una de las fases y etapas, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia.
Miembro del Servicio: Es la persona que ingresó al Servicio, obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del presente Estatuto.

Miembro asociado del Servicio: Es la persona que ganó un Concurso Público o logró un ascenso vía certamen interno y que no ha obtenido la titularidad correspondiente.
Miembro titular del Servicio: Es la persona que habiendo sido miembro asociado del Servicio en un nivel determinado, obtuvo la titularidad para ese nivel.
Niveles: Es la clasificación de cargos y puestos que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura del Servicio.
Profesionalización: Es el proceso de aprendizaje y actualización permanente de los miembros del Servicio.
Programa de Formación: Conjunto de actividades continuas que preparan a la o el miembro del Servicio para desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias, conforme a un plan curricular específico.
Promoción: Es la obtención de un rango superior, una vez obtenida la titularidad, dentro del nivel del cargo o puesto que se ocupa en la estructura del Servicio.
Rangos: Son las categorías en las que se dividen los niveles o Cuerpos del Servicio.
Refrendo: Es la verificación de la vigencia de los conocimientos y competencias requeridos para desempeñarse en el cargo o puesto del Servicio que se ocupa.
Registro del Servicio: Es el compendio de información básica de las y los miembros del Servicio.
Reincorporación: Es el procedimiento mediante el cual la o el miembro del Servicio vuelve a activar su pertenencia al mismo después de cubrir una plaza de la Rama Administrativa por decisión del Instituto o el OPLE.
Reingreso: Es el procedimiento mediante el cual una persona que fue miembro del Servicio y concluyó su relación laboral con la institución correspondiente, puede integrarse nuevamente a la misma en los términos del presente Estatuto.
Rotación: Movimiento funcional de un miembro del Servicio de un cargo o puesto a otro distinto del mismo nivel.
Selección: Es el mecanismo a través del cual se determina qué aspirantes cumplen con los requisitos y el perfil del cargo o puesto indicados en la Convocatoria, en los términos y plazos definidos en la misma.
Separación del Servicio: Es el acto mediante el cual la o el miembro del Servicio deja de pertenecer a éste de manera temporal o definitiva.
Titularidad: Reconocimiento institucional de una categoría con base en la acreditación del desempeño y la formación profesional, en un cargo o puesto de un nivel en la estructura del Servicio. Habrá tantas titularidades como niveles en la estructura.

III. **Términos aplicables en forma exclusiva a la Rama Administrativa**

Ascenso: Es el movimiento del personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal por el que se accede a un cargo o puesto de nivel jerárquico superior, previo el cumplimiento de requisitos.
Capacitación: Es el mecanismo de formación de corto plazo que tiene como propósito reforzar los conocimientos, habilidades y conductas del personal de la Rama Administrativa, así como fortalecer la motivación y mejorar su desempeño laboral y personal**.**
Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
Concurso: Una vía de incorporación a la Rama Administrativa del Instituto.
Evaluación del desempeño: Es el instrumento institucional mediante el cual se evalúa el desempeño del personal de la Rama Administrativa, con el propósito de medir el cumplimiento de los objetivos asignados.
Grado administrativo: Son las distintas jerarquías que por mérito del personal se pueden adquirir en un cargo o puesto, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño y el tiempo de servicio en la Rama Administrativa en el Instituto.
Ingreso: Es el mecanismo que comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, así como la contratación con base en el mérito, la imparcialidad, objetividad, transparencia, igualdad de oportunidades y reconocimiento al desempeño.
Nivel: Es el grado que se establece para jerarquizar u ordenar la estructura orgánica de la Rama Administrativa, considerando la responsabilidad de los cargos o puestos.

Personal de la Rama Administrativa: Son las personas que habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: Es el personal que habiendo obtenido su nombramiento conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
Promoción: Es el movimiento mediante el cual el personal de la Rama Administrativa, con plaza presupuestal, puede acceder a un nivel tabular más alto sin cambio en el nivel jerárquico.
Readscripción administrativa: Es el cambio de ubicación física y administrativa del personal de la Rama Administrativa para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo.
Relación laboral temporal: Es el nombramiento por tiempo determinado para contratar a prestadores de servicios o personas ajenas al Instituto.

Título Segundo

De los Procedimientos relacionados con la Estructura Orgánica del Instituto

Artículo 9. La estructura orgánica básica estará conformada por las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y coordinaciones del Instituto, así como los órganos desconcentrados, conforme lo establece el Reglamento Interior.

Artículo 10. La estructura orgánica no básica se integrará por las áreas adscritas a las unidades mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 11. La estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los cargos y puestos de plaza presupuestal.

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

Artículo 12. El diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberá responder a las necesidades del Instituto.

Artículo 13. Las unidades responsables deberán considerar para la propuesta de sus estructuras los criterios técnicos que para este propósito defina la DEA. En materia del Servicio, se realizará de acuerdo con la normativa en la materia.

Artículo 14. Los criterios técnicos que habrán de considerarse en el diseño y modificación de estructuras deberán incluir al menos los siguientes:

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

Artículo 15. Los criterios técnicos para el diseño y modificación de estructuras deberán promover que dichas estructuras orgánicas se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Artículo 16. Las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales que tengan efectos salariales que sean sometidas a revisión de la DEA y autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva deberán cubrirse preferentemente mediante movimientos compensados, privilegiando que no impacten en el presupuesto regularizable, mismas que deberán ser hechas del conocimiento del Consejo General.

Artículo 17. La DEA es la instancia facultada para prestar apoyo y asesoría técnica a las unidades responsables para integrar las propuestas de estructura y sus modificaciones.

Artículo 18. La aprobación de las estructuras orgánicas de las unidades responsables es facultad del Titular de la Secretaría Ejecutiva, previo dictamen técnico de la DEA.

Artículo 19. La DEA analizará los planteamientos de modificación de estructuras propuestos por las unidades responsables, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y la normativa en la materia.

Artículo 20. Cuando los planteamientos de modificación de estructuras orgánicas cumplan con los requisitos establecidos, la DEA emitirá un dictamen técnico presupuestal y organizacional, y remitirá el planteamiento a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación. Una vez que se aprueben, se harán del conocimiento de las y los consejeros electorales.

Título Tercero

De las atribuciones de las autoridades del Instituto

Artículo 21. Corresponde al Consejo General:

I. Aprobar las políticas y programas relativos al Servicio;
II. Aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto que le proponga la Junta;
III. Conocer, por conducto de su Presidente y de la Comisión del Servicio, las actividades de la DESPEN;
IV. Requerir a la Comisión del Servicio los informes específicos en el ámbito de su competencia;
V. Aprobar, en su caso, los lineamientos que disponga el presente Estatuto,
VI. Conocer las modificaciones a la Estructura Orgánica y ocupacional del sistema INE, y
VII. Las demás que le confieran las normas aplicables.

Artículo 22. Corresponde al Presidente del Consejo General:

I. Conocer las actividades de la DESPEN, de la DEA y de los OPLE, en las materias correspondientes al presente Estatuto;
II. Evaluar el desempeño y las competencias de los miembros del Servicio que le corresponda
III. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto y el Reglamento Interior.

Artículo 23. Corresponde a la Comisión del Servicio:

I. Conocer y emitir observaciones a los programas de la DESPEN y los OPLE y, en su caso, aprobar los objetivos del ingreso, la profesionalización, la capacitación, la evaluación, la promoción y los incentivos antes de su presentación a la Junta y/o al Consejo General;
II. Presentar al Consejo General en el primer trimestre de cada año un informe anual sobre las actividades llevadas a cabo el año anterior con relación al Servicio dentro del Instituto, así como en los OPLE;
III. Conocer y emitir observaciones sobre las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto que proponga la DESPEN, la DEA o la Dirección Jurídica, antes de su presentación a la Junta;
IV. Proponer a la Junta modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto en materia del Servicio, con apoyo de la DESPEN, y en lo que al efecto se requiera por parte de la DEA y/o la Dirección Jurídica;
V. Conocer el Catálogo del Servicio;
VI. Conocer los cambios de adscripción y rotación de miembros del Servicio;
VII. Conocer de la declaratoria de vacantes y de la Convocatoria de Concurso Público de los OPLE, previo a su aprobación por los órganos máximos de dirección de cada entidad;
VIII. Aprobar el Programa de Formación de los OPLE, así como la propuesta de profesionalización que éstos realizarán cada ciclo trianual;
IX. Conocer y emitir observaciones de los lineamientos que ponga a su consideración la DESPEN;
X. Presentar los informes específicos, dictámenes o proyectos de resolución que le solicite el Consejo General;
XI. Solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva su colaboración en las tareas encomendadas a la Comisión del Servicio;
XII. Requerir a la DESPEN la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas;
XIII. Opinar sobre las actividades de la DESPEN relacionadas con la organización, mecanismos y procedimientos del Servicio, y
XIV. Las demás que le confieran la Constitución, la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 24. Corresponde a la Junta:

I. Proponer al Consejo General, a través del Titular de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de modificación, reforma o adiciones al Estatuto;
II. Aprobar, a propuesta de la DESPEN, los lineamientos y mecanismos del Servicio del Instituto y de los OPLE, que sean necesarios para la organización, funcionamiento y operación de ambos sistemas, conforme a lo previsto en el presente Estatuto.
III. Conocer la evaluación del desempeño del Servicio en el Instituto y en los OPLE a través los informes que le presente la DESPEN;
IV. Aprobar la evaluación de las y los miembros del Servicio del sistema INE;
V. Autorizar el otorgamiento de incentivos, promociones y titularidad, en términos del presente Estatuto;
VI. Autorizar los cambios de adscripción y/o rotación en el Sistema del Instituto;
VII. Autorizar la reincorporación y el reingreso al Servicio;
VIII. Aprobar y emitir los acuerdos de ingreso, ascenso y ocupación de plazas del Servicio que le presente la DESPEN;
IX. Aprobar las propuestas modificación, incorporación y supresión de los cargos y puestos de cada uno de los sistemas;
X. Aprobar los catálogos de cargos y/o puestos según corresponda;
XI. Aprobar los lineamientos en materia de administración del personal de la Rama Administrativa a propuesta de la DEA, y

XII. Las demás que le confieran las normas aplicables en la materia.

Artículo 25. Corresponde al Titular de la Secretaría Ejecutiva:

I. Evaluar el desempeño y las competencias de los miembros del Servicio que le corresponda;
II. Coordinar las políticas y programas relativos al personal de la Rama Administrativa;
III. Aprobar las estructuras orgánicas de las unidades responsables;
IV. Expedir los nombramientos de las y los miembros del Servicio del sistema del Instituto, con base en lo establecido en el presente Estatuto;
V. Supervisar el desarrollo de las actividades que realicen la DEA y la DESPEN;
VI. Proponer los cambios de adscripción y/o rotación que se someterán a la autorización de la Junta, en los términos del presente Estatuto;
VII. Designar temporalmente a una o un miembro del Servicio adscrito a la junta local o distrital de la entidad en la que se suscite una ausencia temporal del Presidente del Consejo Local o Distrital,
VIII. Presentar los informes que solicite el Consejo General en materia del Servicio, del personal del Instituto y de los OPLE, en su calidad de Secretario del Consejo General, y
IX. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior, el Consejo General y la Junta.

Artículo 26. Corresponde a la DESPEN:

I. Planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Ley, en el Estatuto y de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta y el Consejo General;
II. Llevar a cabo los procesos de selección, ingreso al Servicio, profesionalización, capacitación, promoción, ascenso, incentivos, cambios de adscripción, rotación y evaluación de las y los miembros del Servicio, así como los procedimientos y programas de la Carrera en los términos del presente Estatuto;
III. Analizar y desarrollar las propuestas que reciba respecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto;
IV. Proponer a la Junta el anteproyecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto en el ámbito de su competencia;
V. Proponer a la Junta los lineamientos para la organización, funcionamiento y operación del Servicio, a excepción de los correspondientes a disciplina, así como las modificaciones, adiciones, o reformas a los mismos, previo conocimiento de la Comisión;
VI. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio;
VII. Coadyuvar en la formulación de los informes que la Comisión del Servicio entregue al Consejo General;
VIII. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación al Servicio;
IX. Integrar, revisar y actualizar el Catálogo del Servicio y someterlo para su aprobación a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y
X. Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior, el Consejo General y la Junta.

Artículo 27. Corresponde a la DEA:

I. Administrar el personal de la Rama Administrativa del Instituto;
II. Elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y los lineamientos para la elaboración de manuales de organización, y los lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta;

III. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;
IV. Presentar a la Junta los criterios técnicos que regulen la definición y operación de los movimientos de personal, para su aprobación;
V. Establecer los criterios y el procedimiento para la instrumentación de las promociones e incentivos que se otorguen al personal de la Rama Administrativa;
VI. Presentar a la Junta los informes que considere pertinentes o los que ésta le solicite con relación a los OPLE, en el ámbito de su competencia;
VII. Proponer a la Junta, en coordinación con la DESPEN, el anteproyecto de modificaciones, adiciones o reformas al Estatuto en el ámbito de su competencia;
VIII. Intervenir en la elaboración de los contratos que celebre el Instituto con prestadores de servicios sujetos a la legislación civil en coordinación con la Dirección Jurídica, y
IX. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior y el Consejo General.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección Jurídica:

I. Recibir las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales;
II. Proponer a la Junta los lineamientos para los procedimientos de su ámbito de competencia;
III. Brindar la atención y orientación al personal del Instituto respecto de asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral;
IV. Atender y agotar el procedimiento de conciliación que opte el personal del Instituto, dentro o fuera del procedimiento laboral sancionador;
V. Llevar a cabo la investigación respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales en los términos precisados para cada una de ellas;
VI. Sustanciar el procedimiento laboral sancionador;
VII. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva el proyecto de resolución del procedimiento laboral sancionador;
VIII. Designar a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la Junta, para que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo del recurso de inconformidad;
IX. Presentar en cada sesión ordinaria de la Comisión del Servicio un informe general respecto del número y, en caso de haber sido resueltos, el sentido de la resolución de procedimientos referidos en el Libro Cuarto del Estatuto, así como de las conciliaciones llevadas a cabo, el cual deberá también remitir de forma previa a dicha Comisión, a la DESPEN y a la DEA, y
X. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, el Reglamento Interior, el Consejo General, los lineamientos y otros ordenamientos aplicables.

LIBRO SEGUNDO

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Título Primero
De las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal del Instituto

Capítulo I
De los Sueldos

Artículo 29. El sueldo es la remuneración que se paga al personal del Instituto por los trabajos realizados, cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores correspondientes, conforme al contrato o Formato Único de Movimiento respectivo.

Los tabuladores de sueldos del personal del Instituto serán propuestos a la Junta por el Titular de la Secretaría Ejecutiva con apoyo de la DEA, con la finalidad de que se consideren en el anteproyecto de presupuesto anual que aprueba el Consejo General.

Artículo 30. Para el personal del Instituto, la Junta aprobará de manera anual, dos tabuladores de sueldos:

I. El tabulador de sueldos del personal del Servicio, y
II. El tabulador de sueldos del personal de la Rama Administrativa.

Artículo 31. Los sueldos se regirán por los criterios siguientes:

I. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los sueldos que efectivamente hubiera devengado;
II. El pago de sueldo al personal del Instituto se efectuará en el lugar donde se presten los servicios o mediante transferencia bancaria durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la DEA;
III. La DEA a través de la Dirección de Personal, será el área encargada de emitir las nóminas del personal del Instituto;
IV. El pago de cualquier otra prestación se realizará conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;
V. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta o del Titular de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con el ámbito de competencia, debiendo este último informar a la Junta en la sesión inmediata posterior.

Artículo 32. El personal del Instituto tendrá derecho a recibir el pago de un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de sueldo tabular, cuando menos, sin deducción alguna.

Para tales efectos, la DEA dictará los lineamientos en la materia, necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el personal del Instituto hubiere prestado sus servicios por un periodo menor a un año.

Artículo 33. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal del Instituto, en los casos siguientes:

I. Por deudas contraídas con el Instituto;
II. Por pérdidas o averías a los bienes propiedad o en posesión del Instituto;
III. Por pagos realizados errónea o indebidamente y que sean comprobados;
IV. Por aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable, siempre que el trabajador haya manifestado previamente de manera expresa su conformidad;
V. Por descuentos ordenados por el ISSSTE, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
VI. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos no podrán exceder del veinte por ciento del sueldo;
VII. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos, alguna deuda u obligación que fueran exigidos al personal del Instituto, y
VIII. Por descuentos derivados de la imposición de medidas disciplinarias o sanciones administrativas, faltas de asistencia, cúmulo de retardos o de licencias médicas previstas en la ley de la materia o del disfrute de licencias sin goce de sueldo.

Artículo 34. La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones públicas de seguridad social, no deberá rebasar el treinta por ciento del sueldo tabular del personal del Instituto, con excepción de los descuentos previstos en las fracciones III, VI, VII y VIII, del artículo anterior.

Artículo 35. En caso de que un miembro del Instituto esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a quien designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el empleado no le comunica previamente por escrito la revocación del poder otorgado.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo, los Horarios y el Control de Asistencia

Artículo 36. Para los efectos del presente Estatuto, se entiende por jornada de trabajo el tiempo establecido por el Instituto durante el cual el personal le presta servicios con base en su nombramiento.

Artículo 37. Es jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna la comprendida entre las veinte y las seis horas, y mixta la que comprende periodos de la diurna y la nocturna siempre que la nocturna sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

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

Artículo 38. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del sueldo asignado a las horas de la jornada normal, siempre y cuando se hayan autorizado previamente por escrito.

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

Artículo 39. Para efectos del presente Estatuto las jornadas se clasifican en continuas, discontinuas y especiales:

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

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

Artículo 40. Por regla general, la jornada de trabajo en el Instituto será discontinua y se desarrollará de lunes a viernes, con excepción de lo previsto en el inciso b) de la fracción III del artículo que antecede, así como por lo dispuesto en el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 41. La Junta fijará los horarios de trabajo tomando en cuenta las necesidades institucionales y considerando el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe.

Artículo 42. El personal de la Rama Administrativa que realice estudios tendientes a mejorar su preparación ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, inclusive diplomados y actualizaciones, podrá pedir al titular de la unidad responsable de su adscripción que solicite a la DEA una jornada especial, en los términos del inciso a), fracción III del artículo 39.

Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la DEA, tomando en consideración las necesidades del Instituto, siempre y cuando los estudios estén relacionados con los objetivos institucionales.

Al personal que se le autoricen dichas facilidades deberá presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo, deberá reincorporarse a su horario normal durante el periodo de vacaciones escolares. Se tomará en cuenta la excepción que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para tales efectos apruebe la Junta.

Artículo 43. La DEA establecerá un sistema de control y registro para el personal del Instituto, en el que éste deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida de labores, así como sus horas de salida y entrada para tomar sus alimentos. Se exceptuará de lo anterior al personal de mando medio y superior.

Corresponde al superior jerárquico eximir del registro de entrada y salida de labores a su personal por el día, cuando así se requiera por necesidades del Instituto.

Los titulares de las unidades responsables y vocales ejecutivos del Instituto o los funcionarios que se designen para esos efectos, quienes no podrán tener nivel inferior a subdirector de área, informarán a la DEA de todo lo anterior para los efectos conducentes.

Artículo 44. El registro o control de asistencia del personal del Instituto se sujetará a las reglas siguientes:

I. El personal del Instituto disfrutará de un lapso de quince minutos de tolerancia para el registro de su entrada;
II. Si el registro se efectúa entre los dieciséis y treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como un retardo.
III. La acumulación de tres retardos no autorizados en una quincena calendario, dará origen al descuento de un día de sueldo, y
IV. Si se pretendiera realizar el registro después de los treinta minutos de la hora de entrada, el sistema automáticamente registrará el día como falta de asistencia.

El superior jerárquico podrá autorizar al personal del Instituto hasta dos retardos, una omisión en el registro de entrada y una en el registro de salida en el lapso de una quincena, siempre y cuando exista justificación para ello.

Artículo 45. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

I. Pretender registrar su asistencia después de treinta minutos, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo, y
II. Omitir registrar su entrada a laborar.

Artículo 46. Se considerará abandono de actividades por parte del personal del Instituto:

I. Ausentarse antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores.
II. Ausentarse sin el permiso de su superior jerárquico o sin que medie causa justificada;
III. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente, sin la autorización de su superior jerárquico.

Artículo 47. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores, está obligado a informar dicha situación a su superior jerárquico durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

Capítulo III
De las Vacaciones, Descansos, Licencias y Permisos

Artículo 48. El personal del Instituto, por cada seis meses de servicio consecutivo de manera anual, gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme el programa de vacaciones que para tal efecto emita la DEA y con las excepciones que señale el acuerdo en materia de jornada laboral que para efectos apruebe la Junta.

Artículo 49. El personal del Instituto que, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, tenga derecho al disfrute de vacaciones, recibirá al año una prima vacacional consistente en el pago de 10 días sobre el sueldo base.

Artículo 50. El personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones determinado por la DEA se encuentre de licencia médica, tendrá derecho a que se le repongan los días en que dicha circunstancia haya prevalecido, siempre y cuando una vez que se reincorpore a sus labores, presente la correspondiente licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 51. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores continuos, con goce de sueldo íntegro, los cuales serán preferentemente sábados y domingos.

Artículo 52. Son días de descanso obligatorio para el personal del Instituto:

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

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

Artículo 53. El personal femenino del Instituto disfrutará de noventa días de licencia con motivo del parto. Ésta se otorgará de conformidad con la licencia por embarazo emitida por el ISSSTE, debiendo percibir su sueldo íntegro, conservar su empleo y los derechos que hubiere adquirido por la relación de trabajo durante este periodo.

Artículo 54. El personal masculino del Instituto, con motivo del nacimiento de un hijo, tendrá derecho a un permiso de paternidad que consistirá en un periodo de quince días naturales con goce de sueldo, el cual se otorgará ante la solicitud que se presente dentro de los quince días antes y hasta quince días después del parto. Para ello deberá exhibir la copia del certificado de alumbramiento o copia certificada del acta de nacimiento correspondiente al término de la licencia, así como demás documentos necesarios para tal efecto.

Artículo 55. El personal del Instituto tendrá derecho a un permiso por adopción cuando adopte a un menor de edad, dicho permiso será concedido por un periodo de seis semanas con goce de sueldo. Para tal efecto se deberá informar a la DEA y presentar la documentación legal que acredite los trámites de la adopción.

Artículo 56. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante el periodo de lactancia a dos lapsos extraordinarios por día, de media hora cada uno, por un periodo de seis meses, que empezará a contar desde el momento en que la

madre trabajadora se reincorpore a sus labores, después de haber concluido su licencia médica por embarazo, y no requerirá de formalidad alguna salvo petición por escrito de la trabajadora.

Los lapsos para la lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato. En los casos en que la jornada laboral sea menor a la ordinaria, las madres trabajadoras tendrán derecho a un lapso de treinta minutos continuos o a dos lapsos de quince minutos cada uno.

Artículo 57. El personal del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 58. Las solicitudes de licencia del personal del Instituto se tramitarán conforme a los criterios siguientes:

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

Artículo 59. Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se concederán conforme a lo siguiente:

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

Se deberá informar el suceso al jefe inmediato superior para que a su vez lo haga del conocimiento de la DEA; debiendo presentar el interesado dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, el acta

de defunción correspondiente; de no presentarse el documento comprobatorio se considerará que la licencia se otorgó sin goce de sueldo.

Los supuestos establecidos en las fracciones II, III, IV y V se sujetarán a lo previsto en el artículo 58 del Estatuto. Una vez autorizada la licencia de que se trate, no podrá modificarse su modalidad.

Artículo 60. Cuando se trate de riesgos de trabajo, el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE.

Artículo 61. Al personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de doce años, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la "constancia de cuidados maternos o paternos" expedida por el ISSSTE.

Artículo 62. El personal del Instituto que cumpla con lo establecido en el artículo anterior tendrá derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos y paternos:

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

Artículo 63. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos de la Ley del ISSSTE previa licencia médica expedida por el ISSSTE.

Artículo 64. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular al personal del Instituto, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año laborando en el mismo. En este caso se podrá obtener licencia hasta por quince días hábiles cada dos años.

.

Artículo 65. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros del Servicio, teniendo en cuenta las necesidades institucionales para su consentimiento. La DESPEN informará a la Comisión del Servicio de las licencias otorgadas en la sesión ordinaria inmediata posterior que corresponda.

Las licencias sin goce de sueldo al personal de la Rama Administrativa serán autorizadas por las y los titulares de las unidades responsables o de órganos desconcentrados. Una vez autorizadas deberán informarlo a la DEA y a la Junta. Para cargos de subdirectora/subdirector y superiores las deberá autorizar la Junta.

Estas licencias se otorgarán para realizar actividades de interés particular que no sean contrarias a los intereses del Instituto y no podrán exceder de seis meses.

Capítulo IV
De las Prestaciones Económicas y Sociales

Artículo 66. De acuerdo con el presupuesto disponible, el personal del Instituto contará con las prestaciones siguientes, que se otorgarán con base en los criterios de progresividad y equidad:

I. Recibirá vales de fin de año de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo al presupuesto disponible;
II. Recibirá el reembolso por la adquisición de anteojos y/o de aparatos auditivos que por prescripción médica requiera;
III. Recibirá vales por el día de reyes y por el día del niño a los hijos del personal del Instituto menores de doce años;
IV. Recibirá vales por el día de las madres. El Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del Instituto;
V. Recibirá vales por el día del padre. El Instituto podrá otorgar este día a los padres trabajadores, sin perjuicio de las necesidades del Instituto;
VI. Se organizarán festividades de fin de año;
VII. Se celebrará el 10 de febrero como día del personal del Instituto, otorgando como día de asueto la fecha que determine la Junta;
VIII. Se otorgarán becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la DEA. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todas y todos los solicitantes, y la igualdad de género;
IX. Se estimulará su desarrollo físico, organizando periódicamente eventos deportivos;
X. Se organizarán eventos sociales y recreativos, y
XI. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

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

Capítulo V
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Artículo 67. Son derechos del personal del Instituto, los siguientes:

I. Obtener su nombramiento, una vez satisfechos los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
II. Ser asignado en alguno de los cargos o puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
III. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás prestaciones que establezca el presente Estatuto y la Junta de acuerdo con el presupuesto disponible;
IV. Recibir las facilidades correspondientes para participar en el Programa de Formación, por lo que se refiere al Servicio;
V. Obtener la titularidad en el nivel correspondientes al cargo o puesto del Servicio que ocupe, una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente Estatuto;
VI. Ser promovido en la estructura de rangos en los niveles del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
VII. Ser promovido en la estructura de grados administrativos, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
VIII. Ser ascendido en la estructura del Servicio, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes correspondientes;
IX. Obtener la autorización correspondiente para estar en situación de disponibilidad, cuando cumpla con los requisitos correspondientes en términos del Servicio;

X. Gestionar su reintegración al Servicio, una vez concluido el periodo de disponibilidad;
XI. Solicitar cambios de adscripción o rotación, conforme a los requisitos establecidos en el presente Estatuto;
XII. Reclamar, solicitar la aclaración o efectuar cualquier petición ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto. En tal caso, el área respectiva deberá dar respuesta mediante oficio;
XIII. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido temporalmente o separado del Instituto, así lo establezca la resolución emitida por la autoridad competente;
XIV. Recibir conforme a la normativa aplicable, el pago de pasajes, viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por necesidades del Instituto se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones especiales a un lugar distinto al de la entidad federativa o localidad donde se encuentre su adscripción, de acuerdo con el presupuesto disponible;
XV. Recibir, cuando sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los gastos de transportación del menaje de casa indispensable para la instalación, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio personal del Instituto o éste derive de haber sido ganador de un Concurso, un Concurso Público o un certamen interno, de acuerdo al presupuesto disponible;
XVI. Recibir la prima vacacional, de antigüedad y quinquenal, conforme a los manuales en la materia que para tal efecto apruebe la Junta;
XVII. Recibir una remuneración derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa el año electoral, de acuerdo con el presupuesto disponible del Instituto;
XVIII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo, en los términos que establezca la Ley del ISSSTE, y en su caso, los seguros implementados por el Instituto;
XIX. Obtener las prestaciones establecidas en la normativa en materia de recursos humanos del Instituto, mismas que deberán observar el principio de progresividad.
XX. Conocer oportunamente los resultados de sus evaluaciones del desempeño en el caso del personal de la Rama Administrativa, y en el caso del Servicio, adicionalmente, el de las evaluaciones del aprovechamiento del Programa de Formación y de la capacitación;
XXI. Obtener los incentivos cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto;
XXII. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas;
XXIII. Contar con un entorno laboral libre de violencia entre el personal, que impulse la igualdad, la no discriminación y la equidad;
XXIV. 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;
XXV. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación y en su caso, oposición de sus datos personales;
XXVI. Recibir los distintivos o representativos, así como los premios monetarios que se establezcan como reconocimiento a la innovación, y
XXVII. Los demás que establezca el presente Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

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

Artículo 68. En caso de fallecimiento de una o un miembro del personal del Instituto, el familiar o la persona que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrá exceder del monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente; y al familiar que haya sido designado por éste o a quien

acredite ser causahabiente, en términos del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos que apruebe la Junta, le serán entregados cuatro meses del sueldo integrado correspondiente al cargo o puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.

Artículo 69. El personal del Instituto podrá recibir el pago de una compensación por término de la relación laboral, de acuerdo con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos que para tal efecto apruebe la Junta.

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

I. Haya sido sancionado con destitución impuesta mediante un procedimiento laboral sancionador regulado en el presente Estatuto o el procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas conforme lo informe el OIC;
II. Esté sujeto a un procedimiento laboral sancionador regulado en el presente Estatuto o al procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas conforme lo informe el OIC, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
III. Esté sujeto al procedimiento a cargo del OIC, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución o rescisión laboral, y
IV. Presente su renuncia estando sujeto a un procedimiento laboral sancionador o administrativo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en curso.

Artículo 70. El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural de su personal. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

Artículo 71. Son obligaciones del personal del Instituto:

I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;
III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, las personas que los dirijan, representen o integren;
IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
V. Acreditar el Programa de Formación, la capacitación y el refrendo, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
VI. Acreditar la evaluación anual del desempeño aplicable.
VII. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
VIII. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del Instituto a su cargo conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;
IX. Acatar las disposiciones para reintegrarse al Servicio en los casos de disponibilidad;
X. Cumplir los requisitos para obtener la titularidad por nivel, de acuerdo con lo que establece el Libro Tercero del presente Estatuto;
XI. Desempeñar sus labores con la diligencia, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

XII. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
XIII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
XIV. Representar al Instituto en programas y proyectos que lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para el efecto se celebren;
XV. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden por escrito, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los periodos que determinen las autoridades del Instituto y en los términos que fije la DEA;
XVI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al personal del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
XVII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros, subordinadas y subordinados, terceras personas con las que tenga relación debido a su cargo o puesto y con aquellas que por cualquier motivo se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto, así como ante las y los representantes de los partidos políticos;
XVIII. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma;
XIX. Utilizar los recursos informáticos, incluida la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignada, conforme a las disposiciones vigentes que establezca la unidad competente del Instituto;
XX. Conducirse con verdad y rectitud ante cualquier autoridad por la que sea requerido;
XXI. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
XXII. Excusarse de participar en cualquier actividad u operación que pudieran representar un conflicto de intereses, y
XXIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto.

Las fracciones V, IX y X serán de exclusiva aplicación a las y los miembros del Servicio.

Artículo 72. Queda prohibido al personal del Instituto:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;
II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionaria o funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes**.** Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas, candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes;
IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, salvo lo previsto en el artículo 172 de este Estatuto;

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboralmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;
XXIX. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual en contra de cualquier persona, en el ejercicio de sus funciones;
XXX. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto, y
XXXI. Las demás que determinen la Ley, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

Capítulo VI
De la Seguridad, la Higiene y el Medio Ambiente en el Trabajo

Artículo 73. El Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene necesarias para garantizar la salud y la vida del personal, prevenir y reducir las posibilidades de riesgo de trabajo. Para tal efecto, adoptará las medidas pertinentes de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que se establecen en el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene del ISSSTE que incluirán:

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

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

Capítulo VII
De los Riesgos de Trabajo

Artículo 74. En materia de riesgos de trabajo, el Instituto se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al presente Estatuto.

Artículo 75. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que está expuesto el personal del Instituto en ejercicio o con motivo del trabajo.

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

Artículo 76. No se considerarán riesgos de trabajo:

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

Artículo 77. Al ocurrir el accidente de trabajo, el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria. En un plazo máximo de tres días hábiles avisará al ISSSTE sobre el accidente ocurrido.

Artículo 78. En caso de accidente de trabajo, la o el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo con el fin de dar cauce al trámite previsto en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

Artículo 79. El Instituto, a través de la DEA, tramitará el pago de los sueldos que, con motivo de la aplicación de la Ley del ISSSTE, se hayan descontado al personal del Instituto de acuerdo con el oficio de calificación de accidente de trabajo, así como con el dictamen médico que al efecto otorgue el ISSSTE a la persona afectada.

Artículo 80. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos de trabajo; para tal fin deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

Artículo 81. Lo concerniente a obligaciones y prohibiciones del personal del Instituto estarán previstas y quedarán sujetas a los manuales que emita la DEA para tales efectos

Capítulo VIII
Del Sistema de Remuneraciones

Artículo 82. El sistema de remuneraciones está determinado por el grado de especialización, complejidad, naturaleza de la función y nivel de responsabilidad inherentes a los cargos y puestos que integran el Catálogo de la Rama Administrativa, así como el del Servicio en el sistema del Instituto.

El sistema de remuneraciones asocia el sueldo e incentivos sobre un sistema de responsabilidades y méritos.

Artículo 83. Las remuneraciones asociadas a los cargos y puestos en el Instituto considerarán en primer término las funciones y responsabilidades inherentes a los mismos, además del trabajo técnico calificado, la acreditación de competencias o de capacidades específicas, el cumplimiento de un determinado perfil y las cargas de trabajo vinculadas al empleo público.

Artículo 84. El instrumento para determinar el nivel de remuneración asociada a un puesto lo constituye su valuación, que se hace conforme a la descripción y el perfil requeridos.

Artículo 85. La DEA establecerá los criterios técnicos y metodologías para determinar la descripción, el perfil y la valuación de los puestos de la Rama Administrativa.

Capítulo IX
De los Manuales de Organización, Procesos y Procedimientos

Artículo 86. El Instituto contará con un Manual de Organización General, con manuales de organización específicos correspondientes a cada unidad responsable, y manuales de procesos y procedimientos.

Artículo 87. La DEA coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como de los manuales de procesos y procedimientos.

Artículo 88. Es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de su manual de organización específico, así como de la parte correspondiente en el Manual de Organización General. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

Artículo 89. La DEA emitirá los lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el Manual de Organización General, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

Artículo 90. Los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

Título Segundo
Del Personal de la Rama Administrativa del Instituto

Capítulo I
Del Reclutamiento, Selección, Ingreso y Ocupación de Vacantes

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 91. El ingreso tiene como propósito proveer al Instituto del personal necesario, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, a través de la ocupación de cargos y puestos establecidos en el Catálogo de la Rama Administrativa.

El ingreso se realizará con base en mérito, igualdad de género, igualdad de oportunidades, imparcialidad, y no discriminación a través de procedimientos objetivos y transparentes, con la finalidad de distribuir de manera paritaria entre hombres y mujeres los cargos y puestos.

Artículo 92. El ingreso comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes a través de alguno de los siguientes mecanismos contemplados en el Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos:

a) Designación directa;
b) Encargados de despacho;
c) Concurso interno o público:
d) Readscripción;
e) Relación laboral temporal, y
f) Ascenso.

Artículo 93. Las personas interesadas en ingresar a la Rama Administrativa del Instituto deberán cumplir, adicionalmente a lo que establece el perfil del cargo o puesto, los requisitos siguientes:

I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
III. No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
V. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
VI. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspira, y
VIII. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su Ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

Artículo 94. El ingreso a la Rama Administrativa del Instituto deberá realizarse con base en las normas y procedimientos aplicables y de acuerdo con el número de cargos y puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y el presupuesto disponible.

Artículo 95. Con base en la política de igualdad y no discriminación del Instituto, en el ingreso y ocupación de vacantes, la DEA podrá establecer acciones afirmativas y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona.

Artículo 96. En los procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso a la Rama Administrativa y la ocupación de plazas vacantes podrán participar:

I. Personal de la Rama Administrativa del Instituto en activo;
II. Miembros del Servicio del sistema del Instituto en activo;
III. Prestadores de servicios en el Instituto, y
IV. Aspirantes externos.

Las personas que participen en los procedimientos para el ingreso y ocupación de vacantes se sujetarán a las disposiciones y criterios que al efecto se establezcan.

Artículo 97. Se considerará plaza vacante aquella que se encuentre disponible dentro de la estructura ocupacional autorizada.

Artículo 98. Las y los titulares de la unidad responsable en la que se encuentre adscrita la plaza vacante podrán solicitar a la DEA se inicie el procedimiento para el ingreso u ocupación de plazas.

Artículo 99. El personal del Instituto que intervenga en los procedimientos de ocupación de plazas administrativas se deberá excusar de participar en ellos, cuando tenga lazos familiares o de parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado con la o el aspirante.

Artículo 100. La DEA podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos, técnicos y demás áreas del Instituto para llevar a cabo los procedimientos de ingreso u ocupación de plazas vacantes.

Sección II
Del Catálogo de la Rama Administrativa

Artículo 101. El Instituto contará con un Catálogo de la Rama Administrativa, que representa el instrumento técnico a través del cual se integra la información relativa a su denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil, entre otros.

Artículo 102. El Catálogo de la Rama Administrativa estará organizado tomando en consideración a las familias de cargos y puestos, que facilite y agilice su manejo y administración, de acuerdo con los criterios técnicos que establezca la DEA al respecto.

Artículo 103. El Catálogo de la Rama Administrativa estará integrado por los cargos y puestos administrativos del Instituto.

Los cargos y puestos que integran el Catálogo de la Rama Administrativa deberán estar contenidos en las estructuras autorizadas por la DEA y aprobadas por el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 104. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa estará a cargo de la DEA, la cual deberá someterla a la Junta para su aprobación.

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

Sección III
Designación directa

Artículo 105. Las y los titulares de las unidades responsables tienen la facultad para elegir, a través de la designación directa, a las y los ocupantes de una plaza vacante de la Rama Administrativa en aquellos cargos y puestos que dependen de manera directa de ellos.

Artículo 106. Se considerarán cargos y puestos de designación directa los siguientes:

a) Los cargos y puestos de la Rama Administrativa adscritos a las oficinas de la o el Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Órgano Interno de Control.
b) Las plazas adscritas directamente a las y los titulares de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y direcciones de área o sus homólogos, así como de las vocalías ejecutivas de las juntas locales.

Para la ocupación de los cargos o puestos de libre designación, la o el candidato deberá cumplir con el perfil correspondiente, así como con los requisitos establecidos en la normativa aplicable. En los casos cuyas funciones a realizar lo permitan y la o el candidato no cuente con el perfil académico del cargo o puesto, éste podrá ser suplido de manera excepcional con la valoración de su experiencia y trayectoria laboral o profesional en la materia de que se trate.

Artículo 107. Para ocupar un cargo o puesto por designación directa, previamente se deberá haber cumplido con los requisitos de ingreso contemplados en el artículo 93 de este Estatuto y las disposiciones que emita la DEA.

Sección IV
Encargadas y Encargados de Despacho

Artículo 108. Las plazas de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de personas encargadas de despacho, cuando por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las unidades responsables se requiera la ocupación urgente.

Artículo 109. Las designaciones de personas encargadas de despacho se gestionarán con base en las solicitudes que formulen a la DEA las y los titulares de las unidades responsables.

Las solicitudes deberán explicar los motivos por los que se considera necesario el encargo.

Artículo 110. El titular de la DEA emitirá la designación, especificando el cargo o puesto a ocupar, la adscripción y la vigencia de ésta, la cual será hasta por seis meses. Durante proceso electoral se suspenderá el cómputo de la vigencia, sin que pueda concatenarse con el proceso electoral subsiguiente. En caso de que la o el encargado supla a alguien designado como encargado en la estructura del Servicio, la vigencia se equiparará con la del Servicio.

Al término de la vigencia de su nombramiento podrá reintegrarse a la plaza que ocupaba originalmente.

En casos excepcionales y de acuerdo con las necesidades del Instituto, se podrá autorizar la ampliación de la vigencia del encargo hasta por seis meses adicionales.

Artículo 111. El personal del Instituto que sea designado como encargada o encargado de despacho ocupará la plaza presupuestal que corresponda y recibirá las remuneraciones inherentes al encargo que asuma.

Sección V
Concurso

Artículo 112. El concurso es un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y selección de aspirantes para ingresar u ocupar cargos o puestos de la Rama Administrativa.

Artículo 113. El concurso podrá realizase en cualquiera de las modalidades siguientes:

I. Convocatoria interna
II. Convocatoria abierta

La DEA, por conducto de la Dirección de Personal, establecerá las bases y disposiciones para regular la convocatoria y será la encargada de llevar a cabo, con apoyo de las unidades responsables donde se ubique la plaza vacante, la operación del concurso.

Artículo 114. La Convocatoria contendrá al menos lo siguiente:

a) Descripción del cargo o puesto vacante, indicando el nombre, nivel tabular, percepciones y adscripción;
b) Requisitos que deberán cubrir las personas aspirantes y la documentación comprobatoria correspondiente;
c) El perfil del cargo o puesto;
d) Los plazos y términos para la inscripción y aplicación de los instrumentos de evaluación, y
e) La descripción de las fases y/o etapas de la convocatoria.

Artículo 115. En las convocatorias del concurso la DEA establecerá acciones afirmativas para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Artículo 116. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en el concurso serán considerados como información reservada en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 117. El personal del Instituto que haya resultado ganador de un concurso y que, por determinación de alguna autoridad jurisdiccional se ordene que el ganador sea una persona distinta, mantendrá la plaza que ocupaba antes del concurso, siempre y cuando permanezca vacante, y cumpla con los requisitos establecidos por la DEA.

Sección VI
Readscripción administrativa

Artículo 118. La readscripción administrativa es el cambio de ubicación física y administrativa del personal de la Rama Administrativa para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste.

La readscripción no deberá implicar ascenso ni promoción.

Artículo 119. La readscripción será autorizada por la DEA con base en las solicitudes que formule el personal del Instituto con plaza presupuestal o bien, la o el titular de la unidad responsable a la que se encuentre adscrita la persona.

Artículo 120. Procederá la readscripción del personal de la Rama Administrativa por las causas siguientes:

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

La DEA analizará y determinará la procedencia del movimiento.

Artículo 121. La readscripción que formule la persona interesada deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Ser formulada por escrito con firma autógrafa y exponer los motivos por los cuales se formula la petición;
II. La persona deberá contar como mínimo con un año de antigüedad en el cargo o puesto.

La DEA analizará y determinará, previa consulta con la o el titular donde se ubique la plaza vacante, la procedencia del movimiento.

Sección VII
Relación laboral temporal

Artículo 122. La relación laboral temporal es el nombramiento por tiempo determinado para contratar personas prestadoras de servicios o ajenas al Instituto a fin de ocupar de manera urgente una plaza vacante o de nueva creación en la Rama Administrativa.

La designación por relación laboral temporal procederá en los casos siguientes:

I. Por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las unidades responsables;
II. Cuando a la o el titular de la plaza se le haya concedido una licencia en términos del artículo 65 de este Estatuto.

Artículo 123. Las y los titulares de las unidades responsables donde se ubique la plaza vacante podrán solicitar su ocupación por esta vía, para ello será necesario justificar la petición.

El procedimiento para la ocupación definitiva de la plaza se hará de manera simultánea a la designación, salvo que esté en curso un proceso electoral.

Artículo 124. El titular de la DEA emitirá el oficio que autorice la relación laboral temporal de la persona propuesta, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y la vigencia que no podrá exceder de once meses y no podrá renovarse.

Sección VIII
Del Ascenso y Promociones

Artículo 125. El ascenso es el movimiento mediante el cual el personal de la Rama Administrativa de plaza presupuestal puede acceder a un cargo o puesto de nivel jerárquico superior, previo cumplimiento de requisitos señalados en el artículo 93.

Los cargos y puestos de nivel operativo hasta nivel de jefatura de departamento podrán ser ocupados a través del ascenso.

Artículo 126. Las unidades responsables donde se encuentre el cargo o puesto vacante podrán solicitar a la DEA su ocupación a través de esta vía.

Artículo 127. Las personas adscritas a la unidad responsable en la que se encuentre la plaza vacante podrán solicitar a la o el titular de la unidad o a su jefe inmediato, sean considerados en el grupo de aspirantes a ocupar el cargo o puesto.

Las y los titulares de las unidades responsables o la o el jefe inmediato del cargo o puesto vacante podrán establecer diversos mecanismos para evaluar al personal interesado en su ocupación, los cuales podrán consistir en evaluaciones de conocimientos técnicos, de desempeño, además de la realización de entrevistas, para designar una o un solo candidato. Para estos efectos, las unidades responsables podrán solicitar el apoyo de la DEA.

Artículo 128. El candidato que proponga la unidad responsable deberá cumplir con lo siguiente:

I. Ocupar una plaza de nivel tabular inferior al de la plaza vacante;
II. Tener al menos un año de antigüedad en el cargo o puesto actual;
III. Cumplir con el perfil del cargo o puesto vacante;
IV. Tener una calificación igual o mayor a ocho en las tres últimas evaluaciones del desempeño, y
V. Tener un promedio igual o mayor a ocho en los programas de profesionalización.

Artículo 129. El ascenso se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La unidad responsable donde se ubique la vacante solicitará a la DEA la ocupación de la plaza;
II. La unidad propondrá, previa verificación del cumplimiento de requisitos, a las personas aspirantes;
III. La unidad responsable remitirá a la DEA la información necesaria de las personas aspirantes;
IV. La DEA, a través de la Dirección de Personal, analizará la petición y en su caso, emitirá un dictamen del movimiento solicitado y dará respuesta mediante oficio a la unidad responsable correspondiente.

Artículo 130. En caso de que ningún aspirante pueda ocupar el cargo o puesto vacante, la Unidad Administrativa podrá solicitar la ocupación de la plaza a través de la modalidad del concurso, siempre y cuando no se haya interpuesto alguna impugnación.

Artículo 131. El personal que sea removido del cargo o puesto que haya obtenido por ascenso, en cumplimiento de una sentencia de un órgano jurisdiccional, será reinstalado en la plaza que hubiese ocupado anteriormente, siempre y cuando ésta se encuentre vacante.

Artículo 132. La promoción es el movimiento mediante el cual el personal de la Rama Administrativa, con plaza presupuestal, puede acceder a un nivel tabular más alto.

La promoción horizontal se realizará dentro de un mismo grupo y grado en el cual se ubique un cargo o puesto en el tabulador de sueldos del Instituto. En estos casos los movimientos estarán delimitados por las series o niveles que lo conforman.

La promoción vertical será aquella que se realice de manera ascendente para obtener un nivel o serie mayor, siempre que no conlleve un cambio en el nivel jerárquico del cargo o puesto.

En ambos casos, el movimiento no implicará cambio en los factores de la valuación del cargo o puesto.

Artículo 133. La promoción estará sujeta al presupuesto disponible de la unidad responsable de adscripción.

Artículo 134. El personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

a) Calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño de los últimos dos ejercicios, conforme a las disposiciones que emita la DEA en la materia, y
b) Acreditar el programa de capacitación anual en los últimos dos años.

Artículo 135. Podrá ser sujeto de promoción el personal que ocupe cargos o puestos de nivel técnico operativo, enlace o de mandos medios hasta nivel de dirección de área, equivalentes u homólogos.

Sección IX
Del nombramiento y expediente personal

Artículo 136. La DEA expediría un nombramiento a la persona que ingrese para ocupar un cargo o puesto de la Rama Administrativa

Artículo 137. El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo, lugar de nacimiento, edad, registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población, sexo y domicilio;
II. El órgano o unidad administrativa al cual se adscribe;
III. Cargo o puesto a ocupar;
IV. Fecha a partir de la cual surte sus efectos;
V. Constancia de que el personal de la Rama Administrativa rinde protesta de Ley, y
VI. Los demás elementos que determine la DEA.

Artículo 138. Corresponde a las unidades responsables la integración del expediente único del personal de la Rama Administrativa que se incorpore al Instituto, en los términos que establecen las disposiciones en la materia que emita la DEA.

Sección X
De la Inducción

Artículo 139. La DEA brindará la inducción a todo el personal de plaza presupuestal de nuevo ingreso que se haya incorporado a la Rama Administrativa a través de concurso o designación directa.

Artículo 140. La inducción es obligatoria y deberá ser impartida dentro de los primeros treinta días, a partir de la toma de posesión del cargo o puesto vacante: La DEA registrará el cumplimiento de esta actividad como parte de las actividades de capacitación del personal e informará a la unidad responsable de adscripción sobre su cumplimiento, quien deberá brindar las facilidades necesarias para llevarla a cabo.

El personal que incumpla con la inducción no podrá permanecer en el cargo.

Artículo 141. La DEA podrá solicitar el apoyo de la DESPEN para integrar, coordinar y administrar la inducción para el personal de nuevo ingreso.

Para la elaboración de los contenidos podrá solicitar apoyo a las unidades responsables conforme a la naturaleza de sus funciones o ámbito de competencia.

Artículo 142. La inducción estará conformada, al menos, por los apartados siguientes:

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

Sección XI
De la Profesionalización

Artículo 143. La DEA es la instancia responsable de diseñar e instrumentar las estrategias, planes y programas para la profesionalización del personal de la Rama Administrativa.

Tendrá bajo su responsabilidad la integración y desarrollo de los programas de formación y capacitación.

Artículo 144. La profesionalización del personal de la Rama Administrativa estará definida, integrada e impartida conforme a tres tipos de programas:

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

El desarrollo de los programas de formación, capacitación permanente y especial estará sujeto al presupuesto disponible con el que cuenta la DEA para su implementación, y podrá atender las recomendaciones obtenidas a través de la

evaluación del desempeño, de los propios programas de profesionalización, así como a los resultados obtenidos en la aplicación de la detección de necesidades de capacitación que se lleve a cabo.

Artículo 145. Los programas de formación, capacitación permanente y especial estarán orientados a:

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

Artículo 146. Para la conformación e implementación del programa anual para la profesionalización del personal de la Rama Administrativa, la DEA podrá complementar su oferta de formación académica y eventos de capacitación y desarrollo, a través de acuerdos con las unidades responsables del Instituto que ya cuentan con contenidos y plataforma destinada para la capacitación; asimismo, podrá celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para apoyar la formación académica, el desarrollo de nuevos contenidos y tener acceso a su oferta de formación y capacitación.

Artículo 147. La DEA podrá fortalecer el programa anual de profesionalización a través de acciones tendientes a:

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

Artículo 148. La DEA dictaminará las acciones de capacitación correspondientes del programa permanente, así como del especial, para asegurar su alineación conforme a las necesidades detectadas y las materias que son del ámbito de competencia del cargo o puesto y del área al que está adscrito.

Artículo 149. La DEA emitirá el dictamen de procedencia de la capacitación cuando se cumplan al menos las condiciones siguientes:

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

Artículo 150. Los cursos de capacitación deberán tener una duración mínima de ocho horas para ser considerados en el expediente de capacitación del personal. Asimismo, el personal deberá aprobar con una calificación mínima de ocho, en una escala del cero al diez.

Artículo 151. Las acciones de profesionalización del personal de la Rama Administrativa podrán modificarse, cancelarse o posponerse por las causales siguientes:

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

Artículo 152. La contratación de servicios de formación y capacitación para la atención de los programas deberá privilegiar los eventos grupales sobre los individuales, con el objetivo de tener una mayor cobertura y optimizar los recursos asignados para este fin.

Artículo 153. La DEA establecerá los requisitos que deberán cumplir los cursos de capacitación requeridos por las unidades responsables que sean conducidos por instructoras o instructores internos, para ser registrados en el programa de capacitación permanente.

Artículo 154. La DEA notificará al personal de la Rama Administrativa el calendario de cursos indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa de capacitación permanente.

Artículo 155. Los programas de profesionalización son de carácter obligatorio para el personal de la Rama Administrativa y serán uno de los factores que se valorarán en la evaluación anual del desempeño. La ponderación de dichos programas será determinada por la DEA.

Las y los jefes inmediatos deberán brindar las facilidades para que su personal cumpla en tiempo y forma con su programa de profesionalización.

Artículo 156. El personal de la Rama Administrativa que ocupe cargos y puestos de nivel operativo, jefaturas de departamento y subdirecciones de área están obligados a cubrir la profesionalización anual.

Artículo 157. El personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener un ascenso o promoción deberá cumplir con el programa de profesionalización y obtener las calificaciones aprobatorias que al efecto se establezcan. Dicho programa deberá estar orientado a la mejora continua de las funciones que desempeña.

Sección XII
De la Evaluación del Desempeño

Artículo 158. El modelo de evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa tiene por objeto medir el cumplimiento de metas, que permitan lograr la consecución de los objetivos que fije el Instituto.

La evaluación se realizará con base en la metodología y los mecanismos que establezca la DEA.

Este modelo considerará a la profesionalización como uno de los factores que será parte de la calificación final anual.

Los resultados de la evaluación serán considerados para la obtención de ascensos, promociones, premios y estímulos del personal del Instituto.

Artículo 159. En la evaluación se calificará el desempeño anual del personal de la Rama Administrativa. La calificación aprobatoria será de siete en una escala de cero a diez.

La DEA a través de la Dirección de Personal, otorgará capacitación especial al personal que obtenga una calificación insuficiente, de conformidad con sus áreas de oportunidad, con la finalidad de solventar las mismas.

El modelo de evaluación deberá contener, además, las medidas disciplinarias para el personal de la Rama Administrativa que obtenga una evaluación no aprobatoria.

La DEA deberá dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias que se le apliquen al personal.

Artículo 160. La DEA definirá los criterios técnicos para la operación e implementación del modelo de evaluación, entre los cuales se establecerá:

a) Definición del periodo de evaluación;
b) Las reglas para la validación de la cadena de mando;
c) El grupo jerárquico del personal de la Rama Administrativa sujeto de evaluación y sus excepciones;
d) La metodología para la evaluación, así como los tiempos de cada etapa;
e) La integración de los resultados y su resguardo;
f) Los factores a evaluar y su ponderación;
g) La calificación mínima aprobatoria;
h) Mecanismos de control del proceso;
i) Los esquemas de estímulos asociados al desempeño y los criterios para su entrega, y
j) Los mecanismos para la entrega del otorgamiento de la recompensa económica.

Sección XIII
De los incentivos

Artículo 161. El sistema de incentivos estará integrado por los reconocimientos, beneficios y estímulos que el Instituto otorga al personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos que al efecto establezca la DEA, sujeto al presupuesto disponible del Instituto.

Artículo 162. Las disposiciones en la materia deberán establecer los criterios técnicos, medidas y mecanismos que serán la base para la obtención de los Incentivos, a fin de asegurar que su otorgamiento se efectúe de manera objetiva, certera e imparcial.

Artículo 163. El Instituto reconocerá al personal de la Rama Administrativa con el otorgamiento de incentivos con el propósito de reconocer el desempeño individual sobresaliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las aportaciones destacadas, la participación en la capacitación y los años de servicio.

Sección XIV
De la Suspensión

Artículo 164. Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el sueldo, sin responsabilidad para el personal de la Rama Administrativa y el Instituto:

I. La detención o prisión preventiva, seguida de sentencia o fallo absolutorio respectivo o la determinación de no vinculación a proceso o el acuerdo reparatorio firmado por la autoridad competente;
II. El arresto impuesto por una autoridad judicial o administrativa;
III. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal requerido, y
IV. La que deriva de la sanción de suspensión impuesta en el Procedimiento Laboral Sancionador.

Artículo 165. La suspensión señalada en el artículo anterior surtirá sus efectos:

I. En el caso de las fracciones I y II desde el momento en que el personal de la Rama Administrativa acredite estar detenido o a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia o fallo que lo absuelva o la determinación de no vinculación a proceso, así como la fecha en que se emita la constancia de que terminó el arresto;
II. En el caso de la fracción III, desde la fecha en que la autoridad tenga conocimiento del hecho hasta por un periodo de dos meses, concluido este plazo sin cumplimiento por parte de la o el trabajador, en su caso, se estará sujeto a las causales de terminación de la relación laboral previstas en este capítulo, y
III. En el caso de la fracción IV, desde el momento en que se notifique la resolución del procedimiento.

Artículo 166. El personal de la Rama Administrativa que haya sido suspendido en los términos del artículo 164 del Estatuto deberá regresar a su trabajo:

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

Sección XV
De la Separación Administrativa

Artículo 167. La relación laboral del personal de la Rama Administrativa terminará por las causas siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad y tiempo de servicio;
III. Retiro voluntario por programas establecidos en el Instituto;
IV. Incapacidad física o mental que impida el desempeño de sus funciones, en términos del dictamen que emita el ISSSTE;
V. Destitución o rescisión de la relación laboral, en los términos de este Estatuto;
VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
VII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
VIII. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
IX. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, por la comisión de un delito doloso grave;
X. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;

XI. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto;
XII. Como consecuencia de una resolución administrativa;
XIII. Cuando por tercera vez consecutiva el resultado de su evaluación del desempeño sea menor a siete en una escala de cero a diez, en los términos que señale la normatividad aplicable;
XIV. Fallecimiento, y
XV. Las demás que establezca el presente Estatuto.

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

LIBRO TERCERO

DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I
De la Integración del Servicio en el Instituto

Artículo 168. El Servicio en el sistema del Instituto está compuesto por los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia y disciplina, así como por el sistema de ascenso.

La DESPEN regulará la organización y funcionamiento del Servicio de conformidad con la Constitución, la Ley, el Estatuto, los acuerdos, los lineamientos y las demás disposiciones que emitan el Consejo General y la Junta.

Artículo 169. El Servicio tiene por objeto:

I. Reclutar y formar funcionarios que tengan las habilidades y competencias para cumplir con los fines y atribuciones del Instituto, conforme a los principios rectores y generales establecidos en el artículo 7 del presente Estatuto;
II. Fomentar entre sus miembros la lealtad e identidad con el Instituto;
III. Impulsar la Carrera de las y los miembros del Servicio, a través de los cambios de adscripción y la rotación funcional, ascenso, profesionalización, capacitación, evaluación y promoción, así como la participación y cooperación con mecanismos del Servicio y en actividades relevantes para el Instituto, con una visión de largo plazo apegada a la planeación y objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía;
IV. Promover que las y los miembros del Servicio se conduzcan conforme a los principios señalados en el presente Estatuto.

Artículo 170. El Servicio deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral y basarse en:

I. Igualdad de oportunidades;
II. Mérito;
III. No discriminación;
IV. Conocimientos necesarios;
V. Profesionalización continua;

VI. Evaluación permanente;
VII. Transparencia de los procedimientos;
VIII. Rendición de cuentas;
IX. Paridad e igualdad de género;
X. Cultura democrática;
XI. Ambiente laboral libre de violencia, y
XII. Respeto a los derechos humanos.

Artículo 171. Las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto, deberán proporcionar a la DESPEN la información y los apoyos necesarios para la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio.

Artículo 172. Las y los miembros del Servicio desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del Servicio y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada ajenos al Instituto, durante el horario laboral establecido.

Las actividades académicas quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por la DESPEN.

Artículo 173. Las y los miembros del Servicio deberán:

I. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos político-electorales de la ciudadanía;
II. Contar con el perfil profesional, las competencias y vocación de servicio para desempeñar el cargo o puesto;
III. Desarrollar un sentido de identidad y pertenencia al Instituto y al Servicio;
IV. Desempeñar adecuadamente sus funciones enfocándose hacia el logro de los resultados y a la innovación;
V. Conducir su actuación conforme a los principios rectores de la función electoral, y
VI. Organizar con eficacia y eficiencia los procesos electorales y de participación ciudadana, así como mantener un vínculo de confianza con la sociedad.

Artículo 174. El Servicio se integrará por los Cuerpos siguientes:

I. Función Ejecutiva, conformada por quienes ocupen plazas de cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión identificados en el Catálogo del Servicio, y
II. Función Técnica, conformada por quienes ocupen las plazas de puestos con funciones especializadas identificados en el Catálogo del Servicio.

Capítulo II
Del Catálogo del Servicio para el sistema del Instituto

Artículo 175. El Catálogo del Servicio en el sistema del Instituto es el instrumento normativo que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio.

El Catálogo del Servicio definirá los niveles de cada Cuerpo y los cargos o puestos a los que dan acceso para favorecer la movilidad, el ascenso y el desarrollo de la Carrera de las y los miembros del Servicio. De igual forma, definirá las equivalencias de cargos y puestos del Servicio adscritos tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados.

La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos.

Artículo 176. El Catálogo del Servicio en lo que respecta al sistema del Instituto, podrá actualizarse cuando:

I. El Titular de la Secretaría Ejecutiva apruebe modificaciones a la estructura de un órgano del Instituto que comprendan uno o más cargos o puestos del Servicio;
II. Se den adecuaciones organizacionales que afecten a un cargo o puesto del Servicio;
III. Sea necesario derivado de una reforma constitucional, legal o estatutaria;
IV. La Junta apruebe la incorporación o desincorporación de un cargo o puesto al Servicio, y
V. Las demás que se establezcan para la organización de la estructura de cargos y puestos del Servicio.

El Titular de la Secretaría Ejecutiva, las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto podrán solicitar actualizaciones al Catálogo del Servicio. La DESPEN emitirá un dictamen respecto de las solicitudes formuladas y, en su caso, propondrá a la Junta las actualizaciones al Catálogo del Servicio correspondientes, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Capítulo III
Del Sistema de Información y Registro del Servicio

Artículo 177. La DESPEN integrará, operará, resguardará y mantendrá actualizado un sistema de información y de registro del Servicio con información básica de las y los miembros del Servicio, que comprenderá una base de datos con información de cada uno.

Asimismo, la DESPEN deberá respaldar en su sistema de información y registro todos los procedimientos que este Estatuto le encomienda.

Artículo 178. El sistema de información y registro deberá proveer la información necesaria para la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio, a fin de lograr una mayor eficacia en su funcionamiento, acorde con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Capítulo IV
De la Planeación y Evaluación del Servicio

Artículo 179. La planeación del Servicio es el proceso mediante el cual la DESPEN:

I. Definirá objetivos, programas, procedimientos, acciones y metas para el funcionamiento eficaz del Servicio y de sus mecanismos.
II. Programará la implementación de sus mecanismos;
III. Analizará la información sobre su desarrollo;
IV. Realizará estudios para identificar sus necesidades, y
V. Propondrá adecuaciones o mejoras para su organización y funcionamiento.

Artículo 180. La evaluación del Servicio es el instrumento que permite conocer y dar seguimiento al comportamiento del Servicio en su conjunto, y en particular, al cumplimiento de sus objetivos. La DESPEN diseñará los indicadores y parámetros necesarios para su evaluación y presentará un informe de los resultados obtenidos a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Título Segundo

De la Carrera Profesional Electoral en el Instituto

Artículo 181. La Carrera Profesional Electoral es la trayectoria de progreso continuo de las y los miembros del Servicio. Tiene como propósito el desarrollo permanente de las competencias y conocimientos de cada uno para cumplir con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos políticos-electorales de la ciudadanía en el ámbito de competencia del Instituto.

Artículo 182. La Carrera se basará en el progreso personal a través del conjunto de los mecanismos, procesos y sistemas que integran el Servicio. El avance en la Carrera implicará ascender y obtener la titularidad en cada nivel de cargos o puestos alcanzado así como promoverse en rangos al interior de cada nivel.

Para evolucionar en la Carrera se deberá atender un proceso continuo de profesionalización y acreditar los procedimientos de evaluación del desempeño. Asimismo se valorará como mérito profesional la participación destacada en procesos electorales, la colaboración en el diseño de módulos y como facilitadora o facilitador del programa de formación o de la inducción al cargo o puesto, la contribución a la innovación y mejoras de procesos y mecanismos institucionales, la cooperación en actividades del Servicio, entre otros. En especial, en el caso de miembros del Servicio adscritos a órganos desconcentrados se aquilatará la movilidad funcional y geográfica.

Capítulo I

De la estructura de cargos y puestos para el desarrollo de la Carrera Profesional Electoral

Artículo 183. El Servicio se estructurará en niveles y rangos, en los cuales se desarrollará la Carrera. Los niveles corresponden al ordenamiento jerárquico de cargos y puestos definidos en el Catálogo del Servicio, con rangos diferenciados al interior de cada nivel.

Artículo 184. Para efectos de la Carrera, cuando se llega a un cargo o puesto por la vía del concurso público, cursos y prácticas o certamen interno, deberá obtenerse la titularidad en el nivel correspondiente, conforme al capítulo VI de este Título.

Artículo 185. Una vez obtenida la titularidad se obtiene el derecho a continuar con la promoción en rangos en el nivel correspondiente, así como a participar en el sistema de ascenso, aspirar a cambios de adscripción o rotación a solicitud de parte o por desarrollo de la Carrera.

Artículo 186. El nivel de mayor jerarquía en la estructura del Servicio corresponde al cargo de Vocal Ejecutiva Local/ Vocal Ejecutivo Local.

Capítulo II
De la Ocupación de Plazas

Artículo 187. Una vacante es la plaza del cargo o puesto del Servicio que se encuentre desocupada por cualquiera de las causas previstas en el artículo 243 del presente Estatuto, o alguna de las siguientes:

I. Por ascenso, cambio de adscripción o rotación de un miembro del Servicio;
II. Por incorporación de un cargo o puesto al Servicio, o
III. Por creación de una plaza al Servicio.
IV. Por designación de miembros del Servicio en un cargo ejecutivo en la Rama Administrativa.

Artículo 188. La ocupación de plazas del Servicio podrá llevarse a cabo a través de las siguientes vías y procedimientos: Concurso Público, incorporación temporal, cursos y prácticas, certamen interno, cambios de adscripción, rotación y reingreso o reincorporación.

Adicionalmente podrán cubrirse plazas del Servicio de manera temporal mediante personas encargadas de despacho o por comisión, en los términos previstos por el presente Estatuto.

Las personas que sean designadas para ocupar plazas del Servicio por alguna de las modalidades anteriormente señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 201 del presente Estatuto.

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

Artículo 189. El Titular de la Secretaría Ejecutiva expedirá los nombramientos en el cargo o puesto a las y los miembros del Servicio con el carácter que corresponda, previa aprobación del Consejo General o la Junta.

La DESPEN otorgará las constancias que acrediten la obtención de una titularidad, una vez aprobada por la Junta, así como las correspondientes a promociones en rango.

Sección I
De las y los Encargados de Despacho

Artículo 190. La designación de una o un encargado de despacho es el movimiento mediante el cual una persona de la Rama Administrativa o del Servicio puede desempeñar temporalmente un cargo o puesto del Servicio de igual o mayor nivel tabular. De manera excepcional se podrá designar a personal contratado como prestador de servicios con antigüedad mayor a dos años.

La designación temporal de una o un encargado de despacho procederá únicamente cuando exista una justificación institucional que la haga indispensable. Las y los titulares de direcciones ejecutivas, de las unidades técnicas y las y los vocales ejecutivos locales que cuenten con plazas del Servicio vacantes podrán presentar a la DESPEN las solicitudes de designación en cargos y puestos del Servicio adscritos a sus áreas u órganos desconcentrados, por un periodo que

no exceda de seis meses, con posibilidad de renovarse hasta en dos ocasiones, previa justificación que motive la continuidad.

El oficio mediante el cual se designe a la o el encargado de despacho deberá contener la denominación del cargo o puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia del encargo.

Cuando se trate de vacantes temporales el encargo concluirá al reintegrarse la o el miembro del Servicio a su cargo o puesto. En el caso de vacantes definitivas, el encargo concluirá con la ocupación del cargo o puesto a través de cualquiera de los mecanismos previstos en el presente Estatuto.

Artículo 191. La designación de una o un encargado de despacho estará reservada para el personal del Instituto que preferentemente ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza respectiva.

Artículo 192. Cuando se trate de encargadas o encargados de despacho en cargos de titular de Junta Local Ejecutiva o Junta Distrital Ejecutiva, el Titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la designación en los términos del presente Estatuto, con conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio.

La DESPEN designará a las y los encargados de despacho en cargos y puestos distintos a Vocal Ejecutiva o Vocal Ejecutivo, con el conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio y del Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 193. El personal del Instituto que sea designado como encargada o encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente. Será responsable del ejercicio de su encargo, deberá remitir un informe de actividades al concluir el plazo del encargo según lo dispuesto y reintegrarse al cargo o puesto que ocupaba originalmente. Tener un desempeño destacado como encargado de despacho conforme a los parámetros que se establezcan, será valorado como mérito en el desarrollo de la Carrera.

Capítulo III
De la Selección e Ingreso

Sección I
De las vías de Ingreso al Servicio

Artículo 194. El ingreso es el mecanismo de incorporación al Servicio para el desarrollo de una Carrera Profesional Electoral. Tiene como objetivo proveer al Instituto de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio con base en el mérito, la igualdad de género, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

Artículo 195. El ingreso al Servicio comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de alguna de las vías siguientes:

I. El Concurso Público;
II. La incorporación temporal, y
III. Los cursos y prácticas.

El Concurso Público es la vía primordial para el ingreso al Servicio.

Artículo 196. En el ingreso al Servicio no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 197. El ingreso a los Cuerpos de la Función Ejecutiva y Técnica procederá cuando la o el aspirante acredite los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa aplicable, los cuales estarán orientados a cumplir con el perfil del cargo o puesto vacante.

Artículo 198. Para administrar las vías de ingreso la DESPEN podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos o técnicos y demás áreas del Instituto, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 199. El Consejo General aprobará la designación y, en su caso, el ingreso al Servicio de quienes hayan cumplido los requisitos respectivos para ocupar cargos de Vocal Ejecutiva/Vocal Ejecutivo.

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

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

La persona que asuma el cargo de Vocal Ejecutiva/Vocal Ejecutivo, independientemente de la adscripción a la que se le designe, actuará como Presidenta/Presidente de Consejo Local o Distrital, según corresponda, durante el desarrollo de los procesos electorales federales y locales, en las elecciones ordinarias, extraordinarias y concurrentes, así como para procesos de participación ciudadana en los que intervenga el Instituto.

Artículo 200. El personal del Instituto o prestadores de servicios que intervengan en cualquier acto o procedimiento de ingreso u ocupación de plazas del Servicio deberán excusarse cuando tengan conocimiento de la participación como aspirante o sujeto del proceso de ocupación de algún pariente por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado o de tipo contractual, en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección II
De los requisitos de Ingreso

Artículo 201. Para ingresar al Servicio, toda persona interesada deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
III. No ser militante de algún partido político;
IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
V. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
VII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;

VIII. No haber sido separado del Servicio o del Instituto por alguno de los supuestos previstos en las fracciones I o del VI a la XII del artículo 243, dentro del año inmediato anterior a la emisión de la Convocatoria del Concurso Público respectiva.
IX. Cumplir los requisitos del perfil del cargo o puesto, conforme al Catálogo del Servicio para el sistema del Instituto, y
X. Aprobar las evaluaciones y procedimientos que se determinen para cada una de las vías de ingreso.

Sección III
Del Concurso Público

Artículo 202. El Concurso Público se realizará a través de una convocatoria abierta y consistirá en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y la selección de las y los aspirantes aptos para ocupar plazas de cargos o puestos del Servicio, quienes concursarán por un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica en igualdad de oportunidades.

Artículo 203. El Consejo General, a propuesta de la Junta, aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, conforme a las disposiciones de la Constitución, la Ley, del Estatuto y demás normativa aplicable. En dichos lineamientos se establecerán el procedimiento y las reglas para seleccionar a quienes ingresarán u ocuparán los cargos o puestos del Servicio.

Artículo 204. La DESPEN, previo conocimiento del Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá apoyarse en direcciones ejecutivas, órganos y unidades técnicas del Instituto y en los órganos de enlace de los OPLE, así como de otras instituciones y entes externos, según corresponda, para llevar a cabo las actividades inherentes al Concurso Público.

Artículo 205. La DESPEN llevará a cabo el Concurso Público al menos cada tres años, al concluir el proceso electoral federal ordinario. Se podrán realizar otros Concursos Públicos en función de las necesidades institucionales, siempre y cuando no coincidan con el desarrollo del proceso electoral federal ordinario.

Artículo 206. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual la Junta determina las plazas que se considerarán en la Convocatoria respectiva, a propuesta de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 207. El Concurso Público iniciará con la publicación de una Convocatoria que será difundida por la DESPEN y contendrá como mínimo:

I. Las vacantes que se someterán a Concurso Público, indicando el nombre de cada cargo o puesto, número de vacantes, nivel tabular, percepciones y adscripción de cada plaza;
II. Los requisitos que deberán cumplir las y los aspirantes, el perfil y las competencias del cargo o puesto conforme al Catálogo del Servicio;
III. Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos, así como la manifestación de su consentimiento o no para que, en caso de quedar en la lista de reserva, el Instituto pueda proporcionar sus datos de contacto a algún OPLE que requiera cubrir alguna plaza vacante equivalente u homóloga al cargo o puesto por el que se concursa;
IV. La descripción, alcance y plazos de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso Público;

V. La Convocatoria establecerá acciones afirmativas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación en el Servicio, y

VI. Los supuestos bajo los cuales el concurso de una plaza podrá declararse desierto.

Las y los Consejeros Electorales e integrantes de la Junta podrán presenciar las etapas del Concurso Público y emitir a la DESPEN las observaciones que estimen pertinentes.

Artículo 208. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas fases y etapas del Concurso Público serán considerados información reservada, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 209. En todo momento se resguardará la información de las personas aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 210. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos legales y estatutarios durante el desarrollo de todas las fases y etapas del Concurso Público. De no ser así, serán descartadas.

Artículo 211. Una vez que se designen a las y los ganadores de los cargos y puestos concursados, se integrará una lista de reserva con la relación de los nombres de las personas aspirantes del Concurso Público, en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras pero que aprobaron cada una de las fases y etapas, por lo que están en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia, que no excederá los doce meses.

Artículo 212. La lista de reserva podrá ser utilizada para cubrir vacantes en cargos y puestos del Servicio en el sistema de los OPLE, siempre y cuando el aspirante haya otorgado de forma expresa su consentimiento para que el Instituto proporcione sus datos de contacto al OPLE que lo requiera.

Sección IV
De la Incorporación Temporal

Artículo 213. La incorporación temporal es la vía de ingreso al Servicio para personas ajenas al Instituto que podrá ser utilizada para la ocupación de cargos y puestos del Servicio que requiera la institución.

Artículo 214. La incorporación temporal debe ser autorizada por la Junta previo examen validado por la Comisión del Servicio. Su vigencia será como máximo de once meses, con la posibilidad de renovarse por una ocasión.

Sección V
De los Cursos y Prácticas

Artículo 215. Los cursos y prácticas son la vía de ingreso al Servicio reservada para el personal de la Rama Administrativa. Para ingresar por esta vía se debe cumplir con los requisitos del cargo o puesto definidos en el Catálogo del Servicio, entre otros. La DESPEN será la encargada de implementar el procedimiento de ingreso por cursos y prácticas y en su instrumentación se privilegiará el reconocimiento al mérito y al rendimiento.

Artículo 216. El ingreso por la vía de cursos y prácticas deberá ser autorizado por la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Sección VI
Del Reingreso y la Reincorporación al Servicio

Artículo 217. El reingreso al Servicio es el procedimiento mediante el cual la persona que haya ocupado una plaza en el Servicio y haya concluido su relación laboral con el Instituto, podrá integrarse nuevamente al mismo, siempre y cuando no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un procedimiento laboral sancionador o equivalente y además exista una plaza vacante igual, homóloga o equivalente en el nivel en que se encontraba, lo solicite formalmente, cumpla los requisitos establecidos en los lineamientos y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se haya separado del Servicio por una designación como Consejera o Consejero electoral o en un cargo directivo en un OPLE;
b) Cuando se haya separado del Servicio por una designación en un cargo directivo en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y/o algún tribunal electoral local;
c) Cuando se haya separado del Servicio por haber sido designada en algún cargo o puesto ejecutivo o directivo de un organismo electoral internacional, o
d) Cuando se haya separado del Servicio para realizar actividades académicas formales de posgrado habiendo obtenido el título correspondiente.

Se podrá solicitar el reingreso al Servicio al término de la encomienda referida en los incisos a), b) y c) anteriores sin que se pueda exceder los siete años de separación del Instituto; en el caso del inciso d) la separación no podrá ser mayor a cuatro años.

Artículo 218. La reincorporación al Servicio es el procedimiento mediante el cual la persona que haya ocupado una plaza en el Servicio podrá incorporarse nuevamente, siempre y cuando lo solicite formalmente, cumpla los requisitos, se haya separado del Servicio para desempeñar una función en la Rama Administrativa del propio Instituto y no haya interrumpido su relación laboral con el mismo.

En el proceso de reincorporación, se deberá observar lo siguiente:

a) Se salvaguardará en todo momento los derechos adquiridos de la o el solicitante como personal del Instituto;
b) Reconocerá las titularidades, rangos, calificaciones y promedios obtenidos en las evaluaciones del desempeño, profesionalización y la demás información en su trayectoria como miembro del Servicio;
c) Las solicitudes de reincorporación tendrán preferencia y se atenderán antes que la ocupación de plazas a través de listas de reserva de algún concurso público o la celebración de certámenes internos, y
d) En caso de que no existan vacantes iguales, homólogas o equivalentes a las que ocupaba la persona, se privilegiará la incorporación del servidor público a un puesto distinto al último cargo ocupado, con similar nivel jerárquico, y se garantizará la homologación en la remuneración salarial percibida con anterioridad. Esta ocupación será temporal hasta en tanto se genere una vacante.

Artículo 219. El Consejo General, a propuesta de la Junta y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar la reincorporación y el reingreso al Servicio en cargos de titulares de junta ejecutiva con base en el dictamen

que para tal efecto emita la DESPEN sobre la procedencia de la solicitud, siempre y cuando exista disponibilidad de plazas en el Instituto.

Para el cargo de titular de junta de ejecutiva local, una vez emitido el dictamen por la DESPEN, su reincorporación al Servicio se dará de manera inmediata, siempre que exista plaza vacante y previa autorización del Consejo General, de lo contrario se estará a la dispuesto por el inciso d) del artículo 218.

La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, podrá autorizar la reincorporación y el reingreso al Servicio en cargos y puestos distintos al de titular de junta ejecutiva con base en el dictamen que emita la DESPEN sobre la procedencia de la solicitud, siempre y cuando exista disponibilidad de plazas en el Instituto.

Artículo 220. La DESPEN reconocerá la permanencia, la titularidad en el nivel y rango alcanzado al momento de la separación del Servicio; así como las calificaciones y promedios obtenidos en la evaluación del desempeño, el Programa de Formación y/o capacitación, y en su caso, mantendrá en el sistema de información y de registro del Servicio la información disciplinaria que corresponda.

Capítulo IV
De la Promoción y el Ascenso

Sección I
De la Promoción en Rangos

Artículo 221. La promoción es la obtención de un rango superior dentro del nivel del cargo o puesto que se ocupa en la estructura del Servicio. Se otorga en reconocimiento a la trayectoria de las y los miembros titulares del Servicio durante su Carrera.

Artículo 222. Para cada nivel en la estructura del Servicio habrá los rangos A, B y C. Al rango A se accede una vez que se obtiene la titularidad en el nivel correspondiente. A los rangos B y C se podrá aspirar progresivamente al final de cada ciclo trianual que comprenda, al menos, la participación en un proceso electoral federal ordinario, así como la acreditación trianual de la profesionalización y la evaluación del desempeño de forma destacada conforme a los parámetros que se establezcan.

Artículo 223. Al obtener un rango, se otorgará a la o el miembro titular del Servicio una remuneración que estará incorporada a la percepción mensual a través de la compensación garantizada.

Sección II
Del Ascenso vía Certamen Interno

Artículo 224. El ascenso vía certamen interno es el movimiento, a través de un conjunto de procedimientos, para la ocupación de un cargo o puesto de nivel superior en la estructura del Servicio. Tiene como propósito reconocer y aprovechar la trayectoria, conocimientos y experiencia de las y los miembros del Servicio, reforzando su sentido de pertenencia y la oportunidad de continuar desarrollando su Carrera.

En el certamen interno se valorará preponderantemente el mérito y rendimiento mostrados por la o el miembro del Servicio a lo largo de su Carrera. Dicha valoración incluirá la participación destacada en procesos electorales, las calificaciones y avances en el mecanismo de profesionalización, los resultados en la evaluación del desempeño, la participación en el desarrollo de contenidos del programa de formación y como facilitadora o facilitador del mismo o de la inducción al cargo o puesto, la contribución a la innovación y mejora de los procesos y mecanismos institucionales, la cooperación en actividades del Servicio, entre otros, de conformidad con los lineamientos del certamen interno que apruebe el Consejo General.

El certamen interno se realizará en apego al principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Podrán ocuparse a través de certamen interno, a lo más, tres de cada cuatro plazas vacantes por cada cargo o puesto de la estructura del Servicio, salvo en aquellos cargos o puestos que tengan de una a tres plazas como máximo, en cuyo caso será la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, la que determine si aplica la ocupación a través de esta vía.

Artículo 225. La DESPEN presentará a la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, las plazas de los cargos y puestos susceptibles de someter a certamen interno en función del número de vacantes, grado de especialización, entre otros.

Artículo 226. La Junta determinará cuándo celebrar un certamen interno, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, salvo en los siguientes supuestos:

I. Durante el desarrollo de un Concurso Público para los cargos o puestos a ocupar por esa vía;
II. Cuando existan listas de reserva vigentes para los cargos o puestos a ocupar por esta vía, y
III. Cuando esté en curso un proceso de cambios de adscripción y rotación a petición de persona interesada que comprenda los cargos o puestos a ocupar por esa vía.

Artículo 227. En el certamen interno podrán participar las y los miembros titulares del Servicio adscritos en hasta un máximo de tres niveles inferiores al cargo o puesto vacante según se disponga en los lineamientos correspondientes, independientemente del rango que posean, que estén al corriente con el programa de formación, capacitación y hayan obtenido en la evaluación del desempeño trianual más reciente una calificación igual o superior a la requerida para el cargo o puesto en cuestión.

Cuando la Junta lo instruya, la DESPEN hará del conocimiento de las y los miembros del Servicio a través de los medios que corresponda, los cargos y puestos que se llevarán a un certamen interno, indicando los plazos para la inscripción y requisitos a cubrir. La DESPEN verificará su cumplimiento e integrará la lista de aspirantes.

Artículo 228. Para cada certamen interno, la Comisión del Servicio designará un comité dictaminador que estará conformado por cinco integrantes: la o el Consejero presidente de la Comisión del Servicio, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y la del área correspondiente al cargo o puesto del certamen, así como dos miembros del Servicio de trayectoria destacada designados por la Comisión del Servicio.

La DESPEN brindará el apoyo técnico requerido para los trabajos del Comité Dictaminador.

Artículo 229. Los participantes en un certamen interno, además de acreditar los méritos requeridos, deberán cumplir con el instrumento de evaluación que determine la Comisión del Servicio, a propuesta de la DESPEN, en función del nivel del cargo o puesto. La evaluación efectuada por el comité dictaminador podrá consistir en un examen, en la certificación de conocimientos o en la acreditación de la formación correspondiente al cargo o puesto.

La etapa final del certamen interno consistirá en entrevistas realizadas por el comité dictaminador, similares a las que se contemplan para el Concurso Público de ingreso al Servicio.

Una vez cubiertas cada una de las etapas, el comité dictaminador valorará los distintos elementos y presentará su dictamen a la Comisión del Servicio.

Artículo 230. El Consejo General, a propuesta de la Comisión del Servicio, aprobará el ascenso a cargos de Vocal Ejecutivo y la Junta al resto de cargos o puestos.

Capítulo V
De los Cambios de Adscripción y Rotación

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 231. El cambio de adscripción consiste en la movilidad geográfica de las y los miembros del Servicio de una adscripción a otra en el mismo cargo o puesto que se ocupa en la estructura.

La rotación consiste en la movilidad funcional a un cargo o puesto distinto dentro del mismo nivel, pudiendo darse dentro de la misma adscripción.

La permuta consiste en el intercambio recíproco, funcional o geográfico, de dos plazas entre miembros del Servicio dentro de un mismo nivel. Es un caso específico de los dos anteriores.

Los cambios de adscripción y la rotación son movimientos inherentes al Servicio y podrán autorizarse en las siguientes modalidades:

a) Por necesidades del Servicio,
b) A petición de persona interesada y
c) Por desarrollo de la Carrera.

Artículo 232. La DESPEN elaborará un dictamen por cada propuesta o solicitud de cambio de adscripción y/o rotación que cumpla con los requisitos establecidos y resulte procedente, mismo que presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

La DESPEN informará a la Comisión del Servicio los cambios de adscripción y rotación aprobados por la Junta.

Sección II
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Necesidades del Servicio

Artículo 233. El cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio es la movilidad, geográfica o funcional, dentro de un mismo nivel, propuesta por el Titular de la Secretaría Ejecutiva a la Junta en cualquier momento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las tareas institucionales o salvaguardar la integridad de una o un miembro del Servicio.

Las y los titulares de direcciones ejecutivas, unidades técnicas y las y los vocales ejecutivos locales podrán solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la DESPEN, el cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio, y será esta última instancia la que ejecute la instrucción de la Secretaría.

El cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 234. El cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio se determinará con base en cualquiera de los supuestos siguientes:

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

Artículo 235. Ante una reestructuración o reorganización institucional que afecte a plazas del Servicio, la Junta podrá aprobar el cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio.

Quien sea sujeto de un cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio podrá solicitar el apoyo para gastos de traslado y menaje de casa, de acuerdo con las disposiciones administrativas y al presupuesto disponible del Instituto.

Sección III
Del Cambio de Adscripción y Rotación a petición de persona interesada

Artículo 236. El cambio de adscripción y/o rotación a petición de persona interesada es la movilidad horizontal, geográfica o funcional, en un mismo nivel, con base en el mérito. El cambio se hará previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 237. La solicitud de cambio de adscripción y/o rotación a petición de persona interesada, se realizará en los plazos y términos que para el efecto establezca la DESPEN en la convocatoria respectiva, considerando al menos, los siguientes requisitos:

I. Que la persona interesada cuente como mínimo con tres años de permanencia en su actual cargo o puesto y adscripción;
II. Que la persona interesada cuente con la titularidad en el nivel del cargo o puesto que ocupa;
III. Que el cargo o puesto solicitado corresponda al nivel del cargo o puesto que ocupa;
IV. Que la persona interesada cumpla los requisitos VIII y IX del artículo 201 del presente Estatuto, y
V. Que la persona interesada haya acreditado satisfactoriamente la profesionalización correspondiente en el ciclo trianual inmediato anterior.

Cuando exista más de una solicitud de cambio de adscripción y/o rotación por esta modalidad sobre un mismo cargo o puesto y/o adscripción, la DESPEN aplicará los criterios de calificación, prelación y desempate correspondientes.

Para la permuta, dos miembros del Servicio que cumplan con lo dispuesto en el presente artículo deberán presentar su solicitud a la DESPEN. Si las y los titulares de las direcciones ejecutivas, de unidades técnicas o de las juntas ejecutivas locales de las áreas u órganos donde estén adscritos las o los solicitantes manifiestan su conformidad, la permuta será procedente.

La DESPEN presentará a la Junta y a la Comisión del Servicio una relación de las solicitudes que, en su caso, no resultaran procedentes, identificando la causa.

Sección IV
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Desarrollo de la Carrera

Artículo 238. El cambio de adscripción o rotación por desarrollo de la Carrera es la movilidad geográfica o funcional, que tiene como propósito que las y los miembros del Servicio adquieran, a través del desarrollo de actividades inherentes a otros cargos y puestos del nivel que ocupan, otros conocimientos y experiencia y puedan desarrollarse de forma integral. Este procedimiento se realizará una vez concluidos los cambios a solicitud de persona interesada y podrán ser considerados para avanzar en su promoción dentro de la estructura de rangos.

El cambio de adscripción o rotación por desarrollo de Carrera podrá ser solicitado al Titular de la Secretaría Ejecutiva, a través de la DESPEN, por las y los titulares de las direcciones ejecutivas, de unidades técnicas o de las juntas ejecutivas locales, respecto de quienes estén adscritos en sus respectivas áreas u órganos. Cuando la DESPEN identifique la necesidad de esta movilidad, podrá proponer los cambios o rotaciones respectivos.

Capítulo VI
De la Titularidad

Artículo 239. La titularidad es la categoría que la o el miembro asociado del Servicio adquiere en cada nivel por el cumplimiento del conjunto de requisitos establecidos que acrediten su adecuado desempeño en el cargo. Al obtenerla se ubicará en el rango A del nivel respectivo, a partir del cual podrá iniciar su promoción en la estructura de rangos. La titularidad será condición para participar en los certámenes internos para el ascenso y en los procesos de movilidad geográfica o funcional a través de cambios de adscripción o rotación a solicitud de parte.

Al incorporarse a cada nivel, será considerado miembro asociado del Servicio y, a partir de ese momento, deberá desarrollar los méritos necesarios para obtener la titularidad en el mismo. Al hacerlo, irá acumulando titularidades en el

Servicio, mismas que serán objeto de un estímulo por una única ocasión en cada nivel, dependiendo del presupuesto disponible.

Artículo 240. Para el otorgamiento de la titularidad, la o el miembro asociado del Servicio deberá cumplir con un ciclo institucional trianual completo de permanencia que englobe un proceso electoral federal ordinario y acreditar los requisitos en materia de profesionalización, evaluación del desempeño y los demás que se establezcan.

Artículo 241. La o el miembro asociado deberá obtener la titularidad en un plazo no mayor a dos ciclos trianuales consecutivos a partir de su nombramiento en el nivel del cargo o puesto que ocupe.

Capítulo VII
De la Permanencia

Artículo 242. La permanencia en el Instituto estará sujeta al desarrollo de la Carrera, a la acreditación trianual de la profesionalización que comprende el Programa de Formación y la capacitación de carácter obligatorio y de las acciones de mejora derivadas de la evaluación anual del desempeño, así como a los resultados de la evaluación del desempeño en la perspectiva trianual establecida en este Estatuto, a la obtención de la titularidad y, en su caso, a la acreditación del refrendo.

Artículo 243. La separación definitiva del Servicio es el acto mediante el cual la o el miembro del Servicio deja de pertenecer al mismo por alguna de las causas siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del ISSSTE;
III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez;
IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Instituto;
V. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;
VI. Destitución;
VII. No haber acreditado la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación hasta en tres oportunidades para cada módulo.
VIII. No haber acreditado las acciones de mejora derivadas de una calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño anual;
IX. No acreditar tres evaluaciones del desempeño anuales dentro del periodo comprendido en dos ciclos trianuales consecutivos;
X. Obtener una calificación promedio ponderada reprobatoria en la evaluación del desempeño correspondiente a un ciclo trianual;
XI. No obtener la titularidad en los términos establecidos en el artículo 241 del presente Estatuto;
XII. No acreditar el refrendo cuando tenga la obligación de presentarlo, y
XIII. Las demás que determine el presente Estatuto.

La renuncia al Servicio es el acto unilateral mediante el cual la o el miembro del Servicio expresa por escrito a su superior jerárquico su voluntad de dar por terminada, de manera definitiva, su relación laboral con el Instituto.

La destitución es resultado de un procedimiento laboral sancionador o de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Para los casos que caigan en los supuestos de las fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII, la DESPEN notificará la separación.

Artículo 244. El refrendo es el proceso de verificación de la vigencia de los conocimientos y competencias requeridos para desempeñarse como titular en el cargo o puesto del Servicio que se ocupa.

Las y los miembros titulares del Servicio dispondrán de la figura del refrendo en caso de no haber registrado una evolución en su Carrera durante dos ciclos trianuales consecutivos. Se entenderá por evolución un cambio de adscripción, rotación, promoción en rango, ascenso, la participación como facilitadora o facilitador en los procesos de profesionalización o de inducción al cargo o puesto, o así como la contribución con innovaciones o mejoras a los procesos y mecanismos del Instituto. El desempeño destacado como encargado de despacho, conforme a los parámetros que se establezcan, será considerado para efectos de este artículo como un movimiento temporal dentro del Servicio.

En caso de que se acredite el refrendo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá registrar un cambio de adscripción, rotación, promoción en rango, ascenso o colaboración en los procesos de profesionalización dentro de los siguientes dos ciclos trianuales, de lo contrario se deberá presentar nuevamente un refrendo.

La no acreditación del refrendo en los términos requeridos implicará la separación definitiva de la o el miembro del Servicio.

Artículo 245. Se considerará separación temporal del Servicio cualquiera de las siguientes:

I. Designación como encargada o encargado de despacho en la Rama Administrativa del Instituto;
II. Autorización de licencia sin goce de sueldo;
III. Suspensión por medida cautelar, y
IV. Las demás que determine el presente Estatuto.

Artículo 246. El cómputo de la permanencia para las y los miembros del Servicio considerará exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñe de manera activa, a excepción del goce de una licencia médica expedida por el ISSSTE y el tiempo correspondiente al cumplimiento de una suspensión temporal como medida cautelar, cuando la resolución determine la no responsabilidad de la persona denunciada.

Artículo 247. Los órganos ejecutivos o técnicos deberán comunicar mediante oficio a la DESPEN las vacantes del Servicio que se generen con motivo de la separación de una o un miembro del Servicio en sus áreas, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que tengan conocimiento de ésta.

Capítulo VIII
De los Incentivos

Artículo 248. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, individuales o colectivos, que el Instituto podrá otorgar a las y los miembros del Servicio que cumplan los méritos y requisitos establecidos.

El otorgamiento de incentivos estará supeditado al presupuesto disponible y se basará en los principios de méritos y de igualdad de oportunidades. Los incentivos serán independientes de la promoción en rangos, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que se ocupe.

Artículo 249. La Junta aprobará, a propuesta de la DESPEN y previo conocimiento de la Comisión del Servicio, los tipos de incentivos, sus características, los méritos y requisitos para su obtención, el tipo de reconocimientos, beneficios, criterios de desempate, así como los procedimientos correspondientes.

La entrega de incentivos estará condicionada a que la o el miembro del Servicio se mantenga en el sistema del Instituto al momento de su otorgamiento por la Junta.

Título Tercero
De la Profesionalización

Artículo 250. La profesionalización de las y los miembros del Servicio es el proceso de aprendizaje y actualización permanente, que propicia el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los diferentes cargos o puestos de la función electoral, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, así como el sentido de identidad y pertenencia a la Institución.

Las y los miembros del Servicio tienen el derecho y la obligación de profesionalizarse de forma permanente. La profesionalización se desarrollará mediante el Programa de Formación y el mecanismo de capacitación.

Capítulo I
Del Programa de Formación

Artículo 251. El Programa de Formación es el conjunto de actividades continuas que preparan a la o el miembro del Servicio para desarrollarse en distintos cargos o puestos de la función electoral y con ello adquirir un perfil multifuncional, privilegiando el desarrollo de competencias, conforme a un plan curricular específico a cursar en ciclos trianuales, que se complementará con las actividades del mecanismo de capacitación.

El Programa de Formación incorporará tecnologías de la información y comunicación que permitan generar comunidades de aprendizaje entre los sistemas del Servicio.

Artículo 252. Para el desarrollo de la Carrera, la profesionalización se llevará a cabo en ciclos trianuales obligatorios. El Programa de Formación se estructurará a partir de tres tipos de módulos:

1. Formación Básica. Contemplará los conocimientos y habilidades generales que deberán poseer las y los miembros del Servicio en cada nivel, de acuerdo con las necesidades del Instituto y para cumplir con su misión. Será obligatorio para las y los miembros asociados del Servicio. Una vez aprobado, no será necesario volverlo a cursar en el mismo nivel.
2. Formación especializada. Contemplará conocimientos y habilidades para el cargo o puesto que se ocupe, en el nivel que corresponda.

3. Formación optativa. Permitirá adquirir los conocimientos y habilidades inherentes a otro cargo o puesto para promover su movilidad funcional.

En cada ciclo trianual se cursarán tres módulos en función de la trayectoria.

En cada ascenso se deberán cursar de manera obligatoria los módulos de formación básica y formación especializada del Programa de Formación que correspondan al nivel respectivo, además de un módulo optativo, para lo cual las y los miembros del Servicio serán convocados por la DESPEN.

Artículo 253. La participación de las y los miembros del Servicio en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen. Los avances alcanzados por quienes cambien del sistema del Instituto al sistema OPLE y viceversa, podrán ser reconocidos por la DESPEN.

Durante procesos electorales federales se suspenderá la impartición del Programa de Formación. En caso de procesos electorales locales, se recalendarizará el Programa de Formación para las y los miembros del Servicio ubicados en la entidad que celebrará los comicios.

Artículo 254. Para el diseño de la oferta académica del Programa de Formación, la DESPEN podrá solicitar el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y de los OPLE, instituciones de educación superior y organismos públicos o privados. El Programa de Formación contará con coordinadores académicos para las áreas temáticas que lo integran.

En caso de que algún cargo requiera una formación especializada que no se contemple dentro de la oferta del Instituto, o bien, que deba atender cursos ofrecidos por un proveedor del Instituto, la DESPEN valorará su equivalencia con los módulos del Programa.

Artículo 255. La DESPEN generará espacios de participación para las y los miembros titulares del Servicio de mayor experiencia y con una trayectoria destacada, en el desarrollo de contenidos y en la impartición de asesorías del Programa de Formación y del mecanismo de capacitación. Esta participación podrá eximirles de cursar un módulo y será valorada como mérito en la Carrera.

Artículo 256. La DESPEN evaluará el aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación y notificará los resultados a cada participante. La calificación mínima aprobatoria será de siete, en una escala de cero a diez. Se podrá solicitar por escrito a la DESPEN la revisión de los resultados de la evaluación del aprovechamiento en el periodo dispuesto para ello, conforme al procedimiento regulado en los lineamientos correspondientes.

La no acreditación de un módulo de formación implicará la imposibilidad de ascenso o promoción en rango y, por lo tanto, que no se progrese en la Carrera hasta que se acredite dicho módulo.

Artículo 257. La permanencia en el Servicio estará sujeta a la acreditación de la evaluación del aprovechamiento del Programa de Formación de cada módulo cursado en el nivel del cargo o puesto que se ocupe en el Servicio. Se dispondrá de hasta tres oportunidades para acreditar cada módulo.

Artículo 258. La DESPEN desarrollará el modelo pedagógico, la estructura curricular, los criterios para la evaluación del aprovechamiento, la operación y funcionamiento del Programa de Formación.

Capítulo II
De la Capacitación

Artículo 259. La capacitación es el conjunto de actividades, complementarias al Programa de Formación, dentro de la profesionalización continua, para fortalecer el desempeño en distintos cargos o puestos de la función electoral, privilegiando el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos técnicos.

Artículo 260. Las y los miembros del Servicio deberán participar en actividades de capacitación que serán obligatorias y se llevarán a cabo simultáneamente al cumplimiento de las responsabilidades en el cargo o puesto.

En cada ciclo trianual se atenderán al menos dos cursos de capacitación, de los cuales se podrá establecer uno o ambos como obligatorios o bien, tener carácter de optativos, según lo determine la DESPEN.

Artículo 261. La DESPEN podrá realizar convenios con instituciones de educación superior y organismos públicos o privados a fin de sumar su oferta de capacitación a la del Instituto.

Artículo 262. Durante el desarrollo de procesos electorales podrán suspenderse las actividades de capacitación, salvo aquellas que resulten necesarias para la institución, mismas que serán determinadas como obligatorias y notificadas por la DESPEN a las y los miembros del Servicio.

Artículo 263. Si como resultado de la evaluación del desempeño se identifica la necesidad de llevar a cabo acciones de mejora, tales como actividades de capacitación remediales, será obligatorio atenderlas.

Artículo 264. La calificación mínima para acreditar las actividades de capacitación será de siete en una escala de cero a diez.

Capítulo III
De las Actividades Externas y la Disponibilidad

Sección I
De las Actividades Externas

Artículo 265. Las y los miembros del Servicio podrán realizar actividades académicas externas previa autorización de la DESPEN y contando con el visto bueno de la o e superior jerárquico. Dichas actividades no deberán exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral y podrán ser remuneradas por la propia institución académica.

Artículo 266. Durante el desarrollo de los procesos electorales se suspenderá la autorización para realizar actividades externas. En su caso, la DESPEN podrá autorizar actividades que concluyan ya iniciados los procesos electorales, siempre y cuando, a juicio de la o el superior jerárquico, no se afecten actividades sustantivas.

Sección II
De la Disponibilidad

Artículo 267. La disponibilidad es el permiso a solicitud de la o el interesado que se otorga para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de cursar actividades académicas acordes a los fines del Instituto. El periodo de la disponibilidad no deberá ser menor a veinte días hábiles, ni exceder de veinticuatro meses calendario y no podrá autorizarse en periodos que abarquen procesos electorales.

Artículo 268. La disponibilidad la autoriza la Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y con el visto bueno de la o el superior jerárquico, en apego a la normatividad establecida.

Artículo 269. Las y los miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto. Deberán reintegrarse a su cargo o puesto una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos establecidos.

Título Cuarto
De la Evaluación del Desempeño en el Servicio

Artículo 270. La evaluación del desempeño es el instrumento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, en qué medida las y los miembros del Servicio ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones. Su propósito es generar elementos objetivos para la valoración del ejercicio de sus funciones, la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

La evaluación del desempeño se aplicará anualmente y, a partir de los resultados obtenidos, cada tres años se calculará una calificación promedio ponderada para ese ciclo trianual. Los ciclos trianuales se ordenarán en función de la celebración de procesos electorales federales ordinarios, iniciando el año previo.

Artículo 271. La DESPEN, junto con los órganos ejecutivos y técnicos, bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva, llevará a cabo las actividades de planeación, seguimiento y aplicación de la evaluación del desempeño, con el fin de orientarla a los planes institucionales y privilegiando el uso de los sistemas de información institucionales.

La evaluación del desempeño incluirá la verificación del cumplimiento de metas individuales, y en su caso, colectivas, con indicadores de actividades y/o resultados, así como la valoración de las competencias inherentes a las funciones del cargo o puesto y de los principios institucionales. La Junta, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, deberá aprobar las metas para su entrada en vigor.

Artículo 272. La calificación mínima para acreditar la evaluación del desempeño anual será de siete en una escala de cero a diez. En caso de obtener una calificación anual menor a siete, la DESPEN determinará capacitaciones remediales a cursar, o bien, acciones de mejora a realizar, que tendrán carácter de obligatorias. De no completar satisfactoriamente dichas acciones, la o el miembro del Servicio será separado del Instituto.

En los casos en que la o el miembro del Servicio no apruebe tres evaluaciones anuales del desempeño dentro del periodo comprendido en dos ciclos trianuales consecutivos, será separado del Instituto, sin mediar acción de mejora alguna.

Artículo 273. La calificación de cada ciclo trianual se obtendrá a partir de un promedio ponderado que otorgue un peso diferenciado a cada ejercicio anual, en función del año en que se realice la tarea de mayor relevancia para el Instituto en el cargo o puesto en cuestión. En caso de que la responsabilidad sea homogénea en los tres años, se dará una ponderación igual para cada uno de ellos.

La ponderación de cada año será establecida por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, las y los titulares de las direcciones ejecutivas o de unidades técnicas correspondientes, antes de dar inicio al ciclo trianual que se evalúe. La calificación mínima aprobatoria será de siete en una escala de cero a diez.

La calificación promedio ponderada menor a siete en un ciclo trianual será causa de separación del Instituto. Las y los miembros del Servicio que se incorporen una vez iniciado el ciclo trianual deberán acreditar las evaluaciones anuales de su desempeño. Para efectos de la titularidad deberán acreditar un ciclo trianual institucional íntegro.

Artículo 274. La DESPEN llevará un registro del Servicio a través de una herramienta en la que integrará la información complementaria a los resultados de la evaluación del desempeño, con el propósito de contar con mayores elementos para orientar y mejorar el desarrollo de la Carrera de las y los miembros del Servicio.

Artículo 275. Los resultados de la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio que cambien del sistema del Instituto al sistema OPLE y viceversa, se reconocerán en términos de lo establecido en la normativa aplicable a cada mecanismo del Servicio.

Artículo 276. Las y los miembros del Servicio hayan sido evaluados en su desempeño podrán solicitar, dentro del tiempo que se determine para ello y por escrito, la revisión de los resultados de cada evaluación anual ante la DESPEN. Respecto de la calificación promedio ponderada trianual sólo procederá la revisión del cálculo ponderado, pero no se podrá reconsiderar la calificación de uno o varios años en virtud de que éstas deben ser revisadas en el plazo fijado para ello.

Artículo 277. El personal de la Rama Administrativa designado temporalmente en una plaza del Servicio estará sujeto a la evaluación correspondiente al cargo o puesto que cubre.

LIBRO CUARTO

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

Título I

Reglas Generales

Artículo 278. El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador y recurso de inconformidad.

Las disposiciones de este título son de observancia obligatoria para el personal del Instituto, así como para las y los consejeros locales y distritales tratándose de asuntos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual y laboral, en los términos señalados para cada una.

Las conductas de las personas que presten servicios profesionales, el servicio social y aquellas que realicen prácticas profesionales para el Instituto, se regirán conforme lo previsto en el contrato de prestación de servicios profesionales, así como en su caso, en los convenios de colaboración que se celebren con las instituciones educativas.

Artículo 279. Los actos procesales realizados en cualquiera de los procedimientos a los que se refiere este Libro y del recurso de inconformidad se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Libro, aun durante procesos electorales, serán días hábiles todos los días del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio, así como los días de asueto y periodos vacacionales que determine el Instituto.

Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Cuando se estime necesario, se podrá emplear el uso de la firma electrónica en las actuaciones de las autoridades, así como habilitar días y horas inhábiles para el desarrollo de las diligencias correspondientes. Las diligencias que inicien en un día u hora hábil y se concluyan en inhábil, se entenderán válidamente realizadas.

Artículo 280. Los plazos fijados en horas se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se computarán en días hábiles, a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Cuando se prevea un plazo comprendido en meses, éstos se considerarán conforme al día calendario y, con base en ello, se procederá a hacer el cómputo respectivo. En caso de que el cumplimiento del plazo concluya en día inhábil, el vencimiento ocurrirá al día hábil inmediato siguiente.

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

Artículo 281. En los procedimientos y en el recurso de inconformidad, las notificaciones se realizarán preferentemente por correo electrónico; también podrán hacerse personalmente, por estrados, oficio, correo certificado, servicio de mensajería especializada, o cualquier otro medio que se requiera y garantice la eficacia del acto o resolución a notificar, conforme a lo previsto en este capítulo.

I. Las notificaciones por correo electrónico se harán a través de la cuenta institucional o, en su defecto, aquella que señale para tal efecto la parte interesada.
II. Las notificaciones personales se harán a la persona interesada preferentemente en el lugar que para tal efecto señale o a través de las personas que haya autorizado.
III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público o especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes y en la página de intranet institucional.
IV. Las notificaciones por correo certificado o a través del servicio de mensajería especializada, se realizarán mediante la obtención del acuse o constancia de recepción, por la persona a la que se dirija o, en su caso, alguna persona facultada o autorizada para ello.

Las notificaciones a que se refiere el presente capítulo surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

En caso de que exista algún impedimento para notificar a la persona interesada o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador o el recurso de inconformidad, así como las resoluciones que se emitan en ellos, se elaborará un acta circunstanciada en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

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

La notificación que se practique por medio electrónico se entenderá válidamente efectuada y surtirá efectos el mismo día en que sea posible su transmisión o, en su caso, se remita a la persona destinataria.

Artículo 282. Las y los vocales ejecutivos y las y los titulares de las direcciones ejecutivas o de las unidades técnicas, estarán facultados, en auxilio de las autoridades investigadora, instructora o resolutora y por conducto del personal que determinen, para efectuar la práctica de notificaciones, así como el desahogo de diligencias o actuaciones que se les soliciten en los procedimientos que se regulan en el presente Libro.

Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos previstos en este Libro.

Artículo 283. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad podrán suplir la deficiencia de la queja y dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en este Libro, así como en la normativa aplicable.

En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, las autoridades deberán suplir la deficiencia de la queja, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar las medidas que en derecho sean procedentes.

Artículo 284. Las autoridades competentes para conocer el procedimiento de conciliación podrán dictar las medidas que, a su juicio, sean necesarias para el correcto desarrollo del procedimiento y cumplimiento de sus determinaciones en los términos previstos en este Libro, así como en la normativa aplicable.

Artículo 285. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad actuarán con la debida diligencia, observando la perspectiva de género y respetarán los derechos humanos de las partes.

Artículo 286. Las normas se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución, tratados internacionales, leyes, el Estatuto, los lineamientos y demás normativa aplicable.

La actuación de las autoridades conciliadora, instructora y resolutora deberá apegarse al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, además de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Artículo 287. Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, laboral sancionador, o el recurso de inconformidad, estarán impedidas para conocerlos cuando:

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

Las autoridades que intervengan en el procedimiento de conciliación, el procedimiento laboral sancionador o el recurso de inconformidad, tendrán el deber de excusarse de su conocimiento cuando adviertan una causal de impedimento.

Las causas de impedimento serán calificadas por la persona superior jerárquica del área a la que está adscrita la persona que manifieste excusa o sea recusada, lo que deberá resolverse dentro del plazo de 15 días siguientes a su recepción.

Si el impedimento se formula respecto del Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Junta General Ejecutiva determinará lo conducente.

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

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

Artículo 288. La autoridad resolutora llevará un registro de los procedimientos laborales sancionadores y de conciliación.

Tratándose del personal del Servicio se remitirá a la DESPEN copia simple del acuerdo conciliatorio, de la determinación de no inicio del procedimiento laboral sancionador o de la resolución de fondo que recaiga a éste, para su conocimiento y, en su caso, proceda conforme a sus atribuciones.

Artículo 289. En lo no previsto en las disposiciones de este Estatuto y sus lineamientos se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

I. Ley General de Responsabilidades Administrativas
II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
III. Ley Federal del Trabajo;
IV. Código Federal de Procedimientos Civiles;
V. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y
VI. Principios generales de Derecho.

Artículo 290. Cuando por causas ajenas a la autoridad sustanciadora resulte una circunstancia que impida continuar con el curso ordinario del procedimiento laboral sancionador o del recurso de inconformidad, se acordará de forma fundada y motivada su suspensión.

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

Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el procedimiento laboral sancionador y en el recurso de inconformidad.

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

Título II

De la atención a los casos de Hostigamiento y Acoso Laboral y Sexual

Artículo 291. El área de atención y orientación del personal del Instituto, adscrita a la Dirección Jurídica, será la instancia encargada de la recepción y atención de aquellas denuncias relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Cuando se reciba en cualquier órgano del Instituto una denuncia bajo este supuesto, la misma deberá remitirse de manera inmediata a la referida área, junto con los anexos que formen parte de ella a fin de que, en lo conducente, realice las acciones previstas en el presente Capítulo.

Artículo 292. Dicha área será la autoridad de primer contacto y tendrá la responsabilidad de establecer la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada sobre relatos de hechos relacionados con hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, a efecto de brindarle orientación respecto a las vías legales que existan para la atención del probable conflicto o, en su caso, la conducta infractora, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, así como de brindarle atención psicológica y acompañamiento, en los casos en que así se requiera.

Asimismo, deberá realizar una entrevista o reunión con las personas presuntamente agraviadas y con las presuntamente responsables para generar el expediente único e identificación de posibles conductas infractoras, a través del personal especializado, dentro de los cinco días hábiles siguientes al establecimiento de la primera comunicación con la persona presuntamente agraviada o la denunciante. Tratándose de órganos desconcentrados ubicados fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, el plazo para la entrevista podrá ampliarse, de manera excepcional y justificada, tres días hábiles más.

A fin de brindar la debida orientación, el área de atención y orientación del personal del Instituto determinará si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o, en su caso, si se trata de un asunto vinculado con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

En los casos en que lo estime pertinente, se otorgará atención psicológica a la persona denunciante, con personal especializado al efecto.

Artículo 293. Concluida la etapa de entrevista, el área de atención y orientación del personal del Instituto deberá:

a) Cuando se trate de conflictos laborales o conductas que posiblemente constituyan infracciones en materia de hostigamiento o acoso laboral, informar a la persona presuntamente agraviada sobre la posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de conciliación y, en el supuesto de ser solicitado, remitirla al área conciliatoria;
b) Cuando la persona presuntamente agraviada no opte por el procedimiento de conciliación podrá formalizar su denuncia, debiéndosele brindar la orientación necesaria para que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 319, a efecto de realizar las diligencias de investigación o, en su caso, la autoridad lo hará de oficio.
c) Tratándose de conductas que pudieran constituir infracciones en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, en caso de ser identificados como necesarios, se realizarán peritajes en materia psicológica por el personal especializado, para la debida documentación de las afectaciones provocadas por las probables conductas infractoras y, en su caso, deberán ser anexadas a la denuncia al momento de ser remitida al área encargada de realizar las diligencias de investigación.
d) Evaluar y proponer a la autoridad instructora la pertinencia de implementar las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada.

e) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del Instituto.
f) Remitir al área que realice las diligencias de investigación la denuncia al momento en que la persona presuntamente agraviada la presente y estén agotadas todas las facultades establecidas en el presente artículo.

Artículo 294. La actuación del área de atención y orientación al personal del Instituto deberá ser con perspectiva de género, independiente, imparcial, dedicada y cordial. El personal designado para esta tarea deberá tener experiencia en relaciones laborales, psicología, así como en atención a víctimas y personas en condición de vulnerabilidad.

Artículo 295. Con todas y cada una de las constancias que resulten de las diligencias practicadas por el área de atención y orientación del personal del Instituto, a partir de la presentación de la denuncia, se integrará un expediente único que será remitido, en su momento, a la autoridad instructora, debiéndose agregar al mismo todas las actuaciones hasta el archivo definitivo del asunto.

Artículo 296. El área de atención y orientación del Instituto será la responsable de cerciorarse que la persona presuntamente agraviada o en riesgo obtuvo la atención debida durante todo el transcurso del procedimiento.

Artículo 297. En los asuntos de hostigamiento y/o acoso sexual, el área de primer contacto, así como las autoridades instructora y resolutora estarán obligadas a observar, además de lo previsto en este Estatuto y en el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto Nacional Electoral, las disposiciones de la normativa aplicable, los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad.

Artículo 298. Cuando quienes cometan las probables conductas relacionadas con hostigamiento y/o acoso sexual sean prestadores externos de servicios, prestadores de servicios profesionales, prestadores de servicio social o de prácticas profesionales, la Dirección Jurídica remitirá la opinión especializada a las oficinas o áreas en donde dichas personas desarrollen sus actividades, a efecto de que se aplique la cláusula prevista en el contrato o convenio de colaboración respectivo y se dé por terminada la relación con el INE, o bien, se determine la no liberación de las horas de servicio realizadas.

Título III

De la Conciliación de Conflictos Laborales

Artículo 299. La conciliación es el procedimiento mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del Instituto, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

El personal del Instituto podrá optar por la conciliación, dentro o fuera de un procedimiento laboral sancionador, siempre que los motivos del conflicto laboral no estén relacionados con conductas que puedan afectar el cumplimiento de los fines

y atribuciones del Instituto, o que, por su naturaleza, se coloquen en los supuestos de un posible hostigamiento o acoso sexual.

La conciliación estará a cargo del área correspondiente adscrita a la Dirección Jurídica.

Artículo 300. La participación del personal del Instituto en el procedimiento de conciliación debe estar libre de coerción o cualquier vicio que afecte su voluntad.

Artículo 301. La persona conciliadora deberá:

I. Regir su actuación conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia;
II. Informar a las partes sobre las ventajas y naturaleza del procedimiento de conciliación;
III. Conducir el procedimiento de conciliación en forma clara y ordenada;
IV. Coadyuvar con las partes a fin de que encuentren alternativas de solución, y
V. Procurar y vigilar que el acuerdo al que lleguen las personas interesadas sea comprensible, realizable, equitativo, justo y perdurable.

Artículo 302. La persona conciliadora será la encargada de coordinar, implementar y desahogar todas las actividades relativas y derivadas del procedimiento de conciliación.

Artículo 303. Son derechos de las partes, entre otros, los siguientes:

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

Artículo 304. Son obligaciones de las partes, entre otras, las siguientes:

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

Artículo 305. La solicitud de conciliación deberá presentarse ante el área conciliadora y contendrá al menos:

a) El nombre, cargo y área de adscripción de la persona solicitante;
b) Nombre, cargo y área de adscripción de las demás partes en conflicto laboral,

c) Breve descripción de los hechos generadores del conflicto laboral y, de ser posible, las maneras de solucionarlo.

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

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

Artículo 306. La primera reunión de conciliación será con el objeto de que las partes involucradas conozcan en qué consiste el procedimiento de conciliación, sus beneficios, así como el motivo por el que se les citó.

Si alguna de las partes no asiste por cuestiones justificadas, se reprogramará la fecha para celebración de la reunión, la cual no debe de exceder los siguientes cinco días hábiles. En caso de que alguna de las partes no asistiera, se fijará una nueva fecha de reunión bajo apercibimiento que, de no asistir, se entenderá que no es su deseo conciliar y se determinará lo conducente.

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

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

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

La persona conciliadora deberá facilitar el alcance de una solución satisfactoria para las partes, sin que les pueda imponer a éstas un acuerdo de solución.

Concluidas las reuniones previstas en el presente artículo, la persona conciliadora llevará a cabo el levantamiento del acta respectiva, conforme a los siguientes supuestos:

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

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

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

Las partes deberán asumir el compromiso de los acuerdos que hayan suscrito en el acta, por lo que su cumplimiento será obligatorio, sin necesidad de validación por parte de alguna autoridad del Instituto ajena a la persona conciliadora.

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

El seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en la conciliación estará a cargo del área conciliadora en los términos que se precisen en el acta respectiva. El área conciliadora remitirá a la DESPEN o a la DEA, dependiendo de si el personal involucrado pertenece al Servicio o a la Rama Administrativa, un informe final del procedimiento.

Título IV

Del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 307. El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

Artículo 308. Son partes en el procedimiento laboral sancionador, la persona denunciada y, en su caso, la persona presuntamente agraviada.

Artículo 309. La responsabilidad laboral se extingue con la renuncia o fallecimiento de la persona denunciada, el cumplimiento de la sanción, o la prescripción de la falta o de la sanción.

Si durante la sustanciación del procedimiento laboral sancionador la persona denunciada se separa en forma definitiva del Instituto o termina su encargo, se emitirá resolución en la que se declarará extinguido el procedimiento, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que le puedan ser exigidas, para lo cual la autoridad instructora lo hará del conocimiento

del Órgano Interno de Control del Instituto a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo correspondiente, y se ordenará el archivo del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto las medidas de carácter provisional que se hubieren adoptado con respecto a la persona probable responsable.

Las faltas muy graves prescribirán a los seis años, las graves a los tres años y las leves al año. El plazo de prescripción es continuo y comenzará a contarse desde que se haya cometido la conducta probablemente infractora o a partir del momento en que ésta hubiera cesado o cuando se tenga conocimiento de la misma.

La prescripción se interrumpirá por el inicio del procedimiento, a cuyo efecto la determinación correspondiente deberá ser notificada a las partes.

La ejecución de las sanciones impuestas por faltas muy graves y graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas leves al año.

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

Artículo 310. La facultad para determinar el inicio del procedimiento laboral sancionador caducará en seis meses contados a partir del momento en que la autoridad instructora tenga conocimiento formal de la conducta infractora.

La facultad para determinar la responsabilidad y, en su caso, para sancionar las faltas caducará en tres años, contados a partir del inicio del procedimiento, en el caso de faltas graves y muy graves, y un año en el caso de faltas leves.

Artículo 311. Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de una conducta o conductas probablemente infractoras deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad instructora, debiendo remitir los elementos de prueba con que cuente.

Asimismo, el órgano u autoridad que reciba una denuncia o algún escrito relacionado con la denuncia de una conducta o varias conductas probablemente infractoras, lo deberá remitir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, a la autoridad instructora del procedimiento laboral sancionador.

Capítulo I
De las Autoridades Competentes

Artículo 312. Dentro del procedimiento laboral sancionador, compete a la Dirección Jurídica instruir el procedimiento, y a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva le compete resolver el asunto y, en su caso, ejecutar la sanción.

Capítulo II
De las Medidas Cautelares y Medidas de Apremio

Artículo 313. Durante el desarrollo de la investigación, la sustanciación de un procedimiento laboral sancionador o ejecución de la sanción, la autoridad podrá decretar alguna medida cautelar o, en su caso, de apremio.

Artículo 314. Las medidas cautelares son las que se dictan provisionalmente con el objeto de conservar la materia del procedimiento y evitar daños irreparables con la finalidad de:

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

Artículo 315. En casos relacionados con conductas muy graves o graves, se podrá decretar como medida cautelar:

I. La reubicación temporal de la persona presuntamente agraviada, siempre y cuando ésta manifieste su aceptación o, en su caso, la reubicación temporal del probable responsable, por el plazo que la autoridad instructora lo determine, y
II. La suspensión temporal de la persona señalada como presuntamente responsable, hasta por el tiempo que dure la investigación o el procedimiento laboral sancionador. Dicha suspensión no prejuzgará ni será indicio de la responsabilidad que se le atribuya, lo cual se hará constar en la resolución en la que se decrete la medida.

Mientras dure la suspensión temporal, se deberán decretar las medidas necesarias en concordancia con los principios de presunción de inocencia y derecho al mínimo vital.

Para ello, deberá determinar una cantidad que se le otorgue para cubrir sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, salud, entre otras, la cual podrá ser hasta el equivalente del treinta por ciento de su salario base más las prestaciones que de manera ordinaria y extraordinaria llegare a percibir, pero no podrá ser inferior al salario más bajo que se cubra en el Instituto en los términos señalados.

Artículo 316. En el supuesto de que la persona suspendida temporalmente no resulte responsable de los hechos o actos que se le imputan, se le restituirá en el goce de sus derechos y se le entregarán las percepciones que hubiese dejado de percibir durante la aplicación de la medida cautelar.

Artículo 317. En vía incidental, se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o de la sustanciación del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberán ofrecer y exhibir las pruebas que estimen conducentes y suficientes para soportar la justificación de la conclusión de la medida.

Con el escrito y anexos con los que se solicite la suspensión de las medidas cautelares se dará vista a las personas que serán directamente afectadas con las mismas, para que, en el plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior o transcurrido el plazo indicado, si no existieren pruebas pendientes por desahogar, la autoridad sustanciadora resolverá de plano lo que corresponda.

Artículo 318. Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la autoridad hace cumplir sus determinaciones, consistentes en conminación, extrañamiento o multa y pueden imponerse de manera sucesiva.

La multa, como medida de apremio, podrá imponerse por hasta cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse en una segunda ocasión, en caso de incumplimiento al mandato respectivo.

Capítulo III
Del Inicio del Procedimiento

Artículo 319. El procedimiento laboral sancionador podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

Se inicia de oficio cuando cualquiera de las áreas u órganos del Instituto, hacen del conocimiento de la autoridad instructora las conductas probablemente infractoras, o bien, cuando ésta conoce de los hechos o de las conductas probablemente infractoras.

Se inicia a instancia de parte, cuando medie la presentación de una denuncia que reúna al menos los requisitos siguientes:

a) Autoridad a la que se dirige;
b) Nombre completo de la o las personas que denuncian y correo electrónico o domicilio para oír y recibir notificaciones. En caso de que la persona presuntamente agraviada sea personal del Instituto deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción de la persona denunciada;
d) Descripción de los hechos en que se funda la denuncia y de los preceptos constitucionales o legales que estima violados;
e) Señalar y aportar las pruebas relacionadas con los hechos referidos, y
f) Firma autógrafa.

Es admisible la presentación de denuncias en forma oral, siempre y cuando se ratifique ante la Dirección Jurídica, dentro del plazo de tres días siguientes. En este supuesto, el personal del Instituto deberá orientar a la parte denunciante para ese efecto, debiendo remitir a la Dirección Jurídica un acta circunstanciada de la denuncia oral para que proceda conforme a sus atribuciones.

Artículo 320. La autoridad instructora al conocer de la comisión de una posible conducta infractora, iniciará una investigación preliminar, con el objeto de conocer las circunstancias concretas del asunto y recabar elementos que permitan determinar si ha lugar o no al inicio del procedimiento laboral sancionador.

Tratándose de conductas de hostigamiento y acoso laboral, en cualquier momento del procedimiento laboral sancionador, se podrá impulsar a las partes a una conciliación, como instrumento para mitigar el conflicto del que derivó el procedimiento, siempre que no se contravenga el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Instituto o de las partes involucradas.

Artículo 321. Si la autoridad instructora considera que existen elementos de prueba suficientes para acreditar la conducta posiblemente infractora y la probable responsabilidad de quien la cometió, determinará el inicio del procedimiento y su sustanciación.

En ningún supuesto, la falta de aportación de las pruebas por parte de alguna persona interesada será motivo para decretar el no inicio del procedimiento. En todo caso, después de realizar la investigación preliminar, la autoridad instructora resolverá lo conducente con los elementos que obren en autos.

Artículo 322. Cuando la autoridad instructora determine el inicio del procedimiento laboral sancionador deberá precisar, en el acuerdo de inicio, lo siguiente:

I. Número de expediente;
II. Fecha de emisión;
III. Autoridad que lo emite;
IV. Precisión de la o las conductas probablemente infractoras atribuidas a la o las personas denunciadas;
V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción de la persona denunciada, a quien se le atribuye la realización de la o las conductas probablemente infractoras;
VI. Fecha de conocimiento de la o las conductas probablemente infractoras o, en su defecto, de la recepción de la denuncia;
VII. Indicación de si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte y nombre de la persona denunciante;
VIII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
IX. Fundamentación y motivación;
X. Preceptos legales que se estiman vulnerados;
XI. El plazo de diez días para dar contestación, aportar pruebas, así como el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se resolverá con las constancias que obren en el expediente, y
XII. En su caso, decretar alguna medida cautelar que corresponda.

Artículo 323. El auto de inicio del procedimiento laboral sancionador es la primera actuación con la que comienza formalmente el mismo y su notificación interrumpe la prescripción de la falta.

Capítulo IV
Del no Inicio del Procedimiento y del Sobreseimiento

Artículo 324. La autoridad instructora determinará no iniciar el procedimiento laboral sancionador cuando:

I. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones;
II. La persona denunciada sujeta a investigación presente su renuncia o fallezca;
III. La parte presuntamente agraviada desista de su pretensión, siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora, previo requerimiento y en el plazo que al efecto se señale;
IV. La denuncia carezca de firma, y
V. Se trate de denuncias de carácter anónimo, sin que de la misma se puedan derivar indicios sobre una conducta probablemente infractora o, en su caso, del resultado de la investigación preliminar no se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

Artículo 325. El auto por el que se determine no iniciar el procedimiento deberá contener los requisitos siguientes:

I. Número de expediente;
II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;
III. Fecha de emisión del auto;
IV. Autoridad que lo emite;
V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor;
VI. Fundamentos de Derecho, y
VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.

Artículo 326. La autoridad instructora podrá sobreseer el procedimiento laboral sancionador cuando, ya iniciado éste, se actualicen los supuestos siguientes:

I. Desistimiento expreso de la persona presuntamente agraviada, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
II. Por cualquier causa que deje sin materia o cambie la situación jurídica del procedimiento laboral sancionador, y
III. Sobrevenga la actualización de alguna causal de las previstas en el artículo 324.

Capítulo V
De las Pruebas

Artículo 327. Para conocer la verdad sobre los hechos, la autoridad instructora podrá allegarse de cualquier medio de prueba, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros y que hubieran sido obtenidas lícitamente y con pleno respeto a los derechos humanos.

Artículo 328. Podrán ser recabadas, ofrecidas y, en su caso, admitidas en el procedimiento laboral sancionador, así como en la investigación previa a éste, las pruebas siguientes:

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

Artículo 329. Las pruebas serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

Artículo 330. Las documentales emitidas por las autoridades en ejercicio de sus funciones tendrán valor probatorio pleno, por lo que respecta a su autenticidad o a la veracidad de los hechos a los que se refieran, salvo prueba en contrario.

Artículo 331. Las documentales privadas, las testimoniales, las técnicas, las inspecciones, los indicios, las periciales y demás medios de prueba lícitos, que se ofrezcan por las partes o se recaben por la autoridad instructora, sólo harán prueba plena cuando, a su juicio, resulten suficientes y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos.

Artículo 332. Las pruebas que se ofrezcan fuera de término no serán admitidas, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales aquellas que, teniendo relación directa con la materia del procedimiento, se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas, o que se hayan producido antes, siempre que fueren del conocimiento de las partes con posterioridad al plazo en que se debieron aportar o que el oferente no pudo ofrecer o aportar por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar.

Cerrada la instrucción, no se admitirá prueba alguna.

Artículo 333. De toda prueba superveniente se dará vista a las partes para que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga.

Capítulo VI
De la Instrucción y Resolución del Procedimiento Laboral Sancionador

Artículo 334. El procedimiento laboral sancionador se divide en dos etapas: instrucción y resolución.

La instrucción comprende desde el auto de inicio del procedimiento hasta el auto de cierre. La segunda etapa se conforma por la resolución que emite la autoridad resolutora y, en su caso, la ejecución de la sanción.

Artículo 335. La autoridad instructora deberá notificar personalmente a las partes el inicio del procedimiento laboral sancionador, en un plazo de diez días hábiles. Para ello, a la persona denunciada, se le correrá traslado con copia simple de la denuncia y/o el documento en el que consten los hechos materia del procedimiento, el auto de inicio y de la totalidad de las constancias que obren en el expediente, para que prepare su defensa.

Artículo 336. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del procedimiento laboral sancionador, las personas denunciadas a quienes se le atribuya la comisión de una posible conducta infractora, deberán presentar ante la autoridad instructora, ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto, su escrito de contestación, ofrecer y aportar las pruebas de descargo con que cuenten y, en su caso, mencionar aquellas que solicitó oportunamente y no se entregaron, acompañando los elementos de convicción que acredite ello, así como alegar lo que a su derecho convenga.

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

Artículo 337. La autoridad instructora determinará la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de las que lo requieran, desechando aquellas que resulten contrarias al derecho o que no tengan relación con los hechos o la materia del procedimiento.

Artículo 338. La autoridad instructora resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los ocho días hábiles siguientes a que concluya el plazo de diez días otorgado por la autoridad para la contestación del emplazamiento.

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

Artículo 339. El auto de admisión de pruebas se notificará a las partes dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 340. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo dentro los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el procedimiento laboral sancionador.

Artículo 341. La preparación del desahogo de las pruebas que, por su propia y especial naturaleza la requieran, estará a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo, aquellas que no hayan sido debidamente preparadas por causas ajenas a la autoridad.

Artículo 342. La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas, a juicio de la autoridad instructora.

Artículo 343. Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora les otorgará un término de cinco días hábiles para formular alegatos.

Artículo 344. Concluida la etapa de alegatos y de no existir pruebas pendientes que desahogar, ni diligencias que ordenar o realizar, la autoridad instructora podrá ordenar, en su caso, que se subsane toda omisión que notare durante la sustanciación del procedimiento, dando vista a las partes a efecto de que dentro de los tres días siguientes a la notificación manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 345. Si de las constancias que obran en el expediente resultara la acreditación de nuevas conductas infractoras o diversas a las que dieron origen al procedimiento, la autoridad instructora emitirá un acuerdo de ampliación de la materia del procedimiento o de reclasificación de la o las faltas, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 322 y se notificará a las partes, para que dentro de los diez días siguientes a la notificación manifiesten lo que a su interés legal competa y, en su caso, aporten elementos de prueba.

Artículo 346. La ampliación de la materia y la reclasificación de la falta se realizará por una sola vez y de todo lo actuado se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 347. Concluida la sustanciación del expediente, la autoridad instructora ordenará el cierre de la instrucción. Dentro de los veinticinco días hábiles siguientes, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución y lo presentará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo remitir, además, el expediente.

Esta última, dentro de los diez días hábiles siguientes, emitirá la resolución correspondiente, y la remitirá a la Dirección Jurídica para su notificación a las partes, quien lo deberá hacer dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la determinación.

Artículo 348. En caso de que la autoridad resolutora considere que faltan elementos para resolver, podrá pedir a la autoridad instructora la práctica de mayores diligencias para integrar debidamente el expediente.

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

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

Artículo 349. Cuando la persona sujeta al procedimiento se separe por cualquier causa en forma definitiva del Instituto, sin que el procedimiento haya concluido, no será considerada para el pago de la compensación que le corresponda conforme al manual aplicable.

Capítulo VII
De las Sanciones

Artículo 350. El Instituto podrá aplicar a su personal las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y sanción pecuniaria, previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador previsto en este título.

Artículo 351. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido.

Artículo 352. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorario según corresponda. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales.

Artículo 353. Para efectos del procedimiento laboral sancionador, la destitución es el acto mediante el cual el Instituto da por concluida la relación jurídica con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.

Artículo 354. Con independencia de las sanciones anteriores, en los casos que la conducta infractora genere daños o perjuicios al Instituto o que la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, se impondrá una sanción pecuniaria, la cual podrá alcanzar en valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, correspondiente al momento en que se cometió la conducta, hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de una hasta quinientas veces el valor diario de la UMA.

Artículo 355. Calificadas las faltas en la forma dispuesta por este Estatuto, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo, así como, en atención a los elementos siguientes:

I. La gravedad de la falta en que se incurra;
II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales y, de ser el caso, las económicas del infractor;

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

Artículo 356. En los casos previstos en las fracciones I a XXVIII del artículo 72 del presente Estatuto, aún y cuando la conducta pueda ser calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, ésta podrá incrementarse, dependiendo las particularidades de cada caso, debiendo atender lo dispuesto en los artículos 354 y 355 de este ordenamiento.

En los casos previstos en los numerales XXIX a XXX, la conducta será calificada de grave a muy grave, y la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de sueldo hasta la destitución de la persona infractora.

Artículo 357. El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del procedimiento laboral sancionador deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente de la persona sancionada;
II. La sanción pecuniaria se podrá pagar mediante depósito en la cuenta institucional que al efecto se señale, o bien, a través del descuento de nómina correspondiente;
III. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución, y
IV. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al en que se produzca la notificación de la resolución.

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

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

Título V
Del Recurso de Inconformidad

Artículo 358. El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

Artículo 359. El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Artículo 360. Serán competentes para resolver el recurso de inconformidad:

I. La Junta, tratándose de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva que pongan fin al procedimiento laboral sancionador previsto en este ordenamiento, cuando la autoridad instructora decrete el no inicio del procedimiento o su sobreseimiento, o en contra de la negativa de cambio de adscripción y rotación, y
II. Respecto de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio, siempre que se trate de una resolución de fondo, el Consejo General. Si fuere de desechamiento o sobreseimiento, lo será la o el Secretario del Consejo General.

Artículo 361. El recurso de inconformidad podrá presentarse ante el órgano desconcentrado de su adscripción o, en su caso, directamente ante la Oficialía de partes común del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra, a fin de que lo remitan a la Dirección Jurídica para los efectos previstos en este Capítulo.

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

Artículo 362. En los casos de competencia de la Junta, una vez que la Dirección Jurídica reciba el escrito del recurso de inconformidad, en su caso, solicitará el expediente del órgano del Instituto o autoridad que emitió el acto controvertido, quien lo remitirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Asimismo, en riguroso orden alfabético de apellidos de su titular, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada escrito de impugnación en su oficialía de partes, la Dirección Jurídica designará a una de las direcciones ejecutivas o unidades técnicas que integran la Junta, para que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo que en Derecho corresponda.

Cuando se advierta que entre dos o más recursos o escritos existe conexidad, o bien, que por economía procesal se considere conveniente su estudio por una dirección ejecutiva o unidad técnica que integran la Junta, la Dirección Jurídica turnará el expediente a la que haya conocido el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el párrafo inmediato anterior.

En el caso que se ofrezcan pruebas en el recurso, la dirección ejecutiva o unidad técnica designada por la Junta proveerá lo necesario para su admisión y desahogo.

Artículo 363. La persona secretaria del Consejo General tramitará y sustanciará el recurso de inconformidad que se interponga en contra del acuerdo mediante el cual se autorice el cambio de adscripción o rotación de la o el miembro del Servicio y proveerá lo conducente, con el fin de que el proyecto de resolución que elabore la Dirección Jurídica se someta a la aprobación del Consejo General.

Artículo 364. El recurso de inconformidad podrá ser desechado, en su caso, por la Junta o la o el Secretario del Consejo General, conforme con sus atribuciones, cuando, no se haya ordenado su admisión y:

I. Se presente fuera del plazo de interposición establecido;
II. El escrito carezca de firma autógrafa de la parte recurrente;
III. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia;
IV. Se advierta una falta de interés jurídico de la parte impugnante;
V. Se interponga en contra de resoluciones diversas a las mencionadas en el artículo 358;
VI. Medie desistimiento debidamente ratificado, y
VII. Se incumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

Cuando se presente un desistimiento, la autoridad encargada de la sustanciación del medio de impugnación requerirá a la parte peticionaria para que lo ratifique en un plazo no mayor de setenta y dos horas siguientes a su notificación, dicha ratificación la podrá hacer ante fedatario, o bien, personalmente en las instalaciones de la autoridad requirente.

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

Cuando el escrito de desistimiento haya sido ratificado ante fedatario con antelación a su presentación, la persona secretaria de la Junta, sin más trámite, decretará la determinación que en Derecho proceda.

Artículo 365. El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los elementos siguientes:

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

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

Artículo 366. Tratándose de resoluciones emitidas en el procedimiento laboral sancionador, sólo se podrán ofrecer y admitir aquellas pruebas que revistan el carácter de supervenientes, entendiéndose por tales, las descritas en el artículo 328.

Artículo 367. El recurso será sobreseído cuando, una vez admitido:

I. La parte recurrente desista expresamente, debiendo ratificar el escrito respectivo;
II. La parte disconforme renuncie o fallezca durante la sustanciación del recurso, o
III. Sobrevenga o se advierta la actualización de alguna causa de desechamiento.

Artículo 368. La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro del plazo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya determinado el cierre de instrucción, para que, por conducto de la Dirección Jurídica se notifique.

La Dirección Jurídica deberá notificar la resolución a las partes y a los órganos o autoridades vinculadas, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a que reciba la determinación respectiva.

LIBRO QUINTO

DEL PERSONAL DE LOS OPLE

Título Primero

Disposiciones Comunes

Capítulo I
De la Rectoría del INE y de la Coordinación Interinstitucional

Artículo 369. El Instituto regulará la organización y funcionamiento del Servicio en los OPLE de conformidad con lo establecido en el Artículo 41, Base V, Apartado D, de la Constitución. Para atender esta función rectora del Instituto, los OPLE deberán ajustar sus normas internas a las disposiciones del presente Estatuto en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, no así en lo referido a las relaciones laborales con su personal.

Artículo 370. El Instituto, a solicitud de parte, verificará a través de la Comisión del Servicio la capacidad técnica y operativa de cada OPLE para que, en su caso, instrumente de forma directa la operación de los mecanismos del Servicio bajo la supervisión de la DESPEN, previa aprobación del Consejo General. Dicha verificación se realizará para cada mecanismo y en cada aplicación.

Los OPLE podrán establecer convenios de colaboración entre sí, a efecto de desarrollar capacidades institucionales, instrumentar mecanismos del Servicio, así como para el mejor aprovechamiento de sus recursos financieros y humanos con el propósito de consolidar el Servicio.

Capítulo II
Del personal en los OPLE

Artículo 371. Para el cumplimiento de sus funciones cada OPLE contará con personal perteneciente al Servicio, que en todo momento será considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 372. Las disposiciones que se establecen en el presente Libro están referidas al Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los OPLE y serán aplicables únicamente a su personal que pertenezca al Servicio.

Capítulo III
De las condiciones de trabajo en los OPLE

Artículo 373. Las relaciones laborales entre los OPLE y su personal del Servicio, de la Rama Administrativa y personal temporal se regirán por las leyes locales, así como las que atañen a la seguridad social a la que estará sujeto.

El pago de sueldos y prestaciones que deriven de su normativa o sus condiciones generales de trabajo se llevará a cabo con cargo al presupuesto anual de cada OPLE aprobado por las legislaturas locales.

Artículo 374. La jornada de trabajo en cada OPLE que establezca el órgano superior de dirección respectivo procurará ser compatible con la del Instituto, para facilitar la coordinación entre los organismos.

Artículo 375. Además de los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal establecidas en las leyes que rigen las relaciones laborales en cada organismo, les serán exigibles las establecidas en el presente Libro en materia del Servicio.

Capítulo IV
De los Órganos de Dirección y de Enlace en los OPLE

Artículo 376. Corresponde al órgano superior de dirección en cada OPLE y a sus integrantes:

I. Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable;
II. Determinar la integración de la comisión de seguimiento al Servicio con carácter permanente, que será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del Instituto y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, del presente Estatuto y demás ordenamientos aplicables;
III. Supervisar el desempeño del Servicio en el OPLE;
IV. Informar a la DESPEN sobre el desarrollo de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por este Estatuto y demás normativa aplicable;
V. Realizar nombramientos, ascensos, promociones o actos en términos de las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y demás normativa aplicable;
VI. Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos al Servicio en los OPLE, así como atender los requerimientos que en esa materia le realice el Instituto;
VII. Designar al órgano de enlace que atienda los asuntos del Servicio, en los términos del presente Estatuto;
VIII. Determinar en el presupuesto del OPLE el monto requerido para la operación de los mecanismos del Servicio en el organismo, y
IX. Las demás que resulten aplicables, de acuerdo con la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa que emita el Instituto en la materia.

Artículo 377. Los órganos de enlace de cada OPLE a cargo de la atención de los asuntos del Servicio contarán con el apoyo del personal necesario de acuerdo con el número de miembros del Servicio de los OPLE y tendrán las siguientes facultades:

I. Fungir como enlace con el Instituto;
II. Supervisar el cumplimiento del Estatuto y de la normativa que rige al Servicio en el OPLE;
III. Mantener actualizada la información de las y los miembros del Servicio del OPLE;
IV. Proporcionar a la DESPEN la información, documentación y los apoyos necesarios que le permitan cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo del Servicio;
V. Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, rotación interna, titularidad, permanencia y disciplina, así como de los sistemas de cambios de adscripción y ascensos de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto y el OPLE, según corresponda;
VI. Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN;
VII. Proponer a la comisión de seguimiento al Servicio la incorporación de cargos o puestos en función de las necesidades de cada OPLE;
VIII. Su titular fungirá como secretario técnico de la comisión de seguimiento del servicio, y
IX. Las demás que determinen el Estatuto y su normativa secundaria.

Capítulo V
Del Servicio en los OPLE y sus integrantes

Artículo 378. El Servicio en los OPLE tiene por objeto:

I. Dar cumplimiento a los fines de los OPLE, así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios rectores de la función electoral;
II. Impulsar entre sus miembros la lealtad e identidad con los OPLE y sus objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía, y
III. Proveer a los OPLE de personal calificado.

Artículo 379. El Servicio en los OPLE deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral y basarse en:

I. Igualdad de oportunidades;
II. Mérito;
III. No discriminación;
IV. Conocimientos necesarios;
V. Evaluación permanente;
VI. Transparencia de los procedimientos;
VII. Rendición de cuentas;
VIII. Paridad e igualdad de género;
IX. Cultura democrática;
X. Un ambiente laboral libre de violencia, y
XI. Respeto a los derechos humanos.

Artículo 380. El Servicio en el sistema de los OPLE dotará de personal calificado a su estructura a través de la instrumentación de los mecanismos contenidos en este Libro.

Artículo 381. Las y los miembros del Servicio desempeñarán sus funciones en forma exclusiva dentro del OPLE y no podrán desempeñar otro empleo, cargo, comisión o cualquier otra actividad remunerada, ajenos al organismo durante el horario laboral establecido.

Artículo 382. Las actividades académicas o de colaboración con el Instituto u otros OPLE quedarán exceptuadas de dicha prohibición cuando sean autorizadas por el OPLE correspondiente, de conformidad con el presente Estatuto.

Artículo 383. Las y los miembros del Servicio en los OPLE deberán:

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

Artículo 384. El Servicio en los OPLE se integrará en los Cuerpos siguientes:

I. Función Ejecutiva, conformada por quienes ocupen plazas de cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión identificados en el Catálogo del Servicio, con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, ya sea en órganos centrales o desconcentrados permanentes, y
II. Función Técnica, conformada por quienes ocupen las plazas de puestos con funciones especializadas identificadas en el Catálogo del Servicio, con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana.

Capítulo VI
Del Catálogo del Servicio para el sistema de los OPLE

Artículo 385. El Catálogo del Servicio, en su apartado para OPLE, es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio en el sistema de los OPLE. El Catálogo del Servicio podrá contener cargos y puestos específicos para un organismo o un conjunto de ellos, de acuerdo con sus características y necesidades particulares.

La comisión de seguimiento al Servicio de cada OPLE, a través de su órgano de enlace, podrá solicitar a la DESPEN la actualización del Catálogo del Servicio, así como la incorporación o desincorporación de cargos o puestos en función de sus necesidades, con la debida justificación.

Artículo 386. La DESPEN emitirá un dictamen respecto de las solicitudes formuladas, y en su caso, propondrá a la Junta las actualizaciones al Catálogo del Servicio, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Título Segundo
De la Trayectoria de los Miembros del Servicio en los OPLE

Capítulo I
De la Estructura de Cargos y Puestos

Artículo 387. El Servicio en el sistema de los OPLE se integrará a partir de los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio y se organizará en niveles y rangos definidos en función de la estructura de cada OPLE. Para cada nivel se distinguirán rangos a su interior. Dicha estructura deberá ser aprobada por la Comisión del Servicio.

Artículo 388. Las y los miembros del Servicio deberán obtener una titularidad en cada nivel que ocupen. Con ello obtendrán el derecho a aspirar a una promoción en rangos en dicho nivel.

Capítulo II
De la Ocupación de Plazas

Artículo 389. Una vacante es la plaza de un cargo o puesto del Servicio que esté desocupada por cualquiera de las causas previstas en el artículo 434 del Estatuto, o alguna de las siguientes:

I. Por ascenso, rotación o cambio de adscripción de una o un miembro del Servicio dentro de un OPLE;
II. Por incorporación de un cargo o puesto al Servicio, o
III. Por creación o incorporación de una plaza al Servicio.

Artículo 390. La ocupación de plazas del Servicio al interior de cada OPLE podrá llevarse a cabo por la vía del ingreso, a través del Concurso Público o incorporación temporal, mediante el mecanismo de rotación o por los procedimientos de cambios de adscripción, reingreso y reincorporación al interior del organismo. En aquellos OPLE que cuenten con un sistema de ascenso, la ocupación de plazas vacantes podrá realizarse a través de un certamen interno en concordancia con lo establecido en el Libro Tercero del presente Estatuto y los lineamientos en la materia que emita el Consejo General del Instituto.

Adicionalmente, cada OPLE podrá llevar a cabo designaciones temporales en plazas del Servicio mediante personas encargadas de despacho. La ocupación de plazas del Servicio por encargo de despacho deberá apegarse a los requisitos establecidos en el Catálogo del Servicio y a las exigencias dispuestas en la normatividad laboral de cada OPLE.

Artículo 391. La persona titular de la secretaría ejecutiva de cada OPLE expedirá los nombramientos a las y los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que al efecto adopte el órgano superior de dirección:

I. Quien ingrese al Servicio mediante Concurso Público, reingrese o se reincorpore al Servicio recibirá un nombramiento como miembro del Servicio en el cargo o puesto respectivo;
II. Quien sea designado para ocupar otro cargo o puesto recibirá un nombramiento por cada designación, y
III. Quien ingrese al Servicio mediante incorporación temporal recibirá un nombramiento temporal.

El órgano de enlace en cada OPLE deberá remitir copia de cada nombramiento a la DESPEN, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción por parte del miembro del Servicio.

Sección I
De las y los Encargados de Despacho

Artículo 392. La designación de una o un encargado de despacho es el movimiento mediante el cual una persona de la Rama Administrativa o del Servicio del OPLE puede desempeñar temporalmente un cargo o puesto del Servicio de igual o mayor nivel tabular, y procederá únicamente cuando exista una justificación institucional que la haga indispensable.

La persona titular la secretaría ejecutiva del OPLE podrá designar a una o un encargado de despacho en cargos o puestos del Servicio adscritos a sus órganos ejecutivos o técnicos por un periodo que no exceda los seis meses. La designación podrá renovarse por hasta dos periodos iguales, previa justificación que motive la continuidad y aprobación por parte de la junta general ejecutiva del OPLE, o en su caso, del órgano superior de dirección.

La designación deberá señalar, invariablemente, la siguiente información:

I. Miembro del Servicio o personal de la Rama Administrativa sujeto de la designación;
II. Actividades a desarrollar, las cuales deberán estar comprendidas en las políticas y programas del OPLE;
III. Las causas que hagan necesaria la designación, y
IV. Periodo específico de designación en el cargo o puesto.

Cuando se trate de vacantes temporales, la designación de la persona encargada concluirá al reintegrarse la o el miembro del servicio a su cargo o puesto. En el caso de vacantes definitivas, concluirá a más tardar con la ocupación del cargo o puesto a través de cualquiera de los mecanismos previstos en el presente Estatuto.

Artículo 393. La designación de una persona encargada de despacho se hará preferentemente con el personal del OPLE que ocupe cargos o puestos inmediatos inferiores a la plaza respectiva.

Artículo 394. El personal del OPLE que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo o puesto correspondiente y será responsable del ejercicio de su encargo, debiendo remitir un informe de actividades. Al término de la designación, deberá reintegrarse al cargo o puesto que ocupaba originalmente.

Capítulo III
De la Selección e Ingreso

Sección I
De las vías de Ingreso al Servicio

Artículo 395. El ingreso tiene como objetivo proveer a los OPLE de personal calificado para ocupar los cargos o puestos del Servicio, con base en el mérito, la paridad de género, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

Artículo 396. El ingreso al Servicio comprende los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de alguna de las vías siguientes:

I. El Concurso Público , y
II. La incorporación temporal.

El Concurso Público es la vía primordial para el ingreso al Servicio.

Artículo 397. En el ingreso al Servicio no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 398. El ingreso a los Cuerpos procederá cuando la o el aspirante acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa aplicable, los cuales estarán orientados a cumplir con el perfil del cargo o puesto vacante.

Artículo 399. Es responsabilidad de cada OPLE activar el mecanismo de ingreso cuando tenga plazas vacantes en los términos del presente Estatuto.

Artículo 400. El órgano superior de dirección aprobará la designación y, en su caso, el ingreso al Servicio de quienes hayan cumplido los requisitos respectivos para ocupar cargos o puestos del Servicio. La persona que ingrese al Servicio lo hará como miembro asociado.

Artículo 401. El personal de los OPLE o prestadores de servicios que intervengan en cualquier acto o procedimiento de ingreso u ocupación de plazas del Servicio deberá excusarse cuando tenga conocimiento de la participación como aspirante o sujeto del proceso de ocupación de algún pariente por consanguinidad, afinidad hasta el cuarto grado o de carácter civil.

Sección II
De los Requisitos de Ingreso

Artículo 402. Para ingresar al Servicio, toda persona interesada deberá cumplir los requisitos siguientes:

I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
III. No ser militante de algún partido político;
IV. No haber sido registrada por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
V. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público federal, local o municipal;
VII. No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VIII. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
IX. No haber sido separado del Servicio o del OPLE por alguno de los supuestos previstos en las fracciones I o del VI a la XIII del artículo 434, dentro del año inmediato anterior a la emisión de la Convocatoria del Concurso Público respectiva,
X. Cumplir los requisitos del perfil del cargo o puesto, conforme a las disposiciones del Catálogo del Servicio aplicables al organismo en cuestión, y

XI. Aprobar las evaluaciones y procedimientos que se establezcan en la convocatoria respectiva.

Sección III
Del Concurso Público

Artículo 403. El Concurso Público para la ocupación de plazas vacantes de cada OPLE se realizará con cargo a su presupuesto, a través de una convocatoria abierta. Consistirá en un conjunto de procedimientos para el reclutamiento y la selección de las y los mejores aspirantes, quienes concursarán por la plaza de un cargo o puesto determinado y no por una adscripción específica.

Para ocupar una plaza vacante del Servicio en un OPLE y a solicitud expresa del órgano en cuestión, el INE podrá poner a su disposición la lista de reserva de aspirantes que surjan de los Concursos Públicos del sistema INE, siempre y cuando la o el aspirante haya manifestado su consentimiento al momento de su inscripción.

La convocatoria del concurso público de los OPLE establecerá acciones afirmativas con la finalidad de acortar la brecha entre hombres y mujeres en la ocupación de plazas del Servicio o de favorecer a grupos en situación de discriminación.

Artículo 404. La DESPEN coordinará la realización del Concurso Público en los OPLE conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables.

Cuando el Consejo General haya autorizado el ejercicio de la función directa en un OPLE, el órgano de enlace correspondiente será el responsable de su operación. La DESPEN supervisará y verificará el correcto funcionamiento de los Concursos Públicos y sus preparativos. En caso necesario, proporcionará asesoría y apoyo técnico y dictará las medidas que considere convenientes.

Artículo 405. El Concurso Público en los OPLE no podrá celebrarse durante el desarrollo de un proceso electoral local o de participación ciudadana, o mientras estén vigentes las listas de reserva para el o los cargos o puestos vacantes.

Artículo 406. La declaratoria de vacantes es el acto mediante el cual el órgano superior de dirección de cada OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, determina las plazas que se considerarán en la Convocatoria respectiva.

Artículo 407. El Concurso Público iniciará con la publicación de una Convocatoria que será aprobada, emitida y difundida por el Instituto o en su caso, por el órgano superior de dirección del OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, y que contendrá como mínimo:

I. Las vacantes que se someterán a Concurso Público, indicando el nombre de cada cargo o puesto, número de vacantes, percepciones y adscripción de cada plaza;
II. Los requisitos que deberán cumplir las y los aspirantes, el perfil y las competencias del cargo o puesto conforme al Catálogo del Servicio;
III. Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;
IV. La descripción, alcance y plazos de cada una de las fases y etapas, así como los mecanismos para asegurar la legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia del Concurso Público;
V. En su caso, las acciones afirmativas que se determinen, y
VI. Los supuestos bajo los cuales el concurso de una plaza podrá declararse desierto.

Tanto los integrantes del Consejo General del Instituto, los del órgano superior de dirección del OPLE como la DESPEN podrán presenciar las etapas del Concurso Público y emitir las observaciones que estimen pertinentes.

Artículo 408. El Concurso Público se sujetará a las disposiciones siguientes:

I. Cada Convocatoria se apegará al principio de máxima publicidad;
II. Se implementará un sistema de registro en línea para la inscripción de aspirantes;
III. Se seleccionará un tercero acreditado por la DESPEN para la realización y aplicación de exámenes, que en su metodología garantice medidas de seguridad y confidencialidad;
IV. Se diseñarán, aplicarán y calificarán los exámenes y demás instrumentos con base en los criterios y estándares que establezca el Instituto;
V. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso Público, que contendrá la información de las y los aspirantes que accedan a las mismas conforme lo establezca la Convocatoria;
VI. Se cotejará y verificará la información curricular declarada, con los documentos que las y los aspirantes presenten, en los plazos establecidos por la Convocatoria;
VII. Se establecerá el número de entrevistas que, en formato de panel, se realizarán para cada cargo y puesto, así como las y los servidores públicos que fungirán como entrevistadores;
VIII. Cada OPLE coordinará las entrevistas que se aplicarán a las y los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas;
IX. Se establecerán criterios de desempate para determinar a las personas ganadoras, según la Convocatoria, en donde se especifique que en caso de un empate entre hombre y mujer, se dará prioridad a la mujer;
X. Se elaborará una lista por cargo o puesto, en estricto orden de prelación, a partir de la calificación final de las y los aspirantes, que será la base para la designación de las personas ganadoras;
XI. El órgano superior de dirección aprobará el Acuerdo para la designación de las personas ganadoras en cargos o puestos del Servicio en el OPLE que corresponda, con base en la lista a que refiere la fracción anterior del presente artículo;
XII. El OPLE o en su caso la DESPEN podrán apoyarse en instituciones y entes externos para llevar a cabo las actividades referidas en el presente artículo, y
XIII. Los datos personales de las y los aspirantes estarán protegidos en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Cualquier caso no previsto en la Convocatoria será resuelto por la DESPEN, o en su caso, por el órgano de enlace con conocimiento de la DESPEN. Dichos casos se harán del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión del Servicio.

Artículo 409. Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas fases y etapas del Concurso Público serán considerados información reservada, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 410. Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos legales y estatutarios durante el desarrollo de todas las fases y etapas del Concurso Público. De no ser así, serán descartadas.

Artículo 411. Una vez que se designen a las y los ganadores de los cargos y puestos concursados, se integrará una lista de reserva con la relación de los nombres de las personas aspirantes del Concurso Público del OPLE, en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras pero que aprobaron

cada una de las fases y etapas, por lo que quedarán en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia, que no excederá los doce meses.

Sección IV
De la Incorporación Temporal

Artículo 412. La incorporación temporal es la vía de ingreso al Servicio en los OPLE para personas ajenas al organismo, que podrá ser utilizada para la ocupación urgente de cargos y puestos del Servicio que se encuentren vacantes, en apego a los requisitos establecidos en el Catálogo del Servicio y previa aprobación del examen correspondiente. La o el secretario ejecutivo del OPLE someterá la designación a la aprobación de la junta o, en su defecto, al órgano superior de dirección previo conocimiento de la comisión de seguimiento al Servicio. Su vigencia será como máximo de once meses, con posibilidad de renovarse por una única ocasión.

Sección V
Del Reingreso y la Reincorporación al Servicio

Artículo 413. El reingreso al Servicio en el sistema OPLE es el procedimiento mediante el cual la persona que haya ocupado una plaza en el Servicio y concluido su relación laboral con el organismo correspondiente, podrá integrarse nuevamente al mismo, siempre y cuando no haya causado baja del Servicio con motivo de una resolución recaída a un procedimiento laboral sancionador o equivalente y además exista una plaza vacante en el nivel en que se encontraba, lo solicite formalmente, cumpla los requisitos establecidos en los lineamientos y se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando se haya separado del Servicio por una designación como Consejera o Consejero electoral o en un cargo directivo en un OPLE;
b) Cuando se haya separado del Servicio por haber sido designada en algún cargo o puesto ejecutivo o directivo de un organismo electoral internacional, y
c) Cuando se haya separado del Servicio para realizar actividades académicas formales de posgrado habiendo obtenido el título correspondiente.

Se podrá solicitar el reingreso al Servicio al término de la encomienda referida en los incisos a) y b) anteriores sin que se pueda exceder los siete años de separación del organismo; en el caso del inciso c) la separación no podrá ser mayor a cuatro años.

Artículo 414. La reincorporación al Servicio es el procedimiento mediante el cual la persona que haya ocupado una plaza en el Servicio podrá reintegrarse al mismo, siempre y cuando lo solicite formalmente, cumpla los requisitos y se encuentre en los siguientes supuestos:

a) Se haya separado del Servicio para desempeñar una función en la Rama Administrativa del propio OPLE, y
b) No haya interrumpido su relación laboral con el OPLE.

Artículo 415. El órgano superior de dirección del OPLE, a propuesta de la comisión de seguimiento al Servicio, podrá autorizar el reingreso o la reincorporación al Servicio, según corresponda, con base en el dictamen sobre la procedencia

de la solicitud que para tal efecto emita el órgano de enlace, previo conocimiento de la DESPEN, siempre y cuando exista disponibilidad de plazas y suficiencia presupuestal en el OPLE respectivo.

La DESPEN reconocerá la permanencia, la titularidad en el nivel y rango alcanzado al momento de la separación del Servicio, así como las calificaciones y promedios obtenidos en la evaluación del desempeño, el Programa de Formación y la capacitación. Resguardará los datos correspondientes de cada miembro del Servicio en el sistema de información y de registro, así como la información que corresponda al mecanismo de disciplina.

Capítulo IV
De la Promoción en Rango y el Ascenso

Sección I
De la Promoción en Rangos

Artículo 416. La promoción es el movimiento por medio del cual la o el miembro titular del Servicio del OPLE accede a un rango superior dentro de un mismo nivel del cargo o puesto que ocupa, y con ello, a una retribución económica adicional, con base en el presupuesto disponible y su normatividad.

Artículo 417. En la estructura del Servicio del sistema OPLE para cada nivel habrá los rangos A, B y C. Al rango A se accede una vez que se obtiene la titularidad. A los rangos B y C, se podrá aspirar progresivamente al final de cada ciclo trianual que comprenda, al menos, la participación en procesos electorales ordinarios, así como la acreditación de la profesionalización según el esquema aprobado por la DESPEN y la evaluación del desempeño de forma destacada de acuerdo con los parámetros que se establezcan.

Artículo 418. El órgano de enlace determinará el cumplimiento de los requisitos para la promoción y emitirá el dictamen correspondiente, el cual será verificado por el órgano superior de dirección del OPLE; de ser autorizado por éste, el dictamen se enviará para su aprobación por la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

Artículo 419. Los rangos obtenidos y los méritos acreditados por las y los miembros del Servicio que cambien del sistema OPLE al del Instituto y viceversa, o a otro OPLE, podrán ser reconocidos por la DESPEN.

Sección II
Del Ascenso

Artículo 420. El ascenso en el Servicio será la obtención de un cargo o puesto en un nivel superior de la estructura.

Artículo 421. Cada OPLE podrá establecer un sistema para el ascenso, a través de un certamen interno, en función de su capacidad técnica y operativa validada por el Instituto. Las diferentes etapas del certamen deberán ser dictaminadas por la DESPEN de forma previa a su implementación y aprobadas por la Comisión del Servicio.

Capítulo V
Del Cambio de Adscripción y Rotación al interior del OPLE

Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 422. El cambio de adscripción es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada OPLE, en el mismo cargo o puesto.

La rotación es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada OPLE, hacia un cargo o puesto distinto, pero equivalente u homólogo, dentro de un mismo nivel en la estructura de cargos y puestos, cumpliendo con el perfil requerido en el Catálogo del Servicio.

Los cambios de adscripción y la rotación son movimientos inherentes al Servicio y podrán autorizarse al interior de cada OPLE en las siguientes modalidades:

a) Por necesidades del Servicio,
b) A petición de persona interesada.

Artículo 423. El órgano superior de dirección en cada OPLE podrá autorizar el cambio de adscripción y/o la rotación de la o el miembro del Servicio con base en el dictamen sobre la procedencia de las solicitudes que para tal efecto emita el órgano de enlace, previo conocimiento de la comisión de seguimiento correspondiente.

El dictamen deberá considerar, al menos, el perfil y la trayectoria de la o el miembro del Servicio objeto de la rotación o cambio de adscripción.

Artículo 424. Los cambios de adscripción y rotación deberán ser registrados por el órgano de enlace del OPLE en el sistema de información y registro del Servicio a cargo de la DESPEN en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de que se verifique el movimiento.

Sección II
Del Cambio de Adscripción y Rotación por Necesidades del Servicio al interior del OPLE

Artículo 425. El cambio de adscripción y/o rotación por necesidades del Servicio es la movilidad, geográfica o funcional, propuesta por la o el secretario ejecutivo en cada OPLE al órgano superior de dirección en cualquier momento, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las tareas institucionales o salvaguardar la integridad de la o el miembro del Servicio.

Los cambios de adscripción y la rotación por necesidades del Servicio se realizarán también con base en las solicitudes que presenten a la o el secretario ejecutivo los titulares de los órganos ejecutivos, técnicos o similares del OPLE.

Las solicitudes deberán contener el fundamento y los motivos por los que se considera necesario el movimiento. De no cumplirse este requerimiento, serán improcedentes. La DESPEN supervisará el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Artículo 426. El cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio podrá llevarse a cabo en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Para la debida integración de los órganos del OPLE, preferentemente durante un proceso electoral;
II. Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos de una o un miembro del Servicio para realizar tareas institucionales;
III. Cuando se entienda que la integridad del personal esté afectada o se encuentre en riesgo evidente;
IV. Por redistritación;
V. Cuando exista parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o parentesco civil entre integrantes de los órganos del OPLE, y
VI. Los demás que determine el órgano superior de dirección o, en su caso la junta ejecutiva del OPLE o instancia equivalente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 427. Ante una reestructuración o reorganización institucional que afecte a plazas del Servicio, el órgano superior de dirección podrá aprobar el cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio.

Quien sea sujeto de un cambio de adscripción o rotación por necesidades del Servicio podrá solicitar el apoyo para gastos de traslado y menaje de casa, en caso de que se justifique de acuerdo con las disposiciones administrativas y el presupuesto disponible del OPLE.

Sección III
Del Cambio de Adscripción y/o Rotación a petición de persona interesada

Artículo 428. El cambio de adscripción o la rotación a petición de persona interesada es la movilidad horizontal, geográfica o funcional, con base en el mérito, al interior de un OPLE. El cambio será aprobado por el órgano superior de dirección en el OPLE, previo conocimiento de la comisión de seguimiento del Servicio correspondiente.

Artículo 429. La solicitud de cambio de adscripción o rotación a petición de persona interesada se realizará en los plazos y términos que para el efecto establezca el órgano de enlace en la convocatoria respectiva, considerando al menos, los siguientes requisitos:

I. Que la persona interesada cuente como mínimo con tres años de permanencia en su actual cargo o puesto y adscripción;
II. Que el cargo o puesto solicitado no implique un ascenso dentro de la estructura del Servicio en el OPLE;
III. Que la persona interesada cumpla los requisitos VIII y IX del artículo 402 del presente Estatuto, y
IV. Que la persona interesada haya acreditado, al menos, los módulos del Programa de Formación correspondientes al nivel del cargo o puesto que ocupa.

Cuando exista más de una solicitud de cambio de adscripción o rotación por esta modalidad sobre un mismo cargo o puesto y/o adscripción, el órgano de enlace aplicará los criterios de desempate correspondientes.

El órgano de enlace presentará a la comisión de seguimiento del Servicio correspondiente y a la DESPEN una relación de las solicitudes que, en su caso, no resultaran procedentes, identificando la causa.

Capítulo VI
De la Titularidad

Artículo 430. La titularidad es la categoría que la o el miembro asociado del Servicio adquiere en cada nivel por el cumplimiento del conjunto de requisitos establecidos que acrediten su adecuado desempeño en el cargo o puesto. Al obtenerla se ubicará en el rango A del nivel respectivo, a partir del cual podrá iniciar su promoción en la estructura de rangos.

Al incorporarse a cada nivel será considerado miembro asociado del Servicio y, a partir de ese momento, deberá desarrollar los méritos necesarios para obtener la titularidad en el mismo. Al hacerlo, irá acumulando titularidades en el Servicio, mismas que podrán ser objeto de un estímulo por cada ocasión, dependiendo del presupuesto disponible del OPLE.

Artículo 431. Para el otorgamiento de la titularidad, la o el miembro asociado del Servicio deberá desempeñarse en su nivel durante un ciclo trianual definido en función de un proceso electoral ordinario y acreditar, como mínimo, los requisitos establecidos en materia de profesionalización y evaluación del desempeño.

Artículo 432. La o el miembro asociado deberá obtener la titularidad en un plazo no mayor a dos ciclos trianuales completos a partir de su ingreso al Servicio, o en caso de ascenso, a partir de su nombramiento en el cargo o puesto.

Capítulo VII
De la Permanencia

Artículo 433. La permanencia en el Servicio del sistema OPLE estará sujeta a la acreditación del Programa de Formación y de las acciones de mejora derivadas de la evaluación anual del desempeño, a los resultados de la evaluación del desempeño en una perspectiva de dos ciclos trianuales completos según lo establecido en este Estatuto, así como a la obtención de la titularidad y demás normatividad aplicable.

Artículo 434. La separación definitiva del Servicio es el acto mediante el cual la o el miembro del Servicio deja de pertenecer al mismo por alguna de las causas siguientes:

I. Renuncia;
II. Retiro por edad o tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación local aplicable;
III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita la institución de salud o seguridad social en materia de riesgos de trabajo e invalidez;
IV. Reestructura o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del OPLE;
V. Integración a un plan de retiro, distinto a los previstos en la fracción II;
VI. Destitución;
VII. No haber acreditado la evaluación del Programa de Formación en tres oportunidades para cada módulo.
VIII. No haber acreditado las acciones de mejora derivadas de una calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño anual;
IX. No acreditar tres evaluaciones del desempeño anuales dentro del periodo comprendido en seis años consecutivos;
X. No acreditar la evaluación del desempeño ponderada trianual;

XI. No obtener la titularidad en los términos previstos en el presente Estatuto;
XII. No acreditar el refrendo en caso de que exista la figura en el OPLE y se tenga la obligación de presentarlo, y
XIII. Las demás que determine el presente Estatuto.

La renuncia es el acto unilateral mediante el cual la o el miembro del Servicio expresa formalmente y por escrito a su superior jerárquico su voluntad de dar por terminada, de manera definitiva, su relación laboral con el OPLE, separándose con ello del Servicio.

La destitución es resultado de un procedimiento laboral sancionador o de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 435. Se considerará separación temporal del Servicio cualquiera de las siguientes:

I. Designación como encargado de despacho en la Rama Administrativa del OPLE;
II. Autorización de licencia sin goce de sueldo;
III. Suspensión por medida cautelar, y
IV. Las demás que determine el presente Estatuto.

Artículo 436. El cómputo de la permanencia para efectos de los mecanismos y procesos del Servicio, se contabilizará a partir del ingreso de la y el miembro al Servicio y considerará exclusivamente los periodos efectivos en los que se desempeñen, a excepción del goce de una licencia médica expedida por la institución correspondiente en materia de riesgos de trabajo e invalidez y el tiempo correspondiente al cumplimiento de una suspensión temporal como medida cautelar, cuando la resolución determine la no responsabilidad del denunciado.

Artículo 437. Los órganos de enlace deberán comunicar mediante oficio a la DESPEN las vacantes del Servicio que se generen con motivo de la separación de miembros del Servicio en su respectivo OPLE, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de que tengan conocimiento de éstas.

Capítulo VIII
De los Incentivos

Artículo 438. Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o remuneraciones, individuales o colectivos, que el OPLE podrá otorgar a las y los miembros del Servicio que cumplan los méritos y requisitos establecidos.

Artículo 439. El otorgamiento de incentivos estará supeditado al presupuesto disponible y se basará en los principios de méritos y de igualdad de oportunidades. Los incentivos serán independientes de la promoción en rangos, así como de las remuneraciones correspondientes al cargo o puesto que se ocupe.

Artículo 440. El órgano superior de dirección en cada OPLE aprobará los tipos de incentivos, sus características, los méritos y requisitos para su obtención, el tipo de reconocimientos, beneficios, remuneraciones, criterios de desempate con perspectiva de igualdad de género, así como los procedimientos correspondientes.

La entrega de incentivos estará condicionada a que la o el miembro del Servicio se mantenga en el OPLE al momento de su otorgamiento por la junta ejecutiva del OPLE o equivalente, o en su defecto, por el órgano superior de dirección.

Artículo 441. El órgano de enlace de los OPLE determinará el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y enviará un informe a la DESPEN.

Título Tercero
De la Profesionalización

Artículo 442. La profesionalización de las y los miembros del Servicio es el proceso de aprendizaje y actualización que propicia el más alto grado de compromiso ético profesional en el desempeño de los diferentes cargos o puestos de la función electoral, a partir de la adquisición continua y sistemática de nuevos conocimientos, el fortalecimiento de competencias, así como el sentido de identidad y pertenencia al Servicio y al OPLE.

Las y los miembros del Servicio tienen el derecho y la obligación de profesionalizarse de forma permanente. La profesionalización se desarrollará mediante el Programa de Formación y el mecanismo de capacitación, cuyos módulos y cursos se deberán cumplir en ciclos trianuales.

Cada OPLE deberá poner a consideración de la DESPEN su propuesta de profesionalización para cada ciclo trianual, considerando los intereses y necesidades locales, en concordancia con el artículo 445 del presente Estatuto. Su aprobación por parte de la DESPEN, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, dependerá del cumplimiento de estándares de calidad previamente establecidos por el Consejo General del Instituto a fin de garantizar la homogeneidad de la oferta entre los distintos OPLE y con el Instituto.

Capítulo I
Del Programa de Formación

Artículo 443. El Programa de Formación es el conjunto de actividades de formación continua cuyo objetivo es dotar a las y los miembros del Servicio de conocimientos y competencias para el desempeño de sus funciones, utilizando para ello tecnologías de información y comunicación que permitan generar comunidades de aprendizaje entre los sistemas del Servicio y entre los propios OPLE.

Artículo 444. La participación de las y los miembros del Servicio del sistema OPLE en el Programa de Formación se llevará a cabo simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el cargo o puesto que desempeñen. Los avances alcanzados por quienes cambien del sistema del Instituto al de OPLE y viceversa, o entre distintos OPLE, podrán ser reconocidos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos en la materia.

Durante proceso electoral local o de participación ciudadana a cargo del OPLE se pospondrá la impartición del Programa de Formación durante el periodo que así lo determine el órgano superior de dirección correspondiente, previo conocimiento de la DESPEN. Las actividades que no se realicen conforme a lo planeado deberán reprogramarse.

Artículo 445. La DESPEN desarrollará el modelo pedagógico, la estructura curricular de referencia, los criterios para la evaluación del aprovechamiento y los términos generales de funcionamiento del Programa de Formación que deberán ser observados por los OPLE, y cuya aprobación recaerá en la Comisión del Servicio.

Artículo 446. La DESPEN pondrá a disposición de los OPLE los módulos del Programa de Formación del Instituto, que se desarrollarán en ciclos trianuales, privilegiando el uso de tecnologías de información. Cada OPLE podrá proponer módulos y/o contenidos adicionales para cubrir necesidades específicas de formación a nivel local. Asimismo, podrá definir contenidos obligatorios del programa de formación por ciclo trianual en función de sus requerimientos, mismos que serán dictaminados por la DESPEN con el conocimiento de la Comisión del Servicio y mantendrán estándares de calidad similares a los del Instituto.

Para el diseño y elaboración de contenidos y materiales didácticos, los OPLE deberán observar la metodología establecida por el Instituto y deberán ser dictaminados por la DESPEN.

El Programa de Formación podrá considerar contenidos de instituciones externas, que permitan complementar y ampliar la oferta formativa para atender las necesidades de los OPLE.

Artículo 447. La DESPEN evaluará, o en su caso confirmará, el aprovechamiento de cada módulo del Programa de Formación y notificará los resultados a cada uno de los sustentantes. La calificación mínima aprobatoria será de siete en una escala de cero a diez. Se podrá solicitar por escrito a la DESPEN, o a la comisión de seguimiento al Servicio según corresponda, la revisión de los resultados de dicha evaluación en el periodo dispuesto para ello.

Artículo 448. La acreditación de la evaluación del programa de formación es condición para participar en la promoción y en su caso, el ascenso.

Capítulo II
De la Capacitación

Artículo 449. Las y los miembros del Servicio deberán participar en al menos dos actividades de capacitación en cada ciclo trianual, que serán obligatorias y se llevarán a cabo simultáneamente al cumplimiento de las responsabilidades en el cargo o puesto. La calificación mínima aprobatoria para acreditar las actividades de capacitación será de siete en una escala de cero a diez.

Artículo 450. En cada ciclo trianual se podrá determinar alguna o ambas de las actividades de capacitación obligatorias como ineludibles de acuerdo con las necesidades institucionales, o bien, tener un carácter de optativas, según lo determine la DESPEN o el órgano superior de dirección del OPLE.

Artículo 451. Durante el desarrollo de procesos electorales o de participación ciudadana podrán suspenderse las actividades de capacitación, salvo aquellas que resulten necesarias para su desarrollo. Éstas serán determinadas como obligatorias y notificadas por la DESPEN o el órgano superior de dirección del OPLE, según corresponda.

Artículo 452. Si como resultado de la evaluación del desempeño se identifica la necesidad de que una o un miembro del Servicio deba llevar a cabo actividades de capacitación remediales, será obligatorio atenderlas.

Capítulo III
De las Actividades Externas y la Disponibilidad

Sección I
De las Actividades Externas

Artículo 453. Las y los miembros del Servicio podrán realizar actividades académicas externas previa autorización de la o el secretario ejecutivo en cada OPLE y notificación a la DESPEN. Dichas actividades no deberán exceder el lapso de ocho horas hábiles a la semana dentro de la jornada laboral y podrán ser remuneradas.

Durante el desarrollo de los procesos electorales se suspenderá la autorización para realizar actividades externas. En su caso, la o el secretario ejecutivo en cada OPLE podrá autorizar actividades que concluyan ya iniciados los procesos electorales, siempre y cuando, a juicio del superior jerárquico, no se afecten actividades sustantivas.

Sección II
De la Disponibilidad

Artículo 454. La disponibilidad es el permiso que se otorga para ausentarse temporalmente de las labores institucionales con el objeto de cursar actividades académicas acordes a los fines del OPLE. El periodo de la disponibilidad no deberá ser menor a veinte días hábiles, ni exceder de veinticuatro meses calendario y no podrá autorizarse en periodos que abarquen procesos electorales.

Las y los miembros del Servicio en disponibilidad dejarán de percibir las remuneraciones derivadas de su cargo o puesto. Deberán reintegrarse a su cargo o puesto una vez concluida la misma y cubiertos los requisitos.

Título Cuarto
De la Evaluación del Desempeño

Capítulo I
De la Evaluación del Desempeño en los OPLE

Artículo 455. La evaluación del desempeño es el instrumento mediante el cual se valora, cualitativa y cuantitativamente, en qué medida las o los miembros del Servicio ponen en práctica los conocimientos y competencias inherentes a su cargo o puesto en el cumplimiento de sus funciones. Su propósito es generar elementos objetivos para mejorar el rendimiento personal, contribuir a la definición de estrategias de fortalecimiento del Servicio, así como para nutrir el ejercicio de la planeación institucional.

La evaluación del desempeño deberá generar insumos para la profesionalización de las y los miembros del Servicio.

Artículo 456. El Instituto definirá los lineamientos y las metas para la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio de los OPLE. El órgano de enlace, previa aprobación de la comisión de seguimiento, podrá proponer metas para la evaluación del desempeño, atendiendo a las necesidades institucionales del OPLE.

Artículo 457. La evaluación del desempeño incluirá la verificación del cumplimiento de metas individuales y, en su caso colectivas, con indicadores de actividades y/o resultados, así como la valoración de las competencias inherentes a las funciones del cargo o puesto y de los principios institucionales.

La evaluación se aplicará anualmente y se obtendrá una calificación trianual ponderada. Cada trienio se definirá en función de la renovación del congreso local.

Artículo 458. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación del desempeño anual será de siete en una escala de cero a diez. En caso de obtener una calificación anual reprobatoria, el órgano de enlace determinará las acciones de mejora que tendrán carácter de obligatorias. De no completar satisfactoriamente dichas acciones la o el miembro del Servicio será separado del OPLE.

En caso de obtener una calificación trianual ponderada inferior a siete o tres calificaciones anuales reprobatorias dentro del periodo comprendido en dos ciclos trianuales consecutivos, la o el miembro del Servicio será separado del OPLE.

Artículo 459. Los resultados de la evaluación del desempeño de las y los miembros del Servicio que cambien del sistema de los OPLE al del Instituto, y viceversa, se reconocerán en términos de lo establecido en la normativa aplicable.

Quienes hayan sido evaluados en su desempeño podrán solicitar, de manera oportuna y por escrito, la revisión de los resultados de cada evaluación anual ante el órgano de enlace. La calificación trianual ponderada no será objeto de revisión.

Artículo 460. El personal de la Rama Administrativa designado como encargado en una plaza del Servicio estará sujeto a la evaluación correspondiente al cargo o puesto que ocupe.

Título Quinto
De la Disciplina en los OPLE

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 461. El presente título tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar los OPLE en los procedimientos laboral sancionador y recurso de inconformidad aplicables a su personal, las cuales serán de observancia obligatoria.

Artículo 462. Cada OPLE deberá emitir la normativa respecto a la sustanciación y resolución de los procedimientos enunciados, los cuales deberán ajustarse a las reglas establecidas en el Libro Cuarto del presente Estatuto, según corresponda a cada procedimiento.

Artículo 463. El procedimiento laboral sancionador es la serie de actos desarrollados por las partes, las autoridades competentes y terceros, dirigidos a determinar posibles conductas y, en su caso, la imposición de sanciones a las personas denunciadas cuando se incumplan las obligaciones y se acrediten prohibiciones a su cargo o infrinjan las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto y de los OPLE, sin perjuicio de lo establecido respecto a otro tipo de responsabilidades.

Este procedimiento es de naturaleza laboral. Las autoridades competentes para conocer, sustanciar y resolver el procedimiento laboral sancionador respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

Artículo 464. La Dirección Jurídica del Instituto llevará un registro actualizado de las resoluciones a los procedimientos laborales sancionadores en los OPLE.

Los lineamientos que emitan los OPLE en materia de disciplina deberán ser validados por la Dirección Jurídica del Instituto a fin de garantizar el apego a los principios rectores de la función electoral, a las disposiciones constitucionales, legales y estatutarias.

Artículo 465. La autoridad instructora y resolutora de cada OPLE, por conducto de su órgano de enlace, deberá informar a la Dirección Jurídica del Instituto dentro de los primeros cinco días de cada mes, el seguimiento y estado procesal que guarden las denuncias presentadas en contra de miembros del Servicio de los OPLE. El órgano de enlace mantendrá actualizado de forma permanente el sistema que la DESPEN habilite para tal efecto.

Artículo 466. En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y en los lineamientos en la materia, los OPLE podrán aplicar en forma supletoria las leyes vigentes en el ámbito local en materia del trabajo, responsabilidades administrativas, de procedimientos civiles y los principios generales del Derecho.

Capítulo II
De la Conciliación de Conflictos Laborales

Artículo 467. El procedimiento de conciliación es aquel mediante el cual se dirimen de forma voluntaria los conflictos entre el personal del OPLE, con el objeto de lograr un acuerdo y obligarse a hacer cesar las conductas que dieron origen al mismo.

En función de su capacidad técnica y operativa los OPLE podrán implementar el procedimiento de conciliación previsto en el Libro Cuarto del presente Estatuto, sujetándose en su caso, a las reglas ahí contenidas.

En las denuncias que sean materia de hostigamiento y/o acoso sexual en ningún caso procederá la conciliación como vía de solución al conflicto.

Capítulo III
De la Atención a los casos de Hostigamiento y/o Acoso Laboral y Sexual

Artículo 468. Los OPLE deberán emitir los lineamientos pertinentes para atender e instrumentar debidamente el procedimiento en casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual, previsto en el Libro Cuarto del presente Estatuto.

Dicho procedimiento deberá observar como mínimo lo siguiente:

a) Las autoridades instructora y resolutora estarán obligadas a observar lo previsto en este Estatuto y el Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el hostigamiento y acoso sexual o laboral en el Instituto Nacional Electoral, la normativa aplicable, los principios de debida diligencia, igualdad y no discriminación, así como valorar las pruebas y resolver con perspectiva de género, y en apego a los principios de confidencialidad, no revictimización y veracidad;
b) La actuación de las autoridades competentes del OPLE deberá ser con perspectiva de género, independiente, imparcial, dedicada y cordial;
c) A partir de la presentación de la denuncia, la autoridad instructora integrará un expediente único, en la que se agregarán todas las actuaciones hasta el archivo definitivo del asunto;
d) La implementación de las medidas cautelares que resulten más convenientes, a efecto de salvaguardar la integridad de la persona presuntamente agraviada;
e) Solicitar el consentimiento para el manejo de datos personales sensibles brindados por la persona presuntamente agraviada, así como entregar el aviso de confidencialidad que rige durante la atención de denuncias en materia de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral dentro del OPLE, y
f) Brindar, en su caso, atención necesaria y orientación respecto de las vías legales que existan para la solución del posible conflicto.

Capítulo IV
De las Autoridades Competentes

Artículo 469. Serán autoridades dentro del procedimiento laboral sancionador:

I. Autoridad instructora, el área designada por el órgano superior de dirección de los OPLE, y
II. Autoridad resolutora, la secretaría ejecutiva de los OPLE.

Cada OPLE deberá informar a la Dirección Jurídica del Instituto y a la DESPEN, dentro de los cinco días siguientes a que ello suceda, el nombre y cargo de las y los funcionarios que fungirán como tales.

Artículo 470. La actuación de las autoridades competentes deberá siempre estar apegada al cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, así como a los principios de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

Capítulo V
De las Sanciones

Artículo 471. Previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador, podrán aplicarse sanciones consistentes en amonestación, suspensión, sanción pecuniaria y/o destitución.

Artículo 472. El OPLE podrá aplicar a su personal las sanciones de amonestación, suspensión, destitución y/o sanción pecuniaria, previa sustanciación del procedimiento laboral sancionador previsto en este título.

Se entenderá por:

I. Amonestación: Advertencia formulada por escrito a la persona denunciada para que evite reiterar la conducta indebida en que haya incurrido;
II. Suspensión: Interrupción temporal en el desempeño de las funciones o actividades de la persona denunciada, sin goce de salario, ni demás prestaciones y percepciones que perciba, dieta u honorarios según corresponda. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales;
III. Sanción pecuniaria: Es la multa cuantificada en UMA, la cual podrá alcanzar hasta el equivalente a dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos conseguido, por el equivalente a la cantidad de 1 hasta 500 veces su valor diario, y
IV. Destitución: Acto mediante el cual el OPLE da por concluida la relación jurídico-laboral con la persona denunciada, por infracciones cometidas en el desempeño de sus funciones.

Artículo 473. Con independencia de las sanciones anteriores, en los casos que la conducta infractora genere daños patrimoniales o perjuicios al OPLE o que la persona responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones, se impondrá una sanción pecuniaria.

Artículo 474. Calificadas las faltas en la forma dispuesta por este Estatuto, las sanciones se impondrán entre los grados de mínimo, medio y máximo en atención a los elementos siguientes:

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

Artículo 475. Aun y cuando la conducta pueda ser calificada de leve a grave y la sanción a imponerse sea de amonestación a suspensión, podrá incrementarse dependiendo las particularidades de cada caso, en atención a los elementos previstos en el artículo anterior.

Cuando la conducta sea calificada de grave a muy grave la sanción a imponerse irá desde suspensión sin goce de salario hasta la destitución de la persona infractora.

Artículo 476. El cumplimiento o ejecución de las sanciones que se impongan en la resolución del procedimiento laboral sancionador deberá sujetarse a lo siguiente:

I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva en el expediente de la persona sancionada;
II. La sanción pecuniaria se podrá pagar mediante depósito en la cuenta institucional que al efecto se señale, o bien, a través del descuento de nómina correspondiente;
III. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución, y
IV. La destitución surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación el día hábil siguiente a la notificación de la resolución.

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

Artículo 477. En los asuntos de hostigamiento o acoso sexual no se otorgará prórroga para la ejecución del cumplimiento de la suspensión.

Capítulo VI
Del Recurso de Inconformidad

Artículo 478. El recurso de inconformidad es el medio de defensa que se puede interponer para controvertir las resoluciones emitidas por las autoridades instructora y resolutora y tiene por objeto revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

Podrá ser interpuesto por quien tenga interés jurídico para promoverlo.

Los OPLE deberán emitir los lineamientos pertinentes para atender e instrumentar debidamente el recurso de inconformidad conforme a las reglas previstas en el Libro Cuarto del presente Estatuto.

Artículo 479. Las resoluciones dictadas en el recurso de inconformidad podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas. Las mismas serán notificadas personalmente a las partes dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su emisión.

De lo anterior deberá informarse a la Dirección Jurídica del Instituto y a la DESPEN dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la notificación hecha al recurrente.

Título Sexto

Del Personal de la Rama Administrativa y los Prestadores de Servicio en los OPLE

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 480. Los OPLE podrán establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, así como relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o por tiempo determinado, en los términos que dispongan las leyes locales que los rigen.

Capítulo II
De la Estructura Orgánica de los OPLE

Artículo 481. Los OPLE deberán emitir criterios técnicos que regulen el diseño y modificación de sus estructuras orgánicas considerando las condiciones, particularidades y recursos de cada organismo, a fin de que se orienten a la obtención de resultados, a la eficiencia y a la optimización del gasto.

Artículo 482. Los criterios técnicos para el diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberán incorporar los elementos siguientes:

a) Misión y los objetivos institucionales;
b) Funciones diferenciadas entre cargos, puestos y áreas;
c) Descripción y perfil de los cargos y puestos;
d) Equilibrio en los tramos de control, y
e) Establecer un nivel jerárquico entre cargos y puestos.

Artículo 483. Los OPLE, conforme a sus necesidades, contarán con un catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa el cual contendrá, al menos, la denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil de cada cargo y puesto.

Artículo 484. El catálogo de la Rama Administrativa será la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos de los OPLE.

Artículo 485. La DEA, a solicitud de los OPLE, podrá proporcionar el apoyo y asesoría requerida para el diseño y operación de las estructuras orgánicas, el catálogo de cargos y puestos de la Rama Administrativa y los manuales administrativos, entre otros.

Capítulo III
Del Ingreso e Inducción

Artículo 486. El ingreso a la Rama Administrativa de los OPLE será a través del proceso de reclutamiento, selección y contratación de aspirantes que determine cada organismo y estará sujeto a su presupuesto disponible.

Artículo 487. Los OPLE deberán definir y operar un programa de inducción para el personal de la Rama Administrativa de nuevo ingreso que facilite su adaptación al cargo o puesto a ocupar, que abordará, al menos, lo siguientes:

a) Marco constitucional y legal federal, estatal y municipal en materia electoral,
b) Estructura orgánica, federal, estatal y municipal,
c) Funciones y atribuciones del área de adscripción y del puesto a ocupar, y
d) Derechos y obligaciones del personal del OPLE.

En caso de incumplir con el programa de inducción no podrá ocupar el cargo o puesto.

Artículo 488. La DEA podrá proporcionar el apoyo y asesoría requerida para el diseño y operación del sistema de inducción en los OPLE, cuando así se requiera.

Capítulo IV
De la Capacitación

Artículo 489. Los OPLE deberán definir e implementar un programa de capacitación que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal de la Rama Administrativa, como una vía para fomentar el desarrollo individual y su desempeño profesional, que le ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 490. Los OPLE serán los responsables de coordinar y operar el programa de capacitación, conforme a los criterios técnicos que emitan en la materia, así como a su presupuesto disponible.

Capítulo V
De la Evaluación del Desempeño

Artículo 491. Es facultad de los OPLE establecer y operar un sistema de evaluación del desempeño para valorar el ejercicio de las funciones del personal de la Rama Administrativa, que estará asociado al cumplimiento de metas y objetivos organizacionales.

Artículo 492. Los sistemas de evaluación del desempeño de la Rama Administrativa deberán ajustarse a lo siguiente:

a) Evaluación en el ámbito individual y colectivo;
b) Vinculación de la evaluación con la capacitación;
c) Homologación de los periodos de evaluación y los tiempos para su aplicación;
d) Los factores de evaluación y su ponderación;
e) El personal objeto de evaluación y sus excepciones;
f) La calificación mínima aprobatoria;
g) Las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento del proceso de evaluación;
h) Las medidas asociadas a las evaluaciones no aprobatorias, e
i) Mecanismos de verificación para una evaluación del desempeño objetiva, certera e imparcial.

Capítulo VI
De la Promoción e Incentivos

Artículo 493. Los OPLE serán responsables de definir y operar los esquemas de incentivos y promociones, debiendo emitir los criterios técnicos para otorgarlos, atendiendo a su presupuesto disponible.

Artículo 494. Los incentivos, ascensos y promociones del personal de la Rama Administrativa se otorgarán de manera objetiva e imparcial, beneficiando al personal con mayores méritos, con base en los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

Capítulo VII
De la Separación o Terminación de la Relación Laboral

Artículo 495. La separación temporal de la relación laboral podrá ocurrir cuando medie determinación de la autoridad competente que así lo determine.

Artículo 496. La terminación de la relación laboral ocurrirá cuando el OPLE dé por concluida la relación jurídico-laboral con una persona que labora en la Rama Administrativa.

Artículo 497. La separación y terminación de la relación laboral del personal de la Rama Administrativa estarán sujetas a la normatividad vigente de cada OPLE.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las disposiciones del presente Estatuto entrarán en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016 y se derogan todas las disposiciones que lo contravengan.

Tercero. Se le reconocerán al personal del Instituto las prestaciones devengadas o generadas durante la vigencia de las normas anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

Cuarto. Se mantendrá en vigor toda normativa secundaria que no se oponga al presente Estatuto, hasta en tanto se expidan o reformen las disposiciones que surjan del presente ordenamiento.

Quinto. La Junta aprobará la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio que comprenda la definición de los niveles para el sistema del Instituto, los cargos y puestos a los que dan acceso, así como la revisión y homologación de los perfiles para favorecer la carrera profesional electoral, a más tardar el 31 de diciembre de dos mil veinte.

Con base en dicha actualización, a propuesta de la DESPEN y la DEA, la Junta aprobará el manual de remuneraciones para los servidores públicos de mando; la publicación de la estructura ocupacional en el Diario Oficial de la Federación y la actualización de los Tabuladores de Sueldos para el Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto, para el personal de la Rama Administrativa y el de remuneraciones para las contrataciones bajo el régimen de honorarios permanentes, a más tardar el 28 de febrero de dos mil veintiuno.

Sexto. Los nombramientos que hayan sido otorgados a las y los miembros del Servicio del sistema del Instituto anteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto serán adaptados en los términos comprendidos en el mismo, sin que dichas modificaciones afecten sus prestaciones y demás derechos laborales adquiridos.

Séptimo. En virtud de que los ciclos trianuales se organizan en función del proceso electoral federal, el primer ciclo íntegro será de septiembre de 2022 a agosto de 2025. Para efectos de la carrera profesional electoral en el Instituto se contemplará como un primer ciclo de transición el que se extiende de septiembre de 2020 a agosto de 2022.

Octavo. Las y los servidores públicos miembros del Servicio del sistema del Instituto que a la entrada en vigor del presente Estatuto sean titulares de rango inicial pasarán a ser titulares con rango A; los titulares con rango C serán titulares con rango B y los que tengan el carácter de titulares con rango B pasarán a ser titulares con rango C, de conformidad con el presente ordenamiento estatutario.

Noveno. Las y los miembros del Servicio que tienen el carácter de provisionales en términos del anterior Estatuto, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento pasarán a ser miembros asociados.

Para la obtención de la titularidad les serán aplicadas las normas contenidas en el presente Estatuto y se les reconocerán los avances obtenidos en el programa de formación y los resultados de la evaluación del desempeño.

Décimo. Con la finalidad de que la titularidad de los rangos A, B y C se refleje en la compensación garantizada mensual de las y los miembros del Servicio del sistema del Instituto, se incluirá dicha previsión en el proyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, año en que se concretará el nuevo modelo de reconocimiento a la titularidad y rangos. En tanto sea aprobado el nuevo Tabulador de Sueldos del Instituto, las y los miembros del Servicio con la actual titularidad y rangos, así como quienes la obtengan en el transcurso de 2020 continuarán percibiendo los pagos en los términos del ejercicio fiscal en curso.

Undécimo. El Consejo General designará en los meses de septiembre y octubre de 2020 a las y los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los consejos locales y distritales, respectivamente, y que en todo tiempo fungirán como vocales ejecutivos de las juntas correspondientes. A partir del nombramiento, el desempeño del cargo como presidente se mantendrá durante todos los procesos electorales en que el Instituto participe.

Cuando se genere una vacante de vocal ejecutiva o ejecutivo local o distrital, al momento de realizar la designación de la persona que ocupe la plaza, se realizará la designación de la presidencia del consejo local o distrital correspondiente. Dichas designaciones se mantendrán vigentes sin importar la adscripción en que se encuentren.

Duodécimo. Los lineamientos y demás disposiciones normativas referidos en los Libros Primero y Segundo del presente Estatuto que no sean materia del Servicio Profesional Electoral, serán desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración con posterioridad a su entrada en vigor, de la siguiente manera:

En un plazo de seis meses:

a) Lineamientos para la elaboración o actualización de manuales de organización del INE;
b) Lineamientos para la elaboración y actualización de manuales de procesos y procedimientos;
c) Lineamientos para el pago de aguinaldo y gratificación de fin de año;
d) Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, y
e) Reglas de operación para el uso del fondo de InnovaINE, así como el otorgamiento de premios que son resultado de concursos de Innovación.

Décimo tercero. Los lineamientos referidos en el Libro Tercero del presente Estatuto serán desarrollados por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional con posterioridad a su entrada en vigor, de la siguiente manera:

En un plazo de tres meses:

a) Lineamientos para la Evaluación del Desempeño.

En un plazo de seis meses:

b) Lineamientos para los Encargos de Despacho;
c) Lineamientos para la Incorporación Temporal;
d) Lineamientos para el Reingreso y la Reincorporación;
e) Lineamientos para Titularidad y Promoción en rango;
f) Lineamientos para Incentivos;
g) Lineamientos para la actualización del Catálogo del Servicio.
h) Lineamientos de los Sistemas de Información y Registro del Servicio, y
i) Lineamientos para la Planeación y Evaluación del Servicio.

En un plazo de doce meses:

j) Lineamientos para la Permanencia;

k) Lineamientos para el Concurso Público;
l) Lineamientos para Cursos y Prácticas;
m) Lineamientos para el Ascenso y Certamen Interno;
n) Lineamientos para Cambios de Adscripción y Rotación;
o) Lineamientos para la Profesionalización y Capacitación;
p) Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los Miembros del Servicio en materia de los mecanismos de Profesionalización y Capacitación, y
q) Lineamientos para Actividades externas y disponibilidad.

Para el certamen interno para el ascenso, la Junta deberá definir en un plazo de doce meses las equivalencias correspondientes a cada nivel, así como los perfiles de los cargos y puestos de quienes podrán participar.

Décimo cuarto. Los Lineamientos referidos en el Libro Cuarto del presente Estatuto serán desarrollados por la Dirección Jurídica del Instituto con posterioridad a su entrada en vigor de la siguiente manera:

En un plazo de dos meses:

a) Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral; al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad.

Décimo quinto. Los Lineamientos referidos en el Libro Quinto del presente Estatuto serán desarrollados por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en un plazo no mayor a los dos meses a partir de que el lineamiento respectivo para el sistema del INE haya sido aprobado. Dichos lineamientos son:

a) Lineamientos para la Permanencia,
b) Lineamientos para Incentivos;
c) Lineamientos para los Encargos de Despacho;
d) Lineamientos para la Incorporación Temporal;
e) Lineamientos para el Reingreso y la Reincorporación;
f) Lineamientos para Titularidad y Promoción en rango, y
g) Lineamientos para la Evaluación del Desempeño
h) Lineamientos aplicables a la Conciliación Laboral; al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad de los OPLE, y
i) Lineamientos para el Concurso Público;
j) Lineamientos para el Ascenso y Certamen Interno;
k) Lineamientos para Cambios de Adscripción y Rotación;
l) Lineamientos para la Profesionalización y la Capacitación, y
m) Lineamientos para Actividades externas y disponibilidad.

Décimo sexto. En tanto se aprueban los nuevos lineamientos que regulan los mecanismos de Selección e Ingreso, Capacitación, Profesionalización, Cambios de Adscripción y Rotación, Evaluación, Promoción, Permanencia y Disciplina del sistema del Servicio para los OPLE previstos en el presente Estatuto seguirán vigentes los del Estatuto anterior.

Décimo séptimo. Los avances en el actual programa de formación de las y los miembros del Servicio se reconocerán a través de un acuerdo que para tal efecto emita la Comisión a propuesta de la DESPEN en un plazo no mayor a 90 días de la entrada en vigor del presente Estatuto.

Décimo octavo. Los permisos por actividades externas y disponibilidad que fueron otorgados a miembros del Servicio antes de la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán vigentes hasta su fecha de término, conforme a las disposiciones vigentes al momento de su otorgamiento.

De igual forma, aquellas inconformidades relativas a la evaluación del desempeño presentadas por miembros del Servicio correspondientes a los ejercicios 2019 y 2020, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento de la aplicación de la evaluación correspondiente.

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

Vigésimo. Los procedimientos laborales disciplinarios que se encuentren en curso legal a la entrada en vigor del presente Estatuto se desahogarán conforme a las disposiciones del Estatuto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016.

Los procedimientos que surjan después de la entrada en vigor del presente Estatuto previstos en el Libro Cuarto deberán ser sustanciados con la disposición estatutaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, hasta en tanto se encuentre en funciones el área de la Dirección Jurídica que será la responsable de los mismos.

Vigésimo primero. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva aprobará, a más tardar seis meses después de la aprobación del presente Estatuto, el diseño y estructura del área de la Dirección Jurídica señalada en el Libro Cuarto del presente Estatuto, así como la reestructura de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. Ambas previsiones deberán estar contempladas en el anteproyecto de presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno.

Vigésimo segundo. Se instruye a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación para que, a más tardar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de este Estatuto, presente al Consejo General del INE un proyecto de reforma al Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual o laboral.