



**ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE YUCATÁN.**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: Acuerdo C.G. 003/2018 29 de enero 2018.

**ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

ÍNDICE

	ARTÍCULOS
TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I.- OBJETO DEL ESTATUTO Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	1-4
CAPÍTULO II.- DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA	5-7
CAPÍTULO III.- DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	8-10
TÍTULO SEGUNDO.- DEL PERSONAL	
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	11-14
CAPÍTULO II.- DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO	15-19
TÍTULO TERCERO.- DESARROLLO, FUNCIONAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	
CAPÍTULO I.- DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES	20-47
CAPÍTULO II.- DE LA INDUCCIÓN	48-55
CAPÍTULO III.- DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	56-57
CAPÍTULO IV.- DE LA CAPACITACIÓN	58-76
CAPÍTULO V.- DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	77-83
CAPÍTULO VI.- DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS	84-90
TÍTULO CUARTO.- DE LA SEPARACIÓN	
CAPÍTULO I.- DE LA SUSPENSIÓN	91-93
CAPÍTULO II.- DE LA SEPARACIÓN ADMINISTRATIVA	94
TÍTULO QUINTO.- DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
CAPÍTULO ÚNICO.- DISPOSICIONES GENERALES	95-96

TÍTULO SEXTO.- DEL PERSONAL TEMPORAL	
CAPÍTULO I.- DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL	97-101
CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	102-105
CAPÍTULO III.- DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE CONSEJEROS ELECTORALES	106-109
CAPÍTULO IV.- DISPOSICIONES GENERALES	110-118
TÍTULO SÉPTIMO.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	119-120
CAPÍTULO II.- DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO	121
CAPÍTULO III.- DE LAS OBLIGACIONES	122
CAPÍTULO IV.- DE LAS PROHIBICIONES	123
CAPÍTULO V.- DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL	124-127
TÍTULO OCTAVO.- EL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS	
CAPÍTULO I.- REGLAS GENERALES	128-138
CAPÍTULO II.- DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	139
CAPÍTULO III.- DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE	140-141
CAPÍTULO IV.- DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA	142-145
CAPÍTULO V.- DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESERIMIENTO	146-149
CAPÍTULO VI.- DE LAS PRUEBAS	150-151
CAPÍTULO VII.- DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO	152-171
CAPÍTULO VIII.- DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	172-177
CAPÍTULO IX.- DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	178-189
CAPÍTULO X.- DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS	190-192
TRANSITORIOS	1-5

ACUERDO C.G. 003/2018

**ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO DEL ESTATUTO Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto tiene por objeto regular el desarrollo, funcionamiento, profesionalización, evaluación y desempeño óptimo del personal de la rama administrativa y temporal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, así como, la transparencia de los procedimientos que se establezcan en apego a los principios rectores de la función electoral.

ARTÍCULO 2.- El presente Estatuto, solo aplicará para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, en los casos no previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa y en lo que no se oponga al mismo.

ARTÍCULO 3.- El Instituto promoverá entre su personal los valores de la cultura democrática, la equidad laboral, la no discriminación y la profesionalización del servicio público; así como los principios que rigen la función electoral, igualdad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y profesionalización.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa: El documento que describe las funciones genéricas y las específicas de cada uno de los puestos del Instituto, así como los requisitos y el perfil que deberá de satisfacer el aspirante para ocupar un Cargo y Puesto Administrativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- II. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- III. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.
- IV. Estatuto: El Estatuto del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- V. Estatuto Nacional: El Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa.
- VI. INE: Instituto Nacional Electoral.
- VII. Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- VIII. Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.

- IX. Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
- X. MSPEN: Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XI. Personal: El personal de la rama administrativa del Instituto que ha obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y prestan sus servicios de manera regular.
- XII. Personal Temporal: El personal que presta sus servicios al Instituto con la finalidad de auxiliar o participar en los programas y/o proyectos institucionales por un tiempo u obra determinados.
- XIII. Cargos y Puestos: Las denominaciones que se atribuyen en la estructura ocupacional de la plantilla de personal del Instituto para una función específica desempeñada que se encuentran descritos en el Catálogo de Puestos.
- XIV. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- XV. SPEN: Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XVI. USPE: La Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, y órgano de enlace para los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional ante el Instituto Nacional Electoral.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

ARTÍCULO 5.- La Junta, órgano central del Instituto, que por cuanto a este Estatuto tiene por objeto vigilar, regular y resolver las cuestiones que se refieran al mismo, respecto del personal de la rama administrativa y al personal temporal.

Las sesiones de la Junta se regirán por el reglamento de Sesiones de los Consejos del Instituto.

ARTÍCULO 6.- En la materia del estatuto son atribuciones de la Junta, las siguientes:

- I. Organizar y desarrollar el funcionamiento del personal que regula este estatuto para coadyuvar en el desempeño profesional de las actividades del Instituto;
- II. Aprobar los procedimientos y mecanismos de reclutamiento y selección de personal propuestos por la DEA;
- III. Proyectar la expedición de las convocatorias públicas e internas para la ocupación de puestos que se encuentren vacantes;
- IV. Coordinarse con USPE o con la DEA, en cuanto al desarrollo de las actividades que se deban realizar derivadas de las instrucciones enviadas por el INE, relacionadas con el Servicio Profesional Electoral Nacional y que involucren al personal administrativo;
- V. Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realice el personal a que se refiere este Estatuto;
- VI. Resolver respecto de las vacantes del personal administrativo del Instituto, de acuerdo a la plantilla de puestos aprobada por el Consejo General;
- VII. Autorizar el movimiento, readscripción, comisión temporal o definitiva del personal del Instituto;

- VIII. Autorizar la contratación del personal a que se refiere este estatuto excepto el personal de asignación directa;
- IX. Autorizar el pago de estímulos, bonos y compensaciones, que se justifique y considere otorgar al personal a que se refiere este Estatuto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- X. Aprobar las licencias temporales del personal que regula este estatuto del Instituto, excepto el personal Temporal;
- XI. Autorizar las convocatorias para el otorgamiento de becas para cursos, talleres, diplomados, posgrados y estudios en general, que contribuyan a los fines del Instituto;
- XII. Aprobar el Catalogo de Cargos y Puestos del Personal de la Rama Administrativa del Instituto y sus actualizaciones;
- XIII. Las demás que le confiere el presente Estatuto, la Ley, los Reglamentos y demás normas aplicables que expida el Consejo General.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones en la materia, del Secretario Técnico de la Junta, las siguientes:

- I. Levantar las actas y acuerdos de las sesiones y notificarlos a los integrantes de la Junta;
- II. Recibir las solicitudes relativas del personal que regula este Estatuto;
- III. Integrar y mantener actualizado el archivo de los documentos de la Junta en la materia;
- IV. Notificar los acuerdos tomados por la Junta a las instancias competentes; y
- V. Las demás que establezca este Estatuto y las que le ordene la Junta o su Presidente.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

ARTÍCULO 8.- La Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto (USPE), es un área administrativa adscrita a la Presidencia, que tendrá en materia de este Estatuto, las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos para ponerlo a consideración de la Junta.
- II.- Apoyar a la DEA en la implementación de programas de capacitación permanente y especial del personal del estatuto.
- III. Las demás que determine este Estatuto.

ARTÍCULO 9.- La USPE en coordinación con la DEA podrá proponer a la Junta que el Instituto celebre convenios con otros órganos de enlace para los asuntos de este Estatuto a fin de que puedan realizar intercambios en evaluaciones, programas de capacitación o cualesquiera otros temas que sean para el beneficio de la operatividad del Servicio.

ARTÍCULO 10.- Las Direcciones y Unidades del Instituto deberán proporcionar a USPE o a la DEA la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del presente Estatuto.

TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- Las disposiciones respecto de este Estatuto, no serán aplicables para los puestos siguientes:

- I. Consejeros de los Consejos Electorales del Instituto;
- II. Secretarios Ejecutivos de los Consejos Electorales del Instituto;
- III. Secretarías administrativas de los Consejo Electorales del Instituto;
- IV. Directores y Titulares del Instituto;
- V. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.

ARTÍCULO 12.- El personal del Instituto será considerado de confianza y pertenecerá a cualquiera de los siguientes grupos:

- I. Personal del Servicio Profesional Electoral de este instituto;
- II. Personal de la rama administrativa;
- III. Personal temporal.

ARTÍCULO 13.- El personal de la rama administrativa comprenderá a quienes han obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y presten sus funciones de manera regular realizando actividades y servicios de apoyo a la función sustantiva del Instituto, sin que necesariamente lleguen a ser actividades relativas a la materia electoral y a la Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 14.- El personal temporal será aquel que preste sus servicios al Instituto por un tiempo u obra determinados, con la finalidad de auxiliar o participar en los programas o proyectos institucionales.

CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 15.- El Instituto contará con un Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, en el que se describirán las funciones genéricas y las específicas de cada uno de ellos, así como los requisitos y el perfil que deberá de satisfacer la persona que se nombre para su desempeño.

ARTÍCULO 16.- La DEA deberá de vigilar e informar a la Junta, de la estricta correspondencia entre la adscripción y los Puestos que este ocupando el personal de la rama administrativa del Instituto, de tal manera que ocupe y desempeñe efectivamente las funciones encomendadas.

Dicha correspondencia atenderá a los principios de racionalidad, eficiencia y jerarquía.

ARTÍCULO 17.- Las adscripciones se llevarán a cabo considerando las necesidades del Instituto y las competencias individuales de las personas propuestas para ocupar los cargos o puestos.

ARTÍCULO 18.- La DEA podrá proponer a la Junta, las adscripciones del personal tomando en cuenta la opinión de los titulares de las Direcciones y Unidades participantes, con base en las normas y procedimientos establecidos en este Estatuto y demás normatividad aplicable

ARTÍCULO 19.- El Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I. Identificación de los puestos.
- II. Clasificación y agrupación de puestos, tipo de actividad y función.
- III. Cédulas de identificación por cada uno de los puestos, en las que se precisará:
 - a. Nombre;
 - b. Nivel jerárquico;
 - c. Tipo y clasificación del puesto;
 - d. Descripción general de las funciones; y
 - e. Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

TITULO TERCERO DESARROLLO, FUNCIONAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INGRESO Y OCUPACIÓN DE VACANTES

ARTÍCULO 20.- El Ingreso a la rama administrativa del Instituto comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes para la ocupación de plazas vacantes, así como la contratación, con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes.

ARTÍCULO 21.- Los interesados en ingresar a la rama administrativa del Instituto deberán cumplir adicionalmente a lo que establece el catálogo de cargos y puestos, los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- IV. No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- V. No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;

- VI. No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- VII. Acreditar, por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del puesto al que aspiran, y
- VIII. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la rama administrativa del Instituto;
- IX. Estar en pleno ejercicio de sus derechos político electorales.

ARTÍCULO 22.- Para la selección del Personal de la Rama Administrativa, además de lo que establece el Catalogo de cargos y puestos, se tomará en cuenta el resultado de:

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

ARTÍCULO 23.- La incorporación del Personal de la Rama Administrativa deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número de cargos o puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 24.- Se deberá excusar aquel Personal del Instituto que intervenga en los procedimientos de ocupación de plazas administrativas, cuando tenga lazos familiares o de parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes.

ARTÍCULO 25.- Se considerará plaza vacante de la rama administrativa, la que se encuentre disponible dentro de la estructura ocupacional autorizada.

ARTÍCULO 26.- Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes del Personal de la Rama Administrativa serán las siguientes:

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

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

ARTÍCULO 27.- El proceso de ingreso inicia con la petición por parte de la Dirección o unidad responsable en la que se encuentra adscrita la plaza vacante.

ARTÍCULO 28.- Los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa serán:

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

e. Ascenso.

ARTÍCULO 29.- La DEA desarrollará e implementará las herramientas informáticas apropiadas para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto, así como la aplicación de las pruebas de habilidades, en coordinación con USPE y la Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto.

ARTÍCULO 30.- Se considerarán puestos de designación directa los siguientes: oficinas del Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Órgano Interno de Control; Secretaria Ejecutiva del Consejo General; El personal de los representantes de los partidos políticos.

En el caso de la Secretaria Ejecutiva serán dos asistentes.

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

El caso extraordinario, el Comité determinará los puestos de designación que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

ARTÍCULO 31.- Para ocupar un puesto por designación directa, previamente se deberá haber cumplido con los requisitos de ingreso contemplados en este Estatuto y en el catálogo de cargos y puestos.

ARTÍCULO 32.- Las plazas de la rama administrativa, podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargados de despacho, cuando por necesidades institucionales y para el adecuado funcionamiento de las unidades o direcciones responsables se requiera la ocupación urgente.

ARTÍCULO 33.- Los encargados de despacho se sujetarán al cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en este estatuto y en el catálogo de cargos y puestos.

ARTÍCULO 34.- Los titulares de las unidades o direcciones responsables serán quienes deberán justificar y solicitar a la Junta la ocupación de plazas vacantes a través de la modalidad de encargados de despacho, la cual deberá realizarse de manera simultánea con el mecanismo de selección, cuando así corresponda.

La temporalidad de la ocupación será de un lapso de seis meses.

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

ARTÍCULO 35.- El titular de la DEA expedirá el oficio que designe al servidor público como encargado de despacho, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y la vigencia del mismo.

ARTÍCULO 36.- El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho ocupará la plaza presupuestal que corresponda y recibirá las remuneraciones inherentes al encargo que asuma.

ARTÍCULO 37.- Las plazas presupuestales de la rama administrativa que se encuentren vacantes dentro de la estructura ocupacional autorizada desde los niveles operativos y hasta el nivel de jefe de departamento se ocuparán a través de Concurso.

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

ARTÍCULO 38.- La DEA, con apoyo de USPE, propondrá a la Junta las bases del Concurso para la ocupación de los puestos vacantes de la rama administrativa.

ARTÍCULO 39.- La Convocatoria para los Concursos que emita el Consejo General contendrá al menos, los datos siguientes:

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

ARTÍCULO 40.- La ocupación de vacantes por la vía de la readscripción se llevará a cabo a través del cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste; se deberá solicitar por escrito con firma autógrafa.

ARTÍCULO 41.- En atención a las necesidades del Instituto, el Personal de la rama administrativa podrá ser readscrito a través de la Junta a otra unidad o dirección responsable.

ARTÍCULO 42.- Procederá la readscripción del Personal de la Rama Administrativa por las causas siguientes:

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

ARTÍCULO 43.- La contratación del Personal de la Rama Administrativa se llevará a cabo mediante la expedición del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 44.- El nombramiento contendrá como mínimo lo siguiente:

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

ARTÍCULO 45.- Corresponde a las unidades o direcciones responsables la integración del expediente único del Personal de la Rama Administrativa que se incorpore al Instituto, en los términos que establecen los lineamientos en la materia.

ARTÍCULO 46.- Será sujeto de Promoción el personal de la rama administrativa, en puestos técnico operativo, enlace y mandos medios hasta Director de área, equivalentes u homólogos.

ARTÍCULO 47.- La Junta, aprobará los criterios para que la DEA implemente el procedimiento para las promociones de Personal de la rama administrativa.

CAPÍTULO II DE LA INDUCCIÓN

ARTÍCULO 48.- La DEA podrá solicitar el apoyo de la USPE para integrar, coordinar y administrar la inducción para el personal de nuevo ingreso a la rama administrativa, conforme a los Lineamientos que se emitan en la materia.

La inducción estará conformada al menos de los apartados siguientes:

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

ARTÍCULO 49.- Para la elaboración de los contenidos de la inducción, la DEA podrá solicitar el apoyo de las unidades o direcciones responsables conforme a la naturaleza de sus funciones y a las materias o ámbitos de dominio.

ARTÍCULO 50.- La inducción deberá ser impartida dentro de la primera semana, a partir de la toma de posesión del puesto vacante.

ARTÍCULO 51.- La inducción es obligatoria para todo el personal de nuevo ingreso que se incorpore al Instituto, tanto en la modalidad de concurso como de designación directa.

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

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

ARTÍCULO 52.- En el caso de que el personal de nuevo ingreso no pueda participar en la inducción en las fechas programadas, se deberá notificar por escrito a la DEA sobre las causas de tal impedimento, así como remitir los documentos oficiales que lo avalen, en el transcurso de los primeros tres días hábiles a partir de la fecha programada.

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

ARTÍCULO 53.- En caso de que el personal de nuevo ingreso no se presente a la inducción o no la concluya cabalmente, sin que medie justificación alguna, será causa para rescindir la contratación.

ARTÍCULO 54.- Las unidades o direcciones responsables deberán brindar las facilidades necesarias para garantizar que el personal de nuevo ingreso, sea por concurso o por designación directa, cubra totalmente la inducción de manera ininterrumpida.

ARTÍCULO 55.- La DEA será la instancia responsable de calendarizar la inducción, así como de notificar al personal los términos en que se llevará a cabo.

CAPÍTULO III DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 56.- Se entiende por movimiento de personal al cambio de posición ascendente, descendente u horizontal en la estructura orgánica del Instituto.

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

ARTÍCULO 57.- La DEA es la instancia responsable de presentar los criterios técnicos que regulen la definición y operación de los movimientos de personal para su aprobación por la Junta.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 58.- La DEA en coordinación con la USPE son la instancia responsable de diseñar e instrumentar las estrategias de capacitación para el Personal de la Rama Administrativa.

En este tenor, tienen bajo su responsabilidad la integración y desarrollo de los programas de capacitación del personal administrativo y temporal, los cuales deberán ser sometidos a la consideración de la Junta.

ARTÍCULO 59.- La capacitación del Personal de la Rama Administrativa estará definida, integrada e impartida conforme a dos tipos de programas:

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

ARTÍCULO 60.- Los programas de capacitación permanente y especial estarán definidos por las recomendaciones de capacitación obtenidas a través de la evaluación del desempeño del Personal, así como de la Detección de Necesidades de Capacitación de cada unidad o dirección responsable.

Estos dos programas definirán el Programa Anual de Capacitación.

ARTÍCULO 61.- El desarrollo de los programas de capacitación permanente y especial estará sujeto al catálogo de cursos disponible, así como a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 62.- Los programas de capacitación permanente y especial estarán orientados a:

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

ARTÍCULO 63.- Para la conformación e implementación del Programa Anual de Capacitación, la DEA con apoyo de la USPE, podrá complementar su oferta en el catálogo de cursos a través de acuerdos con las direcciones y unidades responsables del Instituto que ya cuentan con contenidos y plataforma destinada para la capacitación; asimismo, podrá proponer celebrar convenios con instituciones y organismos públicos y privados para desarrollar nuevos contenidos y tener acceso a su oferta de capacitación.

ARTÍCULO 64.- La DEA, podrá fortalecer la Capacitación a través de acciones tendientes a:

- I. Coordinar el aprovechamiento de la infraestructura física, capacidades y habilidades en la materia, disponibles en el Instituto, y
- II. Solicitar el apoyo de la USPE y de la Dirección de Tecnologías de la información, así como de otras áreas del Instituto para implementar los programas de capacitación.

ARTÍCULO 65.- La DEA y la USPE acordarán las acciones necesarias de capacitación y formación que posibiliten la incorporación del Personal de la Rama Administrativa al Servicio a través de la vía de cursos y prácticas, de conformidad con lo establecido en los lineamientos en la materia.

ARTÍCULO 66.- La DEA elaborara el proyecto de dictamen de procedencia de la Capacitación cuando se cumplan al menos las condiciones siguientes:

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

ARTÍCULO 67.- La Junta aprobará el dictamen y las acciones de capacitación correspondientes del programa permanente como especial, para asegurar su alineación conforme a las necesidades detectadas y las materias que son del ámbito de competencia del puesto y del área al que está adscrito.

ARTÍCULO 68.- 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 siete, en una escala del cero al diez.

ARTÍCULO 69.- Las acciones de capacitación del Personal de la Rama Administrativa podrán modificarse, cancelarse o posponerse por las causales siguientes:

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

ARTÍCULO 70.- La contratación de servicios de capacitación para la atención de los programas deberá privilegiar los eventos grupales sobre los individuales, con el objetivo de tener una mayor cobertura y optimizar los recursos asignados para este fin.

ARTÍCULO 71.- La DEA será la responsable de emitir las constancias de capacitación a los participantes, así como a los instructores internos, siempre que éstos cumplan con los requisitos establecidos.

Para este propósito, la DEA revisara las listas de asistencia del personal al finalizar el evento.

ARTÍCULO 72.- La DEA en coordinación con la USPE, establecerá los requisitos que deberán cumplir los cursos de capacitación requeridos por las direcciones o unidades responsables que sean conducidos por instructores internos, para ser registrados en el programa de capacitación permanente.

ARTÍCULO 73.- La DEA notificará al Personal de la Rama Administrativa sobre los cursos en los que se encuentre programada su participación, indicando la fecha, lugar y hora en que se efectuará, conforme al programa de capacitación permanente.

ARTÍCULO 74.- La participación del Personal de la Rama Administrativa en los programas de capacitación es de carácter obligatorio y será considerada como uno de los factores a valorar dentro de la evaluación anual del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.

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

ARTÍCULO 75.- El Personal de la Rama Administrativa de nivel operativo, jefaturas de departamento y coordinaciones está obligado a cubrir la capacitación anual. El Personal de la Rama Administrativa con puestos de nivel de dirección y superiores podrá estar excluido.

ARTÍCULO 76.- Para la promoción o ascenso del Personal de la Rama Administrativa se deberá considerar a la capacitación como uno de los factores de evaluación, la cual deberá estar orientada a las funciones que desempeña.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 77.- El sistema de evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa, tiene por objeto medir el cumplimiento de las metas y objetivos individuales y colectivos del mismo.

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

ARTÍCULO 78.- La DEA con el apoyo de la USPE será la instancia responsable del diseño y operación del modelo de evaluación del desempeño, el cual será sometido a consideración de la Junta.

ARTÍCULO 79.- El modelo de evaluación deberá calificar el desempeño individual y colectivo del Personal de la Rama Administrativa.

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

ARTÍCULO 80.- El modelo de evaluación del desempeño considerará a la capacitación como uno de los factores que será parte de la calificación final anual de la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 81.- La DEA propondrá a la Junta los criterios técnicos para la operación e implementación del modelo de evaluación, entre los cuales se establecerá:

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

ARTÍCULO 82.- Serán sujetos a evaluar los niveles jerárquicos tres, cuatro, cinco y seis, conforme a lo expresado en las Condiciones Generales del Trabajo para los servidores públicos del Instituto, que comprenden los puestos de nivel de coordinadores de área e inferiores, de estructura y homólogos, así como todos los niveles técnicos operativos.

ARTÍCULO 83.- La DEA deberá dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias al personal de la rama administrativa que haya obtenido una calificación reprobatoria en la evaluación del desempeño.

CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN E INCENTIVOS

ARTÍCULO 84.- La promoción es el movimiento horizontal del Personal de la Rama Administrativa, a través del cual se podrá acceder a un nivel más alto en la estructura tabular, la cual estará delimitada por las series o niveles dentro de un mismo grupo y grado en el tabulador de sueldos y salarios del Instituto.

ARTÍCULO 85.- La DEA con el apoyo de la USPE propondrán los lineamientos en la materia que contengan los criterios técnicos y las reglas que regulen la operación de las promociones, los cuales deberán ser sometidos previamente para su aprobación en la Junta.

ARTÍCULO 86.- La promoción estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

ARTÍCULO 87.- El Personal de la Rama Administrativa que aspire a obtener una promoción, deberá cumplir al menos con los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 88.- El sistema de incentivos estará integrado por los reconocimientos, beneficios y estímulos que el Instituto podrá otorgar al Personal de la Rama Administrativa que cumpla con los requisitos que al efecto emita la DEA, previa aprobación de la Junta.

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

ARTÍCULO 89.- El Instituto reconocerá al Personal de la Rama Administrativa con el otorgamiento de Incentivos con el propósito de reconocer el desempeño individual sobresaliente y el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las aportaciones destacadas, la participación en la capacitación y los años de servicio.

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

ARTÍCULO 90.- La entrega de Incentivos estará sujeta a la justificación de la Junta, la cual deberá ser objetiva, homogénea y por escrito, de conformidad con la normativa de la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA SEPARACIÓN

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 91.- Son causas de suspensión de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Personal de la Rama Administrativa y el Instituto:

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

ARTÍCULO 92.- La suspensión señalada en el artículo anterior surtirá sus efectos:

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

ARTÍCULO 93.- El Personal de la Rama Administrativa que haya sido suspendido en los términos del artículo 91 del Estatuto deberá regresar a su trabajo:

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

CAPÍTULO II DE LA SEPARACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 94.- 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 IMSS;
- V. Destitución o rescisión de la relación laboral, en los términos de este Estatuto;
- VI. Inhabilitación en el servicio público determinada por autoridad competente;
- VII. Cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional;
- VIII. Por la pérdida de confianza en el desarrollo de las funciones que se realizan a favor del Instituto;
- IX. Recibir sentencia ejecutoria que imponga una pena privativa de la libertad, que impida la relación de trabajo a excepción de los delitos culposos;
- X. Por faltar a sus labores sin causa justificada o sin permiso, más de tres días en un periodo de treinta días;
- XI. Acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Estatuto;
- XII. Como consecuencia de una resolución administrativa;
- XIII. Cuando por tercera vez consecutiva el resultado de su evaluación del desempeño sea menor a siete en una escala de cero a diez, en los términos que señale la normativa aplicable;
- XIV. Fallecimiento, y
- XV. Las demás que establezca el presente Estatuto.

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

TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 95.- La estructura orgánica y la plantilla del personal de la rama administrativa que sea aprobada por el Consejo General en el Presupuesto de Egresos del Instituto, deberá contener el número y tipo de Puestos disponibles para el Órgano Interno de Control del Instituto.

Para lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto deberá enviar su propuesta a la Presidencia de este Instituto, para su valoración en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

ARTÍCULO 96.- El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto informará a la Junta a las personas que ocuparan los puestos y adscripciones vacantes.

La DEA deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de las personas propuestas para autorizar su incorporación.

TÍTULO SEXTO DEL PERSONAL TEMPORAL

CAPITULO I DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 97.- El Instituto podrá contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil estatal con cargo al capítulo de servicios personales, por tiempo u obra determinados, sin exceder de un año pudiéndose prorrogar conforme a las necesidades del instituto y con la finalidad de que:

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

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

ARTÍCULO 98.- Los contratos contendrán como mínimo:

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

El Instituto y el Prestador de Servicios deberán suscribir el contrato de acuerdo con la legislación civil. No obstante, la relación jurídica surtirá sus efectos con la sola prestación de los servicios y

el pago de los honorarios correspondientes, caso en que cualquiera de las partes puede exigir que se dé al contrato la forma legal correspondiente.

ARTÍCULO 99.- Serán obligaciones de los Prestadores de Servicios las que se establezcan en el contrato respectivo, que deberán ser cumplidas con diligencia en aras de que contribuyan al correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Instituto.

ARTÍCULO 100.- El Instituto otorgará a los Prestadores de Servicios los beneficios de protección y seguridad social, en los supuestos y en los términos que para tal efecto establezca la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 101.- La relación contractual con los prestadores de servicios del Instituto concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Terminación anticipada del contrato o por consentimiento mutuo de las partes;
- III. Fallecimiento, y
- IV. Rescisión contractual por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato.

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

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 102.- El personal asignado a las oficinas de las representaciones de los partidos políticos por el Instituto, deberá ser nombrado por La Junta, a propuesta del representante de cada Partido Político con registro ante el Consejo General.

ARTÍCULO 103.- La remuneración del personal asignado a las representaciones de los partidos políticos correrá por cuenta del Instituto y se realizará en las mismas condiciones que al personal administrativo, en términos del artículo 115 de la Ley.

ARTÍCULO 104.- Dicho personal deberá acreditar los requisitos establecidos en este Estatuto para el Personal de la rama administrativa y tendrán derecho a las mismas prestaciones que el personal de la rama administrativa del Instituto que correspondan al Puesto adscrito.

Por las necesidades de su cargo quedarán exentos de registrar entradas o salidas de sus horarios de labores en los sistemas que para el caso establezca la DEA, este registro será suplido por el control que al efecto implemente cada representante.

ARTÍCULO 105.- El personal a que se refiere esta Sección, podrá ser dado de baja en los siguientes casos:

- I. Se presente la renuncia por parte de quien desempeña el cargo;
- II. Por incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Por no mantener los requisitos exigidos para el Puesto;
- IV. Por violación de los principios rectores de la función electoral;
- V. Por la ejecución de alguna de las prohibiciones establecidas en este Estatuto;
- VI. Cuando el Representante Propietario del Partido Político, acredite que el trabajador incurrió en alguna de las causales señaladas en este artículo;
- VII. Las demás que establezca este Estatuto y normas aplicables en materia electoral y laboral.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DE LAS OFICINAS DE CONSEJEROS ELECTORALES

ARTÍCULO 106.- El personal asignado a las oficinas de los Consejeros Electorales, deberá ser nombrado por La Junta, a propuesta de cada consejero electoral.

ARTÍCULO 107.- La remuneración del personal asignado a las oficinas de los Consejeros correrá por cuenta del Instituto y se realizará en las mismas condiciones que al personal administrativo y de Acuerdo al Cargo o Puesto que ocupe.

ARTÍCULO 108.- Dicho personal deberá acreditar los requisitos establecidos en este Estatuto para el Personal de la rama administrativa y tendrán derecho a las mismas prestaciones que el personal de la rama administrativa del Instituto que correspondan al Puesto adscrito.

Por las necesidades de su cargo quedarán exentos de registrar entradas o salidas de sus horarios de labores en los sistemas que para el caso establezca la DEA, este registro será suplido por el control que al efecto implemente cada consejero.

ARTÍCULO 109.- El personal a que se refiere esta Sección, podrá ser dado de baja en los siguientes casos:

- I. Se presente la renuncia por parte de quien desempeña el cargo;
- II. Por incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Por no mantener los requisitos exigidos para el Puesto;
- IV. Por violación de los principios rectores de la función electoral;
- V. Por la ejecución de alguna de las prohibiciones establecidas en este Estatuto;
- VI. Cuando el Consejero a cuya oficina este adscrito deje de estar en funciones;
- VII. Cuando se acredite que el trabajador incurrió en alguna de las causales señaladas en este artículo;
- VIII. Las demás que establezca este Estatuto y normas aplicables en materia electoral y laboral.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 110.- El Instituto podrá contar con personal temporal por tiempo u obra determinada, para cubrir las necesidades de procesos electorales, o bien de programas o proyectos institucionales, incluyendo los de índole administrativa, aunque no sea en periodos de procesos electorales.

ARTÍCULO 111.- Quienes pretendan ingresar al Instituto como personal temporal deberán de reunir los requisitos establecidos para el Personal de la rama administrativa.

ARTÍCULO 112.- El personal temporal prestará los servicios y recibirá los honorarios que se establezcan en el contrato correspondiente.

ARTÍCULO 113.- Para la selección del personal temporal se tomarán en cuenta los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes.

ARTÍCULO 114.- Independientemente de los derechos del personal temporal consignados en el contrato correspondiente, tendrán derecho a recibir el pago de pasajes y viáticos cuando por necesidades del Instituto tengan que desplazarse a un lugar distinto al de su adscripción.

ARTÍCULO 115.- El personal temporal debe asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 116.- En lo que no se oponga a la naturaleza jurídica del personal temporal, le serán aplicables los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidos para el personal de la rama administrativa.

ARTÍCULO 117.- La relación jurídica entre el Instituto y el personal temporal concluirá por:

- I. Renuncia;
- II. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- III. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio;
- IV. Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- V. Causas de rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato correspondiente;
- VI. Fallecimiento del prestador de servicios;
- VII. Por incumplir el prestador de servicios con alguna de las obligaciones que le establece el presente Estatuto y la Ley;
- VIII. Por realizar acciones el prestador del servicio, de las que se encontraban prohibidas de acuerdo a este Estatuto y la Ley.

ARTÍCULO 118.- En la selección y reclutamiento de los Coordinadores Distritales en proceso electoral, la Junta deberá verificar que los interesados cumplan los perfiles del Catálogo de Puestos, para ser propuestos al Consejo General.

TÍTULO SÉPTIMO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 119.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y el personal a que se refiere este estatuto, y los derechos y obligaciones que les corresponden, se regulan por la Ley, este Estatuto, las demás normas aplicables y lo que dispongan en sus ámbitos de competencia el INE, el Consejo General y/o la Junta.

ARTÍCULO 120.- La Junta será responsable de proponer, con el apoyo de la DEA y USPE las reglas y procedimientos de las condiciones generales de trabajo que deberán ser emitidas por El Consejo General, sobre:

- I. Lugar y horario de trabajo;
- II. Días de pago;
- III. Prestaciones;
- IV. Días de descanso obligatorio;
- V. Permisos;
- VI. Medidas disciplinarias, y
- VII. Los demás que se acuerden.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 121.- Son derechos del personal de la rama administrativa del Instituto los siguientes:

- I. Obtener su nombramiento en el Puesto que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos;
- II. Ser asignado en alguno de los puestos de la estructura ocupacional del Instituto y adscrito a un área específica del mismo;
- III. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, los estímulos y los demás a que se haga acreedor;
- IV. Recibir los apoyos para participar en el sistema de formación y desarrollo;
- V. Ser promovido en la estructura de Puestos del Instituto, cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto y existan las vacantes respectivas;
- VI. Obtener la autorización correspondiente para una licencia o permiso, cuando cumpla con los requisitos correspondientes;

- VII. Gestionar su reincorporación, una vez concluido el período de licencia o permiso;
- VIII. Inconformarse o reclamar ante las autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos que considere le causen algún agravio en su relación jurídica con el Instituto;
- IX. Ser restituido en el goce y ejercicio de sus derechos y prestaciones cuando, habiendo sido suspendido o separado del Puesto, así lo determine la resolución emitida por la autoridad competente;
- X. 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 del de la sede del Instituto;
- XI. Recibir una compensación derivada de las labores extraordinarias que realice con motivo de la carga laboral que representa su función, de acuerdo con las posibilidades presupuestales del Instituto;
- XII. Gozar de los programas de previsión social que implemente el Instituto;
- XIII. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones de desempeño y de aprovechamiento en el sistema de formación y desarrollo, y
- XIV. Los demás que establezca este Estatuto, la normatividad aplicable y los que apruebe el Consejo General y la Junta.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 122.- El personal de la rama administrativa del Instituto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Certeza y Profesionalización;
- III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad, respecto de las agrupaciones políticas, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes, procurando que las relaciones de comunicación con ellos se lleven a cabo con cordialidad y respeto;
- IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- VI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto, se soliciten y presentar la documentación comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- VII. Desarrollar sus actividades en el puesto, lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;

- IX. 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;
- X. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden, en lugar y área distintos al de su adscripción, durante los períodos que determinen las autoridades del organismo;
- XI. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias al funcionario del Instituto que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- XII. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, y ante los representantes de los partidos políticos, de los que recibirán igual trato;
- XIII. Comprobar conforme a la normatividad aplicable los gastos que realice con recursos proporcionados por el Instituto para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Asistir a todos los cursos y programas de capacitación en general que se les indique;
- XV. Las demás que señale la Ley, este Estatuto y la demás normatividad que expida el Consejo General y la Junta.

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 123.- Quedará prohibido al personal de la rama administrativa del Instituto lo siguiente:

- 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 organismo;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos o agrupaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes incluyendo 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 o agrupaciones 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 Instituto;
- V. Tener más de tres faltas de asistencia en un período 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;
- VII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

- VIII. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros, ajena a sus funciones;
- IX. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones y principios legales aplicables en materia electoral;
- X. Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización del superior jerárquico inmediato;
- XI. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencias, 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 puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;
- XIV. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado licencia o permiso;
- XV. Substraer de las instalaciones del Instituto, cualesquiera documentos, equipo, instrumentos o materiales del mismo;
- XVI. Usar vehículos, mobiliario, instalaciones, materiales y suministros, para fines distintos a aquellos a los que estén destinados;
- XVII. Abstenerse de entregar al personal de la rama administrativa los resultados obtenidos en sus exámenes y de cualquier otro documento relativo a los exámenes de evaluación de desempeño, antes de los plazos establecidos, y
- XVIII. Las demás que determinen la Ley, este Estatuto y los diversos Acuerdos emitidos por el Consejo General.

CAPÍTULO V DE LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 124.- La separación del Personal del Instituto es el acto mediante el cual estos dejan de pertenecer al Instituto y concluyen su relación laboral con éste.

ARTÍCULO 125.- El personal causará baja, sin responsabilidad para el Instituto, por las causas siguientes:

- I. A consecuencia de las deficiencias detectadas por su desempeño y en su evaluación respectiva, en los términos de este Estatuto;
- II. Por incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Por no mantener los requisitos exigidos para el Puesto;
- IV. Por violación de los principios rectores de la función electoral;
- V. Por la ejecución de alguna de las prohibiciones establecidas en este Estatuto, y
- VI. Las demás que establezca este Estatuto y normas aplicables.

ARTÍCULO 126.- El personal a que se refiere este estatuto podrá ser separado del puesto por la Junta cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique

supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional, previo pago de las prestaciones laborales que les correspondan.

ARTÍCULO 127.- Cuando el personal se separe del Instituto deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca el Órgano Interno de Control del Instituto.

TÍTULO OCTAVO

EL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO Y LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO I

REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 128.- Se entiende por Procedimiento Laboral Disciplinario, la serie de actos desarrollados por las autoridades competentes dirigidos a resolver sobre la imposición de medidas disciplinarias al Personal a que se refiere este Estatuto que incumpla las obligaciones y prohibiciones a su cargo o infrinja las normas previstas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, lineamientos y demás normativa que emitan los órganos competentes del Instituto, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 129.- Son partes en el Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor y, en su caso, el quejoso o denunciante.

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

ARTÍCULO 130.- La facultad para determinar el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario prescribirá en:

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

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

ARTÍCULO 131.- Las actuaciones y diligencias del Procedimiento Laboral Disciplinario, se practicarán en días y horas hábiles.

Para efectos del presente Título, aún durante proceso electoral local, serán días hábiles todos los días 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 dieciséis horas.

ARTÍCULO 132.- Los plazos se contarán por días hábiles y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al día en que surta efectos la notificación correspondiente.

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

ARTÍCULO 133.- Las notificaciones en el Procedimiento Laboral Disciplinario se practicarán conforme a lo siguiente:

- I. Se podrán hacer personalmente, por estrados o mediante oficio;
- II. Las notificaciones personales se harán al interesado en su área de adscripción, o en el último domicilio reportado al Instituto y
- III. Las notificaciones por estrados se harán mediante publicación que se fije en un lugar público especialmente destinado para ello, en las oficinas de las autoridades competentes, cuando no sea posible hacer la notificación personal y en caso de negativa del probable infractor a recibirla, dejándose constancia de tales circunstancias.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al que se realicen.

En todos los casos, al realizar una notificación personal se integrará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto, acuerdo, determinación o resolución.

ARTÍCULO 134.- En caso de que exista algún impedimento para notificar al probable infractor o, en su caso, se negare a recibir personalmente cualquier notificación durante el desarrollo del Procedimiento Laboral Disciplinario o la resolución que se emita del mismo, se levantará un acta en la que se deje constancia de los hechos y se notificará por estrados.

ARTÍCULO 135.- Las autoridades que conozcan y sustancien el Procedimiento Laboral Disciplinario podrán suplir las deficiencias de la queja o denuncia y los fundamentos de derecho, así como dictar las medidas que a su juicio sean necesarias para mejor proveer al correcto desarrollo del mismo.

En los casos de violencia, discriminación y hostigamiento y acoso sexual o laboral ejercido en contra del Personal del Instituto, las autoridades competentes deberán suplir la deficiencia de la queja y los fundamentos de derecho, recabar elementos probatorios y, de ser necesarias, dictar medidas de protección que determine la autoridad competente.

Las autoridades podrán auxiliarse con el personal que consideren pertinente para llevar a cabo las notificaciones y diligencias, incluso el desahogo de pruebas y todas aquellas necesarias para el correcto desarrollo de la instrucción, debiendo emitir las instrucciones correspondientes.

ARTÍCULO 136.- Las autoridades competentes para conocer, substanciar y resolver el Procedimiento Laboral Disciplinario respetarán las garantías de audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 137.- La autoridad resolutora conformará un Registro de Criterios que sistematicen los razonamientos lógico-jurídicos en que se haya sustentado la resolución de los procedimientos laborales disciplinarios, mismos que servirán de guía para la imposición de la medida disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 138.- En lo no previsto en las disposiciones del Estatuto y en los lineamientos en la materia, que apruebe la Junta, se podrá aplicar en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. La Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- IV. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- V. La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán;
- VI. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Yucatán;
- VII. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán;
- VIII. Los principios generales de Derecho.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO 139.- Será autoridad instructora en el ámbito laboral, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, la DEA.

En caso de que exista impedimento del funcionario que deba constituirse en autoridad instructora, el Secretario Ejecutivo determinará la autoridad competente y hará la designación que corresponda.

CAPÍTULO III DEL INICIO DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE

ARTÍCULO 140.- El Procedimiento Laboral Disciplinario podrá iniciarse de oficio cuando la autoridad instructora, de manera directa, tenga conocimiento de la conducta probablemente infractora. La autoridad instructora, después de haber realizado las investigaciones pertinentes, determinará si ha lugar o no al inicio respectivo.

ARTÍCULO 141.- Se iniciarán a instancia de parte cuando medie la presentación de queja o denuncia que satisfaga los requisitos siguientes:

- a) Autoridad a la que se dirige;
- b) Nombre completo del quejoso o denunciante y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que sea Personal del Instituto, deberá señalar el cargo o puesto que ocupa y el área de adscripción;
- c) Nombre completo, cargo o puesto y adscripción del probable infractor;

- d) Descripción de los hechos en que se funda la queja o denuncia;
- e) Pruebas relacionadas con los hechos referidos;
- f) Fundamentos de Derecho, y
- g) Firma autógrafa.

En caso de la presentación de una queja o denuncia en forma oral, se deberá informar y proporcionar al denunciante los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo.

La autoridad que inicie un Procedimiento Laboral Disciplinario se apegará invariablemente a los principios constitucionales que rigen la materia y al debido proceso legal.

CAPÍTULO IV DE LA ACTUACIÓN INICIAL DE LA AUTORIDAD INSTRUCTORA

ARTÍCULO 142.- La autoridad instructora se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando tenga conocimiento directo o por conducto de otro órgano, área o unidad del Instituto de la comisión de una conducta probablemente infractora imputable al Personal a que se refiere este Estatuto, procederá, en su caso, a realizar las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario;
Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora, deberá determinar el inicio del procedimiento y su sustanciación;
- II. Cuando medie la presentación de una queja o denuncia, deberá analizarla y valorar si cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o, si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso, y
- III. En los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral, deberá realizar las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 143.- El órgano o autoridad, distinta a la competente, que reciba una queja o denuncia deberá remitirla en el término de tres días hábiles a la autoridad facultada para conocer del Procedimiento Laboral Disciplinario.

ARTÍCULO 144.- Cuando la autoridad instructora determine el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá emitir un auto de admisión, observando los requisitos siguientes:

- I. Número de expediente;
- II. Fecha de emisión del auto;
- III. Autoridad que lo emite;
- IV. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- V. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto; de la recepción de la queja o denuncia;
- VI. Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII. Relación de los hechos y las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento;
- VIII. Fundamentación y motivación;

- IX. Precisión de la conducta probablemente infractora atribuida;
- X. Preceptos legales que se estiman violados, y
- XI. Plazo para dar contestación y formular alegatos, así como el apercibimiento en caso de no hacerlo.

ARTÍCULO 145.- El auto de admisión es la primera actuación con la que da inicio formal el Procedimiento Laboral Disciplinario, interrumpiendo el plazo para la prescripción.

La autoridad instructora señalará en el auto de admisión la conducta probablemente infractora, sobre la cual, la autoridad resolutora habrá de pronunciarse y, en su caso, imponer la medida disciplinaria que corresponda.

CAPÍTULO V DEL DESECHAMIENTO Y DEL SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 146.- Se determinará el desechamiento de la queja o denuncia cuando:

- I. A juicio de la autoridad no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora;
- II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias;
- III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y
- IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del Instituto. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora previo requerimiento en el término que se señale.

En el supuesto del desechamiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

La DEA remitirá copia del auto de desechamiento a la Junta para su conocimiento.

ARTÍCULO 147.- En el supuesto de que la autoridad instructora determine el desechamiento de la queja o denuncia, deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 148.- La autoridad instructora desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra del Personal a que se refiere este Estatuto.

Salvo que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de una denuncia anónima, en que la autoridad instructora estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 149.- Podrá sobreseerse el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes:

- I. Desistimiento expreso del quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente;
- II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor, y
- III. Por falta de materia.

En el supuesto del sobreseimiento por renuncia, la autoridad instructora lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto.

No procederá el desistimiento del denunciante en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.

La DEA remitirá copia del auto de sobreseimiento a la Junta para su conocimiento.

CAPÍTULO VI DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 150.- Podrán ser ofrecidas y, en su caso, admitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario, las pruebas siguientes:

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

ARTÍCULO 151.- Cada una de las pruebas que se ofrezcan, deberán estar relacionadas con los hechos controvertidos que se pretendan acreditar. En caso de incumplir este requisito no serán admitidas.

CAPÍTULO VII DE LA INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LABORAL DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 152.- El Procedimiento Laboral Disciplinario se dividirá en dos etapas: instrucción y resolución. La primera comprende el inicio del procedimiento hasta el cierre de instrucción; la segunda, consiste en la emisión de la resolución que ponga fin al procedimiento.

ARTÍCULO 153.- La autoridad instructora, dentro del plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al que se dicte el auto de admisión, notificará personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia, en su caso, y de las pruebas que sustenten el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario.

ARTÍCULO 154.- Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, el probable infractor, deberá hacer entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.

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

ARTÍCULO 155.- No se admitirán pruebas que no se hayan ofrecido en tiempo, salvo que fueran supervenientes, hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

ARTÍCULO 156.- La autoridad instructora dictará el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, dentro de los tres días hábiles siguientes en el que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.

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

ARTÍCULO 157.- El auto de admisión de pruebas deberá notificarse a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

ARTÍCULO 158.- La audiencia de desahogo de pruebas se llevará a cabo hasta los quince días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, en el lugar que previamente señale la autoridad instructora, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

ARTÍCULO 159.- Las pruebas que por su propia y especial naturaleza requieran de preparación estarán a cargo de las partes que las ofrezcan, procediéndose a declarar desiertas en la audiencia de desahogo aquellas que no hayan sido debidamente preparadas.

ARTÍCULO 160.- Concluida la audiencia se dictará un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.

ARTÍCULO 161.- La audiencia de desahogo de pruebas sólo podrá diferirse o suspenderse por causas debidamente justificadas a juicio de la autoridad instructora.

ARTÍCULO 162.- Concluida la audiencia de desahogo de pruebas, comparezcan o no las partes, la autoridad instructora dictará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el auto en el que determine el cierre de instrucción.

ARTÍCULO 163.- En caso de no haber audiencia de desahogo de pruebas, el cierre de instrucción se emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes al que se notifique el auto de admisión de pruebas.

ARTÍCULO 164.- Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes en que se dicte el auto de cierre de instrucción, la autoridad instructora enviará el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo a efecto de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

ARTÍCULO 165.- Cuando por causas ajenas a la autoridad instructora resulte imposible continuar con el curso normal del Procedimiento Laboral Disciplinario, esta acordará su suspensión, previa justificación de la medida.

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

Tanto la suspensión como reanudación deberán notificarse de manera personal a las partes involucradas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.

ARTÍCULO 166.- El Secretario Ejecutivo resolverá el Procedimiento Laboral Disciplinario.

Para tal efecto, a través de la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución dentro de los veinticinco días hábiles siguientes al que se reciba el expediente.

La Dirección Jurídica presentará el proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo quien, emitirá la resolución definitiva dentro de los diez días hábiles.

ARTÍCULO 167.- Para determinar las medidas disciplinarias a imponerse deberán valorarse, entre otros, los elementos siguientes:

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

Las faltas podrán clasificarse como levisimas, leves o graves, y éstas, como grave ordinaria, grave especial o grave mayor, o particularmente grave.

ARTÍCULO 168.- El Secretario Ejecutivo podrá solicitar a las autoridades instructoras la información relativa a las consideraciones que les llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 169.- La actuación de las autoridades instructora y resolutora deberá apearse al cumplimiento de los Principios Rectores de la Función Electoral y de congruencia, exhaustividad, justicia y equidad.

ARTÍCULO 170.- Cuando algún servidor del de los que se refiere este estatuto presente su renuncia, estando sujeto a un Procedimiento Laboral Disciplinario en curso, no será considerado para el pago de la compensación por término de la relación laboral.

ARTÍCULO 171.- La autoridad instructora podrá, en casos graves, dictar la suspensión provisional del probable infractor como medida precautoria, a fin de favorecer el correcto desahogo de las investigaciones o el Procedimiento Laboral Disciplinario sin afectación de sus derechos laborales; cuando existan circunstancias que con la presencia del probable infractor impidan el correcto desahogo de las diligencias de investigación o cualquier otra, o se ponga en riesgo el cumplimiento de las actividades institucionales. Lo anterior, previo conocimiento de la Junta.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 172.- El Instituto a través de las instancias correspondientes podrá aplicar al personal a que se refiere este estatuto las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral, y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este Libro.

En caso de no acreditarse responsabilidad, por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolver de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.

ARTÍCULO 173.- La amonestación consiste en la advertencia escrita formulada al Personal del Instituto para que evite reiterar una conducta indebida en que haya incurrido, apercibiéndole que, en caso de reincidencia, se le impondrá una medida disciplinaria más severa.

ARTÍCULO 174.- La suspensión es la interrupción temporal en el desempeño de las funciones del Personal del Instituto sin goce de salario. La suspensión no implica destitución del cargo o puesto, y no podrá exceder de noventa días naturales.

ARTÍCULO 175.- Para efectos del Procedimiento Laboral Disciplinario, la destitución o rescisión de la relación laboral es el acto mediante el cual el Instituto da por terminada la relación laboral con el Personal de la Rama Administrativa por infracciones en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 176.- La multa es la sanción económica que puede equivaler hasta tres meses de la Unidad de Medida y Actualización y se aplicará en aquellos casos en que se genere un daño o perjuicio al Instituto o el responsable obtenga un beneficio económico indebido en relación con el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 177.- El cumplimiento o ejecución de las medidas disciplinarias que se impongan en la resolución del Procedimiento Laboral Disciplinario deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La amonestación se ejecutará con la incorporación de una copia de la resolución respectiva, en el expediente del Personal a que se refiere este estatuto;
- II. La suspensión deberá cumplirse a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación de la resolución;
- III. La multa se cuantificará sobre la unidad de medida y actualización, en los términos que se establezcan en la resolución, y
- IV. La destitución o rescisión de la relación laboral surtirá sus efectos sin necesidad de algún acto de aplicación, el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución.

Durante el proceso electoral o cuando existan circunstancias en las que el cumplimiento de la suspensión impuesta al Personal del Instituto pueda poner en riesgo la atención de actividades institucionales, prioritarias o urgentes, el Secretario Ejecutivo estará facultado para fijar una fecha distinta a partir de la cual se debe cumplir la suspensión.

CAPÍTULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 178.- El recurso de inconformidad es un medio de defensa que tiene el Personal a que se refiere el presente Estatuto, contra las resoluciones emitidas por la autoridad resolutora y por los Cambios de Adscripción o Rotación que apruebe la el Comité respecto de los Miembros de la rama administrativa.

ARTÍCULO 179.- Será competente para resolver el recurso de inconformidad, La Junta tratándose de las resoluciones emitidas por el Secretario Ejecutivo que pongan fin al Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este ordenamiento.

ARTÍCULO 180.- El recurso de inconformidad podrá interponerse ante el órgano que emitió la resolución impugnada, en su caso, directamente ante el Presidente del Consejo General, dentro de los diez días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación de la resolución o acuerdo que se recurra.

La interposición del recurso ante otra instancia no interrumpirá el plazo señalado.

ARTÍCULO 181.- Recibido el recurso de inconformidad, el Secretario de la Junta con el auxilio de la Dirección Jurídica, en un plazo máximo de cinco días solicitará el expediente a la autoridad resolutora.

Asimismo, proveerá lo necesario para su sustanciación, por lo que someterá a la aprobación de la Junta el proyecto de acuerdo en el que designe a una de las direcciones ejecutivas que la integran para que elabore el proyecto de auto de admisión, de desechamiento o de no interposición del recurso, y en su caso, el proyecto de resolución de la Junta.

En el caso que se ofrezcan y admitan pruebas en el recurso, la Dirección Ejecutiva designada por la Junta proveerá lo necesario para su desahogo.

El auto que tenga por no interpuesto el recurso o lo sobresea no será impugnabile.

ARTÍCULO 182.- La interposición del recurso no suspenderá la ejecución de la resolución impugnada.

ARTÍCULO 183.- El recurso se desechará cuando se presente fuera del plazo de interposición establecido.

ARTÍCULO 184.- El recurso se tendrá por no interpuesto en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el recurrente no firme el escrito;
- II. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente;
- III. Cuando no se presente en contra de las resoluciones del Procedimiento Laboral Disciplinario o en contra del acuerdo de Cambio de Adscripción o Rotación, y
- IV. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos de procedencia señalados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 185.- El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener los elementos siguientes:

- I. El órgano al que se dirige;
- II. Nombre completo del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. La resolución o el acuerdo que se impugne, así como la fecha en la cual se notificó;
- IV. Los agravios, los argumentos de Derecho en contra de la resolución o acuerdo que se recurre y las pruebas que ofrezca, y
- V. La firma autógrafa del recurrente.

ARTÍCULO 186.- En el recurso sólo podrán ofrecerse y admitirse aquellas pruebas de las que no tuvo conocimiento el recurrente durante el Procedimiento Laboral Disciplinario.

En el caso de los recursos en contra de los acuerdos de Cambios de Adscripción y Rotación, el escrito se acompañará de las pruebas y alegatos correspondientes.

ARTÍCULO 187.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la autoridad correspondiente el escrito respectivo, o
- II. El recurrente renuncie o fallezca antes o durante la sustanciación del recurso.

ARTÍCULO 188.- La autoridad competente deberá resolver el recurso dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha de su admisión o, en su caso, a la fecha en la que hayan terminado de desahogarse las pruebas.

ARTÍCULO 189.- Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnadas.

La Dirección Jurídica, dentro de los diez días hábiles siguientes notificará a las partes las resoluciones.

CAPÍTULO X DE LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 190.- La conciliación es el procedimiento mediante el cual se puede solucionar un conflicto entre el Personal del Instituto que no afecte el interés directo del Instituto, a través de la intervención de un funcionario denominado Conciliador, con el propósito de generar un acuerdo de voluntades.

ARTÍCULO 191.- El Personal del Instituto en conflicto, podrá solicitar el inicio de la conciliación.

ARTÍCULO 192.- La Junta a propuesta de la DESPEN, DEA y la Dirección Jurídica aprobará los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El personal temporal administrativo, que se contratara para el proceso electoral 2017-2018, será de asignación directa siempre y cuando cumplan los requisitos señalados por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO TERCERO.- Todo lo relativo a los procesos de selección y contratación de personal a que se refiere este estatuto, iniciarán su vigencia y serán aplicables, habiendo transcurrido un plazo de treinta días naturales a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- La DEA deberá expedir los nombramientos y las adscripciones del personal del Instituto, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de aprobado el Catálogo de Puestos del Instituto.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Condiciones Generales de trabajo actualmente vigentes, lo seguirán siendo en lo que no se opongan al presente estatuto.

ARTÍCULO SEXTO.- A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, se abroga el Estatuto del Servicio Profesional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, expedido mediante Acuerdo número C.G. 023/2013 aprobado el 31 de octubre de 2013 por el Consejo General.