

**Viene del Tomo IV.**

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 165. Los miembros del Servicio que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones del Código, del Estatuto y a las señaladas por los acuerdos, Circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en este Título, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 166. En lo que no contravenga las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán en forma supletoria y en el orden señalado:

- I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VI. Las leyes de orden común;
- VII. Los principios generales de derecho, y
- VIII. La equidad.

ARTÍCULO 167. Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que determine el Instituto; son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

Durante proceso electoral todos los días y horas son hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el Código.

ARTÍCULO 168. Los términos se contarán por días hábiles. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o en caso fortuito, de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

ARTÍCULO 169. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al día en que se hubieran realizado;
- II. Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo correspondiente, y
- III. Las notificaciones por estrados, a partir del día hábil siguiente de su publicación.

ARTÍCULO 170. La facultad de las autoridades del Instituto para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en el presente Estatuto prescribirá en un término de cuatro meses, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

ARTÍCULO 171. La autoridad que conozca y substancie el procedimiento administrativo señalado en el presente Estatuto podrá suplir las deficiencias de la queja y de los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer el correcto desarrollo del procedimiento.

ARTÍCULO 172. Corresponde a la Contraloría General del Instituto la aplicación, respecto del personal de carrera, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en el Título Segundo del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 173 La Contraloría General del Instituto estará facultada para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Instituto. En el supuesto de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo anterior, la Contraloría General del Instituto substanciará, en su caso, el

procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Título Segundo del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, informando en su oportunidad a la Junta.

En caso de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del presente Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora competente para que investigue y, en su caso, inicie el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones previstas en el presente Estatuto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 174. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 175. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada a un miembro del Servicio, por autoridad competente, para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 176. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio, sin goce de sueldo, y será impuesta por autoridad competente. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 177. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral con el miembro del Servicio respectivo, por infracciones y violaciones en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 178. La multa consistirá en una sanción económica equivalente a hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 179. Las sanciones señaladas se aplicarán sin sujetarse necesariamente al orden enunciado.

ARTÍCULO 180. Procederá la destitución del personal de carrera por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Recibir condena a una pena de prisión, mediante sentencia ejecutoria, a excepción de los delitos culposos;
- II. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado en el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto, y
- III. Las demás que establezca el presente Estatuto.

ARTÍCULO 181. La autoridad valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la resolución respectiva:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, los antecedentes y las condiciones personales del infractor;
- III. La intencionalidad con que realice la conducta indebida;
- IV. La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones, y
- V. Los beneficios económicos obtenidos por el responsable, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Instituto.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 182. Para los efectos de este Título, se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción prevista en este Estatuto al personal de carrera del Instituto.

ARTÍCULO 183. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

ARTÍCULO 184. El procedimiento se dividirá en dos etapas: la de instrucción y la de resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el desahogo de pruebas; la segunda comprende la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

- I. Serán instructoras las siguientes autoridades:
  - a. El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el supuesto de que la conducta aparentemente irregular sea cometida por cualquier miembro del Servicio adscrito a esa Junta Local Ejecutiva o a las Juntas Distritales Ejecutivas de esa entidad;

- b. El titular de la Dirección Ejecutiva en el supuesto de que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un Vocal Ejecutivo de Junta Local Ejecutiva, o bien por quien en ausencia de éste se encuentre como responsable del despacho de dicho órgano, y
  - c. El titular de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que conforman la estructura de oficinas centrales del Instituto en el supuesto de que la conducta presuntamente irregular sea cometida por un miembro del Servicio adscrito a ellas.
- II. Serán autoridades resolutoras las siguientes:
- a. La Dirección Ejecutiva correspondiente si los presuntos responsables son los Vocales de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica o del Registro Federal de Electores, o parte del personal de carrera adscrito a la Vocalía respectiva;
  - b. La Dirección Ejecutiva si el presunto responsable es Vocal Secretario, y
  - c. La Secretaría Ejecutiva, o en quien en su caso delegue, si el presunto infractor es Vocal Ejecutivo, responsable del despacho de Vocalía Ejecutiva, o un miembro del Servicio adscrito a oficinas centrales.

En caso de ausencia o de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora o resolutora, el Secretario Ejecutivo determinará la autoridad competente.

Las autoridades instructora y resolutora respetarán las garantías de audiencia y legalidad en el procedimiento administrativo; asimismo, harán del conocimiento inmediato de la Dirección Ejecutiva las resoluciones que se dicten.

ARTÍCULO 185. Serán improcedentes las denuncias que no se acompañen de pruebas suficientes que acrediten los hechos, o bien que no las señalen.

ARTÍCULO 186. El procedimiento administrativo que se inicie en términos de lo dispuesto por este Estatuto se sujetará a lo siguiente:

- I. Los escritos iniciales deberán contener los siguientes elementos para el caso de que el procedimiento se inicie a instancia de parte:
  - a. Autoridad a la que se dirige;
  - b. Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente sea personal del Instituto, deberá señalar el cargo que ocupa y el área de adscripción;
  - c. Nombre completo, cargo y adscripción del presunto infractor;
  - d. Hechos en que se funda la denuncia;
  - e. Pruebas que acrediten los hechos referidos;
  - f. Fundamentos de derecho, y
  - g. Firma autógrafa.

Cuando un escrito sea presentado ante un órgano distinto al facultado para conocer del procedimiento, deberá ser turnado al competente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

- II. Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas las siguientes pruebas:
  - a. Documentales públicas y privadas;
  - b. Técnicas;
  - c. Periciales;
  - d. Presuncionales, y
  - e. Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deberán estar en relación con alguno o algunos de los hechos sobre los que se funda la promoción; si no cumplen este requisito no serán admitidas.

- III. La autoridad instructora correspondiente estudiará el escrito inicial y si es procedente dictará auto de radicación; si no cumple con los requisitos establecidos en el presente Estatuto o no se relaciona con las causas de imposición de sanciones, se dictará auto de desechamiento.
- IV. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, el órgano, área o unidad del Instituto que determine con base en elementos objetivos su inicio comunicará la decisión por escrito, satisfaciendo los requisitos marcados en los incisos a), d), e), f), g) y h) de la fracción I del presente artículo, a la autoridad instructora que resulte competente.

La autoridad que inicie un procedimiento de oficio se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad y legalidad.

- V. Dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de radicación, la autoridad instructora notificará personalmente al presunto infractor del inicio de procedimiento, corriéndole traslado con las copias simples del escrito inicial y de las pruebas que lo apoyen, emplazándolo para que, en el término de diez días hábiles, conteste, formule alegatos y ofrezca pruebas; y apercibiéndolo de que, en caso de que no produzca su contestación ni ofrezca pruebas dentro de este término, precluirá su derecho para hacerlo.
- VI. No se aceptarán al presunto infractor pruebas que no se hubieran ofrecido y, en su caso, acompañado a su escrito de contestación, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.
- VII. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la contestación del presunto infractor o, en su caso, al día en que fenezca el término otorgado para tal efecto, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que conforme a derecho proceda y así lo ameriten; señalando día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas. Este auto deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes.
- VIII. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no lo hayan sido.
- IX. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas. La audiencia se sustanciará en un solo acto y sólo podrá diferirse o suspenderse por causas graves debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.
- X. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad dictará auto de cierre de instrucción, en el cual referirá de forma sucinta las pruebas que hubiesen quedado desahogadas conforme a derecho, así como las que se declaren desiertas.
- XI. La autoridad instructora, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del auto de cierre de instrucción, enviará el expediente original con todas sus constancias a la autoridad resolutora para que emita la resolución correspondiente.

La resolución deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes al día en que se reciba el expediente y sus constancias, y deberá notificarse personalmente a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores.

ARTÍCULO 187. El Secretario Ejecutivo o la Junta, a través de la Dirección Jurídica o la Dirección Ejecutiva, según corresponda, podrán solicitar a cualquier funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora la información relativa a las consideraciones que llevaron a dicho funcionario a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 188. Procede el recurso de inconformidad contra:

- I. Las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora correspondiente que pongan fin al procedimiento administrativo previsto en este ordenamiento y causen agravios al miembro del Servicio directamente afectado; y
- II. Los acuerdos que determinen el cambio de adscripción de los miembros del Servicio a que se refiere el párrafo 2 del artículo 207 del Código. –Impacto de la reforma al artículo 94 párrafo 2 de la Ley General del Sistema de Medios de impugnación en Materia Electoral.

ARTÍCULO 189. El término para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al día en que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra. Deberá de presentarse ante la Presidencia del Consejo, en el caso de que se recurra una resolución emitida por el Secretario Ejecutivo, y en el caso de las resoluciones emitidas por las Direcciones Ejecutivas o acuerdo de cambio de adscripción ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

ARTÍCULO 190. La interposición del recurso sólo suspenderá la ejecución de la resolución impugnada por cuanto al pago de multas, siempre que se otorgue garantía en los términos del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO 191. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto;

- II. Cuando el recurrente no firme el escrito, y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 192. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El órgano administrativo al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución administrativa o acuerdo de cambio de adscripción que se impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución o acuerdo de cambio de adscripción que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca, y
- V. La firma autógrafa del promovente.

ARTÍCULO 193. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

En el caso de los recursos en contra de los acuerdos de cambios de adscripción, el escrito se acompañará de las pruebas y alegatos que el promovente estime convenientes.

ARTÍCULO 194. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo;
- II. El promovente renuncie o fallezca durante el procedimiento, y
- III. No se pruebe la existencia del acto impugnado.

ARTÍCULO 195. Cuando el recurso se interponga contra las resoluciones de las Direcciones Ejecutivas, la Secretaría Ejecutiva del Instituto substanciará el expediente y resolverá lo conducente. En caso de que se interponga contra las resoluciones del Secretario Ejecutivo, la Junta deberá designar al funcionario que lo supla para substanciar el expediente y presentar el proyecto de resolución a la Junta.

Cuando el recurso se interponga contra los acuerdos de cambios de adscripción de la Junta, la Secretaría Ejecutiva del Instituto substanciará el expediente y presentará un proyecto de resolución al Consejo.

La autoridad que substancie el recurso deberá dictar auto en el que se admita o deseche el recurso, así como las pruebas de mérito señalando, en su caso, fecha y lugar para su desahogo. El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea será inatacable.

ARTÍCULO 196. La autoridad deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo que lo haya tenido por interpuesto; o bien, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse todas las pruebas. En el caso de la Junta y el Consejo deberán resolverlo dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha en la cual hayan recibido el proyecto de resolución. La resolución deberá ser notificada a las partes, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 197. Las resoluciones del recurso que se emitan podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

## **LIBRO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, LOS TRABAJADORES AUXILIARES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 198. El presente Libro regula al personal administrativo y a los trabajadores auxiliares, así como las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto.

ARTÍCULO 199. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo, y del personal auxiliar; en el caso del personal de carrera dicha atribución se circunscribe en lo que corresponde al ámbito administrativo;
- II. Elaborar el proyecto de Manual de Organización General del Instituto y el Catálogo de la Rama Administrativa, mismo que someterá para su aprobación a la Junta;
- III. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;

- IV. Someter a consideración de la Junta los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo;
- V. Presentar a la Junta, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio;
- VI. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- VII. Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetaran los programas de: administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
- VIII. 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;
- IX. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;
- X. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo;
- XI. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal;
- XII. Remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto, y
- XIII. Las demás que le confiera el Código, el presente Estatuto y el Reglamento Interior del Instituto.

ARTÍCULO 200. Será personal administrativo aquel que, una vez otorgado el nombramiento en una plaza presupuestal, preste sus servicios de manera regular y realice actividades que no sean exclusivas de los miembros del Servicio.

ARTÍCULO 201. Serán trabajadores auxiliares aquellos que presten sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinada ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativo, de conformidad con la suscripción del contrato respectivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

ARTÍCULO 202. Para ingresar al Instituto, el personal administrativo deberá cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de los que establezca el Catálogo de la rama administrativa:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Contar con experiencia profesional y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- IV. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para ingresar al Instituto y desempeñar la función encomendada;
- V. Tener la escolaridad mínima que se establezca en el Catálogo de la rama administrativa;
- VI. Aprobar los exámenes de ingreso que les sean aplicados;
- VII. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público, y
- VIII. Presentar la solicitud respectiva acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

ARTÍCULO 203. Para la selección de personal administrativo, se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes, así como los resultados de los exámenes que se hubieren aplicado por el Instituto.

ARTÍCULO 204. La incorporación del personal administrativo al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 205. Los coordinadores administrativos de las Juntas Locales y de los centros regionales de cómputo serán seleccionados por concurso público. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará las bases de acuerdo con las cuales deberán realizarse los concursos públicos respectivos, de conformidad con lo establecido en

los programas y políticas generales del Instituto. La Dirección Ejecutiva de Administración someterá anualmente el proyecto a la consideración de la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 206. La incorporación del personal administrativo se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL NOMBRAMIENTO Y SU TERMINACIÓN**

ARTÍCULO 207. El personal administrativo con nivel de mando medio y superior prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración. El personal administrativo con nivel de enlace y operativo prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el titular de la Dirección de Personal.

ARTÍCULO 208. El nombramiento deberá contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, domicilio, así como escolaridad máxima acreditada;
- II. Cargo o puesto a desempeñar;
- III. Fecha a partir de la cual empieza a surtir sus efectos;
- IV. Vigencia;
- V. Constancia de que el personal administrativo rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el Código, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y
- VI. Los demás elementos que determine la Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, la Junta.

ARTÍCULO 209. El documento de adscripción del personal administrativo contendrá, por lo menos:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, registro federal de contribuyentes, sexo, estado civil, domicilio y escolaridad máxima acreditada;
- II. Puesto a desempeñar, adscripción, horario, remuneraciones y vigencia;
- III. Constancia de que el personal administrativo rinde protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, cumplir con las normas contenidas en el Código, así como prestar lealtad al Instituto y a las leyes que lo rigen, y
- IV. Los demás elementos que determinen la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración en los instrumentos normativos correspondientes.

ARTÍCULO 210. El personal administrativo será adscrito al área que determine la Dirección Ejecutiva de Administración, considerando las necesidades del Instituto y conforme a las normas, políticas y procedimientos del mismo

ARTÍCULO 211. La separación es el acto por el cual el personal administrativo deja de prestar sus servicios al Instituto de manera definitiva.

ARTÍCULO 212. El personal administrativo quedará separado del Instituto por las causas siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Retiro por edad y tiempo de servicios;
- III. Incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones;
- IV. Fallecimiento;
- V. Retiro por programas establecidos en el Instituto, y
- VI. Destitución, en los términos de este Estatuto.

ARTÍCULO 213. El personal administrativo podrá quedar separado del Instituto cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional.

En estos casos, el personal administrativo, con base en las necesidades y la disponibilidad presupuestal del Instituto, podrá ser reubicado en otras áreas o puestos.

ARTÍCULO 214. La renuncia es el acto mediante el cual el personal administrativo expresa su voluntad de separarse del Instituto de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de aceptación de la misma.

ARTÍCULO 215. El nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Instituto por las siguientes causas:

- I. Cuando, una vez otorgado el nombramiento correspondiente para ingresar al Instituto, el interesado no tome posesión de su empleo dentro de los cuatro días siguientes a la fecha que se indique en el mismo, siempre que haya sido notificado, y
- II. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días.

ARTÍCULO 216. El personal administrativo que cause baja del Instituto deberá entregar al coordinador administrativo de su adscripción la credencial y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como los asuntos que tenga bajo su responsabilidad. Para ello, en el caso de mandos medios y superiores, deberá elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción en los términos que establezcan los lineamientos emitidos por la Contraloría General y demás normatividad del Instituto.

El responsable de la función administrativa deberá requisitar el certificado de no adeudo, cada vez que ocurra una baja del personal administrativo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LOS DERECHOS, LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 217. Son derechos del personal administrativo del Instituto:

- I. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional;
- II. Recibir las remuneraciones determinadas en los tabuladores institucionales, así como las demás que establezca la Junta de acuerdo con las posibilidades presupuestales;
- III. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- IV. Inconformarse ante las autoridades competentes del Instituto en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el organismo;
- V. Ser restituido en el goce de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Instituto, así lo establezca el recurso de inconformidad interpuesto;
- VI. Recibir conforme a la normatividad 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;
- VII. Recibir una prima quinquenal de acuerdo con la antigüedad, conforme se disponga en el Sistema de Estímulos y Recompensas aplicable, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales del Instituto;
- VIII. Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de accidentes de trabajo;
- IX. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Estatuto;
- X. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor manera las funciones que tiene encomendadas, mismos que serán diseñados y ejecutados anualmente por la Dirección Ejecutiva de Administración, la que podrá apoyarse en el Centro, de conformidad con los programas y políticas generales del Instituto, y
- XI. Las demás que establezca el Estatuto, la legislación aplicable y los que apruebe la Junta.

ARTÍCULO 218. Son obligaciones del personal administrativo:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad;
- III. Conducirse en todo tiempo con imparcialidad, legalidad y objetividad respecto de las posiciones de las organizaciones o agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos y sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Participar y acreditar, en su caso, los cursos de capacitación, según lo determine el Instituto;
- V. Acreditar la evaluación del desempeño que se les haga;
- VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- VII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;



- VIII. 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;
- IX. Cumplir con eficiencia y eficacia todas las funciones que se le confieran, así como desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- X. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- XI. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, por oficio, en lugar y áreas distintos al de su adscripción durante los periodos que determinen las autoridades de este organismo, en los términos que fije la Dirección Ejecutiva de Administración;
- XII. Proporcionar, en su caso, información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XIII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato, y
- XIV. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 219. El personal administrativo y los trabajadores auxiliares tendrán prohibido:

- I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos que tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de sus debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;
- III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes.
- IV. 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 organismo;
- V. 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;
- VI. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad, o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, salvo que hayan sido prescritos por los médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Llevar a cabo cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones, en las instalaciones del Instituto;
- IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- X. Permanecer en las instalaciones del Instituto o introducirse en ellas fuera de sus horas de actividades salvo que exista causa justificada y autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;
- XI. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias, o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;
- XII. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;
- XIII. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico, y
- XIV. Las demás que le imponga el Código, el Estatuto, y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 220. En los casos de fallecimiento del personal administrativo, los familiares que se hagan cargo de los gastos de defunción recibirán el importe de hasta cuatro meses de remuneración total correspondiente al puesto que ocupaba el funcionario a la fecha del deceso, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y las constancias de gasto funerario.

ARTÍCULO 221. El Instituto promoverá el desarrollo social y cultural del personal del Instituto y de sus familiares. Anualmente deberá prever en el anteproyecto de presupuesto los recursos para tal fin.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 222. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por movimiento del personal administrativo todo cambio en el lugar de adscripción del trabajador.

ARTÍCULO 223. En atención a las necesidades del Instituto, el personal administrativo podrá ser readscrito a otra área del mismo, a un puesto no exclusivo del Servicio, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le corresponden.

ARTÍCULO 224. Cuando el personal administrativo sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido, tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados en este párrafo, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio trabajador.

ARTÍCULO 225. Solamente se podrá ordenar el traslado del personal administrativo por las siguientes causas:

- I. Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- II. Por permuta debidamente autorizada por el titular del área correspondiente y la Dirección Ejecutiva de Administración, y
- III. Por solicitud del trabajador, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el consentimiento del responsable del área de adscripción.

ARTÍCULO 226. Solamente se podrá poner a disposición de personal a un trabajador por las causas siguientes:

- I. A solicitud justificada del titular de la unidad responsable del área de adscripción del trabajador, y
- II. A solicitud justificada del trabajador, con el consentimiento del responsable del área de adscripción.

El personal administrativo será reubicado de conformidad con su perfil laboral, para desarrollar actividades afines con su formación académica y experiencia, dentro de la misma entidad federativa. Quedan exceptuados de lo antes señalado los mandos medios y superiores.

ARTÍCULO 227. En el supuesto señalado en la fracción II del artículo anterior, cuando el trabajador desee su cambio de adscripción, deberá presentar la solicitud correspondiente ante el coordinador administrativo del lugar de su adscripción, el cual la remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien determinará sobre su procedencia.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA ANTIGÜEDAD, LA PROMOCIÓN Y EL ASCENSO**

ARTÍCULO 228. La antigüedad es el tiempo de servicio a la Institución y el tiempo de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del personal administrativo; se excluye a los trabajadores auxiliares.

ARTÍCULO 229. El ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel superior en una estructura de niveles presupuestales. La promoción es el movimiento ascendente del personal administrativo en una estructura de grados administrativos. Ambos movimientos estarán basados en los resultados de las evaluaciones del desempeño desde la incorporación del personal al Instituto conforme lo determine la Junta y podrán otorgarse al personal en los niveles presupuestales del 14 al 29.

ARTÍCULO 230. En cada nivel presupuestal habrá tres grados administrativos: grado 1, grado 2 y grado 3.

ARTÍCULO 231. Para poder acceder a ascensos en niveles presupuestales, se deberá realizar una carrera administrativa en grados basada en la evaluación del desempeño y por antigüedad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para obtener el grado 1, el personal administrativo deberá tener por lo menos un año en su puesto y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos;
- II. Para obtener el grado 2, el personal administrativo deberá tener por lo menos dos años en el grado 1 y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos, y
- III. Para obtener el grado 3, el personal administrativo deberá tener por lo menos tres años en el grado 2 y una evaluación promedio igual o superior a ocho punto cinco en una escala de diez puntos.

ARTÍCULO 232. El personal administrativo que se encuentre en el grado 2 ó 3 tendrá derecho a concursar, en los términos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, por la vacante de nivel presupuestal inmediato superior al puesto que ocupa, siempre que cubra el perfil requerido, otorgándosele, en caso de ganar el concurso, el grado inmediato anterior al que ostentaba en el momento del concurso.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **DE LOS ESTÍMULOS Y LAS RECOMPENSAS**

ARTÍCULO 233. El personal administrativo del Instituto será evaluado anualmente con el fin de que, en congruencia con lo señalado por las políticas y programas generales aprobados por el Consejo, se otorguen premios, estímulos y recompensas a aquellos que resulten más destacados, en igualdad de circunstancias de acuerdo con el nivel y área administrativa del trabajador.

ARTÍCULO 234. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará anualmente el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo y lo someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

ARTÍCULO 235. El sistema de evaluación deberá funcionar sobre la base de merecimientos objetivos, por lo que deberán tomarse en consideración, invariablemente, la antigüedad, la calidad del trabajo realizado, la eficiencia y eficacia, puntualidad, honradez, constancia, servicios relevantes y los logros académicos alcanzados.

ARTÍCULO 236. La Dirección Ejecutiva de Administración diseñará un sistema de estímulos y recompensas que someterá a la consideración de la Junta para su aprobación.

### **CAPÍTULO OCTAVO**

#### **DE LOS TRABAJADORES AUXILIARES**

ARTÍCULO 237. El Instituto podrá contratar trabajadores auxiliares en los términos de la legislación civil federal.

ARTÍCULO 238. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del trabajador auxiliar y del Instituto;
- II. Registro federal de contribuyentes del trabajador auxiliar;
- III. La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. Monto de los honorarios;
- V. Lugar en que prestará sus servicios;
- VI. La vigencia del contrato, y
- VII. Los demás elementos que determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

ARTÍCULO 239. Serán obligaciones de los trabajadores auxiliares las señaladas en artículo 218, a excepción de las fracciones IV y V; de igual manera serán prohibiciones las señaladas en el artículo 219.

ARTÍCULO 240. El Instituto podrá otorgar a los trabajadores auxiliares beneficios de protección y seguridad social, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 241. La relación laboral con los trabajadores auxiliares del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento del trabajador, y
- IV. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días de anticipación, por parte del Instituto.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SU APLICACIÓN**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 242. Todo acto u omisión del personal administrativo del Instituto que implique violación o incumplimiento de las normas del Código, del presente Estatuto y de las contempladas por los acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes del Instituto, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que regula este Título, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 243. En lo que no contravenga las disposiciones del presente Estatuto, se aplicarán en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. El Código Federal de Procedimientos Civiles;
- VI. Las Leyes de orden común;
- VII. Los principios generales de derecho, y
- VIII. La equidad.

ARTÍCULO 244. Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que regula el presente Estatuto respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 245. La autoridad que conozca y substancie un procedimiento administrativo podrá suplir las deficiencias de la queja y de los fundamentos de derecho así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del procedimiento.

ARTÍCULO 246. Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles. Para efectos del presente Título, son días hábiles todos los del año excepto los sábados y domingos, y aquellos en que el Instituto suspenda sus labores; se entienden horas hábiles las que van desde las nueve hasta las dieciocho horas.

Los términos podrán suspenderse por causas de fuerza mayor o en caso fortuito de manera debidamente fundada y motivada por la autoridad competente. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

ARTÍCULO 247. Las notificaciones, citatorios y resoluciones administrativas podrán realizarse:

- I. Personalmente en el área de adscripción o en el domicilio del trabajador, y
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo o cualquier otro medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los mismos.

ARTÍCULO 248. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que se haga la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, con acuse de recibo o cualquier otro medio, la que conste en el acuse correspondiente.

ARTÍCULO 249. La facultad de las autoridades del Instituto de iniciar el procedimiento administrativo previsto en este Estatuto para la imposición de sanciones prescribirá en un término de cuatro meses, contados desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

ARTÍCULO 250. La Contraloría General del Instituto estará facultada para recibir denuncias y determinar si proceden, para lo cual investigará los hechos a fin de allegarse, en su caso, de elementos probatorios que acrediten presuntas conductas indebidas del personal del Instituto. En el supuesto de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones previstas en el artículo 264, la Contraloría General del Instituto substanciará, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidades e impondrá la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el Título Segundo del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, informando en su oportunidad a la Junta.

En caso de que los hechos constituyan violaciones a las disposiciones del presente Estatuto, el expediente será turnado a la autoridad instructora competente para que investigue y, en su caso, inicie el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones previstas en el presente Estatuto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 251. Podrán aplicarse las sanciones de amonestación, suspensión, destitución del cargo y multa, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 252. La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada por autoridad competente al personal administrativo para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidir en ella, se le impondrá una sanción más severa.

ARTÍCULO 253. La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del personal administrativo, sin goce de sueldo, y será impuesta por autoridad competente. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de quince días hábiles.

ARTÍCULO 254. La destitución es el acto mediante el cual el Instituto concluye la relación laboral entre el personal administrativo y éste, por acciones u omisiones graves en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 255. La multa consistirá en una sanción económica equivalente a hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el infractor obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 256. Las sanciones determinadas en el presente Estatuto se aplicarán según la gravedad de la falta en que se hubiere incurrido y sin sujetarse necesariamente al orden enunciado en los artículos precedentes de este Capítulo.

ARTÍCULO 257. Una vez que se hayan comprobado las conductas contrarias a las disposiciones aplicables, la sanción se determinará valorando los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y gravedad de la falta en que se incurra, así como sus consecuencias;
- II. La necesidad de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del Código, del Estatuto o de las derivadas de las mismas, así como los demás ordenamientos aplicables;
- III. La intencionalidad con que se realice la conducta indebida;
- IV. El nivel jerárquico y grado de responsabilidad, así como los antecedentes, condiciones y circunstancias socioeconómicas del infractor;
- V. El monto del beneficio obtenido, así como el daño o perjuicio ocasionado, y
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

ARTÍCULO 258. Para los efectos de este Título, se entiende por procedimiento administrativo la serie de actos desarrollados por la autoridad competente, tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de una sanción al personal administrativo del Instituto.

ARTÍCULO 259. El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia de parte.

ARTÍCULO 260. El procedimiento de oficio tendrá lugar cuando un órgano o unidad del Instituto determine, con base en elementos objetivos, el incumplimiento o violación por parte del personal administrativo a las disposiciones del presente Estatuto, debiendo comunicar la decisión por escrito y remitiendo las pruebas suficientes que acrediten la infracción a la autoridad competente.

ARTÍCULO 261. El procedimiento administrativo para la imposición de sanciones al personal administrativo del Instituto que inicia a petición de parte se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. El escrito inicial deberá presentarse ante las siguientes instancias:
  - a. Ante la Dirección Ejecutiva de Administración, si se trata de personal administrativo adscrito en oficinas centrales;
  - b. Ante el Vocal Ejecutivo Local correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos locales, y
  - c. Ante el Vocal Ejecutivo Distrital correspondiente, tratándose de personal administrativo adscrito en órganos distritales.

Dichas instancias conocerán del procedimiento, llevarán a cabo su substanciación y dictarán la resolución respectiva.

- II. Los escritos iniciales deben contener los siguientes requisitos:
  - a. Autoridad a la que se dirige;
  - b. Nombre completo del promovente, cargo que ocupa, área de adscripción y domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - c. Nombre completo, cargo y adscripción del denunciado;
  - d. Hechos en que se funda la promoción;
  - e. Pruebas que acrediten la veracidad de los hechos manifestados;
  - f. Los fundamentos de derecho, procurando citar los preceptos legales aplicables, y
  - g. Firma autógrafa.

En caso de que el escrito inicial no cumpla con los requisitos señalados o no se relacionen los hechos con las causas de imposición de sanciones, se dictará auto de desechamiento.

III. En este procedimiento podrán ser ofrecidas, y exhibidas junto con el escrito en que se comparezca al procedimiento, las siguientes pruebas:

- a. Documentales públicas y privadas;
- b. Técnicas;
- c. Pericial;
- d. Presuncionales, y
- e. Instrumental de actuaciones.

Cada una de las pruebas que se ofrezcan deben estar en relación con alguno o algunos de los hechos sobre las que se funda la promoción. Si no cumplen este requisito las pruebas no serán admitidas.

IV. Recibido el escrito inicial la autoridad competente dictará un auto de radicación en un término de tres días hábiles y se notificará personalmente al presunto infractor de los hechos u omisiones que se le imputan, en un término de cinco días hábiles acompañando en dicha notificación copia del escrito inicial, de sus anexos y del auto de radicación. Cuando el escrito inicial sea presentado ante autoridad distinta de la competente, la autoridad que lo reciba deberá turnarlo a la competente en un término de tres días hábiles;

V. El presunto infractor contará con un plazo de diez días hábiles para contestar al escrito inicial. En su contestación podrá ofrecer los alegatos y las pruebas que a su derecho convengan; no se aceptarán pruebas que no hayan sido ofrecidas en el escrito de contestación, a menos que se trate de pruebas supervenientes y siempre que se ofrezcan antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción;

VI. En un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de que se reciba la contestación del presunto infractor, se dictará auto en el que se resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando la preparación de aquellas que lo requieran, y señalando día y hora para que tenga verificativo la audiencia de desahogo;

VII. Las pruebas que ameriten prepararse estarán a cargo de la parte que las ofrezca, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas;

VIII. La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo en el lugar que previamente señale la autoridad correspondiente, pudiendo intervenir en ella exclusivamente las partes interesadas. La audiencia se substanciará en un solo acto y no podrá suspenderse o diferirse, salvo que exista para ello una causa grave a juicio de la autoridad;

IX. Concluida la audiencia, comparezcan o no las partes, la autoridad cerrará la instrucción y dictará la resolución que corresponda, y

X. La resolución deberá dictarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de cierre de instrucción. Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los cinco días siguientes.

ARTÍCULO 262. Las resoluciones que se pronuncien para la determinación de una sanción deberán hacerse por escrito y contendrán:

- I. La fecha, el lugar y la autoridad que la dicta;
- II. Resultandos, que contendrán el resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos;
- III. Considerandos, que contendrán el análisis, examen y valoración de las pruebas que resulten pertinentes, así como los fundamentos jurídicos;
- IV. Los puntos resolutivos, y
- V. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

ARTÍCULO 263. El Secretario Ejecutivo, a través de la Dirección Jurídica, podrá solicitar a cualquier funcionario que haya fungido como autoridad resolutoria información relativa a las consideraciones que lo llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 264. Corresponde a la Contraloría General del Instituto la aplicación, respecto del personal administrativo, en lo que se refiere a las causas de responsabilidad previstas en el Título Segundo del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como de las normas, lineamientos y disposiciones administrativas que regulen el control y el ejercicio del gasto público y el uso, administración, explotación y seguridad de la información de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto, en cuanto a los procedimientos administrativos de responsabilidades e imposición de las sanciones correspondientes.

**TÍTULO TERCERO**  
**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL TRÁMITE, LA SUBSTANCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN**

ARTÍCULO 265. Procede el recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por las autoridades del Instituto que pongan fin al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones y causen agravios al personal administrativo.

ARTÍCULO 266. El personal administrativo del Instituto podrá interponer el recurso de inconformidad ante la Secretaría Ejecutiva del mismo dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 267. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto;
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito, y
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

ARTÍCULO 268. En el escrito por el que se interpone el recurso se deberán señalar por lo menos los siguientes elementos:

- I. El nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución administrativa que se impugne y fecha en que le fue notificada;
- III. Los agravios que le causa la misma, los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre y las pruebas que el recurrente ofrezca, y
- IV. La firma autógrafa del promovente.

ARTÍCULO 269. En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las cuales no hubiese tenido conocimiento el recurrente durante la secuela del procedimiento.

ARTÍCULO 270. Interpuesto el recurso, el Secretario Ejecutivo, en un plazo máximo de cinco días, solicitará el expediente a la autoridad que dictó la resolución recurrida y dictará auto de admisión o desechamiento del recurso así como de las pruebas de mérito señalando, en su caso, fecha y hora para su desahogo.

ARTÍCULO 271. El Secretario Ejecutivo del Instituto emitirá la resolución que en derecho corresponda en un plazo de veinte días hábiles siguientes a la recepción del escrito.

ARTÍCULO 272. La interposición del recurso sólo suspenderá la ejecución de la resolución impugnada por cuanto al pago de multas, siempre que se otorgue garantía, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO 273. Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS CATÁLOGOS Y DE LOS TABULADORES**

ARTÍCULO 274. El Instituto contará con dos Catálogos de Cargos y Puestos:

- I. Del Servicio; y
- II. De la Rama Administrativa.

ARTÍCULO 275. El Catálogo del Servicio establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica ocupacional del Servicio.

De esta forma, el Catálogo del Servicio precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por miembros del Servicio.

ARTÍCULO 276. La Dirección Ejecutiva será la encargada de proponer a la Junta las actualizaciones al Catálogo del Servicio.

Las áreas ejecutivas del Instituto podrán proponer a la Dirección Ejecutiva modificaciones en el nombre, el nivel o las funciones de los cargos y puestos; en la estructura del Servicio; o en cualquier otro contenido del Catálogo del Servicio. La Dirección Ejecutiva deberá emitir una opinión sobre dichas propuestas de modificación.

Previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva comunicará a la Comisión del Servicio las propuestas de modificación al Catálogo del Servicio que consideren pertinente presentar a la Junta.

ARTÍCULO 277. La actualización del Catálogo de la Rama Administrativa, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y se someterá a la aprobación de la Junta.

El Catálogo será actualizado cuando se presenten circunstancias que modifiquen las funciones de los cargos y puestos de la rama administrativa, en cuyo caso, se realizarán en el tiempo que éstas se presenten, debiéndose tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto aprobada por el Secretario Ejecutivo, las políticas y programas generales aprobados por el Consejo y los requisitos de ocupación de los cargos y puestos en cuanto a formación, conocimiento y experiencia.

ARTÍCULO 278. El Catálogo de la Rama Administrativa precisará aquellos cargos y puestos que deberán ser ocupados exclusivamente por personal administrativo.

ARTÍCULO 279. Los Catálogos del Servicio y de la Rama Administrativa deberán contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II. Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III. Clasificación y agrupación por cada uno de los cargos y puestos por tipo de actividad, nivel y función;
- IV. Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
  - a. Nombre;
  - b. Nivel jerárquico;
  - c. Tipo y clasificación del cargo o puesto;
  - d. Descripción general de las funciones;
  - e. Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares;
  - f. Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación; y
  - g. Rango necesario para acceder al cargo o puesto.

ARTÍCULO 280. El rango para acceder al cargo o puesto al que se refiere el inciso g) del artículo anterior será establecido por la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva, considerando la opinión de la Comisión.

ARTÍCULO 281. El Instituto tendrá dos tabuladores de remuneraciones:

- I. Tabulador del personal de carrera, y
- II. Tabulador del personal administrativo y los trabajadores auxiliares.

ARTÍCULO 282. Los tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto serán propuestos por el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente, a efecto de que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto anual que debe aprobar el Consejo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SALARIOS**

ARTÍCULO 283. El salario es la retribución que se paga al personal del Instituto por los servicios prestados, y cuyo monto será fijado de acuerdo con lo que establecen los tabuladores autorizados por la Junta.

ARTÍCULO 284. Los salarios se regirán por los siguientes lineamientos:

- I. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, es la responsable de emitir las nóminas del Instituto;
- II. El pago al personal del Instituto por concepto de retribuciones se efectuará en el lugar donde se presten los servicios, durante la jornada de trabajo y en los días hábiles de cada quincena, conforme al calendario de pagos que al efecto haya autorizado la Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. El personal del Instituto tendrá derecho a que se le cubran los salarios que efectivamente hubiera devengado;
- IV. Se autorizarán pagos por horas extraordinarias al personal del Instituto que labore fuera de sus horarios normales;
- V. El pago de prestaciones adicionales se llevará a cabo conforme a las disposiciones que para tal efecto determine la Junta, con base en el presupuesto anual aprobado;



- VI. No serán autorizadas erogaciones por conceptos que no estén debidamente aprobados en el capítulo correspondiente a servicios personales; los casos especiales serán sometidos a la aprobación de la Junta, y
- VII. El personal del Instituto tendrá derecho a un aguinaldo que estará comprendido en el presupuesto de egresos y que será equivalente a cuarenta días de salario, cuando menos, sin deducción alguna. La Dirección Ejecutiva de Administración dictará los lineamientos necesarios para fijar las proporciones y el procedimiento de pago en aquellos casos en que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.

ARTÍCULO 285. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal del Instituto en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Instituto;
- II. Por concepto de pagos realizados por error debidamente comprobados;
- III. Por concepto de aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- IV. Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de las obligaciones contraídas por el personal del Instituto;
- V. Por pago de abono para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o pago del pasivo adquiridos por estos conceptos u otro tipo de descuentos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario;
- VI. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueran exigidos al personal del Instituto, y
- VII. Por descuentos derivados de sanciones administrativas o de faltas de asistencia o cúmulo de retardos establecido.

ARTÍCULO 286. 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 de las percepciones mensuales del personal del Instituto, con excepción del descuento previsto en las fracciones III, VI y VII del artículo anterior.

ARTÍCULO 287. El pago se hará directamente al personal del Instituto. Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que éste designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por dos testigos, indicando en el formato que proporcione al Instituto el motivo de la imposibilidad. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS, LAS VACACIONES Y LOS DÍAS DE DESCANSO**

ARTÍCULO 288. El personal del Instituto desarrollará la jornada de trabajo de conformidad con las disposiciones que se establecen en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, considerando siempre la excepción que, por la naturaleza del servicio que se presta, señala el artículo 170, párrafo 1, del Código.

ARTÍCULO 289. 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.

ARTÍCULO 290. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, las que se pagarán en un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de la jornada normal.

ARTÍCULO 291. Para efectos del presente ordenamiento las jornadas se clasifican en continua, discontinua y especial.

- I. Serán jornadas continuas:
  - a. Las que se desarrollen durante siete horas sin interrupción.
  - b. La 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 o dos horas.
- III. Serán jornadas especiales las que se desarrollen por menos de siete horas.

ARTÍCULO 292. La jornada de trabajo en el Instituto se considera discontinua, en los términos que establezca la Junta.

ARTÍCULO 293. El personal del Instituto disfrutará de dos días de descanso por cada cinco días de labores. Por cada seis meses de servicio consecutivo el personal administrativo gozará de diez días hábiles de vacaciones, conforme al programa de vacaciones y con las excepciones enmarcadas en el artículo 170, párrafo 1, del Código. Durante los procesos electorales se pospondrá el disfrute de vacaciones, descansos y permisos, restaurándose el goce de esos derechos una vez terminado el proceso electoral respectivo.

ARTÍCULO 294. El personal del Instituto que tenga derecho al disfrute de vacaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, recibirá una prima vacacional conforme a la disposición presupuestal vigente.

ARTÍCULO 295. El personal del Instituto que durante el periodo de vacaciones sea incapacitado por enfermedad contraída durante dicho periodo tendrá derecho a que se le repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas sus labores ordinarias.

ARTÍCULO 296. La Junta fijará los horarios tomando en cuenta las necesidades del servicio y considerando la excepción hecha en el artículo 170, párrafo 1, del Código.

ARTÍCULO 297. La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá un sistema de control y registro del personal del Instituto.

El personal del Instituto debe registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se exceptúa de lo anterior al personal de mandos medios y superiores. Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, si así se requiere por necesidades del servicio. Los Directores o Vocales Ejecutivos informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración del personal que tenga horario abierto.

ARTÍCULO 298. El personal administrativo que realice estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de posgrado, podrá pedir al responsable de la unidad administrativa de su adscripción que solicite a la Dirección Ejecutiva de Administración una jornada especial. Dicho personal se sujetará a las disposiciones que al efecto determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

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.

ARTÍCULO 299. Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

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

ARTÍCULO 300. El personal del Instituto que tenga hijos o ejerza la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se le otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación del original de la constancia de cuidados maternos, expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 301. El personal del Instituto que por enfermedad o algún motivo justificado no pueda concurrir a sus labores está obligado a informar esta situación a su jefe inmediato superior, durante el transcurso del horario laboral del primer día de su inasistencia, salvo que exista una causa que lo impida.

ARTÍCULO 302. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero;
- II. El 5 de febrero;
- III. El 21 de marzo;
- IV. El 1 de mayo;
- V. El 5 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 2 de noviembre;
- VIII. El 20 de noviembre;
- IX. El 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y
- X. El 25 de diciembre.

La disposición anterior será aplicable salvo lo establecido en el artículo 170, párrafo 1, del Código.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS LICENCIAS Y LOS PERMISOS**

ARTÍCULO 303. El personal administrativo del Instituto podrá disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 304. Las solicitudes de licencia del personal administrativo se tramitarán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Deberá presentarse ante el superior jerárquico o jefe de la unidad responsable cuando menos con cinco días 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 y sea designada la persona que cubrirá la vacante. El coordinador administrativo informará a la Dirección Ejecutiva de Administración de la licencia concedida, y
- III. El superior jerárquico inmediato podrá autorizar la licencia solicitada. La solicitud se resolverá en un máximo de tres días contados a partir de la fecha de su presentación, notificando de su resolución al interesado. Dicha licencia surtirá efectos a partir de la notificación.

ARTÍCULO 305. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán por razones de carácter particular del personal administrativo, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de servicio. En este caso se podrá obtener licencia hasta por diez días hábiles cada dos años.

ARTÍCULO 306. Las licencias con goce de sueldo para el personal del Instituto se concederán conforme a los siguientes lineamientos:

- I. El jefe inmediato superior podrá otorgar hasta cinco días en un año de labores, previa demostración de la urgencia del caso. Los permisos a que se refiere esta fracción no podrán concederse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional y se tendrán en cuenta las necesidades del servicio para su concesión;
- II. Se podrán otorgar hasta por 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 servicio dentro de la Institución;
- III. Se podrán conceder hasta por tres días hábiles por contraer nupcias si el solicitante tiene más de un año en el servicio;
- IV. Se podrán conceder por cuarenta y cinco días 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 de la materia, y
- V. Se podrán otorgar al funcionario que sea requerido para una diligencia judicial o administrativa, por el tiempo que sea necesario para desahogarla y previa justificación de la misma.

ARTÍCULO 307. Cuando se trate de riesgos profesionales, el personal del Instituto tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 308. Las mujeres disfrutarán de noventa días naturales de descanso con motivo del parto. Este descanso se otorgará en dos periodos, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después de éste.

ARTÍCULO 309. Las madres trabajadoras tendrán derecho durante la lactancia a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos por un periodo de seis meses.

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

ARTÍCULO 310. Los descansos para la lactancia podrán disfrutarse en un solo periodo, de una hora, previo acuerdo con el jefe inmediato superior.

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

ARTÍCULO 311. Los servidores públicos que cumplan con lo establecido en el artículo 300 de este ordenamiento tendrán derecho a gozar de dos tipos de licencias por cuidados maternos:

- 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 312. Se concederá licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que sufra enfermedades no profesionales en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 313. La Junta podrá autorizar licencias sin goce de sueldo y sin estímulos a miembros titulares del Servicio para realizar actividades de interés particular. Esta licencia no podrá exceder de seis meses ni abarcar proceso electoral. Las licencias con goce de sueldo se sujetarán a lo dispuesto por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTÍCULO 314. Para otorgar licencia a los miembros del Servicio, la Junta valorará que las actividades particulares para las que se otorgue la licencia no sean contrarias a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 315. El personal de carrera que se encuentre en licencia estará obligado a suscribir, al momento de solicitar su reincorporación, un informe de las actividades que haya efectuado.

## **CAPÍTULO QUINTO**

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

ARTÍCULO 316. Con el objeto de garantizar la salud y la vida del personal del Instituto, así como para prevenir y reducir las posibilidades de riesgos profesionales, el Instituto se obliga a mantener sus centros de trabajo en las necesarias condiciones de seguridad e higiene y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

ARTÍCULO 317. El Instituto adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que el personal del Instituto deberá acatar en sus términos y para tal efecto se observarán las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección Ejecutiva de Administración coordinará el establecimiento de una Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo integrada por representantes institucionales y sus respectivos suplentes, de acuerdo con el reglamento en vigor, y
- II. Igualmente se establecerán comisiones auxiliares de seguridad e higiene en cada centro de trabajo, integradas por representantes institucionales y sus suplentes.

ARTÍCULO 318. Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, la Comisión Central tendrá las facultades que se establecen en el reglamento vigente.

ARTÍCULO 319. Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad e higiene, las comisiones auxiliares tendrán las funciones que se establecen en el reglamento vigente.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

ARTÍCULO 320. En materia de riesgos profesionales se estará a lo previsto en las disposiciones legales aplicables y en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 321. El Instituto proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar los riesgos profesionales; para tal fin, deberá designarse el personal suficiente y disponer los demás elementos necesarios.

ARTÍCULO 322. Al ocurrir el riesgo profesional el Instituto proporcionará de inmediato la atención necesaria y, en su caso, avisará a la institución de seguridad social, en un plazo máximo de tres días.

ARTÍCULO 323. En caso de riesgos profesionales, el superior jerárquico inmediato deberá elaborar el acta relativa al accidente de trabajo. Dicha acta deberá ser tramitada por el Instituto en un plazo máximo de tres días, contados a partir de su levantamiento, entregando una copia al personal afectado.

ARTÍCULO 324. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, tramitará el pago de los salarios que, con motivo de la aplicación del artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 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 la institución de seguridad social al afectado.

ARTÍCULO 325. Las indemnizaciones en las tablas de valuación de incapacidades contenidas en las disposiciones legales no estarán sujetas a descuento alguno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

ARTÍCULO 326. El Instituto podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I. Proveer de anteojos y/o de aparatos auditivos al personal del Instituto que por prescripción médica lo requiera, en los términos y condiciones que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración;
- II. Otorgar un mes de sueldo base, de acuerdo al nivel que ocupe y conforme al tabulador vigente, al personal del Instituto que contraiga matrimonio;

- III. Dotar de vales de despensa al personal operativo de plaza presupuestal de acuerdo con lo que establezca la Junta atendiendo la disponibilidad presupuestal;
- IV. Celebrar el día de reyes y el día del niño a menores de doce años, hijos del personal del Instituto;
- V. Celebrar el día de las madres; al respecto el Instituto podrá otorgar este día a las madres trabajadoras, sin perjuicio de las necesidades del servicio;
- VI. Organizar festividades de fin de año;
- VII. Celebrar el día del empleado del Instituto, otorgando como día de asueto el día quince de agosto;
- VIII. Otorgar becas académicas cuya cuantía y monto se establezcan de conformidad con el procedimiento que disponga la Junta, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración. Dicho procedimiento deberá preservar la igualdad de oportunidades para todos los solicitantes;
- IX. Estimular el desarrollo físico del personal del Instituto, organizando periódicamente eventos deportivos;
- X. Organizar eventos sociales y recreativos, y
- XI. Las demás que al efecto apruebe la Junta.

Las prestaciones anteriores se deberán incluir en forma detallada en el presupuesto.

### **LIBRO TERCERO**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **DEL RECURSO DE REVOCACIÓN PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 327. Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme el procedimiento previsto en el Libro Séptimo, Título Segundo, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrán interponer el recurso de revocación previsto en el presente capítulo, en términos de lo dispuesto por el artículo 387 Apartado 1 del citado Código.

ARTÍCULO 328. El recurso de revocación se interpondrá ante la Contraloría General, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- II. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Contraloría General emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

ARTÍCULO 329. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, conforme a estas reglas:

- I. En tratándose de sanciones económicas, si el pago de éstas se garantiza en los términos que prevenga el Código Fiscal de la Federación, y
- II. En tratándose de otras sanciones, se concederá la suspensión si concurren los siguientes requisitos:
  - a. Que se admita el recurso;
  - b. Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de difícil reparación en contra del recurrente, y
  - c. Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al servicio público.

ARTÍCULO 330. Las resoluciones que se dicten con motivo del recurso de revocación previsto por este Capítulo podrán revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada.

ARTÍCULO 331. En lo no previsto en el presente capítulo, respecto de la tramitación, valoración de pruebas y resolución del recurso de revocación, en lo conducente, se estará a lo dispuesto por las Reglas del capítulo segundo, Libro séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** La Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, dentro de un periodo de doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, llevaran a cabo la actualización de los Catálogos del Instituto Federal Electoral, los cuales concluido dicho término someterán para su aprobación ante la Junta, para su posterior aplicación. En consecuencia hasta en tanto no se aprueben los nuevos Catálogos, continuará rigiendo el actual.

**TERCERO.** Las resoluciones emitidas por la Contraloría General en los procedimientos administrativos de responsabilidad que hayan sido instruidos en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, serán impugnadas a través del recurso de revocación previsto en el citado ordenamiento legal.

---