

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.- JGE80/2013.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Junta General Ejecutiva.- JGE80/2013.

**Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral.**

**ANTECEDENTES**

1. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en enero 2011, iniciaron los trabajos del Programa denominado Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA), con el objetivo de revisar exhaustivamente la normatividad administrativa y con el propósito fundamental de depurar y simplificar la relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, a fin de, entre otras razones, eficientar los procedimientos administrativos internos y asegurar la correcta aplicación de los recursos que integran el patrimonio institucional.
2. Como primera fase del Programa, se llevaron a cabo diversas acciones que permitieron identificar y clasificar la normatividad susceptible de ser armonizada y eliminada por duplicidad o desactualización. Dicha fase concluyó el 29 de noviembre de 2011.
3. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 39, párrafo segundo, inciso g) y 40, del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo, en el mes de julio de 2012, instruyó en Acuerdo ordinario a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Dirección Jurídica a integrar un grupo de trabajo para dar continuidad a los trabajos del Programa de Mejora Regulatoria Administrativa (PROMERA) realizados en el 2011.
4. El grupo de trabajo (PROMERA) quedó conformado con personal de la Contraloría General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración, Unidad Técnica de Planeación, Dirección Jurídica y UNICOM.
5. A la Unidad Técnica de Planeación le fue encomendada la tarea de coordinar *el Programa de Mejora Regulatoria Administrativa segunda fase, de conformidad con su facultad de administración de proyectos.*
6. El 17 de julio de 2012, la Unidad Técnica de Planeación presentó a los miembros del grupo de trabajo del PROMERA, el programa de trabajo para cada una de las etapas que integraría esta segunda fase.
7. El grupo de trabajo de PROMERA en su segunda fase ha celebrado 36 reuniones de seguimiento, y emitido comentarios referentes a los proyectos de Manuales que integran esta segunda fase del PROMERA.

**CONSIDERANDO**

**I.-** Que de conformidad con lo que establecen los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, párrafo 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las Elecciones Federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**II.-** Que el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la administración de los recursos federales deberá realizarse con eficiencia, economía, transparencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**III.-** Que el artículo 106, numeral 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.

**IV.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

**V.-** Que conforme a lo establecido en el artículo 121, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del

Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración.

**VI.-** Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva, entre otras, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

**VII.-** Que la coordinación de la Junta General está a cargo del Secretario Ejecutivo, quien además conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, como lo establece el artículo 123 del citado Código.

**VIII.-** Que el artículo 125, numeral 1, incisos k) y p) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribuciones del Secretario Ejecutivo, entre otras, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas.

**IX.-** Que el artículo 133, numeral 1, incisos d), f) y h) del mencionado Código señala que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene entre otras, las atribuciones siguientes: Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto y someter a consideración de la Junta General Ejecutiva los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

**X.-** Que para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere a la Junta General Ejecutiva, tiene entre otras, coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y programas generales del Instituto, dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo, de conformidad con el artículo 38, numeral 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

**XI.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, numeral 1, incisos c), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, entre otras, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; 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.-** Que la finalidad del "Programa de Mejora Regulatoria" (PROMERA) es la simplificación administrativa y desregulación normativa que rige al Instituto Federal Electoral, para mejorar la gestión administrativa, a través de reformar el marco regulatorio administrativo de aplicación obligatoria para los órganos del Instituto Federal Electoral, mediante las estrategias tendientes a la reducción de la normatividad que rige.

**XIII.-** Que llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad administrativa, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, es eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, a fin de que los recursos humanos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia.

**XIV.-** Que en este contexto, el grupo de trabajo revisó el marco jurídico aplicable en materia de recursos humanos, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentren obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por lo tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justifique.

**XV.-** Que el presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual que contiene las disposiciones en materia de recursos humanos que norman las actividades relacionadas con la administración del personal administrativo del Instituto.

**XVI.-** Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con las disposiciones de carácter general en materia de recursos humanos del Instituto Federal Electoral.

**XVII.-** Que en razón de lo anterior, es necesario que la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2; 106, numerales 1 y 2; 107, 108; 121, numeral 1; 122, numeral 1, incisos b) y o); 123; 125, numeral 1, incisos k) y p); 133, numeral 1, incisos d), f) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 38, numeral 1, inciso b) y c); 48, numeral 1, incisos c); e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva emite el siguiente:

### ACUERDO

**Primero.-** Se aprueba el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral, el cual se anexa al presente y forma parte del mismo.

**Segundo.-** A partir de la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo que antecede, quedarán sin efectos los siguientes documentos normativos:

- Acuerdo JGE68/2001 del 25 de junio de 2001 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la Participación del Vocal Ejecutivo de la Junta Local y del Director Ejecutivo de Administración dentro del proceso de Selección para la designación de Coordinadores Administrativos de la Juntas Locales Ejecutivas.
- Acuerdo JGE136/2002 del 22 de noviembre de 2002 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban modificaciones al Método Concursal y el de Evaluación para Coordinadores Administrativos y Enlaces Administrativos de los Centros Regionales de Cómputo.
- Acuerdo JGE98/2004 del 25 de mayo de 2004 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba modificaciones al método concursal y el de evaluación para Coordinadores Administrativos de Juntas Locales Ejecutivas y Enlaces Administrativos de los Centros Regionales de Cómputo, así como las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración para la realización de modificaciones a los mencionados Lineamientos.
- Acuerdo JGE374/2007 del 7 de diciembre de 2007 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se autorizan los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia.
- Acuerdo JGE24/2008 del 18 de marzo de 2008 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se autoriza el Tabulador Horizontal de sueldos.
- Acuerdo JGE62/2010 del 31 de mayo de 2010 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo JGE81/2010 del 22 de julio de 2010 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la Ocupación de vacantes en la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo JGE88/2010 del 17 de agosto de 2010 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos del Ascenso y la Promoción del Personal Administrativo del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo JGE89/2010 del 17 de agosto de 2010 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo JGE06/2011 del 31 de enero de 2011 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se establece la Jornada Laboral continúa en los Órganos Delegacionales, así como para el personal administrativo y de honorarios en las Juntas Locales Ejecutivas y en las Oficinas Centrales del Instituto.
- Acuerdo JGE12/2011 del 3 de febrero de 2011 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se autoriza la modificación y adición a los Lineamientos para la Ocupación de Vacantes en la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral aprobados por Acuerdo JGE81/2010.
- Acuerdo JGE125/2012 del 22 de octubre de 2012 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los nuevos Lineamientos que deberán observarse en el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales, Incentivos al personal del Instituto Federal Electoral y Pago de Compensación por Término de la relación Laboral o Contractual.
- Circular SE-28-2009 del 30 de marzo de 2009 (identificaciones)
- Circular DP-0040-00 del 09 de mayo de 2000 (Identificaciones)
- Circular DP-078-00 del 19 de octubre de 2000 (identificaciones)
- Circular DEA-01735 del 18 de junio de 2001 (Identificaciones)
- Circular DEA-046-2002 del 22 de Octubre de 2002 Control en el pago de personal - nuevo ingreso o reingreso tanto personal como de honorarios
- Circular DP-015-05 del 23 de mayo de 2005 (Identificaciones)
- Circular DEA-046 del 31 de Julio 2006 (Comprobación de nómina y reintegros por salarios no devengados)
- Circular DEA-002-07 de fecha 15 de enero de 2007 Recomendación correcciones a la Nóminas

- Circular DP-012-2010 del 28 de septiembre de 2010 (Simplificar y agilizar los movimientos afiliatorios ante el ISSSTE)
- Circular DEA-089-2010 del 20 de diciembre 2010 Lineamientos para la Readscripción Administrativa del Personal de la Rama Administrativa en el IFE
- Circular DP-001-11 del 05 de enero del 2011 (Proceso Automatizado del Reclutamiento y Selección de la Rama Administrativa)
- Circular DEA-013-2011 del 1 de febrero de 2011 (Requisitos de integración de expedientes de Ingreso)
- Circular DP-016-2011 del 27 de junio de 2011 (Precisiones al Lineamiento para la Ocupación de Vacantes de la Rama Administrativa)
- Circular DP-008-2011 del 25 de febrero de 2011 Formato de Cédulas de actividades y perfiles de puesto por las Unidades Responsables
- Circular DP-011-2011 del 06 de abril de 2011 (Requisitos y Plazos para la Readscripción Administrativa)
- Circular DEA-046-2011 del 09 de septiembre de 2011 (Precisiones al Lineamiento para la ocupación de vacantes -tiempo de atención- Rama Administrativa)
- Circular DEA-057-2012 del 31 de agosto de 2012 (Disposiciones emergentes en materia del gasto de servicios personales)

**Tercero.-** Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el Acuerdo Primero.

**Cuarto.-** Conforme a lo previsto en los dos últimos párrafos del Numeral I denominado Información Cualitativa del Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2013 de las Bases Generales del Presupuesto 2013 aprobadas por el Consejo General del Instituto, con el número de Acuerdo CG12/2013 del 11 de enero de 2013, la ocupación de plazas y disponibilidad de las mismas, estará sujeta a las disposiciones específicas que se emitan para aquellos casos excepcionales para la operación Institucional, hasta la conclusión de los resultados del estudio de la estructura Institucional a que se refieren las citadas bases.

**Quinto.-** Las plazas vacantes generadas con anterioridad a la fecha de aprobación de este instrumento, se sujetarán a los mecanismos de reclutamiento y selección definidos en el presente Manual, exceptuando los tiempos de atención previstos en el mismo, los cuales se sujetarán a la programación que para tal efecto realice la Dirección de Personal en función de la capacidad técnica operativa y/o las disposiciones que para tal efecto se emitan por las instancias competentes.

**Sexto.-** Las plazas vacantes al 31 de diciembre de 2012 que se encuentren ocupadas por encargaduría de despacho, podrán permanecer en esta situación, hasta en tanto se determine la ocupación de la misma por el Titular de la Unidad Responsable, conforme a la modalidad que corresponda.

**Séptimo.-** En un periodo no mayor a seis meses a partir de la aprobación del presente documento, la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, deberá emitir la Guía Técnica para la elaboración del Manual de Organización General.

**Octavo.-** Dentro de un periodo de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Manual, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de su Dirección de Personal establecerá los formatos que habrán de observarse para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales previstas en este Manual, hasta en tanto se observarán los formatos vigentes previos a la aprobación del mismo

**Noveno.-** La evaluación del desempeño correspondiente a los Coordinadores Administrativos de Órganos Delegacionales para el ejercicio 2013 se llevará a cabo conforme al método de evaluación vigente. Para la evaluación del desempeño de los Coordinadores Administrativos a que hace referencia la sección séptima del presente Manual se considerará a partir del año 2014 y se aplicará por primera vez en el ejercicio 2015.

**Décimo.-** Las disposiciones contenidas en el Manual a que se refiere el Acuerdo primero, son de observancia general y carácter obligatorio para los órganos del Instituto Federal Electoral.

**Décimo Primero.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su aprobación, emita los procedimientos administrativos que correspondan, alineados a las disposiciones previstas en el Manual motivo del presente Acuerdo.

**Décimo Segundo.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral el presente Acuerdo y se implementen las acciones de capacitación respectivas.

**Décimo Tercero.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la Resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Décimo Cuarto.-** El Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Federal Electoral entrará en vigor a los 30 días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Décimo Quinto.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta, en la NormalFE y en la página web del Instituto Federal Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de mayo de 2013, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Servicio Profesional Electoral, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa; de Administración, Contador Público Román Torres Huato; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión los Directores Ejecutivos de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciado Alfredo Ríos Camarena Rodríguez y de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

## MANUAL DE NORMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

### SECCION PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual tiene por objeto integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos y servicios personales, que aplican al personal del Instituto Federal Electoral

**Artículo 2.** Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

- I. **Instituto:** Instituto Federal Electoral
- II. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto
- III. **Órganos Centrales:** Áreas del Instituto señaladas en los artículos 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 3, inciso A) y 4 inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- IV. **Órganos Delegacionales y Subdelegacionales:** Son los órganos permanentes parte del Instituto que se encuentran en cada una de las entidades federativas y en los 300 distritos electorales, respectivamente, los cuales se integran por: el vocal ejecutivo y los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el vocal secretario
- V. **Personal del Instituto:** Miembros del Servicio Profesional Electoral y personal administrativo del Instituto.
- VI. **Personal de plaza presupuestal:** Persona física que obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera regular indistintamente en el Servicio Profesional Electoral o como Personal administrativo.
- VII. **Prestador de servicios:** Persona física que presta sus servicios al Instituto con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativo de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
- VIII. **Prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP:** Persona física que presta sus servicios al Instituto de manera permanente con cargo a la partida de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto, para participar en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
- IX. **Prestador de servicios por honorarios eventuales:** Persona física que presta sus servicios al Instituto de manera eventual para participar en procesos electorales o bien para participar en programas o proyectos institucionales, de conformidad con la suscripción de un contrato en términos de la legislación civil federal.
- X. **Unidad(es) Responsable(s):** Son los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales correspondientes, que están obligados a la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.
- XI. **Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los prestadores de servicios.** Documento que recopila los requisitos y calificaciones personales nivel de estudios, experiencia, funciones del

puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad que se requieren de un prestador de servicios para cumplir con tareas específicas.

- XII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las unidades responsables del Instituto para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto Autorizado.
- XIII. **Capítulo de gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Instituto.
- XIV. **Concepto de gasto:** Subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.
- XV. **Detección de Necesidades de Capacitación.** Instrumento electrónico instalado en el campus virtual del Instituto que permite realizar la Detección de Necesidades de Capacitación orientadas al perfil y funciones del puesto del personal de la Rama Administrativa.
- XVI. **Partida de gasto:** Nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de partida genérica que corresponde al tercer dígito, el cual logra la armonización a todos los niveles de gobierno y partida específica que permite que las Unidades Responsables, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.
- XVII. **Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI):** Procedimiento para la construcción de una estructura orgánica de planeación, que permite organizar y vincular los procesos operativos y sustantivos entre sí, además de optimizar la administración de recursos humanos y materiales, y procesos con las nuevas tecnologías, al mismo tiempo que se establece un programa de evaluación institucional para su seguimiento.

**Artículo 3.** Las prestaciones económicas, sociales, incentivos, capacitación y demás actividades previstas en estas disposiciones estarán sujetas a las previsiones y disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 4.** Las partidas presupuestales que aplicarán para la identificación de los recursos que serán erogados para cubrir las prestaciones, se ajustarán al Clasificador por objeto del Gasto del Instituto vigente al momento de su aplicación.

**Artículo 5.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, designará el concepto nominal bajo el cual se registrarán las prestaciones.

**Artículo 6.** La Dirección Ejecutiva de Administración de conformidad con el presupuesto autorizado, someterá a aprobación de la Junta General Ejecutiva la modificación al monto de las prestaciones e incentivos relacionados en el anexo único que forma parte del presente instrumento.

**Artículo 7.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal será competente para establecer las actualizaciones de los procedimientos materia del presente manual, quedando a su cargo la presentación para aprobación de la Junta General Ejecutiva y la determinación del medio para su divulgación.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPITULO I

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 8.** La Estructura Orgánica está conformada por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del Instituto, Delegaciones y Subdelegaciones, así como por las áreas que integran a las mismas, y que se encuentran oficialmente reconocidas a través del organigrama correspondiente, así como en el Manual de Organización General; la Estructura Orgánica solo contempla la organización en sus niveles de mando, por lo que los niveles homólogos o técnicos operativos no forman parte de ella.

**Artículo 9.** Toda modificación a la estructura orgánica de las Unidades Responsables del Instituto deberá proponerse al Secretario Ejecutivo para su aprobación, y estar debidamente justificada, observando:

- I. Suficiencia presupuestal en caso de crecimiento en número de plazas o niveles tabulares.
- II. Una organización congruente con sus atribuciones.
- III. Niveles de autoridad y responsabilidad claramente definidos.

**Artículo 10.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal es la responsable de realizar el análisis a la estructura orgánica propuesta por la Unidad Responsable que corresponda, así como de apoyar en la integración de los documentos y brindar la asesoría técnica que al efecto se requiera.

**Artículo 11.** El titular de la Unidad Responsable deberá enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, la solicitud de modificación a la estructura orgánica para su dictamen, y aprobación por el Secretario Ejecutivo, misma que deberá contener:

- I. Suficiencia presupuestal, ya que la modificación a la estructura orgánica de las Unidades Responsables debe realizarse con base a presupuesto compensado.
- II. Justificación de la modificación solicitada, respaldada en las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.
- III. Proyecto de Acuerdo de la modificación a la estructura orgánica de la Unidad Responsable para aprobación del Secretario Ejecutivo.
- IV. Proyecto de organigrama correspondiente a la estructura orgánica propuesta.
- V. Anexos al acuerdo en donde se indique plazas y puestos creados, eliminados y/o modificados, de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral.
- VI. En el caso de que las plazas-puestos pertenezcan al Servicio Profesional Electoral, deberán enviar el dictamen correspondiente de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral donde autorizan las modificaciones propuestas.

**Artículo 12.** La Dirección de Personal será la encargada de analizar la información que envíe la Unidad Responsable y elaborar el Dictamen de Verificación Presupuestal y Viabilidad Organizacional de la modificación a la Estructura Orgánica.

**Artículo 13.** En caso de ser procedente la modificación propuesta, la Dirección de Personal integrará el Proyecto de Acuerdo, mismo que deberá estar acompañado del Organigrama, Anexos y Dictamen, y una vez firmados por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración serán enviados al Secretario Ejecutivo para su aprobación y firma.

**Artículo 14.** Una vez aprobado el Acuerdo de Modificación de Estructura Orgánica por el Secretario Ejecutivo, el titular de la Unidad Responsable enviará la documentación correspondiente a la Dirección de Personal para que lleve a cabo las modificaciones que correspondan en los sistemas de recursos humanos.

## CAPÍTULO II

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Artículo 15.** Corresponde a cada Unidad Responsable elaborar los proyectos de su Manual de Organización derivado de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo y modificación a la Estructura Orgánica, conforme a la Guía Técnica emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, quién presentará dichos proyectos de Manual, para aprobación de la Junta General Ejecutiva.

## CAPÍTULO III

### CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, cuando se presenten circunstancias que modifiquen el contenido de los cargos y puestos, así como su adición o supresión, debiéndose tomar en cuenta la estructura de las áreas del Instituto aprobadas por el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.** Corresponde a cada Unidad Responsable actualizar sus descripciones y perfiles de puestos derivadas de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo, modificación a la estructura orgánica y ocupacional; de conformidad con el presente ordenamiento y la metodología y guías emitidas por la Dirección de Personal.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, dictaminar la procedencia de las solicitudes que las Unidades Responsables hagan referente al cambio de denominación de puesto asignado a una plaza, para lo cual deberán presentar oficio del titular, enlace y/o Coordinador Administrativo del área acompañado de la justificación del movimiento en términos de funcionalidad y en caso de que la plaza se encuentre ocupada la ficha técnica del empleado, mediante la cual se compruebe que cumple con el perfil del puesto solicitado; dichos movimientos sólo aplican para plazas de nivel técnico-operativo, ya que para mandos medios y superiores es necesario modificar la estructura orgánica del área mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.** Cuando se realicen cambios de denominación de puesto en plazas de la rama administrativa que se encuentren ocupadas, la Unidad Responsable deberá remitir el Formato Único de Movimientos (FUM) correspondiente con la nueva denominación de puesto y enviarlo a la Dirección de Personal, a fin de que se opere en los sistemas de recursos humanos.

**Artículo 20.** Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección Ejecutiva de Administración los cambios a los puestos, derivado de reformas legales o modificaciones organizacionales, con el propósito de actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 21.** Las Unidades Responsables no podrán modificar las características del puesto asociado a ninguna plaza, ocupada o vacante. Cada plaza se deberá vincular a un solo puesto, con misión, funciones y perfil propios, y el ocupante deberá desempeñar las actividades inherentes.

**Artículo 22.** Para el efecto de la aplicación de movimientos en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa por parte de las Unidades Responsables, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de modificación al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, ya sea para suprimir, cambiar o incluir nuevos puestos será turnada a la Dirección Ejecutiva de Administración con la firma del titular, enlace y/o Coordinador Administrativo, con la siguiente información:
  - a) Justificación de suprimir, cambiar o crear un nuevo puesto.
  - b) En su caso descripción de la misión, funciones/actividades y perfil requerido.
- II. La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, analizará la justificación que acompañe a cada solicitud, en cuanto a las razones para los cambios solicitados, y emitirá el dictamen respectivo, mismo que hará del conocimiento de la Unidad Responsable.

#### CAPÍTULO IV

##### ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

**Artículo 23.** El gasto de operación del Instituto lo constituye:

- I. El presupuesto regularizable, que implica un gasto permanente identificado como presupuesto Base, y
- II. El presupuesto no regularizable, cuyas erogaciones no constituyen un gasto permanente y se asocian a proyectos estratégicos.

**Artículo 24.** Para el caso del capítulo de servicios personales el Presupuesto Regularizable se integra por las plazas presupuestales, de honorarios permanentes y eventuales.

**Artículo 25.** El Presupuesto no regularizable de servicios personales se compone de las plazas vinculadas a proyectos estratégicos identificados como tales en la estructura programática.

**Artículo 26.** La presupuestación de plazas de honorarios eventuales asociadas a los proyectos estratégicos se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades de cada proyecto específico que se desarrolle con la Metodología de Administración de Proyectos Institucional que forma parte del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional (SIPSEI) a cargo de la Unidad Técnica de Planeación.

**Artículo 27.** Corresponderá a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, la cuantificación de lo correspondiente al Presupuesto Base del capítulo de Servicios Personales, quien además implementará un proceso anual para validar con cada una de las áreas las plantillas del personal autorizadas.

**Artículo 28.** Las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales tienen la obligación de validar las plantillas autorizadas con motivo de la instrumentación del proceso respectivo a efecto de que se encuentre alineado para la conformación del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales.

**Artículo 29.** El presupuesto de Servicios Personales corresponde a las erogaciones anuales que implican un gasto permanente en los subsecuentes ejercicios fiscales, que agrupan las asignaciones y las erogaciones del Instituto destinadas al pago de salarios, remuneraciones, prestaciones, y obligaciones del Instituto en materia de seguridad social, fiscales y laborales derivadas de una relación laboral inherentes al personal que presta sus servicios en las Unidades Responsables.

**Artículo 30.** La Dirección Ejecutiva de Administración formulará el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Servicios Personales y a través de la Dirección de Personal tendrá la función de supervisar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal en materia de Servicios Personales.

**Artículo 31.** De acuerdo con el ejercicio de programación-presupuestación, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal formulará anualmente la propuesta de gasto del Anteproyecto de Presupuesto en lo referente al capítulo de servicios personales Base de Operación del Instituto e incorporar las plazas de honorarios eventuales asociadas a los proyectos estratégicos, previa validación de las mismas por parte de las Unidades Responsables, de acuerdo con los tabuladores autorizados.

**Artículo 32.** La propuesta de gasto establecida en el artículo anterior, agrupará las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal que presta sus servicios en las Unidades Responsables así como de las obligaciones en materia de seguridad social y fiscales que se deriven de la prestación de servicios personales.

**Artículo 33.** En la formulación del anteproyecto anual del presupuesto, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal considerará las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral aplicables al capítulo de Servicios Personales.

**Artículo 34.** La parte correspondiente al rubro de Servicios Personales integrada al Anteproyecto de Presupuesto que se someta a la aprobación del Consejo General comprenderá:

- I. Las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que correspondan a los servidores públicos del Instituto conforme a los tabuladores vigentes, prestaciones sociales y económicas e incentivos autorizados y los que se aprueben por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- II. Las aportaciones de seguridad social;
- III. Las primas de los seguros que se contratan en favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables;
- IV. Las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores cada año y dichas remuneraciones, conforme a las disposiciones generales aplicables;
- V. En su caso los recursos para la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral que tengan un impacto futuro en el gasto de operación.

**Artículo 35.** En todos los casos la determinación del presupuesto anual del Instituto en lo referente al rubro de Servicios Personales para el cálculo de cada concepto de los señalados en el artículo inmediato anterior se calculará conforme a lo previsto en la normatividad aplicable a la materia presupuestal.

**Artículo 36.** Una vez que el Consejo General apruebe la asignación global del presupuesto de servicios personales, ésta no podrá incrementarse.

## CAPÍTULO V

### ESTRUCTURA OCUPACIONAL

**Artículo 37.** La estructura ocupacional corresponde al número de plazas de carácter presupuestal, honorarios permanentes y eventuales base de operación y honorarios eventuales asociadas a proyectos estratégicos que integran el capítulo de Servicios Personales del presupuesto aprobado por el Consejo General.

**Artículo 38.** La modificación definitiva o temporal de la estructura ocupacional autorizada será aprobada por acuerdo del Secretario Ejecutivo o por quien éste designe por escrito, a propuesta de las Unidades Responsables por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 39.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal es la instancia competente y responsable de:

- I. Establecer los mecanismos de control, validación y seguimiento del ejercicio de la estructura ocupacional.
- II. Vigilar el cumplimiento y la observancia de lo previsto en el presente instrumento en materia de modificación de estructuras y/o asignación plazas que soliciten las Unidades Responsables con motivo del desempeño de sus responsabilidades, y,
- III. Determinar la disponibilidad presupuestal que en ningún caso excederá la asignación presupuestal autorizada al capítulo 1000, Servicios Personales.

**Artículo 40.** La estructura ocupacional podrá ampliarse temporalmente en el transcurso de cada ejercicio presupuestal con motivo de los convenios específicos de apoyo y colaboración que las Unidades Responsables del Instituto celebren con los Institutos Estatales Electorales; para su ejercicio, se deberá solicitar la liberación de las plantillas a la Dirección de Personal adjuntando copia del convenio, calendario de recursos y anexos técnicos correspondientes, y su disposición se sujetara a lo previsto en esta sección.

**Artículo 41.** La Dirección Ejecutiva de Administración atenderá las necesidades presupuestarias en materia de recursos humanos de las Juntas Locales Ejecutivas que tengan previsto recibir recursos con motivo de la celebración de los convenios de apoyo y colaboración.

**Artículo 42.** En casos excepcionales y por acuerdo de la Dirección Ejecutiva de Administración, se podrán ministrar recursos a las Juntas Locales Ejecutivas para liberar al sistema de nómina las plantillas de personal asociadas a los convenios aun estando en trámite de revisión y firma el convenio y sus anexos, siempre y cuando se garantice que en un corto plazo quedará legalmente formalizada la suscripción del instrumento jurídico, y se tenga la certeza de recibir posteriormente los recursos comprometidos que en un corto plazo quedarán debidamente formalizados con la firma del convenio y sus anexos, autorización necesaria para liberar al sistema de nómina las plantillas de personal asociadas a los mencionados convenios.

**Artículo 43.** Por sus características de operación la estructura ocupacional del Instituto se agrupa como sigue:

- Apartado I.- Estructura Ocupacional de Carácter Presupuestal
- Apartado II.- Estructura Ocupacional de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales
- Apartado III.- Estructura Ocupacional del personal auxiliar y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios (Honorarios eventuales).

## APARTADO I

### ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE CARÁCTER PRESUPUESTAL

**Artículo 44.** La Dirección de Personal es la responsable de realizar el análisis y en su caso dictámenes administrativos y de procedencia presupuestal que modifiquen las estructuras ocupacionales, así como brindar asesoría técnica a las Unidades Responsables.

**Artículo 45.** La creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de las plazas presupuestales autorizadas procederán cuando se cuente con los recursos para cubrir todos los gastos inherentes a las contrataciones, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos, aportaciones a seguridad social y demás pagos y prestaciones que por ley deban cubrirse, o bien se realicen a costos compensados mediante la supresión o compactación de plazas autorizadas.

**Artículo 46.** La solicitud o propuesta de modificación a la estructura ocupacional deberá suscribirla el titular de la Unidad Responsable de que se trate indicando el origen de los recursos disponibles, la descripción de las funciones y responsabilidades, que se atribuyen a la plaza que se solicita modificar y la forma en que la modificación permite un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

**Artículo 47.** La Dirección de Personal dictaminará la procedencia presupuestal y normativa de las modificaciones que las áreas soliciten y en su caso, llevará a cabo las adecuaciones presupuestarias que se deriven de estos movimientos y someterá al acuerdo del Secretario Ejecutivo o de la persona que éste designe por escrito, la modificación a la estructura ocupacional autorizada.

**Artículo 48.** Los remanentes que resulten de los movimientos de las plazas, quedarán registrados en la Dirección de Personal y a la disposición de la Unidad Responsable que la generó para movimientos posteriores por el ejercicio fiscal en que se llevaron a cabo los movimientos, al término del cual se someterá su disposición al acuerdo del Secretario Ejecutivo, que en primer término deberá destinarse a la Unidad Responsable donde se generó.

## APARTADO II

### ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE LAS JUNTAS EJECUTIVAS LOCALES Y DISTRITALES

**Artículo 49.** La estructura ocupacional de las 32 Juntas Ejecutivas Locales y 300 Distritales se denominan Plantillas Básicas, están sujetas a la aprobación de la Junta General Ejecutiva, se mantendrá en el número de plazas, niveles tabulares, tipo de contratación, estructura y organización aprobados por este Órgano Colegiado y solo podrán modificarse por acuerdo de este mismo, con motivo de una reestructuración salarial, adición de funciones o conversión de plazas instrumentadas de manera institucional.

**Artículo 50.** Las plazas de personal que integran las plantillas básicas, tendrán carácter presupuestal y de honorarios permanentes, no se considera en ellas al personal eventual que sea necesario contratar con motivo del Proceso Electoral Federal.

**Artículo 51.** En el caso de que por necesidades del Instituto sea necesaria la reubicación de personal de la Rama Administrativa y Honorarios Permanentes código de puesto HP, esta deberá someterse a la consideración del servidor público involucrado, a quien en caso de aceptar su traslado, se le cubrirá el menaje de casa en los términos previstos en el presente documento y en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral

**Artículo 52.** En forma excepcional este beneficio se hará extensivo al personal que al momento de dicha reubicación ostente plaza de honorarios permanentes, esta reubicación se efectuará sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan con base en las disposiciones vigentes.

**Artículo 53.** Los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para adecuarse a las plantillas básicas de personal que les correspondan.

**Artículo 54.** La reubicación del personal que sea necesario efectuar con motivo de una redistribución o cambio en la estructura de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales aprobada por el Consejo General o la Junta General Ejecutiva deberá llevarse a cabo en el período que para tal efecto señale el acuerdo respectivo.

**Artículo 55.** Cuando el Consejo General apruebe una nueva demarcación territorial de los Distritos Electorales y su respectiva cabecera distrital, las Juntas Locales Ejecutivas ajustarán las plazas que resulten del cambio del Tipo de Junta conforme a los Distritos Electorales bajo su jurisdicción y presentarán a la Dirección Ejecutiva de Administración la propuesta de ajustes a la plantilla que resulten del cambio.

En caso de que el servidor público no acepte su reubicación o traslado y opte por la separación del servicio, se le otorgará el pago de la compensación por término de la relación laboral, en los términos previstos en el presente Manual.

## APARTADO III

**ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL PERSONAL AUXILIAR Y PRESTADORES DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS (HONORARIOS EVENTUALES)**

**Artículo 56.** Las plazas bajo el régimen de honorarios eventuales se liberarán a los sistemas de nómina a solicitud expresa de las Unidades Responsables con la anticipación que se indique en el calendario de pago de nómina, recepción y captura de movimientos de plazas asimilados a salarios que anualmente emitirá la Dirección de Personal y se sujetarán a las fechas de pago establecidas.

**Artículo 57.** Las Unidades Responsables, no podrán contratar prestadores de servicios por honorarios eventuales, cuyas plazas no se encuentren previstas en el presupuesto autorizado o no hayan sido previamente autorizadas.

**Artículo 58.** La creación, sustitución, compactación o movimientos tabulares de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios eventuales serán analizadas por la Dirección de Personal y procederán cuando se cuente con los recursos para cubrir todos los gastos inherentes a las contrataciones, incluyendo las obligaciones por concepto de impuestos, y demás pagos que deban cubrirse.

**Artículo 59.** Las plantillas de honorarios eventuales autorizadas a cada Unidad Responsable, podrán ser modificadas o actualizadas por conducto de la Dirección de Personal a solicitud de su titular, debiendo realizarse las adecuaciones presupuestarias compensadas conforme a las disposiciones aplicables, las que en ningún caso rebasarán o incrementarán el Techo Presupuestal de Servicios Personales aprobado por el Consejo General.

**Artículo 60.** Las adecuaciones a las plantillas autorizadas de honorarios eventuales se realizarán por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección Personal.

**Artículo 61.** La modificación de plazas honorarios eventuales del presupuesto base de operación, podrá ser definitiva o temporal. Cuando la modificación sea temporal no será regularizable para el siguiente ejercicio.

**Artículo 62.** La solicitud de modificación de la plantilla autorizada de honorarios eventuales deberá indicar el número de plazas a cancelar, estructura programática código y nivel; las de nueva creación, el período de vigencia, la remuneración mensual bruta y la estructura programática.

**Artículo 63.** Cuando por necesidades de operación debidamente justificadas las Unidades Responsables requieran anticipar, diferir o posponer el ejercicio de la vigencia de las plantillas autorizadas de honorarios eventuales el titular deberá solicitarlo a la Dirección Ejecutiva de Administración con una anticipación mínima de 10 días hábiles previos a la vigencia de la plantilla autorizada y previo análisis determinará lo conducente.

**Artículo 64.** Cuando existan plazas vacantes de carácter presupuestal que por sus funciones y actividades debidamente motivadas y justificadas requieran contratarse con profesionales externos o contratados bajo el régimen de honorarios, los titulares de las Unidades Responsables solicitarán expresamente la liberación de una plaza temporal bajo el régimen de honorarios eventuales anexando la Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los prestadores de servicios, y previa autorización del Secretario Ejecutivo si afecta la estructura orgánica y por la persona que éste designe si afecta la estructura ocupacional, se pondrá a disposición del área solicitante, considerando que presupuestalmente se solventará con cargo a los recursos de la plaza presupuestal.

En estos casos la contraprestación mensual que se asigne a la plaza temporal bajo el régimen de honorarios eventuales se ajustará hasta el rango de remuneración autorizado más cercano para estas contrataciones respecto del nivel tabular de la plaza presupuestal, en ningún caso podrá ser superior a éste ni ocuparse simultáneamente.

**Artículo 65.** Con motivo de las necesidades de operación debidamente justificadas y previa autorización del Secretario Ejecutivo o por quien éste designe por escrito, los titulares de las Unidades Responsables podrán solicitar contrataciones adicionales bajo el régimen de honorarios de carácter temporal con cargo a las economías y/o los ahorros de su estructura ocupacional autorizada, indicando el origen de los recursos de que se dispone para tal efecto.

**Artículo 66.** La asignación presupuestal autorizada para las plantillas bajo el régimen de honorarios podrá ampliarse durante el ejercicio en curso, siempre que a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración el Secretario Ejecutivo o quien éste designe por escrito, apruebe la modificación de la estructura ocupacional de la Unidad Responsable solicitante, tendrán una vigencia hasta por el monto de los recursos disponibles o autorizados y no podrán exceder la asignación total aprobada por el Consejo General del ejercicio en curso.

**Artículo 67.** Las Unidades Responsables que presupuesten plazas para contratar servicios por honorarios eventuales, observarán lo siguiente:

- a) Las actividades previstas para las contrataciones requeridas deben ser congruentes con los proyectos presupuestados.

- b) El nivel de actuación y la remuneración bruta mensual corresponderá con los montos consignados en el rango de remuneración autorizado más cercano para estas contrataciones.
- c) La solicitud de contrataciones de nueva creación no previstos en el catálogo respectivo invariablemente requerirán que las Unidades Responsables solicitantes formulen la Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los prestadores por servicios bajo el régimen de honorarios eventuales.
- d) Los perfiles de puestos deberán mantener estrecha congruencia con las actividades genéricas y específicas establecidas en la Cédula.
- e) La vigencia de las plazas no podrá exceder del 31 de diciembre del año que se presupueste y preferentemente, deberá considerar períodos meses naturales completos.
- f) En la formulación de las Cédulas de Descripción de Actividades y Perfil para los prestadores por servicios bajo el régimen de honorarios eventuales deberán considerarse las funciones y actividades asignadas a cada contratación sin distinción de las personas que las realizarán, la actividad genérica corresponderá con la capturada en la definición de los proyectos.
- g) La remuneración bruta mensual deberá corresponder con los montos consignados en el rango de remuneración autorizado más cercano para estas contrataciones y guardará estrecha congruencia con las funciones a realizar, requisitos, experiencia laboral, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarlas y por ningún motivo, reproducirán denominaciones y/o funciones conferidas a las plazas de carácter presupuestal.
- h) La Dirección Ejecutiva de Administración podrá solicitar la reposición de la Cédula cuando se asigne una remuneración mayor a la que corresponda para contrataciones similares en el Instituto, según los requerimientos y el nivel de actuación definidos para el puesto solicitado.
- i) Las Unidades Responsables procurarán definir contrataciones tipo, sin distinción de proyectos, actividades específicas o áreas donde prestarán sus servicios; cuando sea posible la Dirección de Personal propondrá descripciones de cédulas acordes a las formuladas por las Unidades Responsables.
- j) De existir varias plazas con el mismo puesto sólo se requerirá de una Cédula y no será necesario formular nuevamente aquéllas cédulas de plazas que se encuentren vigentes.
- k) Para la liberación de las plazas bajo el régimen de honorarios eventuales, las Unidades Responsables deberán haber generado con anticipación la Cédula de Descripción de Actividades y Perfil para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y solicitar su liberación antes del inicio de su vigencia.
- l) La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestal.

**Artículo 68.** Las Unidades Responsables serán garantes del cumplimiento de las funciones conferidas a los prestadores de servicios; para tal efecto, solicitarán a los prestadores informes quincenales o mensuales de las actividades realizadas en el período, según sea el caso, que evidencien la realización satisfactoria de los servicios contratados. Las Unidades Responsables estarán obligadas a requerir y valorar el contenido de los mencionados informes y los conservarán en sus archivos para cualquier aclaración al respecto.

## CAPÍTULO VI

### ESTRUCTURAS SALARIALES (TABULADORES)

**Artículo 69.** Para su operación, el Instituto cuenta con tabuladores de sueldos y remuneraciones aplicables a las Ramas Administrativa y del Servicio Profesional Electoral, para la contratación de personal auxiliar o prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios permanentes y de prestadores de servicios de carácter eventual, expresados en percepciones mensuales brutas.

**Artículo 70.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal formulará las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores de acuerdo con la política salarial que el Instituto determine para tal efecto y las someterá al acuerdo del Secretario Ejecutivo para su aprobación.

**Artículo 71.** El tabulador para las Ramas Administrativa y del Servicio Profesional Electoral corresponde a los niveles de percepción ordinaria mensual que reciben los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

**Artículo 72.** El tabulador integra el sueldo base que corresponde a la remuneración que se asigna a los puestos de cada grupo, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y por la compensación garantizada que es la asignación que se otorga de manera regular y se paga en función del nivel salarial, la suma aritmética de ambos conceptos corresponde al sueldo tabular.

**Artículo 73.** El sueldo tabular que se cubra al personal del Instituto, no podrá rebasar los importes establecidos para cada nivel en los tabuladores para puestos del Servicio Profesional Electoral y para puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 74.** El tabulador para las Ramas Administrativa y del Servicio Profesional Electoral está basado en un esquema horizontal de grupos, grados y series.

**Artículo 75.** El nivel tabular de un puesto-plaza se integra con caracteres alfanuméricos que representan Grupo + grado + serie:

Grupo	Grado	Serie		NIVEL
H	B	3	=	HB3

**Artículo 76.** El grupo tabular está representado con una letra del abecedario, excluyendo la "I" y la "O", para evitar confusiones con los números 1 (uno) y 0 (cero). Existen tantos grupos tabulares como son necesarios para cubrir la totalidad de percepciones asignadas.

**Artículo 77.** En el tabulador horizontal un grupo comprende tres grados o filas

Grupo	Grado	Serie				
H	C	1	2	3	4	5
	B	1	2	3	4	5
	A	1	2	3	4	5

**Artículo 78.** El grado o fila tabular se representa con cualquiera de las posibilidades A, B o C y representa la diferencia cuantitativa entre los puestos del mismo grupo tabular, en el que A corresponde el inicio en la carrera salarial del grupo.

Grupo	Grado	Serie				
H	C	1	2	3	4	5
	B	1	2	3	4	5
	A	1	2	3	4	5

**Artículo 79.** La serie tabular es la ubicación numérica, con la secuencia de valores 1, 2, 3, 4 y 5, que va de izquierda a derecha en el tablero salarial, donde la serie 1 corresponde a la menor percepción y la serie 5 a la más alta.

Grupo	Grado	Serie				
H	C	1	2	3	4	5
	B	1	2	3	4	5
	A	1	2	3	4	5

**Artículo 80.** La percepción asociada a cada posición tabular o nivel es la suma del Sueldo Base (07) y la Compensación Garantizada (CG).

**Artículo 81.** El movimiento tabular consiste en asignar al personal una serie, grado o grupo con mayores percepciones.

**Artículo 82.** El movimiento tabular implicará cualquiera de los siguientes efectos:

- Asignar una o más series a la derecha dentro del mismo grado.
- Pasar al grado o grados superiores dentro del mismo grupo.
- Cambiar a un grupo superior cuando se asignen nuevas responsabilidades o las del puesto se encuentren subvaluadas o,
- Compactar plazas vacantes para generar otra (s) de mayor peso específico y nivel.

**Artículo 83.** Una familia de puestos puede encontrarse en varios grupos tabulares, dependiendo de la amplitud necesaria para la cobertura de las diversas funciones y responsabilidades.

**Artículo 84.** El tabulador de Remuneraciones para las Contrataciones bajo el Régimen de Honorarios Permanentes cuyo código de puesto inicia con las letras HP, está basado en un esquema horizontal de niveles de actuación y rangos con códigos de puesto HP.

**Artículo 85.** Los niveles de actuación determinan la función genérica asociada a la remuneración y responsabilidad del puesto:

- Apoyo Administrativo
- Técnico
- Profesional
- Supervisión

- Apoyo de Alto nivel/Alta Supervisión

**Artículo 86.** El rango corresponde a la remuneración mensual bruta.

**Artículo 87.** La contraprestación por los servicios prestados bajo el Régimen de Honorarios Eventuales está basado en un arreglo horizontal que indica los montos de manera gradual y creciente de la remuneración mensual que debe considerarse para la contratación en función de la complejidad que representa el apoyo o actividades específicas que deban llevarse a cabo.

**Artículo 88.** El rango de remuneración se asocia a las claves y nivel de apoyo que determina las actividades específicas contratar.

Nivel de Apoyo	Clave	Rango de remuneración
Administrativo	27A	DE 27A6
	27B	DE 27B1 A 27B6
Técnico	27C	DE 27C1 A 27C6
Profesional	27D	DE 27d1 A 27d6
Supervisión y Coordinación	28A	DE 28A1 A 28A6
	28B	DE 28B1 A 28B6
	29A	DE 29A1 A 29A6
	29B	DE 29B1 A 29B6B
	29C	DE 29C1 A 29C6
	29D	DE 29D1 A 29D6
Alta Supervisión	30A	DE 30A1 A 30A6
	30B	DE 30B1 A 30B6
	30C	DE 30C1 A 30C6
	30D	DE 30D1 A 30D6
	30E	DE 30E1 A 30E6
	30F	DE 30F1 A 30F6

**Artículo 89.** Este arreglo podrá modificarse con motivo de la celebración de los Procesos Electorales Federales para apoyar actividades específicas y exclusivas que se requieren para el desarrollo de las mismas.

### SECCIÓN TERCERA

#### LINEAMIENTOS PARA OCUPACIÓN DE VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 90.** Esta sección tiene por objeto determinar las disposiciones aplicables para la ocupación de vacantes de la rama administrativa, estableciendo los mecanismos que garanticen objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y el mérito al desempeño.

**Artículo 91.** La ocupación de vacantes del personal administrativo se llevará a cabo a través de los mecanismos de reclutamiento y selección, Concurso, Libre Designación, Readscripción, Encargadurías de despacho y Ascenso.

**Artículo 92.** Los mecanismos de reclutamiento y selección se sujetarán a lo establecido en el Catálogo Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 93.** La ocupación de las plazas vacantes del personal administrativo se realizará con personal calificado que acredite y cumpla el perfil para ocupar la posición de trabajo.

**Artículo 94.** Los mecanismos de reclutamiento y selección para la ocupación de vacantes del personal administrativo serán aplicables desde el nivel operativo y hasta el de jefe de departamento.

**Artículo 95.** Se deberán excusar para intervenir en la incorporación u ocupación de plazas administrativas, aquel personal del Instituto que tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con aspirantes aceptados.

**Artículo 96.** La Dirección Ejecutiva de Administración con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios de Informática será la encargada de validar la aplicación de la herramienta informática apropiada para la instrumentación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos del puesto, así como la aplicación de las pruebas de habilidades que con motivo de los mecanismos de reclutamiento y selección se lleven a cabo.

**Artículo 97.** La ocupación de una vacante derivada de la solicitud de readscripción deja sin efecto el mecanismo de ocupación de la misma y el interesado no se sujetará a los mecanismos de selección ni al cumplimiento de los perfiles del puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente, siempre y cuando manifieste su interés durante el proceso de reclutamiento y cuente con el visto bueno de los titulares de las Unidades Responsables involucradas en este movimiento.

## CAPÍTULO II

### DEL RECLUTAMIENTO

**Artículo 98.** El reclutamiento es el mecanismo mediante el cual el Instituto, se allega de personas interesadas en incorporarse en el mismo, que cubren el perfil laboral requerido de conformidad con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 99.** Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes del personal administrativo son las siguientes:

- I. Personal en activo, y
- II. Aspirantes externos, incluidos en éstos, el personal auxiliar y los prestadores de servicios del Instituto.

En ambos casos, los aspirantes se sujetarán invariablemente a los mecanismos de selección y los perfiles establecidos para tal efecto.

**Artículo 100.** El reclutamiento inicia con la identificación, por parte de las Unidades Responsables, de plazas vacantes con posibilidad de realizar su ocupación, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 101.** La publicación de la vacante se realizará a partir de la solicitud por escrito de los Coordinadores Administrativos de Juntas Locales o de los titulares de las Unidades Responsables y/o el funcionario que éste designe en Órganos Centrales a la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, en la cual se señale el nombre y número de plaza conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa; dicha solicitud deberá realizarse en un término no mayor a 3 días hábiles a partir de que sea identificada la plaza vacante.

**Artículo 102.** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal podrá publicar las vacantes en las siguientes modalidades:

- a) Dirigidas al personal en activo
- b) Dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Instituto

Cuando la publicación esté dirigida al personal en activo y no se registren aspirantes, se deberá publicar nuevamente la vacante dirigida a todo interesado.

**Artículo 103.** La publicación de las plazas para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se hará del conocimiento de los posibles interesados a través del sistema electrónico del Instituto en su página Web y contendrá:

- a) Fecha y lugar de expedición.
- b) Puesto, nivel y número de vacantes a cubrir.
- c) Las funciones del puesto.
- d) Requisitos y perfil que deberá cubrir el aspirante.
- e) Percepción económica a devengar.
- f) Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante.
- g) Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la revisión y en su caso, recepción de documentos.
- h) Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevista.

**Artículo 104.** Los aspirantes para la ocupación de una vacante de la rama administrativa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
- d) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
- e) No estar inhabilitado para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituido del Instituto;
- f) Contar con experiencia profesional conforme al perfil requerido para el cargo, plaza o puesto;
- g) No haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- h) Tener la escolaridad mínima y cumplir con el perfil que se establezca en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa;

- i) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspira, tales como la evaluación curricular, las entrevistas y, en su caso, los exámenes, y
- j) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto.

**Artículo 105.** De conformidad con el inciso j) del numeral que antecede, los aspirantes deberán presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la siguiente documentación:

- Formato de curriculum vitae que estará disponible a través del sitio de Internet (www.ife.org.mx) actualizado y con firma autógrafa, presentando original y copias, para cotejo, los documentos probatorios correspondientes a las actividades a que en dicho curriculum se hace referencia; en particular, la documentación que compruebe, en su caso, que se cuenta con el perfil y la experiencia profesional para el puesto al que se aspira:
- Comprobante de estudios, (Certificado en caso de nivel básico o medio. Título y cédula profesional para nivel licenciatura).
- Clave Única del Registro de Población (CURP);
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Acta de Nacimiento;
- Credencial para votar con fotografía;
- Dos fotografías tamaño infantil;
- Comprobante de domicilio actual (30 días de vigencia);
- Carta declaratoria de decir verdad, la cual proporcionará el Instituto.

Una vez cotejada la fotocopia contra el original de los documentos antes mencionados, los documentos originales le serán devueltos al aspirante (con excepción del curriculum vitae, las fotografías y la carta declaratoria). En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en el aviso, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.

**Artículo 106.** De conformidad con el periodo para la recepción de documentación establecidas en la publicación de la vacante, los Coordinadores Administrativos en las Juntas Locales y/o los titulares de las Unidades Responsables y/o el funcionario que éste designe en Órganos Centrales, realizarán en presencia de cada uno de los aspirantes, su valoración curricular informándoles verbalmente si cubren el perfil requerido del puesto o el motivo por el cual no fueron aceptados.

**Artículo 107.** Los Coordinadores Administrativos en las Juntas Locales y/o los titulares de las Unidades Responsables, y/o el funcionario que éste designe de las Unidades Responsables en Órganos Centrales integrarán los expedientes correspondientes y notificarán a la Dirección de Personal los nombres de los aspirantes aceptados para continuar con el proceso de selección.

**Artículo 108.** La Dirección de Personal asignará un número de folio únicamente a los aspirantes aceptados, que será la guía para que los aspirantes den seguimiento al mecanismo de selección.

### CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN

**Artículo 109.** La selección es el mecanismo que tiene como finalidad elegir al aspirante que cubre el perfil del puesto de la plaza vacante.

**Artículo 110.** Los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente su registro y la valoración curricular, podrán continuar con el mecanismo de selección que se describe a continuación y cuyo propósito es analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia:

- a) A todos los aspirantes que acreditaron satisfactoriamente la valoración curricular se les aplicarán las pruebas de habilidades, así como un examen de opción múltiple de conocimientos generales y otro de conocimientos específicos conforme a la descripción de la cédula del puesto que se establece en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
- b) El mecanismo de selección de aspirantes se realizará en las instalaciones que ocupen las oficinas del área de adscripción en donde se genere la vacante de acuerdo a lo siguiente:
  - i. La Coordinación Administrativa de cada Junta Local será responsable de la organización y supervisión de sus mecanismos de selección así como de los que se lleven a cabo en los Órganos Subdelegacionales bajo su adscripción.
  - ii. La Dirección de Personal definirá las instalaciones y horarios tratándose de vacantes generadas para Oficinas Centrales.
- c) La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, comunicará a los responsables en Órganos Centrales, los plazos y tiempos en que se aplicarán las pruebas de habilidades, y los exámenes de conocimientos generales y específicos, a través de la

herramienta electrónica correspondiente. En el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, los plazos serán determinados por las Coordinaciones Administrativas.

- d) Para determinar la calificación mínima aprobatoria para acceder a entrevista con el Jefe Inmediato de la vacante, mínimo Jefe de Departamento, donde se haya generado la misma, será de 7.0 puntos en escala de cero a diez; la Dirección de Personal lo realizará conforme a lo siguiente:
- i. La calificación menor a 6.5 (seis punto cinco) puntos en el examen de conocimientos generales elimina al aspirante.
  - ii. La calificación menor a 7.5 (siete punto cinco) puntos en el examen de conocimientos específicos elimina al aspirante.
  - iii. El promedio de ambas evaluaciones con calificación superior a las mencionadas en los incisos i e ii, deberán ser igual o mayor a 7 (siete) puntos.
- e) La Dirección de Personal evaluará las pruebas de habilidades y los exámenes de conocimientos generales y específicos y, a través de la página, se publicará el cuadro de resultados de los aspirantes aceptados, el cual contendrá:
- i. Número de folio de cada aspirante;
  - ii. Evaluación de habilidades;
  - iii. Calificaciones de los exámenes de conocimientos generales y específicos, y
  - iv. Promedio general de los exámenes.
- f) La Dirección de Personal enviará a los Coordinadores Administrativos en las Juntas Locales y/o los titulares y/o el funcionario que éste designe de las Unidades Responsables en Órganos Centrales el cuadro resumen de las evaluaciones de los aspirantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de 7 (siete) puntos en una escala de cero a diez en adelante en el promedio de los exámenes, quienes tendrán acceso a la entrevista estructurada.
- g) Los titulares de las Unidades Responsables y/o el funcionario que éste designe conforme al cuadro resumen de las evaluaciones, efectuarán una entrevista estructurada a cada uno de los aspirantes, la cual estará a cargo del Jefe Inmediato de la vacante, mínimo Jefe de Departamento, donde se haya generado la misma.
- h) Las Unidades Responsables fijarán las fechas y plazos en que realizarán las entrevistas correspondientes.
- i) El titular de la Unidad Responsable donde se generó la vacante, derivado de las entrevistas estructuradas realizadas, elaborará una relación con calificaciones en una escala de 0 a 10 puntos, en orden de prelación con la siguiente información:
- a. Folio del aspirante
  - b. Nombre del aspirante
  - c. Calificación de la entrevista
- j) Los titulares de las Unidades Responsables y/o el funcionario que éste designe remitirán, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, la relación con las calificaciones de las entrevistas realizadas, así como el nombre del aspirante seleccionado.
- k) Una vez que el titular de la Unidad Responsable haya notificado a la Dirección Ejecutiva de Administración el nombre del aspirante seleccionado, la Dirección de Personal publicará la determinación en el medio que estime pertinente.
- l) En caso de que habiendo realizado el mecanismo de selección, la vacante subsista, se procederá a informarlo por los medios que la Dirección Ejecutiva de Administración estime convenientes.
- m) El aspirante seleccionado será notificado, mediante correo electrónico, por conducto de la Unidad Responsable en la que se encuentra la vacante y tendrá que presentarse en la fecha que ésta indique. El envío del correo electrónico debe ser acreditado documentalmente.

Con la finalidad de brindar agilidad al mecanismo descrito en los incisos del párrafo que antecede, éste no deberá rebasar de un periodo de 45 días hábiles.

**Artículo 111.** El aspirante seleccionado que no se presente a tomar posesión en la fecha prevista o bien, decline para ocupar la posición de trabajo perderá su derecho a ocupar la vacante que se trate y la Unidad Responsable podrá seleccionar al segundo mejor evaluado en la etapa de entrevistas.

**Artículo 112.** Los aspirantes que sean sorprendidos apoyándose con cualquier tipo de información o material para resolver los exámenes, quedarán fuera del proceso de manera definitiva.

**Artículo 113.** El aspirante que haya sido seleccionado para la ocupación de una plaza vacante no podrá participar en el mecanismo de selección para la ocupación de otra vacante de la rama administrativa, hasta después de un año a partir de la fecha en que haya sido designado.

**Artículo 114.** El cuadro resumen de las evaluaciones de los aspirantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de 7 (siete) puntos en una escala de cero a diez en adelante en el promedio de los exámenes de conocimientos generales y específicos, se conservarán durante 12 meses, para integrar una reserva activa, para en caso de que se genere una posición de trabajo similar, la Dirección de Personal pueda proponer aspirantes a la Unidad Responsable generadora de la vacante. En caso de contar con la anuencia de la Unidad Responsable, se obviarían el reclutamiento y la aplicación de exámenes y pruebas de habilidades del mecanismo de selección.

**Artículo 115.** Para la elaboración de los reactivos de conocimientos específicos, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, deberá solicitar a los responsables en Órganos Centrales apoyo en la elaboración de reactivos y si lo considera necesario, podrá auxiliarse de quien considere conveniente para la elaboración de los exámenes.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 116.** Una vez concluido el mecanismo de Reclutamiento y Selección, el aspirante que haya resultado seleccionado, podrá ser contratado para ingresar al Instituto.

**Artículo 117.** Será responsabilidad en las Juntas Locales a través de los Coordinadores Administrativos, la completa integración del expediente del aspirante seleccionado antes del inicio de la contratación, mismo que deberán remitir a la Dirección de Personal con la documentación administrativa correspondiente.

En el caso de Órganos Centrales, será responsabilidad del Enlace Administrativo realizar tal función.

**Artículo 118.** La contratación formal para la ocupación de una posición de trabajo dentro del Instituto, se dará a través de la expedición del nombramiento el cual describirá la adscripción y el perfil del puesto del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, de conformidad con la vacante publicada.

**Artículo 119.** La Dirección de Personal realizará los trámites administrativos y el movimiento de alta nominal respectivo, para la contratación de los aspirantes seleccionados.

**Artículo 120.** La incorporación del personal administrativo al Instituto deberá llevarse a cabo de acuerdo con el número del puesto establecido en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y mecanismos aplicables.

#### **CAPÍTULO V DE LA LIBRE DESIGNACIÓN**

**Artículo 121.** La libre designación es la facultad con que cuentan los titulares de las Unidades Responsables para elegir a los ocupantes de una plaza vacante, en aquellas posiciones de trabajo que dependen de ellos de manera directa, tales como: asesores, apoyo secretarial y choferes.

**Artículo 122.** Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

- a) La ocupación de las plazas vacantes que se generen en las Oficinas del Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Contraloría General no se sujetarán a los perfiles de puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa;
- b) Las plazas que dependan de manera directa de los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones de Área o sus homólogos, así como de las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales y su ocupación se sujetará a los perfiles de puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa;
- c) En el caso de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, las plazas que dependan de las Coordinaciones y su ocupación se sujetará a los perfiles de puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

Los Titulares de cada área serán los responsables de designar los candidatos y solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal la ocupación de las plazas vacantes.

**Artículo 123.** Los candidatos propuestos por libre designación deberán cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y los documentos que para tal efecto se requieran.

**Artículo 124.** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal realizará los trámites administrativos y el movimiento de alta nominal respectivo, para la contratación de los aspirantes propuestos.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS ENCARGADURIAS DE DESPACHO**

**Artículo 125.** Las plazas de mando, podrán ser ocupadas a través de la modalidad Encargadurías de Despacho de la Rama Administrativa, cuando por necesidades del servicio y para el adecuado funcionamiento de las Unidades Responsables se requiera la ocupación de manera urgente.

**Artículo 126.** Las Encargadurías de Despacho no se sujetarán al mecanismo de reclutamiento y selección y al cumplimiento de los perfiles del puesto que al efecto se establezcan en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente, toda vez que se trata de movimientos que tienen una temporalidad determinada.

**Artículo 127.** Los titulares de las Unidades Responsables serán los encargados de justificar y solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, la ocupación de plazas vacantes a través de esta modalidad, la cual deberá realizarse de manera paralela con el mecanismo de selección.

La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que se determine al aspirante seleccionado o, en su caso por un lapso máximo de seis meses.

Este último periodo sólo podrá ser prorrogable por otro lapso similar en periodo de Proceso Electoral Federal, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 128.** El Director Ejecutivo de Administración emitirá el oficio que designe al funcionario como encargado de despacho, el cual incluirá el cargo que ocupará, la adscripción y la vigencia del encargo.

**Artículo 129.** El personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al cargo recibido, y será responsable del ejercicio de su encargo.

## CAPÍTULO VII

### DEL MÉTODO CONCURSAL PARA LA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

#### APARTADO I

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 130.** Para ocupar las plazas vacantes de Coordinador Administrativo de las Juntas Locales Ejecutivas y de las titularidades de las Subdirecciones de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, se aplicará un Método Concursal público, abierto, imparcial, objetivo y transparente.

**Artículo 131.** La convocatoria para los concursos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, contendrá al menos, los siguientes datos:

- a) Características del puesto.
- b) Funciones principales a desempeñar.
- c) Requisitos para los puestos, que aseguren el profesionalismo y la experiencia en el área que se concurre, de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
- d) Señalar la documentación necesaria para aplicar a los puestos sometidos a concurso.
- e) Fecha de entrega de documentación para aplicar al puesto.
- f) Fecha de aplicación y evaluación de los exámenes correspondientes.
- g) Plazos para la emisión del fallo.
- h) El Método Concursal de Ingreso, deberá incluir tres tipos de exámenes para todos los aspirantes: habilidades, de conocimientos generales y de conocimientos específicos sobre el cargo para el que se concursa.

**Artículo 132.** Los aspirantes únicamente podrán ser los profesionistas de las áreas indicadas en la Convocatoria, que reúnan el perfil solicitado, de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.

**Artículo 133.** Los interesados a ocupar los puestos de: Coordinador Administrativo de Junta Local Ejecutiva o titulares de las Subdirecciones de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser mexicano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.
- 2) Contar con la Credencial para Votar con Fotografía.
- 3) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso.
- 4) Contar con título profesional que lo acredite como Licenciado en las siguientes disciplinas:
  - a) Coordinador Administrativo: Administración, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Finanzas, Relaciones Industriales, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho y Relaciones Comerciales.
  - b) Titular de la Unidad de Enlace: Derecho
  - c) Titular de la Red Nacional de Bibliotecas: Biblioteconomía, Bibliotecología o titulado en cualquier disciplina de las ciencias sociales o económico-administrativas.

- d) Titular del Archivo Institucional: Archivonomía, historia o titulado en cualquier disciplina de las ciencias sociales.
- e) Titular del Centro Metropolitano IFETEL: Físico-matemáticas, o titulado en cualquier disciplina de las ciencias sociales o económico-administrativas.
- 5) No haber sido registrado como candidato o candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores al nombramiento.
  - 6) No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido, agrupación u organización política durante los últimos tres años inmediatos anteriores al nombramiento.
  - 7) No estar inhabilitado (a) para ocupar cargo o puesto público y no haber sido destituido del Instituto.
  - 8) Contar con más de un año después de haberse separado voluntariamente del servicio público, por medio de algún programa de retiro voluntario de la Administración Pública Federal o de haber renunciado al Instituto con pago de compensación.

**Artículo 134.** Los aspirantes a concursar deberán presentar en original y fotocopia en anverso y reverso de la siguiente documentación:

- 1) Currículum Vitae, con rúbrica en cada hoja, donde se señale la experiencia mínima de cuatro años en función administrativa, con puesto de mando medio y/o superior en el sector público o sus homólogos en el sector privado, indicando la fecha de responsabilidad en cada trabajo desarrollado, especificando puesto, funciones y ámbito de competencia, presentando original y copias de documentación que compruebe la trayectoria laboral tales como: recibos, contratos, nombramientos, constancias de servicios, etc.
- 2) Título profesional.
- 3) Cédula profesional
- 4) Acta de nacimiento.
- 5) Credencial para votar con fotografía.
- 6) Tres cartas de recomendación expedidas por persona física o moral con membrete y teléfonos, con vigencia no mayor a 45 días naturales.
- 7) Presentar documento que constate el retiro voluntario o renuncia al Instituto con pago de compensación por más de un año, en su caso.
- 8) Firmar la Carta Declaratoria de "Bajo protesta de decir verdad", la que será proporcionada por el personal del Instituto.

Una vez cotejada la fotocopia contra el original de los documentos antes mencionados, los documentos originales le serán devueltos al aspirante, salvo los documentos señalados en el numeral 1, 6 y 8. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la Convocatoria, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.

**Artículo 135.** Los aspirantes que deseen participar, deberán acreditar tres fases:

**PRIMERA FASE:** Presentación de la documentación completa señalada en la convocatoria, una vez cotejada se expedirá una ficha de registro para la aplicación de los exámenes correspondientes;

**SEGUNDA FASE:** Es la referente a la resolución de los siguientes exámenes y pruebas:

- a) Exámenes de conocimientos generales,
- b) Exámenes de conocimientos específicos para el cargo
- c) Pruebas de habilidades

Los exámenes se deberán acreditar con calificación mínima de ocho.

**TERCERA FASE:** Llevar a cabo dos entrevistas, una con el titular del área en la cual se generó la vacante correspondiente y otra con el Director Ejecutivo de Administración.

**Artículo 136.** Para la aplicación de las pruebas y los exámenes el aspirante se identificará con la credencial para votar y entregará la ficha de registro, el examen iniciará puntualmente en la hora especificada en la Convocatoria y, sin excepción, no se permitirá el acceso de ningún aspirante después de la hora fijada.

**Artículo 137.** Cada uno de los exámenes tendrá una duración de 60 minutos. Al concluir el tiempo estipulado para cada examen, los aspirantes deberán entregarlos de inmediato a los representantes del Instituto.

**Artículo 138.** Será motivo de descalificación:

- I. No cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 132.
- II. No presentar todos los documentos señalados en el numeral 133.
- III. No presentarse puntualmente a la resolución de los exámenes.
- IV. Incurrir en falsedad en los datos que se proporcionan para este fin.

**Artículo 139.** La persona que acceda al cargo vacante deberá abstenerse en todo momento de desempeñar otro empleo o actividad que sea incompatible con la prestación del servicio o que le impida cumplir con la jornada diaria de trabajo que le asigne el Instituto.

**Artículo 140.** El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva Administración, se reserva el derecho de declarar desierto el concurso, ya sea porque ninguno de los aspirantes obtenga el nivel mínimo de calificación establecido en el presente capítulo o porque el número de aspirantes inscritos sea inferior a tres.

**Artículo 141.** Si el aspirante ganador declinara al puesto correspondiente, el Instituto procederá a otorgarlo al aspirante que ocupe el segundo lugar en la evaluación final, siempre que el promedio de sus calificaciones haya sido mínimo de ocho.

**Artículo 142.** Es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración dentro del Método Concursal, determinar las modificaciones pertinentes, así como establecer los perfiles profesionales específicos de acuerdo con el perfil del puesto que podrán participar en el concurso público de selección.

**Artículo 143.** Cualquier caso no previsto en este capítulo, será resuelto por la Dirección Ejecutiva de Administración.

## APARTADO II

### DE LA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS

**Artículo 144.** La publicación del aviso del Concurso se realizará en la página Web del Instituto así como en un diario de circulación nacional y uno de circulación local, en donde se genere la vacante.

**Artículo 145.** La publicación de la convocatoria y las bases se realizará en la página Web del Instituto, el registro y recepción de documentos se llevará a cabo, tanto en la Junta Local Ejecutiva correspondiente, donde se genere la vacante como en las Oficinas Centrales del Instituto, que la Dirección Ejecutiva de Administración designe.

A los aspirantes que cumplan los requisitos satisfactoriamente, se les entregará una ficha de registro que les dará derecho a participar en las pruebas y los exámenes correspondientes, los cuales se les aplicarán en el lugar donde entregaron su documentación y obtuvieron su registro.

**Artículo 146.** Con base en los resultados de las pruebas de habilidades y los exámenes practicados, el Vocal Ejecutivo de la Entidad correspondiente, así como el Director Ejecutivo de Administración, procederán a entrevistar a los concursantes que obtengan una evaluación de habilidades adecuadas y una calificación mínima de ocho. De estas entrevistas, el Vocal Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración, calificarán a cada uno de ellos, asignándoles un valor en una escala de cero a diez.

**Artículo 147.** La participación tanto del Vocal Ejecutivo Local como del Director Ejecutivo de Administración, se dará en la etapa final del proceso de selección, quienes tendrán a su cargo la realización de una entrevista a cada uno de los aspirantes que hubiesen obtenido la calificación igual o mayor a ocho punto cero, en la ponderación total de los exámenes; y emitirán las calificaciones de las entrevistas para que la Dirección Ejecutiva de Administración resuelva la designación del candidato idóneo para ocupar la vacante de Coordinador Administrativo en la entidad.

La evaluación de la entrevista que realice el Vocal Ejecutivo Local, tendrá un peso ponderado del 70% de la decisión final de esta última fase, correspondiendo a la evaluación del Director Ejecutivo de Administración un 30% de la misma.

**Artículo 148.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y la Dirección Jurídica del Instituto realizarán la revisión y evaluación del proceso, y después de aplicarse las respectivas pruebas y exámenes y recibir el reporte de las entrevistas, se emitirá el fallo definitivo, siendo éste inapelable el cual se publicará tanto en la página Web del Instituto como en el diario de circulación nacional y el de circulación local, en un plazo no mayor a 45 días.

## APARTADO III

### DE LA DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

**Artículo 149.** La publicación del aviso del Concurso se realizará en la página Web del Instituto así como en un diario de circulación nacional.

**Artículo 150.** La publicación de la convocatoria y las bases se realizará en la página Web del Instituto, el registro y recepción de documentos se llevará a cabo en las Oficinas Centrales del Instituto, que designe la Dirección Ejecutiva de Administración.

Al concluir su trámite de registro, los aspirantes recibirán una ficha de registro que les dará derecho a participar en los exámenes correspondientes, los cuales se les aplicarán en el lugar donde entregaron su documentación y obtuvieron su registro.

**Artículo 151.** Con base en los resultados de las pruebas y los exámenes practicados, el Titular de la Unidad Técnica correspondiente, así como el Director Ejecutivo de Administración, procederán a entrevistar a los concursantes que obtengan una calificación mínima de ocho y una evaluación de habilidades adecuada.

De estas entrevistas, el Titular de la Unidad Técnica y el Director Ejecutivo de Administración, calificarán a cada uno de ellos, asignándoles un valor en una escala de cero a diez.

La participación tanto del titular de la Unidad Técnica como el Director Ejecutivo de Administración, se dará en la etapa final del proceso de selección, quienes tendrán a su cargo la realización de una entrevista a cada uno de los aspirantes que hubiesen obtenido la calificación igual o mayor a ocho punto cero, en la ponderación total de los exámenes y una evaluación de habilidades adecuada, y emitirán las calificaciones de las entrevistas para que la Dirección Ejecutiva de Administración resuelva la designación del candidato idóneo para ocupar la vacante correspondiente al presente apartado. La evaluación de la entrevista que realice el titular de la unidad técnica, tendrá un peso ponderado del 70% de la decisión final de esta última fase, correspondiente a la evaluación del Director Ejecutivo de Administración un 30% de la misma.

**Artículo 152.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y la Dirección Jurídica del Instituto realizarán la revisión y evaluación del proceso, y después de aplicarse las respectivas pruebas y exámenes y recibir el reporte de las entrevistas, se emitirá el fallo definitivo, siendo éste inapelable el cual se publicará tanto en la página Web del Instituto como en un diario de circulación nacional en un plazo no mayor a 45 días naturales.

**Artículo 153.** La ocupación de vacantes estará sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y demás disposiciones que al efecto se determinen en la materia.

## SECCIÓN CUARTA

### LINEAMIENTOS PARA ASCENSO Y PROMOCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 154.** De conformidad con lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, el ascenso es el movimiento del personal administrativo a un nivel de responsabilidad superior por ocupación de una plaza vacante del personal administrativo.

**Artículo 155.** De conformidad con lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la promoción es el movimiento del personal en una estructura de grados administrativos.

**Artículo 156.** De conformidad con lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, la promoción podrá, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al presente ordenamiento, generar un movimiento tabular.

**Artículo 157.** De conformidad con lo que establece el Estatuto, la estructura de grados administrativos estará integrada por cinco niveles y para la obtención de los mismos, el personal administrativo deberá acreditar una evaluación igual o superior a ocho punto cinco en una escala de cero a diez y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Para el grado 1, tener por lo menos dos años en su puesto.
- II. Para el grado 2, tener al menos dos años en el grado 1.
- III. Para el grado 3, tener por lo menos tres años en el grado 2.
- IV. Para el grado 4, tener al menos tres años en el grado 3.
- V. Para el grado 5, tener por lo menos cuatro años en el grado 4.

#### CAPÍTULO II

#### DEL ASCENSO

**Artículo 158.** En aquellos casos en los que exista una plaza vacante de la Rama Administrativa de nivel operativo y hasta de jefatura de departamento, y a petición del titular de la Unidad Responsable generadora de la vacante, tanto de Oficinas Centrales como de Órganos Delegacionales, se podrá solicitar a la Dirección de Personal su ocupación a través de la figura de ascenso.

**Artículo 159.** La plaza vacante a la que se refiere este capítulo podrá ser ocupada por personal administrativo de nivel inmediato inferior al de la vacante existente.

**Artículo 160.** El titular de la Unidad Responsable generadora de la vacante será el responsable de llevar a cabo el procedimiento de ascenso.

**Artículo 161.** El mecanismo de ascenso es aquél por medio del cual la Unidad Responsable se allega del personal administrativo adscrito a la misma área donde se encuentra la plaza vacante, que está interesado en ocupar ésta y que cumple con los requisitos establecidos para la modalidad de ascenso, y se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Una vez que se identifica la plaza vacante y la posibilidad de realizar su ocupación vía ascenso, el titular de la Unidad Responsable solicita por escrito, acompañando la relación de aspirantes, a la

Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, se considere esta vía para que sea ocupada.

- b) La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal, dará el visto bueno y validación de la lista de aspirantes para la ocupación de la vacante bajo la figura de ascenso, informando que tiene un plazo no mayor a treinta días hábiles para llevarla a cabo.
- c) El titular de la Unidad Responsable, notificará la invitación a participar al personal con posibilidades de ascender, debiendo contener dicha invitación:
  - I. Fecha y lugar de expedición.
  - II. Puesto, nivel tabular y percepción económica.
  - III. Funciones del puesto.
  - IV. Requisitos y perfil que deberá cubrir el interesado.
  - V. Lugar, fecha de inicio y fecha límite para la recepción de documentos.
  - VI. Lugar para la entrevista estructurada.
- d) Se considerarán aspirantes para el ascenso, el personal administrativo del área que esté interesado en ocupar la plaza y que cumpla con los siguientes requisitos:
  - I. Cumplir con el perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
  - II. Calificación de 8.5 (ocho punto cinco) o superior en su última evaluación al desempeño.
- e) Presentar la siguiente documentación en original y fotocopia, en anverso y reverso:
  - Última evaluación al desempeño con calificación de 8.5 (ocho punto cinco) o superior.
  - Comprobante de último grado de estudios, a fin de corroborar el cumplimiento del perfil requerido para el puesto vacante. (no tira de materias).
  - Currículum Vitae, en el formato que estará disponible a través del sitio de Internet ([www.ife.org.mx](http://www.ife.org.mx)), actualizado y con firma autógrafa.

Una vez cotejados los documentos, los originales le serán devueltos al aspirante.
- f) El titular de la Unidad Responsable será el responsable de llevar a cabo la revisión de la documentación, asimismo realizará la valoración curricular y la entrevista estructurada.
- g) La valoración curricular consistirá en la revisión de la experiencia laboral interna y externa del aspirante en funciones iguales o similares a las del puesto vacante, asignando un puntaje en escala del 1 al 5, donde 1 es no satisfactorio y 5 es el más satisfactorio
- h) La entrevista estructurada servirá para profundizar en la información presentada por el aspirante mediante el currículum vitae e indagar a través de casos prácticos sus conocimientos, habilidades y aptitudes para desempeñar el puesto, asignando un puntaje a cada rubro en escala del 1 al 5, donde 1 es no satisfactorio y 5 es el más satisfactorio.
- i) El titular de la Unidad Responsable será el responsable de determinar quién es el aspirante que acreditó satisfactoriamente la valoración curricular y la entrevista, para lo cual deberá integrar un reporte por persona, indicando la calificación de la última evaluación al desempeño, el puntaje obtenido en la valoración curricular y en la entrevista, así como fortalezas y debilidades respecto al puesto de la vacante a ocupar.
- j) En caso de que el puntaje obtenido por los aspirantes en la valoración curricular y entrevista, sea el mismo, se considerará para desempate, en primer orden, la calificación más alta en la última evaluación al desempeño, en segundo orden el grado administrativo.
- k) El titular de la Unidad Responsable será el responsable de indicar a los aspirantes quien fue elegido para la ocupación de la vacante vía ascenso y quienes no, informándoles el motivo por el cual no fueron susceptibles a dicho movimiento.
- l) El titular de la Unidad Responsable notificará a la Dirección de Personal través de oficio el nombre del aspirante aceptado para ocupar la vacante vía ascenso, así como el reporte que soporta el procedimiento de ascenso, y enviará el FUM para la realización del movimiento correspondiente.

**Artículo 162.** En caso de que ningún aspirante a ocupar la plaza vacante mediante ascenso resulte satisfactorio, la Unidad Responsable podrá solicitar la ocupación de la plaza a través de los Lineamientos para la Ocupación de Vacantes de la Rama Administrativa.

### CAPÍTULO III DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 163.** Será sujeto de promoción, el personal de plaza presupuestal de la Rama Administrativa, en puestos técnico operativo, enlace y mandos medios hasta Director área, equivalentes u homólogos.

**Artículo 164.** El personal del Instituto podrá ser sujeto de Movimiento cuando tenga evaluación al desempeño con calificación mínima de 8.5 (ocho punto cinco), como mínimo el grado administrativo 1, o las responsabilidades o contenido del puesto justifiquen la asignación de un nivel salarial superior.

**Artículo 165.** El personal de la Rama Administrativa que se haga acreedor al beneficio de la promoción no podrá ser promovido nuevamente en un periodo de un año contado a partir de la vigencia del movimiento.

**Artículo 166.** El perfil del personal sujeto de promoción deberá corresponder al perfil o requisitos del puesto.

**Artículo 167.** La Dirección de Personal analizará la información que acompañe a la solicitud y emitirá el dictamen respectivo.

**Artículo 168.** El importe máximo de la promoción estará en función del grado administrativo y del número de series del tabulador salarial que podrán escalar, conforme a la siguiente tabla:

Grado Administrativo	Máximo número de series a escalar
Grado 1	5 series
Grado 2	7 series
Grado 3	10 series
Grado 4	13 series
Grado 5	17 series

El límite para personal Técnico Operativo será el nivel tabular KC5; para personal de Mando, será el inferior inmediato al siguiente puesto jerárquico.

**Artículo 169.** La solicitud o propuesta de movimiento será turnada con la firma del titular de la Unidad Responsable, Enlace y/o Coordinador Administrativo, con la siguiente información:

- Copia de la última evaluación al desempeño con calificación mínima de 8.5 (ocho punto cinco).
- Copia del grado administrativo.
- Descripción de las funciones/actividades que atiende el personal, precisando las principales responsabilidades o contenido del puesto, firmada por el jefe inmediato o en su ausencia por el superior jerárquico.
- El origen de los recursos presupuestales.

**Artículo 170.** La Dirección de Personal notificará mediante oficio al área la procedencia del trámite, a fin de que expida el Formato Único de Movimientos (FUM) y se pueda realizar el movimiento correspondiente en nómina.

**Artículo 171.** En el ámbito de sus atribuciones, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, la interpretación de las disposiciones contenidas en la presente sección, así como la resolución de cualquier situación no prevista en el mismo.

## SECCIÓN QUINTA

### READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 172.** El presente capítulo tiene por objeto determinar las disposiciones que deberán observar las Unidades Responsables, para que se lleve a cabo la readscripción del personal de la Rama Administrativa del Instituto.

**Artículo 173.** Estas disposiciones son aplicables para el personal de plaza presupuestal operativo de la Rama Administrativa.

**Artículo 174.** Podrán ser sujetos de readscripción administrativa los Coordinadores Administrativos cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Instituto y bajo las condiciones previstas en el presente documento.

**Artículo 175.** No estarán sujetos a la readscripción administrativa el personal de mando medio, superior y homólogos.

**Artículo 176.** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los titulares de las Unidades Responsables, el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente capítulo, para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán, en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que los mismos sean acatados adecuadamente.

**Artículo 177.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal podrá solicitar la opinión del Contralor General, los Coordinadores de Unidades Técnicas, los Directores Ejecutivos

y los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales, respecto de la procedencia de las solicitudes, quienes podrán emitir observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 178.** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal será la encargada de realizar los movimientos de registro y nominales que correspondan respecto de la readscripción administrativa que en su caso proceda.

## CAPÍTULO II

### DE LA READSCRIPCIÓN

**Artículo 179.** En términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal del Instituto Federal Electoral, la readscripción administrativa es el cambio de ubicación física y administrativa del personal para realizar funciones inherentes a un cargo o puesto específico.

**Artículo 180.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal podrá autorizar la readscripción administrativa del personal administrativo por:

- a) Necesidades del Instituto,
- b) Solicitud del personal administrativo

**Artículo 181.** En atención a las necesidades del Instituto, el personal administrativo podrá ser readscrito por la Dirección Ejecutiva de Administración a otra área del mismo, sin perjuicio de las remuneraciones y prestaciones que le correspondan.

**Artículo 182.** Procederá la readscripción administrativa 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 los titulares de la áreas correspondientes y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- III. Por solicitud del personal administrativo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el consentimiento de los responsables de las áreas de adscripción.

## CAPÍTULO III

### DE LA READSCRIPCIÓN POR NECESIDADES DEL INSTITUTO

**Artículo 183.** La readscripción por necesidades del Instituto se determinará con base en los supuestos siguientes:

- a) Para la debida integración y funcionamiento de la Unidad Responsable del Instituto;
- b) Cuando se requiera aprovechar la experiencia, capacidades, desempeño, aptitudes y conocimientos del personal administrativo para realizar determinadas tareas institucionales;
- c) Por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o de su estructura ocupacional y
- d) Por permuta debidamente autorizada por los titulares de las áreas correspondientes y la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 184.** Cuando por necesidades del Instituto proceda la readscripción del personal administrativo, éste podrá recibir el apoyo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 185.** Requisitos para la readscripción correspondiente al presente apartado:

- a) Oficio solicitud signado por el titular de la Unidad Responsable o el Vocal Ejecutivo Local o Distrital, según sea el caso, en el que se deberá señalar los motivos específicos que sustentan el cambio;
- b) Documentales que contengan el visto bueno o consentimiento de los jefes inmediatos del o los trabajadores involucrados en el movimiento;
- c) Perfil académico y laboral de los trabajadores involucrados en el movimiento de readscripción y,
- d) En el caso de Órganos Delegacionales la validación de la Coordinación Administrativa de que la readscripción no altera el número de plazas de la plantilla tipo autorizada y el puesto corresponde a las funciones previstas para el Órgano Delegacional de destino.

**Artículo 186.** La Coordinación Administrativa de que se trate, verificará que se cumplan con los requisitos señalados en el numeral que antecede, dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 187.** De estar debidamente integrada la solicitud, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores la remitirá a la Dirección de Personal para su análisis.

**Artículo 188.** La Dirección de Personal contará con cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para el análisis del movimiento.

**Artículo 189.** La Dirección de Personal contará con diez días hábiles siguientes al plazo señalado en el artículo que antecede para, en su caso, emitir la autorización respectiva.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA READSCRIPCIÓN A PETICIÓN DE PARTE

**Artículo 190.** La readscripción a petición de parte deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Se solicitará por escrito con firma autógrafa, a través de los medios que para el efecto establezca la Dirección de Personal;
- b) Se presentarán en los plazos que para tal efecto se establezcan en este apartado;
- c) El personal administrativo que solicite su readscripción deberá contar, con un mínimo de un año de antigüedad en su actual cargo o puesto y adscripción;
- d) La readscripción se deberá realizar a un cargo o puesto con un mismo nivel administrativo u homólogo a este y,
- e) No se autorizarán readscripciones a petición de parte durante el Proceso Electoral Federal.

**Artículo 191.** Los requisitos para llevar a cabo la readscripción prevista en el presente capítulo son:

- a) Escrito de solicitud con firma autógrafa, dirigido al titular de área o Coordinador Administrativo de que se trate;
- b) Documentales que contengan el visto bueno o consentimiento de los jefes inmediatos de las Unidades Responsables, tanto de origen como de destino para efectuar el movimiento de readscripción;
- c) Perfil académico y laboral del solicitante del movimiento de readscripción y,
- d) En el caso de Órganos Delegacionales la validación de la Coordinación Administrativa de que la readscripción no altera el número de plazas de la plantilla tipo autorizada y el puesto corresponde a las funciones previstas para el Órgano Delegacional de destino.

**Artículo 192.** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, el titular del área o la Coordinación Administrativa de que se trate, verificará que se cumplan con los requisitos señalados en el artículo que antecede.

**Artículo 193.** De estar debidamente integrada la solicitud, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores la remitirá a la Dirección de Personal para su análisis.

**Artículo 194.** La Dirección de Personal contará con cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para el análisis del movimiento.

**Artículo 195.** La Dirección de Personal contará con diez días hábiles siguientes al plazo señalado en el artículo que antecede para emitir la autorización respectiva.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA READSCRIPCIÓN DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 196.** La vía primordial de acceso al cargo de Coordinadores Administrativos en la Juntas Locales, es el concurso.

**Artículo 197.** De manera eventual, los Coordinadores Administrativos podrán ser sujetos de readscripción administrativa cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Instituto y se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto en el Capítulo III de esta sección.

**Artículo 198.** En el supuesto de que exista más de una solicitud de readscripción sobre una misma plaza vacante; se considerarán los siguientes criterios:

- a) Quien en orden de prelación haya sido el primero en presentar su solicitud;
- b) Que tenga más de tres años como Coordinador Administrativo;
- c) Que cuente con los mejores resultados de las evaluaciones del desempeño;
- d) Que cuente con la anuencia de los Vocales Ejecutivos de ambas entidades; y
- e) Los demás que en su caso determine la Dirección Ejecutiva de Administración.

#### SECCIÓN SEXTA

##### CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 199.** Las presentes disposiciones tienen por objeto determinar las acciones para la conformación y operación de los Programas de Capacitación Permanente y Especial para el Personal de la Rama Administrativa.

- Las disposiciones son de observancia general a nivel institucional para todo el personal de la rama administrativa.
- El personal de la Rama Administrativa podrá participar en los programas de capacitación sin ninguna restricción por cuestiones de género o discriminación.
- La capacitación del personal del Instituto, es una responsabilidad compartida entre la institución y el personal.
- El jefe inmediato deberá dar facilidades al personal para participar en las actividades de capacitación.
- El personal que sea inscrito en un evento de capacitación, deberá participar de manera obligatoria, salvo en los casos en los que por indicaciones superiores debidamente justificadas, no le sea posible o por causas de fuerza mayor.

**Artículo 200.** Con el objetivo de aprovechar la infraestructura física, capacidades y habilidades institucionales en materia de capacitación y dar continuidad a los programas, la Dirección Ejecutiva de Administración coordinará los esfuerzos del equipo de trabajo, conformado por un representante de la UNICOM, del CDD y de la Dirección Ejecutiva de Administración que los operará y evaluará.

**Artículo 201.** El equipo de trabajo, establecerá las estrategias para integrar y atender los programas de capacitación permanente y especial.

**Artículo 202.** Los programas de capacitación estarán sujetos a las previsiones y disponibilidad presupuestaria para este fin.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

**Artículo 203.** Con el objetivo de garantizar que las necesidades de capacitación se acoplen eficientemente con los procesos de trabajo, los programas de capacitación estarán diseñados de manera modular.

**Artículo 204.** Los programas de capacitación deberán contener al menos las siguientes áreas modulares:

- I. **Identidad y entorno institucional:** Temas que fortalecen el sentido de pertenencia del personal y valores fundamentales del Instituto.
- II. **Fundamental:** Cursos que proporcionan conocimientos y habilidades complementarias para el desempeño de las funciones del personal.
- III. **Operativa-funcional:** Temas para mejorar el desempeño de los procesos fundamentales de las funciones específicas del personal.
- IV. **Transparencia y rendición de cuentas:** Proporcionar al personal los conocimientos y habilidades para cumplir con sus obligaciones en el ámbito administrativo y la obligación de rendir cuentas por su actuación.
- V. **Desarrollo y profesionalización:** Acciones para impulsar la superación y desarrollo del personal en el ámbito académico.
- VI. **Directiva:** Desarrollar habilidades gerenciales, para la planeación, toma de decisiones y definición del estilo de liderazgo conforme a los valores y principios del Instituto.

**Artículo 205.** Los programas de capacitación permanente y especial se conformarán con los requerimientos de capacitación obtenidos a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), orientada a las funciones y perfil del puesto y las Recomendaciones de capacitación que realicen los evaluadores a través del Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 206.** Las modalidades de las acciones de capacitación para cubrir el programa serán a distancia (e-learning), Presenciales o Mixtas.

**Artículo 207.** Los programas de capacitación estarán dirigidos al personal adscrito a los Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales.

## CAPÍTULO III

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

**Artículo 208.** La Dirección de Personal coordinará la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación, la cual está alineada a las funciones y perfil del puesto del personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 209.** La Dirección de Personal alineará a los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, las recomendaciones de capacitación obtenidas de los evaluadores del desempeño, para su incorporación al programa.

**CAPITULO IV****CURSOS INTERNOS CON INSTRUCTOR INTERNO**

**Artículo 210.** Con el objetivo de contar con un registro, dar seguimiento y tener un control de los cursos organizados por las Unidades Responsables para capacitar al personal de la Rama Administrativa, la Dirección de Personal establecerá la mecánica y formatos para su registro.

**Artículo 211.** Las Unidades Responsables deberán registrar ante la Dirección de Personal los cursos internos con instructor interno que organicen, para capacitar y actualizar al personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 212.** La Dirección de Personal emitirá las constancias de participación y como instructor, según sea el caso, al personal que participen en los cursos que formen parte de los Programas de capacitación.

**CAPITULO V****DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN CURSOS ESPECÍFICOS**

**Artículo 213.** La Dirección de Personal dictaminará la pertinencia de los requerimientos que hagan las Unidades Responsables, para capacitar a su personal en eventos específicos.

**Artículo 214.** La Unidad Responsable deberá acompañar su solicitud de dictamen de procedencia con la siguiente información:

- Nombre del curso
- Objetivo del curso
- Temario
- Justificación de participación del personal orientado a las funciones y perfil de su puesto y a los Beneficios que se obtendrán para el Instituto de la participación en el curso
- Relación de participantes
- Solicitud Interna (suficiencia presupuestal)
- Fecha de realización, horario de realización y lugar de realización

**CAPITULO VI****EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 215.** El Equipo de trabajo, conformado por un representante de la UNICOM, del CDD y de la Dirección Ejecutiva de Administración, establecerá la evaluación de satisfacción (reacción) a aplicar en los cursos que formen parte de los Programas de Capacitación.

**Artículo 216.** El equipo de trabajo realizará la evaluación global de los Programas y presentará un informe de seguimiento de manera semestral a la Dirección Ejecutiva de Administración.

**SECCIÓN SÉPTIMA****EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 217.** El sistema de evaluación del desempeño de la Rama Administrativa, tiene por objeto evaluar al personal administrativo del Instituto en los niveles operativo, mando medio y homólogo incluyendo los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales, con el propósito de determinar y comunicar la forma en la que están desempeñando su trabajo y propiciar la mejora continua.

**Artículo 218.** Los puestos sujetos a evaluación son los contenidos en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa vigente.

**Artículo 219.** Con base en la estructura orgánica los puestos de mando medio de la Rama Administrativa, a cuyos ocupantes deberá evaluar el desempeño, corresponden a los niveles jerárquicos 4, 5 y 6 de acuerdo a lo expresado en el Manual de percepciones para los servidores públicos del Instituto:

TIPO DE PERSONAL	PUESTOS
MANDO MEDIO	Directores de Área, Subdirectores (dentro de este grupo se ubican los Coordinadores Administrativos de las Juntas Locales), Jefes de departamento y los homólogos a cada puesto.
OPERATIVO	Todos los niveles

**Artículo 220.** La evaluación del desempeño, podrá ser motivo de incentivos conforme se indica en la Sección Octava del presente Manual, en lo relativo a:

- Incentivo por Productividad
- Estímulo por Responsabilidad y Actuación
- Recompensa Económica
- Estímulos con Días de Descanso Adicionales
- Grados Administrativos

**Artículo 221.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la instancia responsable de la implementación del sistema de evaluación del desempeño, para lo cual deberá contar con las herramientas presenciales e informáticas necesarias para tal efecto.

**Artículo 222.** La evaluación del desempeño comprenderá del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, para lo cual el personal deberá estar activo en dicho periodo, así como haberse desempeñado bajo el régimen de plaza presupuestal.

**Artículo 223.** Para el personal que no se ubique en el supuesto del artículo anterior, la evaluación del desempeño se realizará una vez que haya cumplido un año, a partir de su fecha de ingreso bajo el régimen de plaza presupuestal.

**Artículo 224.** El proceso de evaluación se llevará a cabo preferentemente en el primer trimestre de cada ejercicio.

**Artículo 225.** No será sujeto de evaluación el personal que haya sido sancionado en el periodo a evaluar mediante cualquier procedimiento administrativo.

**Artículo 226.** Previo a la evaluación del desempeño, la Dirección de Personal realizará un proceso de entrenamiento para evaluadores, para lo cual se allegará de diversas herramientas tanto presenciales como informáticas.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Artículo 227.** En oficinas centrales los Comités de Evaluación del Desempeño estarán conformados por un Presidente que será el titular de la Unidad Responsable o la persona que él designe; un Secretario Técnico designado también por el titular de la Unidad Responsable y el encargado de la función administrativa que apoyará las etapas del proceso; debiendo constituirse mediante el acta respectiva.

**Artículo 228.** Invariablemente las designaciones recaerán en personal de mando con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

**Artículo 229.** En los Órganos Delegacionales se integrará un Comité de Evaluación del Desempeño por cada Junta Local Ejecutiva que además vigilará el proceso en las Juntas Distritales, conformado por el Vocal Ejecutivo como Presidente, el Vocal Secretario como Secretario Técnico y el Coordinador Administrativo en apoyo al proceso; que deberán constituirse mediante el acta respectiva.

**Artículo 230.** El Comité de Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Difundir y vigilar el cumplimiento del proceso evaluatorio;
- b. Recabar y solicitar a los evaluados y evaluadores la información que sirvió de base para realizar la evaluación
- c. Verificar que la evaluación se haya efectuado de manera objetiva, certera e imparcial;
- d. Dar atención y resolver las solicitudes de revisión sobre los resultados de la evaluación;
- e. Integrar los listados con el personal propuesto a incentivos.

**Artículo 231.** El Comité de Evaluación del Desempeño, estará conformado preferentemente por personal administrativo considerando a los miembros del Servicio Profesional Electoral cuando sean titulares de las Unidades Responsables.

## CAPÍTULO III

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 232.** El procedimiento de evaluación del desempeño comprenderá las siguientes etapas:

- I. Validación de cadena de mando
- II. Instalación del Comité
- III. Evaluación por el jefe inmediato
- IV. Entrevista y notificación de la evaluación
- V. Envío de las cédulas al Comité
- VI. Solicitud de revisión por parte del trabajador

VII. Revisión y documentación de los casos de revisión por el Comité

VIII. Envío de calificaciones a la Dirección de Personal

**Artículo 233.** La metodología a utilizar para evaluar el desempeño al personal de la Rama Administrativa será la de 90°, la cual se lleva a cabo cuando la calificación es asignada por el jefe inmediato, tanto para el personal operativo como de mando medio.

**Artículo 234.** La evaluación será llevada a cabo por el jefe inmediato del personal a evaluar y las calificaciones serán revisadas por el jefe superior normativo.

**Artículo 235.** El jefe inmediato en su rol de evaluador, será el encargado de llenar la cédula de evaluación, realizar la entrevista al evaluado y notificar al Comité de Evaluación del Desempeño los resultados obtenidos con copia al evaluado.

**Artículo 236.** La entrevista con el evaluado será abierta y se considera como un ejercicio de reflexión donde se dan a conocer los resultados; en su caso, las acciones de mejora o desarrollo a seguir para continuar fortaleciendo el rendimiento del personal evaluado.

**Artículo 237.** La evaluación implica la asignación de calificaciones, utilizando las cédulas de evaluación dispuestas en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 238.** Los factores a ponderar en la evaluación contienen subfactores cuyas puntuaciones representan una variedad que al momento de calificar permite al evaluador apreciar las diferencias en cuanto a los comportamientos del personal como se describe en a continuación:

**Mandos medios:**

FACTORES	SUBFACTORES	FACTORES DE PONDERACIÓN
ACTITUDES	Accesibilidad a información	4
	Relaciones Interpersonales	5
	Orientación al usuario	5
	Comunicación	6
APTITUDES	Toma de decisiones	6
	Liderazgo	8
	Conocimiento del trabajo	8
EFICIENCIA	Innovación	6
	Aplicación y Aprovechamiento de Recursos	6
		8
	Trabajo en Equipo	8
	Planeación y Organización	
RESULTADOS	Calidad en el trabajo	10
	Tiempo de Realización	10
		10
	Cumplimiento de Metas	
SUMA		100

**Operativo:**

FACTORES	SUBFACTORES	FACTORES DE PONDERACIÓN	SUBTOTAL
ACTITUDES Y APTITUDES	Pertenencia y Confiabilidad	6	30
	Orientación al Usuario	8	
	Comunicación Interpersonal	7	
	Conocimiento del trabajo	9	
EFICIENCIA	Iniciativa	7	34
	Aplicación y Aprovechamiento de los Recursos	8	
		10	
	Trabajo en Equipo	9	
	Organización del Trabajo		

RESULTADOS	Calidad en el trabajo	12	36
	Tiempo de Realización	12	
	Cumplimiento de Metas	12	
	SUMA	100	

**Artículo 239.** Para el caso de personal de mando medio como requisito se podrá elaborar una Bitácora de Desempeño que será parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDE) la cual deberá contar con la evidencia del desempeño del personal.

**Artículo 240.** La calificación se calcula multiplicando los puntos obtenidos en cada subfactor por su factor de ponderación, el resultado se dividirá entre el valor máximo de puntos para obtener el puntaje total que dividido entre diez, arrojará la calificación en una escala de cero a diez debiendo considerar dos decimales.

Para el caso de mandos medios la calificación máxima en cada subfactor es de quince puntos, mientras que para el personal operativo es de doce puntos.

El cálculo numérico de las evaluaciones se realizará de forma sistematizada en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDE).

**Artículo 241.** La calificación mínima para acreditar la evaluación será de ocho punto cincuenta en una escala de cero a diez, en caso contrario, se aplicará el contenido del catálogo de medidas disciplinarias y correctivas que se presenta en el siguiente cuadro:

<b>CATÁLOGO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS</b>
<p><b>En todos los casos de personal de la Rama Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de procedimiento administrativo, de conformidad con el Estatuto, por la falta de acreditación a la evaluación del desempeño.</li> <li>• Suspensión del pago o pérdida de cualquier reconocimiento, incentivo o estímulo, asociados a la obtención de una calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño.</li> <li>• En caso de que las calificaciones deficitarias deriven en sanción, pérdida de la oportunidad a ser evaluado en el ejercicio de que se trate.</li> </ul>

**Artículo 242.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá convocatoria en la que se dé a conocer el inicio de la evaluación en la que se precisarán los tiempos y etapas para la evaluación.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**Artículo 243.** El personal evaluado una vez notificado del resultado de su evaluación, dispondrá de cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación, para presentar solicitud de revisión ante el Comité de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 244.** El Comité de Evaluación del Desempeño contará con 5 días hábiles a partir de que se reciba por escrito la solicitud de revisión, para allegarse de la información que estime necesaria y resolver sobre el particular.

**Artículo 245.** Las resoluciones del Comité de Evaluación del Desempeño, serán inapelables.

#### **SECCIÓN OCTAVA**

##### **SISTEMA DE INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 246.** El Sistema de Incentivos al personal de la Rama Administrativa reconoce el compromiso, permanencia y esfuerzo en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los procesos de trabajo y a promover una cultura de productividad, tanto en Órganos Centrales, como en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 247.** El Sistema establecerá los mecanismos para vincular el compromiso del personal con la visión estratégica del Instituto, a través de:

- a. Distinguir el desempeño sobresaliente;
- b. Dinamizar los procesos y rutinas operacionales y propiciar la participación del personal en la solución de retos institucionales;
- c. Procurar eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos;
- d. Impulsar la formación de instructores para acrecentar la réplica de sus conocimientos;
- e. Promover la acreditación documental de estudios profesionales;
- f. Reconocer la constancia (permanencia) del personal con experiencia; y

g. Incorporar en el ambiente laboral elementos de estabilidad y motivación.

**Artículo 248.** Los incentivos serán de aplicación general al personal de la Rama Administrativa, de conformidad a lo que se expresa en cada apartado, ya sea que estuvieren orientados a Órganos Centrales, o a Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 249.** Quedan excluidos de la aplicación de esta Sección:

- a. Los miembros del Servicio Profesional de Carrera, salvo en lo que se refiere a las modalidades de aportaciones destacadas y años de servicio, de acuerdo a lo que se contempla en los numerales respectivos, y
- b. Los prestadores de Servicios por honorarios.

**Artículo 250.** Los incentivos otorgados al personal acreedor se harán efectivos aun cuando a la fecha de su entrega se haya separado del Instituto por renuncia, salvo disposición en contrario o hubiere ocurrido su defunción.

**Artículo 251.** El derecho del personal que este en activo o no, a ejercer éste beneficio prescribirá en el término de un año, excepto en los casos en que se establezca un término específico, a partir de la fecha en que el incentivo sea exigible, cómputo que no se interrumpirá en caso de baja.

**Artículo 252.** La Dirección Ejecutiva de Administración presentará semestralmente a la Secretaría Ejecutiva un informe de avance en la implementación del Sistema de Incentivos al Personal de la Rama Administrativa.

**Artículo 253.** Los incentivos se darán a conocer por la Dirección Ejecutiva de Administración en el momento en que sea viable acceder a ellos dando prioridad al periodo del Proceso Electoral Federal.

**Artículo 254.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, será la encargada de coordinar los incentivos, en las modalidades siguientes:

- a. Desempeño sobresaliente;
- b. Actividades de capacitación;
- c. Aportaciones destacadas;
- d. Titulación, y
- e. Años de servicios.

**Artículo 255.** Los incentivos podrán ser de tipo económico o no económico, estos últimos no podrán ser canjeados por retribuciones económicas.

**Artículo 256.** Los incentivos no económicos consistirán en la entrega de diplomas, medallas y otros elementos, los cuales se asignarán como se detalla en cada uno de los incentivos; en caso de modificarse estarán sujetos a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 257.** Cuando sean de tipo económico estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal, en tanto que la frecuencia de pago se establecerá a efecto de cumplir con el sentido del incentivo.

El incentivo correspondiente al Estímulo por Actuación y Responsabilidad (concepto 34) podrá ser pagadero de manera quincenal.

**Artículo 258.** Los incentivos no serán considerados parte del salario ni como una remuneración fija o permanente; y estarán sujetos a las disposiciones hacendarias en lo que respecta a las deducciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta (ISR).

**Artículo 259.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, coordinará la aplicación de los incentivos con base en las propuestas de los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, u otras instancias de análisis, con el apoyo de la información, documentación o bases de datos en la materia.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DEL COMITÉ CONCENTRADOR INSTITUCIONAL (CCI)

**Artículo 260.** El Comité de Evaluación del Desempeño estará conformado por un Presidente que será el titular de la Unidad Responsable o la persona que el designe, un Secretario Técnico designado también por el titular y el encargado de la función administrativa.

En el caso de los Órganos Delegacionales la figura del Presidente recaerá en el Vocal Ejecutivo Local, la del Secretario en el Vocal Secretario Local y el encargado de la función administrativa en el Coordinador Administrativo; este Comité será el responsable en cuanto hace a los Órganos Subdelegacionales.

La integración del Comité de Evaluación del Desempeño podrá ser modificada por cargas de trabajo previa notificación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

La integración del Comité será temporal, durante el tiempo que dure la evaluación.

**Artículo 261.** El Comité de Evaluación del Desempeño encargado de aplicar el Sistema de Evaluación al Desempeño del Personal de la Rama Administrativa, será la instancia que determinará los resultados

respecto de los acreedores a incentivos por desempeño sobresaliente y aquellos en los que se requiere su participación.

**Artículo 262.** En caso de existir empate para determinar al personal merecedor de incentivos por desempeño sobresaliente, los Comités se apegarán en todo momento a los elementos de desempate, que se aplicarán en forma sucesiva como a continuación se describe:

- a. El que no haya sido acreedor el año anterior, al premio de que se trate;
- b. El de mayor puntuación en el factor Resultados;
- c. El de la puntuación más alta en el factor Eficiencia;
- d. El que tenga la mayor antigüedad ininterrumpida en el Instituto;
- e. El que cuente con mejores índices de asistencia y puntualidad; o
- f. El que resulte insaculado por el Comité.

**Artículo 263.** El Comité Concentrador Institucional, se integra por un Presidente que será el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, un Secretario que será el Director de Personal y un Vocal que será designado por el Director Ejecutivo de Administración cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a subdirector de área u homólogo.

**Artículo 264.** El Comité Concentrador Institucional será el encargado de la revisión y análisis en las tareas de evaluación de los trabajos de su competencia, para la realización de sus actividades podrá invitar a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, tanto de la Dirección Ejecutiva de Administración, como de otras áreas, para asistirse de ellos.

**Artículo 265.** El Comité Concentrador Institucional participará como instancia evaluadora en los Incentivos por aportaciones destacadas.

### CAPÍTULO III

#### INCENTIVOS AL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE

**Artículo 266.** Se otorgan los Incentivos al Desempeño Sobresaliente, al personal con mejores índices de rendimiento, que dinamice los procesos y rutinas operacionales, así como aquel que procure la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de objetivos, vinculados a la evaluación en el ejercicio correspondiente.

**Artículo 267.** La Evaluación Anual del Desempeño del Personal Administrativo podrá dar como resultado mecanismos para el otorgamiento de incentivos, como los siguientes:

- |                |  |
|----------------|--|
| Apartado III.1 | Incentivo por Productividad                |
| Apartado III.2 | Estímulo por Responsabilidad y Actuación   |
| Apartado III.3 | Recompensa Económica                       |
| Apartado III.4 | Estímulos con Días de Descanso Adicionales |
| Apartado III.5 | Grados Administrativos                     |

#### APARTADO III.1

##### INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD

**Artículo 268.** El Incentivo por Productividad se otorgará al personal de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales y estará sujeto a las calificaciones obtenidas en la Evaluación del Desempeño, de acuerdo al dictamen del Comité de Evaluación que al efecto se integre.

**Artículo 269.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 270.** La participación en las propuestas al Incentivo por Productividad, será como se describe:

- a. La calificación mínima para primer lugar deberá ser de 9.50;
- b. El segundo lugar requerirá cuando menos de 9.00; y,
- c. La calificación para los terceros lugares será al menos de 8.50.

**Artículo 271.** En aquellos Comités que no se registren resultados para ameritar el primer, segundo o tercer lugar, el incentivo se declarará desierto.

**Artículo 272.** No serán objeto de este incentivo, el personal del Instituto cuya remuneración contemple el concepto 34 y este corresponda al "Estímulo por Actuación y Responsabilidad".

**Artículo 273.** El pago del Incentivo, se efectuará con una frecuencia anual, a través de la nómina, en una sola exhibición.

**Artículo 274.** En cada Órgano Delegacional y Subdelegacional, y de acuerdo con las más altas puntuaciones, se otorgará el número de incentivos establecidos en el anexo único de los presentes lineamientos.

**Artículo 275.** En ningún caso será válido que una misma persona repita como primer o segundo lugar, en los dos años siguientes, dentro de la misma entidad federativa, ya sea en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales como se detalla en el anexo único de los presentes lineamientos.

En Órganos Delegacionales, por cada cuatro incentivos asignados a personal Operativo, podrá corresponder, como máximo, uno para personal de Mando, de manera que la proporción será de 4 a 1; en Órganos Subdelegacionales la totalidad será distribuida al personal Operativo, ante la ausencia de mandos de la Rama Administrativa.

#### APARTADO III.2

##### ESTÍMULO POR RESPONSABILIDAD Y ACTUACIÓN

**Artículo 276.** El Estímulo por Responsabilidad y Actuación es un incentivo económico que se asignará al personal, adscrito a Órganos Centrales, que haya obtenido calificación mínima de 8.50 en la Evaluación Anual del Desempeño y hubiere prestado sus servicios en forma ininterrumpida durante el año inmediato anterior a la evaluación; conforme a los montos establecidos en el anexo único.

**Artículo 277.** Este estímulo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo adscrito en Órganos Centrales.

#### APARTADO III.3

##### RECOMPENSA ECONÓMICA

**Artículo 278.** La Recompensa Económica consiste en la entrega de un diploma y una cantidad en efectivo que se otorga al personal que en la evaluación anual del desempeño haya obtenido la más alta calificación, sin que ésta sea menor de 8.50; en caso contrario se declarará desierta.

**Artículo 279.** Esta recompensa se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 280.** En Órganos Centrales se otorgará una recompensa por cada múltiplo de cincuenta personas o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, una por cada Junta Local y Distrital.

**Artículo 281.** El pago de la Recompensa dependerá del Grado Administrativo que ostente o alcance el personal conforme al anexo único.

#### APARTADO III.4

##### ESTÍMULO CON DÍAS DE DESCANSO ADICIONALES

**Artículo 282.** Este estímulo consiste en otorgar días de descanso adicionales por períodos de tres a diez días, diploma y una medalla al personal que haya obtenido la siguiente mejor calificación en la evaluación anual del desempeño, sin que ésta sea menor de 8.50; quedando desierto en caso de que no se cumpla con lo anterior.

**Artículo 283.** Este estímulo se otorga al personal de plaza presupuestal Operativo, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 284.** El derecho a disfrutar este estímulo prescribirá en un plazo de 4 meses, contados a partir de la fecha en que se notifique al personal, siempre respetando los plazos establecidos para atender los procesos electorales.

**Artículo 285.** En Órganos Centrales se otorgarán dos estímulos por cada múltiplo de cincuenta personas o fracción que exceda de la mitad, y en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales uno por cada Junta Local y Distrital. Los días se asignarán conforme a lo dispuesto en el anexo único.

**Artículo 286.** Este Estímulo podrá hacerse extensivo en dos días adicionales a una persona de nivel Operativo por cada Órgano Central. En el caso de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, sólo se otorgará un estímulo para cada Órgano Delegacional ya incluidos sus Órganos Subdelegacionales; que habiendo obtenido una calificación igual o superior a 9.50 en las tres últimas evaluaciones anuales, no se hizo acreedora de Recompensa o Estímulo en la Evaluación del Desempeño.

#### APARTADO III.5

##### GRADOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 287.** Los Grados Administrativos reconocen la constancia en el desempeño al personal, que obtenga una calificación mínima de 8.50, en escala de cero a diez vinculado al tiempo de servicios conforme se establece en el anexo único.

**Artículo 288.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 289.** Los Grados Administrativos se hacen del conocimiento del personal a través de constancias originales que se les entregan, con copia al expediente.

## CAPÍTULO IV

## INCENTIVO POR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

**Artículo 290.** Con la finalidad de formar instructores para impartir cursos en las materias y temas de los Programas de Capacitación para el personal, el Instituto podrá asignar incentivos, mismos que podrán ser económicos o no económicos de conformidad con las disponibilidades presupuestales en el ejercicio de que se trate.

**Artículo 291.** Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios y homólogos adscritos a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 292.** Este tipo de incentivos sólo se concederán al personal que en adición a su materia y relación de trabajo, dedique tiempo para preparar e impartir cursos derivados del Programa Integral de Capacitación del Instituto, los cuales podrán aplicar siempre y cuando no sean la razón de ser del puesto.

**Artículo 293.** El número, montos y distribución de los incentivos económicos se detallan en el anexo único.

**Artículo 294.** Entre los incentivos no económicos, estarán consideradas la designación y facilidades para tomar diplomados, cursos de especialización y talleres de actualización, cuyo tema vaya en beneficio del Instituto.

**Artículo 295.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá la convocatoria respectiva considerando cuando menos lo siguiente:

- a) Instancias que participan en la asignación del incentivo.
- b) Etapas y fechas para la asignación del incentivo;
- c) Criterios de evaluación y desempate, y
- d) Requisitos y elementos para registrar cursos susceptibles de incentivo

**Artículo 296.** Para la emisión de la Convocatoria y la ponderación de las horas-curso se estará a lo establecido en el anexo único.

**Artículo 297.** La convocatoria para asignar estos incentivos, podrá ser simultánea o en fecha distinta de otros conceptos de reconocimiento. En ningún caso deberá interferirse en las actividades de proceso electoral.

## CAPÍTULO V

## INCENTIVOS POR APORTACIONES DESTACADAS

**Artículo 298.** Las Aportaciones Destacadas son aquellas acciones y procesos de trabajo instrumentados por iniciativa propia del personal, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, que demuestren un notorio beneficio para el Instituto y puedan replicarse, cuyo propósito es reconocer e impulsar las ideas innovadoras y habilidades ejecutoras del personal y fomentar el trabajo en equipo, incluso a un nivel interactivo más amplio que permita la participación de personal adscrito en dos o más Órganos.

**Artículo 299.** Esta aportación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscritos a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 300.** Los incentivos por aportaciones destacadas serán económicos y no económicos.

**Artículo 301.** El número, montos y distribución de los incentivos económicos se detallan en el anexo único.

**Artículo 302.** Los incentivos no económicos consistirán en la colocación física del reconocimiento alusivo, en el área de adscripción de origen y reconocimiento escrito a los participantes. El reconocimiento será suscrito por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 303.** Los Incentivos por Aportaciones Destacadas podrán ser en la modalidad de:

- a. Propuestas; y
- b. Aplicaciones.

**Artículo 304.** Las propuestas consisten en acciones de mejora, planes de trabajo o aportaciones teóricas cuya implantación no se ha llevado a cabo en el Instituto.

**Artículo 305.** Las aplicaciones se refieren a las aportaciones prácticas, propiamente dichas, cuya utilidad se haya demostrado en la propia área donde se origina, al menos durante el ejercicio anterior al que se evalúa. Incluso, de ser el caso, que sus bondades hubieren sido comprobadas por otras áreas.

**Artículo 306.** En cada ejercicio fiscal, sólo se permitirá la participación de una misma persona, con una propuesta o aplicación.

**Artículo 307.** La elaboración de las propuestas podrá provenir de una persona y hasta un máximo de cinco, de los cuales sólo uno podrá ser del Servicio Profesional Electoral. Las propuestas no serán válidas cuando fueren presentadas por una sola persona y ésta perteneciera al Servicio.

**Artículo 308.** La elaboración de las propuestas podrá provenir de una persona y hasta un máximo de cinco, de los cuales sólo uno podrá ser del Servicio Profesional Electoral. Las propuestas no serán válidas cuando fueren presentadas por una sola persona y ésta perteneciera al Servicio.

**Artículo 309.** La presentación de propuestas y aplicaciones deberán presentar diferencias apreciables o medibles, beneficios o ahorros en el ámbito institucional, sobre las condiciones regulares de operación.

**Artículo 310.** Aquellos Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales que consideren pertinente someter a valoración propuestas o aplicaciones deberán hacerlo a través de su titular al Comité de Evaluación.

**Artículo 311.** El Comité de Evaluación del Desempeño será la primera instancia evaluadora debiendo valorar las aportaciones prácticas o los beneficios de las propuestas y aplicaciones y otorgará constancia de participación, en su caso, enviará aquellas propuestas o aplicaciones que resulten nominadas para su evaluación a nivel institucional para el Comité Concentrador Institucional.

**Artículo 312.** El Comité Concentrador Institucional realizará las valoraciones correspondientes y dará los resultados de aquellas propuestas y aplicaciones susceptibles del incentivo económico.

**Artículo 313.** La Dirección Ejecutiva de Administración emitirá la convocatoria respectiva considerando cuando menos lo siguiente:

- a) Instancias que participan en la asignación del incentivo.
- b) Etapas y fechas para la asignación del incentivo;
- c) Criterios de evaluación y desempate, y
- d) Requisitos y elementos para asignar el incentivo.

**Artículo 314.** La convocatoria para asignar los incentivos por Aportaciones Destacadas, podrá ser simultánea o en fecha distinta a la señalada para otros incentivos.

## CAPÍTULO VI INCENTIVO PARA TITULACIÓN

**Artículo 315.** El incentivo consiste en un apoyo económico que favorezca el proceso de titulación del personal.

Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios y, mandos superiores.

**Artículo 316.** El personal de Mando Superior, únicamente participará en el incentivo para Titulación, tratándose de los grados de maestría o doctorado.

**Artículo 317.** Este incentivo aplicará en aquellos casos de estudios profesionales a los grados de licenciatura, maestría o doctorado, siempre que el personal tenga por lo menos tres años de servicios ininterrumpidos en el Instituto.

**Artículo 318.** El otorgamiento del incentivo para Titulación se realizará mediante solicitud hecha a la Dirección Ejecutiva de Administración por el personal bajo cualquiera de las opciones habilitadas en la institución de educación superior, como pueden ser:

- a. Examen profesional;
- b. Diplomado;
- c. Tesina, u
- d. Otras aprobadas por la autoridad educativa.

**Artículo 319.** Al término del proceso de titulación, el personal deberá presentar la documentación comprobatoria del trámite de titulación, debiendo presentar el título profesional y/o cédula profesional, en un periodo no mayor a tres meses posteriores a la comprobación del grado obtenido, este término podrá prorrogarse en los casos de retrasos no imputables al solicitante, esta situación que deberá acreditarse fehacientemente.

**Artículo 320.** El otorgamiento del incentivo para Titulación se realizará mediante solicitud hecha por el personal, debiendo presentar ante la Dirección de Personal el formato de solicitud que para tal efecto se emita, anexando al mismo la constancia o documento que acredite la inscripción al proceso de titulación en cualquiera de las modalidades descritas.

En caso de que el personal omita comprobar la obtención del grado académico, vía documental, dentro del plazo establecido, el Instituto ejecutará el reembolso por la totalidad del apoyo económico.

**Artículo 321.** El otorgamiento de este incentivo para titulación será por una sola vez. El incumplimiento del trabajador en el objetivo de titulación, no será motivo para que se le prorrogue el plazo señalado o se conceda el apoyo económico en una segunda ocasión.

**Artículo 322.** La asignación de este Incentivo se realizará por única vez en cada grado académico; el número de casos no excederá de 100 durante el año, y se atenderá conforme se reciban cronológicamente las solicitudes en la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 323.** De obtenerse dos grados simultáneamente, será reconocido el grado académico más alto. Esto es, en ningún caso procederá el pago simultáneo de dos incentivos a una sola persona.

**Artículo 324.** Los montos del incentivo están determinados en el anexo único.

**Artículo 325.** Con el propósito de agilizar la aplicación del pago, en cada trámite se determinará el número de pagos mensuales que podrán ser hasta 12 o acumularse en una sola exhibición, dependiendo del avance en el proceso de titulación.

**Artículo 326.** La Dirección de Personal con el fin de beneficiar al mayor número de personal vigilará que este incentivo no se asigne al personal que haya sido beneficiado con la prestación económica de Beca Académica en el mismo grado que obtendrá el título de licenciatura, maestría o doctorado.

**Artículo 327.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, hará del conocimiento al personal el inicio y demás elementos necesarios para el acceso a este incentivo, sujetándose a las disposiciones del presente capítulo.

## CAPÍTULO VII

### INCENTIVOS POR AÑOS DE SERVICIOS

**Artículo 328.** El incentivo consiste en un apoyo económico y/o no económico según corresponda que reconozca los años de servicio del personal en el Servicio Público Federal y/o en el Instituto.

**Artículo 329.** Este incentivo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mandos superiores y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 330.** El Instituto otorgará los siguientes incentivos:

- a. Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal (PNA)
- b. Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo

**Artículo 331.** El Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, se otorga al personal que cumpla, 25, 30, 40 y 50 años de servicios acumulados, conforme se indica en el anexo único.

**Artículo 332.** El premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo, se otorga al personal de plaza presupuestal que cumpla 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicios ininterrumpidos, exclusivamente en el Instituto, conforme se indica en el anexo único.

Se excluye la antigüedad del personal trasferido de la Secretaría de Gobernación.

**Artículo 333.** Los incentivos no económicos consisten en la entrega de un diploma según corresponda por los años de servicios prestados.

**Artículo 334.** Para el otorgamiento de este incentivo se considerará lo siguiente:

- a. Que no se haya estado bajo otro régimen laboral o contractual, o lista de raya, diferente de plaza presupuestal;
- b. Que los servicios se hayan prestado exclusivamente en el Servicio Público Federal y que la antigüedad conlleve cotización al ISSSTE (Premio Nacional de Antigüedad);
- c. Que los servicios se hayan prestado al Instituto Federal Electoral (Premio Institucional de Antigüedad);
- d. Que la antigüedad no hubiere sido ya finiquitada en procesos de liquidación, retiro, extinción, separación voluntaria en otras dependencias, entidades u organismos, o haberse considerado para pensión;
- e. Que la antigüedad a premiar se haya cumplido estando en activo al servicio del Instituto; y
- f. Que dentro del cómputo o acumulación, al menos se hubieren prestado un año de servicios de manera ininterrumpida al momento de la solicitud del premio.

**Artículo 335.** Este incentivo se otorgará a petición del interesado mediante los formatos correspondientes que emita la Dirección de Personal.

**Artículo 336.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal, hará del conocimiento al personal el inicio y demás elementos necesarios para el acceso a este incentivo, sujetándose a las disposiciones del presente capítulo.

## SECCIÓN NOVENA

### PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

#### CAPÍTULO I

### PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**Artículo 337.** Las prestaciones económicas y sociales son:

- I. Despensa;
- II. Apoyo para Capacitación y Desarrollo;
- III. Previsión Social Múltiple;
- IV. Ayuda de Alimentos;
- V. Apoyo para Gastos Educativos;
- VI. Día de Reyes y Día del Niño;
- VII. Día de la Madre;
- VIII. Vales Navideños;
- IX. Festividades de Fin de Año;
- X. Eventos Deportivos;
- XI. Eventos Sociales, Culturales y Recreativos;
- XII. Servicio de Comedor;
- XIII. Servicio Médico;
- XIV. Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea;
- XV. Seguro de Vida Institucional y Potenciación;
- XVI. Seguro de Separación Individualizado;
- XVII. Seguro Colectivo de Retiro
- XVIII. Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;
- XIX. Seguro Colectivo de Vida y Accidentes;
- XX. Prima Quinquenal
- XXI. Gastos Funerarios e indemnización por fallecimiento;
- XXII. Anteojos y Aparatos Auditivos;
- XXIII. Becas Académicas, y
- XXIV. Gastos de Traslado

#### I. DESPENSA

**Artículo 338.** Prestación económica con un monto fijo que tiene por objeto coadyuvar con el gasto familiar.

**Artículo 339.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios, mandos superiores y homólogos con excepción del Consejero Presidente y de los Consejeros Electorales.

**Artículo 340.** El pago de esta prestación se efectúa quincenalmente mediante la nómina de personal desde el ingreso del personal en plaza presupuestal que se integra bajo dos conceptos:

- a. Despensa Oficial
- b. Apoyo para despensa

#### II. APOYO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

**Artículo 341.** Este estímulo consiste en la asignación adicional al sueldo de monto fijo homologada al concepto que otorga el Gobierno Federal al personal que se rige por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

**Artículo 342.** Esta asignación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo.

**Artículo 343.** El pago de esta asignación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal mediante la nómina de personal con cargo a la partida Asignaciones Adicionales al Sueldo que establezca el Clasificador por objeto del Gasto del Instituto y es acumulable a la base gravable para determinar el Impuesto sobre la renta, así como para efectos del pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

#### III. PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE

**Artículo 344.** Este estímulo consiste en la asignación adicional al sueldo de monto fijo homologada en el concepto a la que otorga el Gobierno Federal al personal que se rige por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, que tiene por objeto coadyuvar con el gasto familiar del personal.

**Artículo 345.** Esta asignación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo.

**Artículo 346.** El pago de esta asignación se efectúa quincenalmente, desde el ingreso del personal en plaza presupuestal, mediante la nómina y se ajustará al Clasificador por objeto del Gasto del Instituto vigente al momento de su aplicación y que por su naturaleza está exenta de gravamen alguno.

#### IV. AYUDA DE ALIMENTOS

**Artículo 347.** Con el objeto de proteger el salario con la finalidad de mejorar las condiciones económicas del personal, se otorgará una ayuda para alimentos.

**Artículo 348.** Esta ayuda se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo.

**Artículo 349.** El personal recibirá esta prestación, a partir de su incorporación laboral al Instituto, de conformidad con la fecha de alta en el sistema de nómina.

**Artículo 350.** La Ayuda de Alimentos, será en efectivo con aplicación quincenal en la nómina de sueldos.

**Artículo 351.** El personal operativo que por ascenso pase a ocupar una plaza de mando, se le suspenderá ésta prestación, a partir de la fecha de su nombramiento.

#### V. APOYO PARA GASTOS EDUCATIVOS

**Artículo 352.** Este apoyo económico está destinado a propiciar la capacitación y especialización en las funciones que realiza el personal de la Rama Administrativa adscritos a Órganos Centrales, que se otorga con base en el nivel tabular de la plaza que ocupan, se paga quincenalmente a través de la nómina de personal y es acumulable a la base gravable para determinar el Impuesto sobre la renta.

**Artículo 353.** Este apoyo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo adscrito a Órganos Centrales.

**Artículo 354.** El derecho a recibir esta prestación se adquiere, una vez que el personal acumula una antigüedad mínima de un año de servicios ininterrumpidos en el Instituto y se debe solicitar documentalmente a la Dirección de Personal por el superior jerárquico inmediato representado en la estructura organizacional.

**Artículo 355.** Para conservar la prestación en los ejercicios sucesivos a su otorgamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, el personal que reciba esta prestación deberá acreditar documentalmente ante la Dirección de Personal haberse inscrito durante el ejercicio inmediato anterior en al menos un curso de capacitación afín a las actividades institucionales y haberlo aprobado.

**Artículo 356.** Se suspenderá por el año calendario inmediato siguiente esta prestación al personal que no acredite lo dispuesto en el numeral que antecede y su reanudación estará sujeta a la acreditación y aprobación del curso de capacitación en los términos expuestos.

**Artículo 357.** Atendiendo a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral los cursos de capacitación se suspenden durante el proceso electoral, en consecuencia se exceptúa la acreditación de los mismos.

#### VI. DÍA DE REYES Y DÍA DEL NIÑO

**Artículo 358.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de la celebración del día de reyes y del niño al personal del Instituto con hijos menores de 12 años.

**Artículo 359.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, con excepción del Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.

**Artículo 360.** Para tener derecho a este beneficio se deberán registrar en el Censo de Recursos Humanos a los hijos menores de 12 años a la fecha de la celebración de dicha festividad.

**Artículo 361.** Para acreditar el derecho a la prestación, el personal presentará en la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de su área de adscripción el acta original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento o la documentación que demuestre la legal adopción de los menores para su registro en el censo de recursos humanos.

**Artículo 362.** Si ambos padres prestan sus servicios en el Instituto, el Censo de hijos menores de 12 años, registrará exclusivamente a uno de ellos como acreedor al otorgamiento de este beneficio.

Se otorgará preferentemente a la madre o en su caso, a quien ostente la patria potestad.

**Artículo 363.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, dará seguimiento a la integración del Censo de hijos menores de 12 años y establecerá el mecanismo para su distribución y comprobación en las Unidades Responsables.

#### VII. DÍA DE LA MADRE

**Artículo 364.** Prestación económica o en especie que se otorga con motivo de la celebración del día de la madre, al personal femenino del Instituto.

**Artículo 365.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.

**Artículo 366.** Para el otorgamiento de esta prestación se deberá presentar acta original para su cotejo y copia simple del acta de nacimiento de los hijos o de legal adopción, que deberá presentar ante la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo de su área de adscripción, para su registro en el censo de recursos humanos.

### VIII. VALES NAVIDEÑOS

**Artículo 367.** Esta prestación consiste en otorgar vales de despensa en cualquiera de sus modalidades, a final de año.

**Artículo 368.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo.

**Artículo 369.** El personal deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos en plaza presupuestal de nivel operativo y que se encuentre en activo a la fecha del pago.

**Artículo 370.** La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá los montos aplicables para los vales navideños e informará a la Junta General Ejecutiva.

### IX. FESTIVIDAD DE FIN DE AÑO

**Artículo 371.** Monto que se otorga a los Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales en el mes de diciembre, con el propósito de que se realice un acto para dar a conocer los resultados obtenidos y reconocer los logros de un trabajo en equipo, a fin de propiciar los vínculos de cooperación y productividad entre autoridades, personal y prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 372.** La comprobación de los recursos se realizará ante la Dirección de Recursos Financieros, conforme a los procedimientos que esta determine para tal efecto.

### X. EVENTOS DEPORTIVOS

**Artículo 373.** Prestación que tiene por objeto fomentar la práctica deportiva entre el personal del Instituto y los prestadores de servicios por honorarios, que conlleve al bienestar y salud favoreciendo un ambiente de integración e identificación Institucional.

**Artículo 374.** Esta prestación incluye al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios, mandos superiores, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 375.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, será la encargada de autorizar y determinar los importes máximos de los recursos inherentes para la organización y adquisición de los equipos que requieran los participantes para la práctica de los eventos deportivos, previa solicitud de:

- Enlaces Administrativos en Oficinas Centrales.
- Coordinaciones Administrativas en Órganos Delegacionales . Si la solicitud la realiza un Órgano Subdelegacional, deberá contar con el visto bueno de su Coordinador Administrativo.

**Artículo 376.** Cada Unidad Responsable se organizará, calendarizará y difundirá los eventos deportivos.

**Artículo 377.** La participación de los equipos se podrá llevar a cabo a través de torneos organizados por las Unidades Responsables o en torneos externos organizados por otras dependencias del sector público o ligas amateurs que así lo permitan.

**Artículo 378.** Se otorgará al personal, las facilidades de horario para la práctica de las disciplinas deportivas que se encuentren autorizadas, de conformidad con la carga de trabajo, y a consideración del jefe inmediato.

**Artículo 379.** Para esta prestación se considerarán las disciplinas deportivas que se realicen en conjunto de varios participantes o grupos conforme a la zona geográfica, sus tradiciones y costumbres, quedando excluidas aquellas que se practiquen de manera individual o de alto riesgo.

**Artículo 380.** Los equipos se integrarán exclusivamente por el personal y los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios, en aquellas disciplinas de conjunto, tanto en la rama femenil como varonil, que sean autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de su Dirección de Personal.

### XI. EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS

**Artículo 381.** Prestación que tiene como propósito promover la convivencia entre el personal del Instituto y prestadores de servicios por honorarios, poniendo a su alcance actividades sociales, culturales y recreativas, como medio de esparcimiento.

**Artículo 382.** Esta prestación incluye al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 383.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, en Oficinas Centrales y las Coordinaciones Administrativas en Juntas Locales Ejecutivas, podrán promover o establecer convenios, acuerdos o cualquier otro vínculo con organizaciones e instituciones culturales, sociales y de recreación encaminados a los fines establecidos para esta prestación.

**Artículo 384.** Los Órganos Delegacionales coordinarán las actividades correspondientes a sus Órganos Subdelegacionales.

**Artículo 385.** En Órganos Centrales cada área podrá organizar, calendarizar y difundir eventos sociales, culturales y recreativos a través del enlace administrativo con el visto bueno del titular del área. En Órganos

Delegacionales y Subdelegacionales esta actividad se realizará a través de la Coordinación Administrativa de la Junta Local Ejecutiva.

**Artículo 386.** Se otorgarán apoyos para el personal del Instituto o prestador de servicios por honorarios de acuerdo a la cotización presentada, respecto de costos de transportación y hospedaje, en excursiones organizadas por las instancias referidas en el numeral que antecede o, en su caso, por la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal.

En caso de excursiones, éstas deberán realizarse fuera del horario de labores, durante el período de vacaciones o en los días de descanso. No se autorizarán excursiones durante el proceso electoral.

**Artículo 387.** Los demás eventos sociales, culturales y recreativos se organizarán de acuerdo al número de personas del Instituto y dependerá de la naturaleza del evento, de la capacidad de los foros, salones o auditorios en los que se realicen los mismos.

**Artículo 388.** Las Unidades Responsables en Órganos Centrales y Órganos Delegacionales encargados de organizar los eventos, presentarán las solicitudes correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal y realizarán las comprobaciones de la aplicación de los recursos en los términos que para tal efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros.

## XII. SERVICIO DE COMEDOR

**Artículo 389.** Este servicio se otorga al personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios y consiste en proporcionar un servicio de comedor, dentro de las instalaciones del Instituto en Oficinas Centrales.

**Artículo 390.** Este servicio se otorga al personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 391.** El costo del servicio podrá ser cubierto de manera conjunta por el Instituto y el personal mediante una cuota fija, que anualmente será determinada por la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 392.** Este servicio se hace extensivo a los prestadores de servicio social en las mismas condiciones que al personal del Instituto.

**Artículo 393.** En los casos que por necesidades del servicio se encuentren en las instalaciones del Instituto, personas ajenas a la institución, podrán hacer uso del servicio de comedor cubriendo el costo total del servicio, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 394.** El acceso a los comedores se efectuará conforme a los mecanismos de control que para tal efecto determine la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 395.** El horario de servicio será de la 13:00 a las 16:30 horas, conforme al contrato que al efecto se celebre con el prestador de servicio.

## XIII. SERVICIO MÉDICO

**Artículo 396.** Se proporcionará la atención médica que por causa de algún accidente o enfermedad requieran las personas durante el transcurso de su jornada laboral, o prestación de su servicio.

**Artículo 397.** Este servicio se proporcionará al personal operativo, mandos medios, mandos superiores, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 398.** El Servicio Médico se otorgará en las instalaciones que establezca el Instituto, sin costo alguno en atención de urgencias y medicamentos correspondientes, estos últimos se proporcionarán de conformidad con la existencia y su cuadro básico.

**Artículo 399.** Para acceder al servicio se deberá presentar la credencial vigente que emite el Instituto o el gafete que lo acredite como prestador de servicio social.

**Artículo 400.** Este servicio se podrá extender a los prestadores de servicio social y a personas ajenas al Instituto en casos extraordinarios, en virtud que por motivos de trabajo se encuentren en las instalaciones de éste y se presente alguna emergencia.

**Artículo 401.** Los médicos a cargo de los consultorios están facultados para emitir la constancia médica por el día en que se presentó la emergencia, en caso que conforme a su criterio, la enfermedad lo amerite.

**Artículo 402.** Será responsabilidad del personal del Instituto acudir a su clínica de adscripción del ISSSTE a efecto de que se le proporcione el tratamiento requerido y le sean surtidos los medicamentos que necesite, así como para que, en su caso, se le expida la licencia médica.

**Artículo 403.** La Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal es la instancia encargada del control, seguimiento de la prestación del Servicio, suministro de medicamentos, materiales, instrumental y equipo del cuadro básico.

#### XIV. GASTOS MÉDICOS POR ENFERMEDAD, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA, PARTO O CESÁREA A PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS PERMANENTES CODIGO DE PUESTO HP

**Artículo 404.** Este beneficio se otorga a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y consiste en el apoyo económico, vía reembolso de carácter unipersonal e intransferible, para cubrir los gastos médicos por enfermedad, intervención quirúrgica, parto o cesárea que cubran los siguientes requisitos:

- a. Una prestación de servicios mínima de seis meses ininterrumpidos y que posteriormente no existan lapsos de interrupción mayores a 30 días.
- b. No esté incorporado a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en los términos de la normatividad aplicable para los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
- c. Ser el titular del contrato celebrado con el Instituto para solicitar el reembolso de los gastos por parto o cesárea.

**Artículo 405.** Para ejercer el derecho al reembolso, deberán presentar por conducto del Coordinador o Enlace administrativo ante la Dirección de personal documentalmente y dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha del último comprobante, el recibo, factura o nota acompañado de los siguientes documentos:

- a. Formato que para tal efecto determine la Dirección de Personal y Dictamen Médico.
- b. Soporte documental que ampare los gastos efectuados a nombre del Instituto, de conformidad con los términos que al efecto establezca la Dirección de Recursos Financieros;

**Artículo 406.** El máximo de reembolsos se sujetará a dos enfermedades y una intervención quirúrgica al año calendario y un parto cada tres años calendario.

**Artículo 407.** No se cubrirán los reembolsos en los siguientes conceptos:

- a. Accidentes.
- b. Tratamientos Psicológicos o Psiquiátricos.
- c. Tratamientos Médicos a: Farmacodependientes; oftalmológicos; audiológicos y dentales; preventivos (curas de reposo, examen médico general), no alópatas, calvicie, acné, circuncisión, esterilidad y medicina experimental.
- d. Tratamientos, estéticos médicos o quirúrgicos que tengan como propósito el control de peso, o de estatura.

**Artículo 408.** La Dirección de Personal determinará la procedencia de los reembolsos e informará por escrito al solicitante el resultado de su solicitud, anexando en su caso, la documentación que no haya sido autorizada.

#### XV. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL Y POTENCIACIÓN

**Artículo 409.** Proporcionar un Seguro de Vida Institucional o de incapacidad total y permanente al personal desde su ingreso al Instituto, que consiste en 40 meses de salario tabular, integrado por el sueldo base y la compensación garantizada.

**Artículo 410.** Este seguro se proporcionará al personal de plaza presupuestal operativo, mandos medios, mandos superiores y homólogos.

**Artículo 411.** El personal sujeto de esta prestación, al ingresar al Instituto, deberá requisitar el formato único "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" y tramitarlo por conducto de los Coordinadores y Enlaces Administrativos quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal para el trámite conducente, este formato podrá modificarse cuantas veces lo solicite el titular de este beneficio.

**Artículo 412.** La Dirección de Personal validará y sellará el formato único "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" y enviará el original a la Aseguradora, entregando una copia al personal y conservando una segunda en el expediente personal.

**Artículo 413.** El área a la que se encuentre adscrito el personal o los beneficiarios del mismo, tramitarán ante la Aseguradora la solicitud de pago de seguros que reciba con motivo del fallecimiento del personal y en su caso, se hará cargo de la entrega de los cheques a los beneficiarios que por este concepto sean emitidos por la Aseguradora.

La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento a los familiares del fallecido, cuando éstos se hagan cargo de manera directa del trámite.

**Artículo 414.** El personal de plaza presupuestal del Instituto podrá incorporarse de manera voluntaria a los beneficios adicionales de potenciación del Seguro de Vida, de acuerdo a los porcentajes que se encuentren previstos en el contrato póliza con que cuente el Instituto, mediante el pago de las primas correspondientes que serán descontadas a través de la nómina de personal.

**Artículo 415.** El personal que opte por potenciar el Seguro de Vida Institucional deberá elaborar el formato "Carta de Consentimiento por Concepto de Primas del Seguro de Vida Institucional, Potenciación" y tramitarlo por conducto de los Coordinadores y Enlaces Administrativos quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal.

#### XVI. SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

**Artículo 416.** Prestación que tiene como propósito fomentar el ahorro y que se constituye con las aportaciones de la prima al seguro correspondiente.

**Artículo 417.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal de mando medio, mando superior y homólogos.

**Artículo 418.** Será requisito que el personal esté en activo, y que manifieste su voluntad de incorporarse a este beneficio y las aportaciones del Instituto.

**Artículo 419.** El personal deberá determinar el monto de la prima mensual que voluntariamente cubrirá conforme a los porcentajes del 2%, 4%, 5%, 8% y 10% y solicitar por escrito su incorporación o renuncia al Seguro de Separación Individualizado, mediante la elaboración y suscripción del formato "Carta de Consentimiento o Renuncia por Concepto del Seguro de Separación Individualizado" ante los Coordinadores y Enlaces Administrativos, quienes serán responsables de enviarlo a la Dirección de Personal para incorporarse a este beneficio, que se instrumentará por conducto de la nómina de personal.

El Instituto se obliga a otorgar una aportación en porcentajes iguales a lo solicitado por el personal, así como al pago del impuesto sobre la renta que se derive de esta aportación.

**Artículo 420.** El personal podrá realizar aportaciones adicionales en porcentajes o cantidades fijas, previa solicitud por escrito, en este caso, el Instituto no realizará aportaciones a su favor.

**Artículo 421.** El personal que se incorporó a esta prestación y de acuerdo con las condiciones previstas por la aseguradora, podrá ser objeto de préstamos personales con garantía sobre su capital ahorrado.

**Artículo 422.** El ahorro generado por este seguro podrá ser retirado de la aseguradora una vez que el personal haya causado baja del Instituto.

#### XVII. SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

**Artículo 423.** Es un beneficio económico a favor del personal que se pensione o jubile en términos de la Ley del ISSSTE, este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio del personal.

**Artículo 424.** Este beneficio se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.

**Artículo 425.** El pago de esta prestación se efectúa quincenalmente mediante la nómina desde el ingreso del personal en plaza presupuestal que se integra bajo dos conceptos:

- a) Aportación de la persona vía retención, que cubrirá mediante el cargo quincenal a su salario.
- b) El Instituto cubrirá una cuota institucional por cada persona en activo.

**Artículo 426.** La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal realizará el pago mensual a la Aseguradora correspondiente.

#### XVIII. SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

**Artículo 427.** Consiste en proporcionar protección médica ante la eventualidad de un accidente o enfermedad, a través de un Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.

**Artículo 428.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal de mando medio, mandos superiores y homólogos.

**Artículo 429.** El personal objeto de esta prestación quedará cubierto con la suma de aseguramiento básica de acuerdo a su nivel tabular, en los términos y condiciones que se establezcan en el contrato póliza de seguro que al efecto se suscriba por parte del Instituto.

**Artículo 430.** Los movimientos de altas, bajas, modificaciones y cambios en los certificados individuales, incorporación y desincorporación de los familiares y/o dependientes económicos y cambios a la suma asegurada se solicitarán a la Dirección de Personal, por conducto de las Coordinaciones o Enlaces Administrativos.

**Artículo 431.** El personal sujeto de este beneficio podrá potenciar la suma asegurada mediante el pago correspondiente a la prima que será descontada mediante la nómina de personal.

**Artículo 432.** En Oficinas Centrales, la Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de su Dirección de Personal, será el área encargada de llevar a cabo el trámite correspondiente a los movimientos de altas, bajas, modificaciones, y reembolsos que solicite el personal asegurado.

En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales se tramitarán por conducto de las Coordinaciones Administrativas, a través de los módulos de la Aseguradora correspondiente en cada Entidad Federativa.

## XIX. SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS

**Artículo 433.** Apoyo que brinda protección ante la eventualidad de un accidente o muerte, a través de la contratación de seguros, que se otorga de manera automática al causar alta los prestadores de servicios en el sistema de nómina.

**Artículo 434.** Este apoyo se otorga a los prestadores de servicio por honorarios permanente código de puesto HP y a los prestadores de servicio por honorarios eventuales.

**Artículo 435.** Las coberturas en montos de siniestros por vida y accidentes del prestador de servicios por honorarios se otorgan conforme a lo establecido en el contrato Póliza que al efecto suscriba el Instituto.

**Artículo 436.** Los prestadores de servicios por honorarios deberán acreditar a sus beneficiarios utilizando el formato único "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" y se podrá modificar cuantas veces así lo solicite el titular de este beneficio.

**Artículo 437.** Las áreas en Órganos Centrales y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales mantendrán actualizada la documentación relativa a esta prestación ante la Dirección de Personal y podrán realizar los trámites ante la Aseguradora por fallecimiento de los prestadores de servicios por honorarios.

**Artículo 438.** La Dirección de Personal orientará y asesorará en todo momento a los familiares del fallecido, cuando así lo soliciten y éstos se hagan cargo de manera directa del trámite.

**Artículo 439.** Los formatos serán validados por el área de Adscripción, los sellará y entregará al prestador del servicio como constancia del registro de sus beneficiarios, debiendo conservar en el expediente de cada prestador del servicio por honorarios dos tantos, para cuando sean requeridos por la aseguradora en caso del fallecimiento del titular.

## XX. PRIMA QUINQUENAL

**Artículo 440.** La Prima Quinquenal es un complemento al sueldo que se otorga en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados a la federación hasta llegar a veinticinco años.

**Artículo 441.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.

**Artículo 442.** El importe de este concepto será objeto de cotización al ISSSTE; y su monto será de acuerdo a como se indica el anexo único.

**Artículo 443.** Este concepto deberá solicitarse por primera ocasión a la Dirección de Personal por conducto de los Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos.

## XXI. GASTOS FUNERARIOS E INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO

**Artículo 444.** Reembolso de los gastos funerarios a los familiares o a quien se haga cargo de la inhumación o cremación de la persona fallecida, hasta por un monto máximo de mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.

**Artículo 445.** Esta prestación se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.

**Artículo 446.** La solicitud del pago de Gastos Funerarios deberá presentarse por escrito ante la Coordinación o Enlaces Administrativos acompañada de los siguientes documentos:

- a. Acta de Defunción;
- b. Factura que ampare los Gastos Funerarios a nombre del beneficiario, con su domicilio actual, cubriendo el importe neto de la factura.
- c. Identificación oficial del reclamante.

**Artículo 447.** Serán improcedentes los gastos por los siguientes conceptos:

- a. Servicio de cafetería;
- b. Florería;
- c. Esquelas de cualquier tipo;
- d. Nicho para urna, y
- e. Planes a futuro.

**Artículo 448.** En caso de improcedencia del reembolso, se informará por escrito al reclamante los motivos de la negativa, devolviendo la documentación que no fue autorizada.

**Artículo 449.** El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción del trabajador.

**Artículo 450.** La Indemnización por fallecimiento, consiste en el pago del importe que resulte de cuatro meses de salario integrado, correspondiente al puesto que ocupaba el personal a la fecha de su deceso,

cubriéndose al familiar que haya sido designado por éste en el Formato de designación de beneficiarios o a quien acredite ser causahabiente.

**Artículo 451.** La solicitud para el pago de la indemnización por fallecimiento se presentará por escrito ante el Coordinador o Enlace Administrativo acompañada de los siguientes documentos:

- a. Acta de defunción.
- b. Copia de Identificación oficial vigente del reclamante.
- c. Formato de designación de beneficiarios.
- d. Documento que avale ser causahabiente.

**Artículo 452.** En caso de que no proceda el pago, se deberá informar por escrito al reclamante correspondiente, los motivos de la negativa, incluyendo la documentación anexa que no haya sido autorizada.

**Artículo 453.** En caso de inexistencia del formato de designación de beneficiarios y de no existir procedimiento sucesorio judicial alguno, se considerará para el pago de esta prestación a los causahabientes en el orden siguiente:

- a. El cónyuge supérstite sólo si no hay hijos o en concurrencia con éstos si los hay y son menores de dieciocho años o que no sean menores de dieciocho años pero estén incapacitados o imposibilitados parcial o totalmente para trabajar; o bien hasta veinticinco años previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan trabajo;
- b. A falta de cónyuge, la concubina o concubinario solo o en concurrencia con los hijos o éstos solos cuando reúnan las condiciones señaladas en la fracción anterior, siempre que la concubina hubiere tenido hijos con el trabajador o el concubinario con la trabajadora o vivido en su compañía durante los cinco años que precedieron a su muerte y ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato. Si al morir el trabajador tuviere varias concubinas o la trabajadora tuviere varios concubinarios, se sujetarán al resolutivo judicial que emita la autoridad competente.
- c. A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubinario la paga por deceso se entregará a la madre o padre conjunta o separadamente y a falta de éstos a los demás ascendientes, en caso de que hubiesen dependido económicamente del trabajador fallecido.
- d. Los hijos adoptivos sólo tendrán derecho a esta prestación, cuando la adopción se haya hecho por el trabajador antes de haber cumplido cincuenta y cinco años de edad.

**Artículo 454.** La cantidad total a que tengan derecho los deudos señalados en cada una de los incisos que anteceden, se dividirá por partes iguales entre ellos, a excepción del caso en que exista sentencia judicial que emita la autoridad competente, se estará a los términos de ésta.

**Artículo 455.** El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción del trabajador. Aquél se interrumpe, cuando el beneficio sea motivo de controversia judicial.

## XXII. ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

**Artículo 456.** Esta prestación consiste en el reembolso a las personas con una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en el Instituto que por prescripción médica deban usar anteojos con graduación (armazón y lentes), lentes, lentes de contacto, así como aparatos auditivos.

**Artículo 457.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogo.

**Artículo 458.** En el caso del personal de mando medio o mando superior y homólogo, el reembolso será a través de la póliza de Gastos Médicos Mayores.

**Artículo 459.** El reembolso de los montos autorizados para la compra de anteojos (armazón y lentes), lentes o lentes de contacto con graduación se realizará por una sola vez cada tres años.

**Artículo 460.** En el caso de aparatos auditivos, el reembolso de los montos autorizados se realizará por única vez durante su relación laboral con el Instituto.

Para obtener el reembolso el personal deberá presentar, en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de facturación, ante la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos de Anteojos y/o Aparatos Auditivos" y los requisitos siguientes:

### A. Anteojos, Lentes o Lentes de contacto con Graduación:

#### A.1. Con receta médica expedida por:

A.1.1. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

A.1.2. Médico Particular, en cuyo caso debe contener:

Nombre del médico facultativo;

Domicilio social del consultorio;

Número de Cédula Profesional;

Registro Federal de Contribuyentes;

Dictamen médico.

**A.2. Por optometrista:**

A.2.1. Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) a través de:

a. Constancia y/o diagnóstico de medición optométrica;

**A.2.2. Particular a través de:**

Nota o factura

Requisitar el formato "Certificación de optometrista"

**B. Aparatos Auditivos**

**B.1. Con Receta Médica expedida por:**

B.1.1. El ISSSTE

**B.1.2. Médico Especialista particular, conteniendo:**

Nombre del médico facultativo;

Domicilio social del consultorio;

Número de Cédula Profesional;

Registro Federal de Contribuyentes;

Dictamen médico

### XXIII. BECAS ACADÉMICAS

**Artículo 461.** Prestación que tiene el propósito de otorgar becas para estimular al personal a lograr la superación académica.

**Artículo 462.** Esta prestación se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos.

**Artículo 463.** El personal deberá contar mínimo con un año de antigüedad ininterrumpida en la Institución, y realicen estudios de nivel medio superior, licenciatura, maestría o doctorado, que le permita mejorar el desempeño de sus actividades laborales.

**Artículo 464.** Para el caso de licenciatura, maestría y doctorado podrá ser cursada en sistema escolarizado o a distancia y el tiempo de realización no deberá ser mayor a cinco años.

**Artículo 465.** Las becas para estudios de licenciatura, maestría o doctorado se otorgarán siempre y cuando se trate de un programa de estudios afín al ámbito de actuación del Instituto.

**Artículo 466.** No se consideran sujetos de esta prestación los estudios académicos de nivel técnico medio, seminarios, simposio, diplomados, cursos de especialización y/o actualización.

**Artículo 467.** El personal deberá solicitar esta prestación mediante escrito firmado por el interesado con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y la Autorización del titular de la Unidad Responsable en Oficinas Centrales y del Vocal Ejecutivo en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas adjuntando la siguiente documentación:

- a. Constancia de evaluación del desempeño con un mínimo de 8.5 de calificación.
- b. Factura expedida a nombre del personal del Instituto con su domicilio particular.
- c. Constancia de inscripción en instituciones oficiales o con reconocimiento oficial de la SEP o UNAM de los planes de estudio de educación media superior o licenciatura.
- d. Copia simple cotejada por el Coordinador o Enlace Administrativos del último grado académico cursado por los solicitantes, carta de pasante o equivalente para estudios de Maestría y obtención del grado de Maestro para el nivel Doctorado.
- e. Constancia con los costos de inscripción y cuota por periodo lectivo: módulo, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año de conformidad con el plan de estudios y en su caso, autorización de pagos diferidos, facilidades para la realización de pagos parciales, instructivo de pagos o cualquier documento expedido por la institución educativa que demuestre clara y fehacientemente el desglose por concepto e importe de cada uno de los pagos.

Al solicitar el reembolso se desglosarán los conceptos de los meses y/o inscripción e importes especificándose el grado y período por el que se está solicitando o en su caso; la expedición de una carta de la institución académica donde se especifiquen estos rubros, haciendo alusión a la factura que corresponda.

La solicitud y su documentación soporte deberán ser presentadas en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de realización del pago. Asimismo no aplica la autorización de reembolsos por pagos anticipados.

**Artículo 468.** De conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, durante el tiempo que el personal asista al sistema escolarizado, se otorgarán facilidades de horario a la entrada o salida, previa demostración del horario académico correspondiente, así como el desarrollo de una jornada especial de trabajo que en ningún caso podrá ser menor de cinco horas, debiendo incorporarse de tiempo completo al horario institucional durante el periodo de vacaciones escolares.

**Artículo 469.** Para la renovación de becas académicas, el personal del Instituto deberá conservar una evaluación del desempeño mínima de 8.5, mantener un promedio general de 8.0 en el sistema escolarizado que se apoya y no haber reprobado ninguna materia, lo que acreditará presentando la Constancia del historial académico en original y copia simple que una vez cotejadas, se devolverá el original.

El incumplimiento de cualquiera de los tres requisitos mencionados motivará la revocación de la prestación y podrá acceder a ella transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que el Coordinador o Enlace Administrativo notifique al trabajador la revocación.

#### XXIV. GASTOS DE TRASLADO

**Artículo 470.** El personal que sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido, tendrán derecho a que les reembolsen los gastos que origine el transporte de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente, descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, así como de los originados por la transportación del menaje de casa indispensable para la instalación.

**Artículo 471.** Este apoyo se otorgará al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homologado.

**Artículo 472.** Los gastos de traslado se cubrirán exclusivamente del lugar de origen (adscripción), al lugar de destino (readscripción). La transportación de personas se cubrirá por vía aérea o terrestre pagando los pasajes correspondientes.

**Artículo 473.** En aquellos casos que el traslado por vía aérea origine gastos por sobre equipaje, el costo de los mismos serán con cargo al personal.

**Artículo 474.** Cuando el traslado se realice en vehículo particular únicamente se pagarán el 100% de los gastos de gasolina y peaje, excluyendo los conceptos de hospedaje y alimentación, así como los gastos que originen las visitas previas al lugar de readscripción.

**Artículo 475.** El transporte de menaje de casa se hará por vía terrestre y se cubrirá el 100% del importe neto del flete, al que se retendrá el impuesto al valor agregado, conforme las disposiciones hacendarias que al efecto se establezcan.

**Artículo 476.** La solicitud del reembolso se presentará ante la Coordinación o Enlaces Administrativos del área de destino, anexando la documentación comprobatoria del traslado, quien previo análisis de la documentación dictaminará su procedencia y en su caso el pago correspondiente.

**Artículo 477.** Este apoyo no aplica cuando el traslado obedezca a solicitud del propio personal del Instituto o éstos deriven de haber sido ganador de un Concurso.

#### CAPITULO II

#### PRESTACIONES CENTRALIZADAS

**Artículo 478.** Las Prestaciones Centralizadas son aquellas prestaciones económicas y sociales cuya solicitud, trámite y pago para efectos presupuestales se realiza directamente ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración, las cuales son:

- a. Despensa;
- b. Apoyo para Capacitación y Desarrollo;
- c. Previsión Social Múltiple;
- d. Ayuda de Alimentos;
- e. Apoyo para Gastos Educativos;
- f. Día de Reyes y Día del Niño;
- g. Día de la Madre;
- h. Vales Navideños;
- i. Festividades de Fin de Año;
- j. Eventos Deportivos;
- k. Eventos Sociales, Culturales y Recreativos;
- l. Servicio de Comedor;
- m. Servicio Médico;
- n. Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea;

- o. Seguro de Vida Institucional y Potenciación;
- p. Seguro de Separación Individualizado;
- q. Seguro Colectivo de Retiro;
- r. Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores;
- s. Seguro Colectivo de Vida y Accidentes, y
- t. Prima Quinquenal

### CAPITULO III

#### PRESTACIONES DESCONCENTRADAS

**Artículo 479.** Las prestaciones desconcentradas son aquellas prestaciones económicas o sociales cuya solicitud, trámite y pago para efectos presupuestales se realiza directamente ante las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales a través del Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones, las cuales son:

- a. Anteojos y Aparatos Auditivos;
- b. Becas Académicas,
- c. Gastos de Traslado y
- d. Gastos funerarios e indemnización por fallecimiento

**Artículo 480.** La solicitud para el otorgamiento de las prestaciones económicas desconcentradas se realizará a través de la Unidad Administrativa de Apoyo al Consejo General, los Coordinadores Administrativos, Enlaces de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.

**Artículo 481.** En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales la solicitud se hará por conducto de las Coordinaciones Administrativas de las Juntas Locales Ejecutivas, quienes serán responsables de su autorización, captura en el sistema informático de trámite de pago de prestaciones, comprobación, así como de la guarda y custodia de los expedientes respectivos.

**Artículo 482.** El pago de estas prestaciones se realizará por reembolso; para tal efecto el personal presentará en las Coordinaciones Administrativas o enlaces administrativos de su lugar de adscripción los recibos y/o facturas así como la documentación necesaria para acreditar haber pagado la prestación y tener derecho a ella, a fin de que se autorice el otorgamiento de las prestaciones solicitadas, cubriendo los requisitos normativos, documentales y fiscales y conservando la documentación entregada para su resguardo.

**Artículo 483.** En el caso de anteojos, aparatos auditivos y becas académicas, las facturas y documentos deberán ser expedidas a nombre del personal del Instituto con el domicilio de su residencia actual.

**Artículo 484.** Para el caso de los gastos de traslado (menaje de casa y transporte de personas) la factura se expedirá a nombre del Instituto Federal Electoral y domicilio de adscripción del personal y de acuerdo con la legislación en materia fiscal aplicable.

**Artículo 485.** En gastos funerarios, la factura deberá expedirse a nombre del beneficiario y con su domicilio particular, en este caso el reintegro se realizará en importes brutos.

**Artículo 486.** Las Coordinaciones Administrativas y los Enlaces deberán remitir la factura y comprobantes originales del menaje de casa a la Dirección de Personal, a efecto de que se tramite el entero conforme al calendario y formatos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 487.** Los Coordinadores y Enlaces Administrativos son los responsables de:

- a. Verificar y cotejar la documentación recibida;
- b. Actualizar el censo de recursos humanos con la información presentada por el personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP del Instituto;
- c. Recibir la documentación comprobatoria de la relación de parentesco entre padres e hijos y el tipo de relación jurídico-laboral o contractual;
- d. La comprobación del pago de las prestaciones en los términos que solicite la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Personal y en su caso por la Dirección de Recursos Financieros;
- e. Comprobar que el personal haya recibido el reembolso de las prestaciones autorizadas, y
- f. La guarda y custodia de los documentos respectivos.

**Artículo 488.** La Dirección Ejecutiva de Administración, por conducto de la Dirección de Personal, es la facultada para supervisar los distintos procesos de trámite del sistema informático de trámite de pago de prestaciones.

**SECCION DÉCIMA**  
**INFORMACIÓN DE PERSONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**Artículo 489.** Estas disposiciones tienen por objeto determinar la integración de la información y documentación del personal del Instituto.

**CAPÍTULO II**  
**EXPEDIENTES Y ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Artículo 490.** El expediente del personal estará integrado por aquella documentación comprobatoria entregada por el trabajador al momento de su contratación, así como la generada, a lo largo de su trayectoria laboral.

**Artículo 491.** La responsabilidad de los expedientes del personal del Instituto y prestadores de servicios, corresponderá:

- a) A las Unidades Responsables en la integración inicial del expediente, así como en el envío de documentos para su actualización.
- b) A la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, la guarda y custodia de los expedientes del personal del Instituto y de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios adscritos a Órganos Centrales.
- c) A los Órganos Delegacionales la integración, guarda y custodia de los expedientes de los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios adscritos en éstos.

**CAPÍTULO III**  
**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 492.** La identificación institucional, será el documento oficial que expide el Instituto al personal de plaza presupuestal, prestadores de servicios del Instituto y aquellas personas que por algún motivo tengan que ingresar al mismo.

- a) Se expedirán carnets a los mandos medios y superiores del Instituto, así como a los homólogos;
- b) Se expedirán gafetes de identificación al personal y prestadores de servicios del Instituto, y
- c) A las personas que tengan calidad de acreedores alimentarios, auditores externos y prestadores de servicio social se les podrá elaborar una identificación de acceso.

**Artículo 493.** Todo el personal, que labora en el Instituto, sin excepción, deberá portar a la vista su gafete de identificación vigente, dentro de las instalaciones del Instituto

**Artículo 494.** Corresponderá la expedición, reexpedición y entrega de gafetes:

- a) A la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, los correspondientes al personal del Instituto y de los prestadores de servicios adscritos a Órganos Centrales.
- b) A los Órganos Delegacionales, los correspondientes al personal del Instituto y de los prestadores de servicios adscritos a éstos.

**Artículo 495.** Las credenciales expedidas para el personal desde el nivel de Jefe de Departamento u homólogo, hasta el de Consejero Presidente y Electorales, en adición al gafete se le elaborará otra identificación oficial tipo carnet, la cual deberá estar acreditada de la siguiente manera:

- a) Los niveles de Jefe de Departamento u homólogo, hasta Director de Área, deberán ser acreditados por el Director Ejecutivo de Administración, incluyendo Coordinadores Administrativos y Jefes de Departamento de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales;
- b) Los niveles de Director Ejecutivo hasta el de Consejero Presidente y Consejeros Electorales, en Órganos Centrales deberán ser acreditadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto;
- c) Las credenciales expedidas para los Vocales Ejecutivos Locales y/o Distritales, deberán ser acreditadas por el Secretario Ejecutivo del Instituto y,
- d) La credencial tipo carnet del Secretario Ejecutivo será acreditada por el Consejero Presidente.

**Artículo 496.** La expedición de los carnets corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración, para lo cual las Coordinaciones o Enlaces Administrativos deberán enviar su solicitud a la Dirección de Personal, a través de oficio anexando dos fotografías recientes (máximo un año) tamaño pasaporte; al personal de Oficinas Centrales, la Dirección de Personal les tomará la fotografía.

En caso de reexpedición adicionalmente a los requisitos del párrafo anterior, deberán anexar la identificación anterior, o en su defecto contra entrega del Acta de Barandilla o Constancia de Hechos respectiva por robo o extravío.

**Artículo 497.** La vigencia de las credenciales será de un año calendario, al término del cual se realizará el refrendo correspondiente, de la siguiente manera:

- a) En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, es responsabilidad de la Coordinación Administrativa correspondiente establecer el calendario para realizar dicha actividad.
- b) En Órganos Centrales, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal, establecer el calendario para el refrendo de todas las Unidades Responsables.

**Artículo 498.** A los prestadores del servicio social se les expedirá una identificación, indicando la vigencia del periodo en que prestará su servicio social, siendo acreditada por el Director de Personal.

**Artículo 499.** A las personas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios y con niveles homologados a personal operativo, les será entregada una credencial anotando, abajo del número de folio, la leyenda "Honorarios".

**Artículo 500.** A las personas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios permanentes con nivel homólogo de mando medio o superior, se les expedirá credencial tipo cartera anotando inmediatamente después del puesto la leyenda "Honorarios" y deberá ser acreditada por la autoridad correspondiente, de acuerdo a su nivel presupuestal.

**Artículo 501.** El personal que no cuente con gafete de identificación, deberá notificarlo de forma inmediata y por escrito a su Coordinador o Enlace Administrativo, con la finalidad de que se le proporcione uno provisional, el cual deberá de portar durante su permanencia en el Instituto, en tanto recibe el gafete definitivo.

**Artículo 502.** La reexpedición de credenciales, se hará con la devolución de la identificación anterior, o en su defecto contra entrega del Acta de Barandilla o Constancia de Hechos respectiva por robo o extravío.

**Artículo 503.** Su reposición se deberá solicitar por escrito a la Dirección de Personal, a través de su Coordinación Administrativa o área equivalente.

**Artículo 504.** El personal que cause promoción, cambio de adscripción o se separe del Instituto deberá hacer entrega al Titular de la Unidad Responsable o al Coordinador Administrativo, de la credencial y/o carnet quien deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Personal anexando los originales de las identificaciones institucionales.

**Artículo 505.** La Dirección de Personal, el último día hábil de los meses de enero y julio procederá a la destrucción de las identificaciones institucionales no vigentes, lo cual quedará asentado en una constancia de hechos que contendrá la relación de la documentación destruida y el motivo del hecho.

#### CAPÍTULO IV

##### TRÁMITES PARA LA AFILIACIÓN AL ISSSTE

**Artículo 506.** El Instituto incorporará al personal de plaza presupuestal, y en su caso al personal auxiliar al régimen de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Artículo 507.** Los movimientos afiliatorios comprenderán al personal de plaza presupuestal, así como a los prestadores de servicios asimilados a salarios incorporados a la seguridad social.

**Artículo 508.** De conformidad con el artículo 7 la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto deberá remitir a éste de manera mensual, la información referente a:

- a. Los movimientos afiliatorios:
  - i. Altas
  - ii. Bajas
  - iii. Modificaciones salariales

b) Información necesaria para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Dicha información deberá enviarse a través de medios electrónicos, magnéticos, digitales, ópticos o de cualquier naturaleza, en los términos establecidos para tal efecto tanto por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como por la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Artículo 509.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal será la responsable de realizar los movimientos afiliatorios del personal de Órganos Centrales; en lo que respecta a Órganos Delegacionales, será responsabilidad de sus coordinaciones administrativas realizar el trámite correspondiente.

Dicha información deberá enviarse a través de medios electrónicos, magnéticos, digitales, ópticos o de cualquier naturaleza, en los términos establecidos para tal efecto tanto por el ISSSTE como por la Dirección Ejecutiva de Administración.

## CAPÍTULO V

### CONSTANCIAS Y HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO

**Artículo 510.** La Hoja Única de Servicios, es el documento oficial y fundamental para el manejo administrativo de las pensiones e indemnizaciones globales que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) al trabajador que se retira definitivamente del servicio activo en el Instituto o en el caso de fallecimiento de este, a sus familiares y/o beneficiarios.

El Instituto, en todo tiempo, deberá expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el ISSSTE en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 511.** La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Dirección de Personal y con la finalidad de unificar los criterios para la formulación de las Hojas Únicas de Servicios, emitirá dichos documentos de acuerdo a los Lineamientos para la Expedición de la Hoja Única de Servicios, emitidos por el ISSSTE.

**Artículo 512.** La Constancia de Servicio, es el documento emitido por la Dirección de Personal que contiene la fecha de ingreso, el puesto actual, sueldo bruto y área de adscripción, entre otros datos del personal del Instituto, con la cual el trabajador está en posibilidades de efectuar trámites de carácter personal y crediticios.

## CAPÍTULO VI

### INVENTARIO DE PERSONAL

**Artículo 513.** El Inventario de personal es el Programa de Actualización del Censo de Recursos Humanos, que permite conocer el ambiente socio-económico y cultural de los servidores públicos, para la determinación de acciones y/o programas de administración de personal.

**Artículo 514.** Los Enlaces Administrativos en Órganos Centrales y los Jefes de Departamento de Recursos Humanos en Juntas Locales, serán los responsables de integrar la información y mantener actualizado el Inventario de personal.

## CAPÍTULO VII

### FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC)

**Artículo 515.** El Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) es un mecanismo de inscripción voluntaria, en donde participa el personal operativo de plaza presupuestal del Instituto. Se integra con las aportaciones de los trabajadores más la aportación del Gobierno Federal.

**Artículo 516.** El Instituto instrumentará el FONAC, de acuerdo con las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, LOS HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 517.** Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para el personal de plaza presupuestal del Instituto, con excepción de mandos medios y superiores.

**Artículo 518.** La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá el Sistema de Registro y Control de Asistencia.

**Artículo 519.** Para efectos de la presente sección se entenderá por:

- a) **Catálogo de Justificadores:** Listado de servidores públicos que podrán justificar las incidencias del personal. Mínimo Jefe de Departamento de plaza presupuestal.
- b) **Faltas injustificadas:** Son las inasistencias no justificadas por el personal, lo cual genera la aplicación del descuento correspondiente en la nómina quincenal.
- c) **Incidencia:** Es la referencia que determina el importe a ajustar por concepto de faltas, retardos y licencias durante el proceso de la nómina, mismo que deriva del reporte del Registro y Control de Asistencia.
- d) **Jornada de trabajo:** Tiempo establecido por acuerdo de la Junta General Ejecutiva durante el cual su personal le presta servicios, con base en su nombramiento.
- e) **Plan de Trabajo:** Documento que contiene las acciones y plazos para la captura y envío de la información generada del Sistema de Registro y Control de Asistencia, en el mes próximo pasado a la fecha de su emisión.
- f) **Reporte Individual:** Es el reporte personalizado de incidencias que genera el Sistema de Registro y Control de Asistencia, del personal de plaza presupuestal.

- g) **Retardos:** Se considera retardo, si el registro de entrada a laborar así como de toma de alimentos, se efectúa después de los quince y hasta treinta minutos después del horario establecido.

Por cada tres retardos en la misma quincena en la entrada a laborar así como de toma de alimentos, no justificados por el superior jerárquico, mínimo, Jefe de Departamento, se aplicará el descuento de un día en la nómina quincenal de pago.

- h) **Sistema de Registro y Control de Asistencia:** Sistema mediante el cual el personal de plaza presupuestal del Instituto, con excepción de mandos medios y superiores, registra sus entradas y salidas, de acuerdo a los horarios institucionales.

**Artículo 520.** La jornada laboral y los horarios institucionales estarán acordes a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, con las excepciones previstas en el artículo 170 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

**Artículo 521.** El personal operativo de plaza presupuestal del Instituto deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida de labores así como de toma de alimentos, en el Sistema de Registro y Control de Asistencia, contando con una tolerancia de quince minutos a la hora de la entrada de labores y entrada de la toma de alimentos.

**Artículo 522.** Los titulares de las Unidades Responsables informarán a la Dirección Ejecutiva de Administración, del personal que tenga horario abierto, en cuyo caso se exentará del registro de entrada y salida al personal, quedando a cargo del jefe inmediato la supervisión y cumplimiento de las actividades.

**Artículo 523.** En caso de que el personal sujeto a registro y control de asistencia no logre efectuarlo en el Sistema establecido por la Dirección Ejecutiva de Administración, el Controlador del mismo en la Unidad Responsable, implementará el registro de listas de asistencia, en tanto es atendida la contingencia.

**Artículo 524.** Una vez que haya registrado el personal su asistencia, éste deberá permanecer en su lugar de trabajo.

**Artículo 525.** En caso de ausencia sin el permiso correspondiente, el superior jerárquico, mínimo Jefe de Departamento, instrumentará Acta Constancia de Hechos, con dos testigos de cargo turnando el original al expediente de personal, conservando una copia para los archivos del área, debiendo aplicar este procedimiento, cuantas veces sea necesario; a partir de la cuarta Acta Constancia de Hechos, se podrá turnar el caso a la autoridad instructora competente para que substancie el procedimiento administrativo de aplicación de sanciones.

Las Actas Constancia de Hechos serán acumulables hasta por cuatro veces en un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que hubiese sido elaborada la primera de ellas.

**Artículo 526.** Será responsabilidad del jefe inmediato, mínimo Jefe de Departamento, supervisar la permanencia de los empleados en su centro de trabajo.

**Artículo 527.** Los casos no previstos en la presente sección serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Personal.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 528.** Será responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables designar a los Controladores del Sistema de Registro y Control de Asistencia, preferentemente Jefe de Recursos Humanos o Enlaces Administrativos, para la correcta operación del Sistema de Registro y Control de Asistencia.

**Artículo 529.** La Dirección Ejecutiva de Administración publicará los primeros días de cada mes en su página web, el Plan de Trabajo que contemplará las acciones a realizar por los controladores del sistema así como los plazos para el envío de los archivos de incidencias.

**Artículo 530.** Los Controladores del Sistema de Registro y Control de Asistencia deberán realizar lo siguiente.

- a) Integrar y registrar el Catálogo de Justificadores con el personal de mandos medios y superiores de plaza presupuestal.
- b) Revisar y atender los primeros días de cada mes, las acciones, ajustes, modificaciones y plazos que se establecen en el Plan de Trabajo, publicado en la página web de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- c) Realizar la captura de las justificaciones.
- d) Implementar el registro de listas de asistencia, cuando por algún motivo no fuera posible que se efectúe el registro sistematizado.
- e) Informar al jefe inmediato, mínimo Jefe de Departamento, de cualquier inconsistencia relativa al Sistema de Registro y Control de Asistencia.
- f) Generar los Reportes Individuales para entregarlo al personal, al día siguiente del cierre.

**Artículo 531.** El personal que tenga incidencias en el Reporte Individual, debe presentarlo a su superior jerárquico, mínimo Jefe de Departamento, para que éste, en su caso, realice las justificaciones correspondientes conforme a lo establece el presente documento.

**Artículo 532.** El personal con incidencias, tendrá como límite para recabar con el personal de mando acreditado en el Catálogo de Justificadores, las justificaciones procedentes y entregarlo al Controlador, máximo al cuarto día de haberlo recibido.

**Artículo 533.** Se podrán justificar las incidencias en que incurra el personal sujeto al Registro y Control de Asistencia, en los siguientes casos:

- I. Asuntos oficiales:
  - a) Comisión oficial; Por necesidades del servicio, debidamente documentado;
  - b) Cursos de capacitación autorizados por el Instituto;
  - c) Justificación general; Por siniestro, (inundación, temblor, huracán, maremoto, incendio, etc.) evacuación general o retrasos masivos por causas no inherentes al trabajador, y
  - d) Exención de registro; Por necesidades del servicio, conforme al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- II. Enfermedad:
  - a) Constancias de tiempo o asistencia expedida por el ISSSTE, sólo ampara el tiempo de estancia en la clínica-hospital por enfermedad del trabajador;
  - b) Cuidados maternos con goce de sueldo. de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, y
  - c) Licencia médica expedida por el ISSSTE por enfermedad del trabajador.
- III. Motivos personales del trabajador,
  - a) El superior inmediato, mínimo Jefe de Departamento, podrá justificar en la quincena:
    - i. Dos retardos,
    - ii. Una omisión de entrada de labores,
    - iii. Una omisión de salida de labores,
    - iv. Una omisión de entrada de la toma de alimentos; y una omisión de salida a tomar alimentos.
    - v. Licencia de paternidad; Los padres tendrán derecho a diez días hábiles con goce de sueldo por nacimiento de un hijo, de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

**Artículo 534.** Los Controladores deberán de realizar la captura de las licencias con y sin goce de sueldo que el jefe inmediato autorice, en los términos previstos por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

**Artículo 535.** Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- a) Registrar su asistencia después de treinta minutos, en el horario oficial, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo.
- b) Abandonar las labores antes de su hora reglamentaria, sin autorización de sus superiores.
- c) Omitir registrar su entrada o salida.
- d) No registrar su salida, o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del superior jerárquico inmediato
- e) Registrar su entrada en la toma de alimentos, treinta minutos después del horario establecido, en cuyo caso no se permitirá al personal del Instituto permanecer en su área de trabajo.

**Artículo 536.** El personal de Órganos Delegacionales que permanezca en su área de trabajo durante el horario de toma de alimentos, quedará exento del registro de la entrada y salida de alimentos.

**Artículo 537.** Se aplicará el descuento por concepto de cuidados maternos sin goce de sueldo en términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.

**Artículo 538.** El servidor público se sujetará al descuento correspondiente, por aplicación de sanción, en caso de suspensión en el sueldo y funciones, derivada de la emisión del resolutivo por autoridad competente.

**Artículo 539.** Al cuarto día hábil posterior a la fecha de generación de los reportes, el Controlador capturará en el Sistema Digitalizado de Asistencia, las justificaciones correspondientes, de acuerdo a los motivos expuestos por el Justificador.

**Artículo 540.** El controlador informará al Coordinador Administrativo o titular de la Unidad Responsable, sobre los descuentos a aplicar por concepto de incidencias, para su Visto Bueno.

**Artículo 541.** El controlador dispondrá de diez días naturales posteriores al cierre de mes que se reporta para remitir a la Dirección de Personal, mediante archivo electrónico la información generada en el Sistema de Registro y Control de Asistencia.

**Artículo 542.** La Dirección de Personal validará la información recibida y generará un archivo electrónico para aplicar los descuentos en el sistema de nómina correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO OFICIALES Y POR CONCESIÓN

**Artículo 543.** El personal del Instituto por cada seis meses de servicio consecutivo, gozará de diez días hábiles de vacaciones, con las excepciones enmarcadas en el artículo 170 párrafo I del COFIPE y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral sin que proceda la acumulación de periodos.

**Artículo 544.** El personal del Instituto con base en el Sistema de Incentivos, podrá gozar de diez días hábiles de asueto por estímulo, los cuales no podrán tomarse inmediatamente antes o después de un periodo vacacional ordinario. Este beneficio prescribirá cuatro meses después, contados a partir de la fecha de la ceremonia protocolaria.

**Artículo 545.** Serán días de descanso y de asueto obligatorios los previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral vigente.

Para su concesión, por necesidades institucionales, se estará sujeto a las disposiciones que para tal efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración.

### SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

#### OPERACIÓN DE NÓMINA

#### CAPÍTULO I

#### MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 546.** Como movimientos de personal se entenderá al mecanismo de control a través del cual se aplican en el sistema de nómina los diversos movimientos como son:

Apartado I.1 Altas

Apartado I.2 Bajas

Apartado I.3 Promociones

Apartado I.4 Reingresos

#### APARTADO I.1

#### ALTAS

**Artículo 547.** Los movimientos de Alta, Reingresos, Promociones, Alta concepto Apoyo para Gastos Educativos (C-16), Alta Estimulo por Actuación y Responsabilidad (C- 34), en ningún caso deberán consignar periodos mayores a 15 días de retroactividad de la quincena en curso de que se trate y deberán cumplir con los tiempos de recepción establecidos en el calendario de pago.

**Artículo 548.** Los cambios de adscripción se ingresarán en la nómina con vigencia de la quincena en curso.

**Artículo 549.** En los casos en que los servidores públicos cuenten con 5 años en el Instituto podrán realizar la solicitud por escrito para el pago del primer quinquenio (A1) o bien en su caso anexas Hoja de Servicios de otras Dependencias; cabe mencionar, que se podrán aplicar con la máxima retroactividad en el ejercicio presupuestal en curso. A partir del quinquenio A2 al A5 se actualizará de manera automática en el sistema de nómina.

Antigüedad	
De 5 a menos de 10 años	A1
De 10 a menos de 15 años	A2
De 15 a menos de 20 años	A3
De 20 a menos de 25 años	A4
De 25 en adelante	A5

**Artículo 550.** Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos y Enlaces Administrativos el envío de la documentación soporte en tiempo y forma a la Dirección de Personal de conformidad al calendario de pago.

**Artículo 551.** En la modificación de Registro Federal de Contribuyentes deberá contarse con la cédula emitida por el Sistema de Administración Tributaria a 13 posiciones.

**Artículo 552.** La modificación de cambio de domicilio sólo se efectuará en el sistema de nómina con la presentación de fotocopia de alguno de los documentos siguientes: agua, luz, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses.

**Artículo 553.** El Titular de cada Unidad Responsable, a través de su Coordinador o Enlace Administrativo, serán los encargados de tramitar y remitir a la Dirección de Personal los movimientos de personal.

**Artículo 554.** Para llevar a cabo el Alta del personal de plaza presupuestal se deberá contar con la siguiente documentación:

- Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP)
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Constancia de estudios del último grado obtenido (no tira de materias)
- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio actual puede ser cualquier de los comprobantes siguientes: luz, agua, predio o teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses
- 2 fotografías tamaño infantil
- Declaración bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Curriculum vitae (mandos medios y superiores)

**Artículo 555.** Para llevar a cabo el registro de personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, se deberá contar con la documentación siguiente:

- Copia de Clave Única del Registro de Población (CURP)
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Constancia de estudios del último grado obtenido (no tira de materias)
- Copia de credencial de elector
- Comprobante de domicilio actual (luz, agua, predio o teléfono)
- 2 Fotografías tamaño infantil
- Declaración bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### APARTADO I.2

##### BAJAS

**Artículo 556.** Se consideran motivo de bajas:

- Renuncias,
- Defunciones
- Sanciones por procedimiento administrativo
- Jubilaciones y pensiones,
- Reestructura
- Retiro voluntario,
- Temporal (licencias sin goce de sueldos o sanciones),
- Rescisión del Contrato,
- Conclusión de Contrato

**Artículo 557.** Será obligación de los Coordinadores de los Órganos Delegacionales y Enlaces Administrativos de Órganos Centrales, reportar a la Dirección de Personal inmediatamente las bajas del personal, así como asumir las responsabilidades que este movimiento conlleve cuando se notifique extemporáneamente.

**Artículo 558.** Los Coordinadores Administrativos de los Órganos Delegacionales y Enlaces Administrativos de Órganos Centrales serán los responsables de enviar inmediatamente a la Dirección de Personal el documento original de la renuncia presentada por el personal y el Formato Único de Movimiento (FUM).

### APARTADO I.3 PROMOCIONES

**Artículo 559.** La promoción es el movimiento del personal a un nivel superior por ocupación de una plaza vacante. La promoción tendrá efecto a partir de que la Dirección de Personal emita el dictamen correspondiente al personal de la Rama Administrativa.

Para los casos de los miembros del Servicio Profesional Electoral se aplicará conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 560.** En los pagos por concepto de promociones, se pagarán diferencias de sueldos, de acuerdo a la vigencia aprobada contando con las autorizaciones correspondientes tanto para el personal de la Rama Administrativa como para el Personal del Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 561.** Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de los Órganos Delegacionales y Enlaces Administrativos de Órganos Centrales anexar al Formato Único de Movimientos (FUM) y el documento soporte del movimiento de promoción.

### APARTADO I.4 REINGRESOS

**Artículo 562.** Se aplica en los casos en que el personal dejó de prestar sus servicios de manera voluntaria o concluyó su contrato de prestación de servicios y se reincorpora al Instituto.

**Artículo 563.** Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de los Órganos Delegacionales y Enlaces Administrativos de Órganos Centrales verificar que el personal que reingresa al Instituto cumpla con la normatividad correspondiente.

## CAPÍTULO II GENERACIÓN DE NÓMINA

**Artículo 564.** La Dirección de Personal será la responsable de la generación de la Nómina de plaza presupuestal, así como de administrar el sistema de control de pago, en lo concerniente a las remuneraciones nominales.

**Artículo 565.** Son responsabilidad de la Dirección de Personal los procesos de emisión de las nóminas ordinarias, extraordinarias y pensión alimenticia, emitir los reportes correspondientes de la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como las obligaciones de Seguridad Social previstas en la normatividad aplicable al Instituto para su entero oportuno.

**Artículo 566.** Los sueldos del personal del Instituto se pagarán quincenalmente, en efectivo y en moneda nacional de curso legal, a través de depósito en cuenta o en cheque.

**Artículo 567.** La Dirección de Personal, expedirá y entregará en el primer trimestre del año las constancias de percepciones y retenciones de impuestos de los trabajadores para cumplir, en su caso, con las disposiciones fiscales correspondientes.

**Artículo 568.** Para el pago a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados, los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, serán responsables de generar productos tales como: Nómina Ordinaria, Nómina Retroactiva, Nómina Extraordinaria, Nómina de Pensión Alimenticia e imprimir reportes de: Listado de Nómina, Recibos de Pago y Resumen Contable.

**Artículo 569.** En el caso de pago a prestadores de servicio bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios los Órganos Delegacionales deberán verificar la procedencia del pago y en caso de pagos improcedentes, deberá notificar por escrito al prestador de servicios y gestionar el reintegro correspondiente.

**Artículo 570.** El Vocal Ejecutivo de la Junta Local y/o el Vocal Ejecutivo Distrital por conducto del Coordinador Administrativo y Enlace Administrativo, deberán comunicar mediante oficio y medio electrónico a la Dirección de Personal cuando se produzca una baja del personal con una anticipación mínima de 48 horas a la fecha de pago.

**Artículo 571.** Sólo se efectuarán descuentos voluntarios o retenciones a los servidores públicos del Instituto cuando deriven de convenios establecidos previamente entre el Instituto y Terceros Institucionales y No Institucionales, así como por préstamos otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), quienes serán responsables de la información que se ingrese al sistema de nómina.

**Artículo 572.** Derivado de un mandato judicial, la Dirección de Personal será la responsable de la deducción de las remuneraciones a los trabajadores y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, indicando en el recibo de nómina el o los conceptos que le serán descontados.

**Artículo 573.** Sólo se efectuarán cambios de forma de pago de depósito a cheque, en los casos de baja y que no se hayan ingresado oportunamente en el sistema de nómina.

## CAPÍTULO III

## DE LA COMPROBACIÓN DE NÓMINA Y REINTEGROS POR SUELDOS NO COBRADOS

**Artículo 574.** La Dirección de Personal, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de pago, deberá recibir la comprobación de la nómina quincenal de Órganos Centrales; para el caso de los Órganos Delegacionales, el plazo antes señalado será de hasta 20 días hábiles.

**Artículo 575.** La Dirección de Personal será la responsable de controlar y validar la comprobación de las nóminas de pago, tanto de plaza presupuestal y de honorarios de Oficinas Centrales como en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

**Artículo 576.** Las comprobaciones del pago por concepto de remuneraciones correspondientes al personal de plaza presupuestal y prestadores de servicio de honorarios asimilados a sueldos y salarios se realizarán mediante listados de nómina con la firma autógrafa del servidor público. No deberán presentar correcciones en el espacio de la firma del servidor público. Sin embargo, en caso excepcional se procederá a la reimpresión de la Nómina y recabar nuevamente las firmas de los beneficiarios, excepto en los listados de Nómina de Órganos Centrales en los que habrá que anexar una nota aclaratoria. Cabe mencionar, que por ningún motivo la Dirección de Personal recibirá Nóminas que presenten tachaduras o enmendaduras y no sean debidamente soportadas.

**Artículo 577.** La comprobación de la nómina de Órganos Centrales y Órganos Delegacionales se realizará ante la Dirección de Personal.

**Artículo 578.** En el pago de las Nóminas, los pagadores facultados deberán solicitar al personal y prestadores de servicios de honorarios asimilados a sueldos y salarios, su acreditación mediante la presentación de identificación oficial, a fin de dar certeza a que los depósitos y/o cheques son recibidos por los mismos o en su caso por quienes éstos designen mediante carta poder.

**Artículo 579.** Los listados de Nómina, en el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, firmados por el personal y validados por el Coordinador Administrativo, deberán remitirse mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, suscrito por el Vocal Secretario de la Junta Local.

**Artículo 580.** Para el caso de Oficinas Centrales los reintegros de sueldos no cobrados, deberán estar soportados por la ficha de depósito o bien por el cheque original.

**Artículo 581.** En lo que respecta a los Órganos Delegacionales, deberá emitir y enviar el formato individual de reintegro (sueldos o emolumentos no cobrados) a la Dirección de Personal, a efecto de solicitar a la Dirección de Recursos Financieros el retiro del recurso de la cuenta correspondiente.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

## PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL AL PERSONAL QUE DEJA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 582.** Con el objeto de otorgar un reconocimiento por los servicios prestados por el personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP cuya relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto se termine, se otorgará el pago de una compensación, con cargo al Fideicomiso "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral"

**Artículo 583.** Serán sujetos y supuestos del pago de una compensación por terminación de su relación jurídico-laboral o contractual con el Instituto, las siguientes personas:

- a. El personal de plaza presupuestal que renuncie a la relación jurídico-laboral.
- b. El prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP en caso de terminación de la relación contractual, o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo.
- c. El personal de plaza presupuestal y/o al prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP cuya relación jurídico-laboral o contractual termine por fallecimiento.
- d. El personal de plaza presupuestal o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que se separen del Instituto por dictamen de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como aquellos que hayan iniciado sus trámites de Pensión ante las autoridades competentes.
- e. El personal de plaza presupuestal o prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que quede separado del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura.
- f. El personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanente código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja.

- g. Los titulares de los Órganos Centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las Unidades Técnicas, que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en este organismo electoral.
- h. El personal que se integre a programas de retiro y reúna los requisitos que establezcan los lineamientos que para tal efecto apruebe la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.

**Artículo 584.** Queda excluido del otorgamiento de la compensación por término de relación laboral, el personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que dejen de prestar sus servicios al Instituto por:

- a. Haber sido sancionado con destitución impuesta mediante el procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, o el procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo de la Contraloría General del Instituto, previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b. Estar sujeto a investigación o al procedimiento disciplinario o administrativo regulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto.
- c. Encontrarse, al momento de la solicitud, sujeto al procedimiento de responsabilidades administrativas a cargo de la Contraloría General del Instituto, previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, hasta en tanto se resuelva la causa iniciada en su contra y no concluya con la destitución del cargo o puesto;
- d. Ser personal activo en el Instituto y que otra autoridad administrativa o judicial determine inhabilitar al trabajador para la ocupación de un cargo, puesto o comisión en la Administración Pública Federal y como consecuencia de ello, tenga que separarse del Instituto,
- e. Tener promovida en contra del Instituto alguna controversia de carácter judicial a la fecha de su renuncia, terminación de su relación contractual o separación con motivo de reestructuración o reorganización administrativa.

En el caso de los incisos a) y c), la consulta que realice la Dirección de Personal a la Contraloría General del Instituto respecto del personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP sancionados o sujetos al procedimiento de responsabilidad, no suspenderá las gestiones necesarias al pago.

**Artículo 585.** Los prestadores de servicios por honorarios eventuales, no serán sujetos del otorgamiento de la compensación materia del presente Manual.

**Artículo 586.** El derecho para reclamar el pago de compensación por término de la relación laboral, prescribirá dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan actualizado los supuestos de separación previstos en las presentes disposiciones.

En los casos a que se refiere el numeral **584** incisos a), b), c) y d) de éstas disposiciones, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución definitiva que emita la autoridad competente, a favor del personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.

En aquellos casos en que el personal de plaza presupuestal o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP fallezcan, sin haber nombrado beneficiarios, el plazo comenzará a correr a partir de la fecha en que cause estado la resolución judicial emitida por la autoridad competente en la que se determinen el o los beneficiarios.

**Artículo 587.** El personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que reciban la compensación por motivo de renuncia, reestructuración o reorganización administrativa, o por terminación de la relación contractual o vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato, podrán reingresar al Instituto para ocupar una plaza presupuestal o por honorarios de carácter permanente, siempre y cuando haya transcurrido un año a partir de la fecha de la baja.

En caso que el reingreso sea antes del plazo señalado en el párrafo anterior, el personal de plaza presupuestal y los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP deberán reintegrar previamente la totalidad de la compensación incluyendo si fuera el caso las retenciones por préstamos personales otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (ISSSTE); en este supuesto, para una futura compensación, no se tomará en consideración para el cómputo de los años de servicio el periodo que permaneció separado del Instituto. Lo anterior, estará sujeto a la existencia y disponibilidad de plazas vacantes del área solicitante.

Al personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura que pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, que hayan recibido la compensación extraordinaria por única vez

equivalente al diferencial por el cambio de nivel, y que al momento de su separación definitiva del Instituto ocupen una plaza de mayor nivel se retendrá el monto de la compensación otorgada.

**Artículo 588.** El personal que se hubiere separado al amparo de programas de retiro, bajo ninguna circunstancia podrá reingresar a la Institución, en razón que dichos programas están dirigidos a personal que se retira por pensión.

**Artículo 589.** El personal que haya recibido la compensación por término de la relación laboral o contractual y reingrese al Instituto transcurrido un año por ningún motivo podrá acumular la antigüedad a su nueva contratación, aún y cuando ofrezca reintegrar el pago de la compensación recibida.

Para una futura compensación sólo se considerará lo correspondiente al último período laborado.

**Artículo 590.** El pago de la compensación para el personal de plaza presupuestal, integrará la prima de antigüedad por lo que con el pago de la misma, se tendrá por cubierta cualquier reclamación que se haga por dicho concepto, considerando que la compensación señalada es única y exclusivamente aplicable al personal antes referido y/o beneficiarios que opten por el pago de la compensación a que se refieren al presente Manual.

**Artículo 591.** Para el otorgamiento de la compensación, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos formales establecidos en el presente Manual.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA COMPENSACIÓN

**Artículo 592.** Son requisitos para el otorgamiento de la compensación al personal de plaza presupuestal, los siguientes:

- a. En caso de renuncia contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha en que surta efectos la misma y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación, formule el titular de la Unidad Responsable a la que estaba adscrito el personal;
- b. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato DEBEN-441 "Designación de Beneficiarios de la Prestación del Art. 441 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral" o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el Instituto a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda esto sin importar la antigüedad en la plaza
- c. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente o que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes deberán presentar el dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y/o documentos que acrediten el trámite de pensión.
- d. En caso de conclusión de encargo o separación del puesto de los titulares de los Órganos Centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las Unidades Técnicas, contar cuando menos con un año de servicios en el Instituto a la fecha de separación o conclusión del encargo
- e. En el caso de reestructuración administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, que queden separados o pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en los incisos a), b), c) y d), además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido para el pago de compensación ante el Instituto a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda;

Para los casos referidos en el inciso e) las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo en coordinación con la Dirección de Personal realizará los trámites administrativos correspondientes.

**Artículo 593.** Son requisitos para el otorgamiento de la compensación a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP los siguientes:

- a. En caso de terminación de la relación contractual, vencimiento o cumplimiento del contrato respectivo al haber prestado al Instituto servicios por lo menos dos años de manera ininterrumpida y recomendación por escrito que respecto al pago de la compensación, formule el titular de la Unidad Responsable a la que estaba adscrito el prestador de servicios.
- b. En caso de fallecimiento, los beneficiarios designados en el formato "Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios" o aquellos que por resolución judicial hayan sido designados como beneficiarios deberán presentar la solicitud adjuntando el acta de defunción y/o resolución correspondiente con acuse de recibo ante el IFE a través de la Coordinación

Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda esto sin importar la antigüedad en la plaza

- c. En caso de enfermedad terminal, invalidez, o incapacidad total y permanente o que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes deberán presentar el dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y/o documentos que acrediten el trámite de pensión.
- d. En el caso de reorganización administrativa, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional o cuando como consecuencia de una reorganización administrativa, que queden separados o pasen a ocupar un nivel de menor remuneración a la que venían desempeñando, a la fecha de su separación, no importará la antigüedad.

Para los casos referidos en los incisos a), b) y c) además deberá presentarse la solicitud por escrito, dentro del plazo y conforme al procedimiento establecido para el pago de compensación ante el Instituto a través de la Coordinación Administrativa o del Área de Recursos Humanos que le corresponda.

Para los casos referidos en el inciso d) las Coordinaciones Administrativas y/o Enlace Administrativo en coordinación con la Dirección de Personal realizará los trámites administrativos correspondientes.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS

**Artículo 594.** El reconocimiento por los servicios prestados al personal de plaza presupuestal o a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP se otorgará en los siguientes términos:

- a. Al personal con plaza presupuestal que presente su renuncia a la relación jurídico-laboral o el prestador de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que de por terminada su relación contractual o se dé el vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo, se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, con base en el total de las percepciones brutas mensuales que recibió por Nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente doce días por cada año de servicios prestados.
- b. Al personal de plaza presupuestal o a los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, separados del Instituto, como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional se le otorgará la compensación por término de la relación laboral, con base en el total de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha de su separación equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios prestados.  
Se cubrirá la compensación en los mismos términos del párrafo anterior, al personal que se integre a programas de retiro.
- c. El personal de plaza presupuestal y prestadores de servicios por honorarios permanente código de puesto HP que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa, pasen a ocupar una plaza o puesto de menor nivel salarial a la que venían desempeñando, a la fecha de su baja tendrán derecho a recibir una compensación extraordinaria por única vez, equivalente a tres meses y adicionalmente veinte días por cada año de servicios prestados exclusivamente para cubrir la diferencia salarial resultante entre la plaza ocupada y la que vaya a desempeñar; dicha diferencia servirá de base para determinar el importe de la compensación.
- d. El personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP que se separen del Instituto, por dictamen de enfermedad terminal, invalidez o incapacidad total y permanente emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así como a aquellos que hayan iniciado sus trámites de pensión ante las autoridades competentes, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral con base en el total de las percepciones brutas que recibió por Nómina a la fecha de su separación, equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.
- e. A los titulares de los Órganos Centrales del Instituto, de la Contraloría General y de las unidades técnicas que por conclusión de encargo o separación del puesto dejen de laborar en este organismo electoral la compensación incluirá, además de los tres meses de salario previstos, veinte días por cada año trabajado por concepto de prima de antigüedad.
- f. A los beneficiarios del personal de plaza presupuestal o de los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, que hayan causado baja por fallecimiento, se les otorgará la compensación por término de la relación laboral con base en el total de las percepciones brutas que recibió por Nómina a la fecha de su fallecimiento equivalente a tres meses y veinte días por cada año de servicios prestados.

## CAPÍTULO IV

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN

**Artículo 595.** En los casos del personal de plaza presupuestal, la remuneración integrada que servirá de base para calcular el importe del beneficio estará constituida por aquellos conceptos que regularmente formen parte de la remuneración bruta mensual, al surtir sus efectos la separación. En el caso de prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, la remuneración integrada que se considerará como base para calcular el beneficio consistirá en la percepción bruta mensual del contrato.

**Artículo 596.** Para efectos de determinar la antigüedad se acumulará el total de los años de servicio en ambos regímenes, siempre y cuando no existan periodos de interrupción entre uno y otro, debiendo acumular entre ambos regímenes un año o dos de antigüedad ininterrumpida según corresponda.

**Artículo 597.** Para realizar el cálculo del monto a pagar por la compensación sólo se considerarán los años de servicios prestados en plaza presupuestal y/o por honorarios permanentes código de puesto HP, excluyendo en su caso, los años de servicio prestados bajo el régimen de honorarios de carácter eventual o temporal, los cuales servirán únicamente para dar continuidad a los años de servicio prestados entre honorarios permanentes o de plaza presupuestal.

**Artículo 598.** Para el otorgamiento de la compensación, en los supuestos ya señalados el personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, deberán presentar por escrito la solicitud correspondiente a la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo de que se trate, con copia a la Dirección de Personal dentro del plazo previsto en el numeral **586**.

**Artículo 599.** La Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo de que se trate, deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los 15 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud por parte del personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, la siguiente documentación debidamente requisitada:

- a. Cédulas de Análisis e Investigación de Registro (CEDANIRES);
- b. Certificado de no adeudo (CERNAD)
- c. En su caso, Recomendación de Pago, y
- d. Solicitud de Pago.

El trámite de la compensación se suspenderá cuando existan adeudos de los trabajadores con el Instituto hasta en tanto sean aclarados independientemente de la naturaleza de los mismos.

Conforme a lo previsto en el artículo 165 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto retendrá de la compensación los saldos insolutos de los préstamos personales que el trabajador haya adquirido con ese Instituto.

Se exceptuará de los trámites de los incisos c y d mencionados, en aquellos casos de separación que como consecuencia de una reestructuración o reorganización administrativa implique la supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional u otras que se adopten por determinación Institucional.

Para el personal que se integre a programas de retiro o se pensione se exceptuará la Recomendación de Pago.

La omisión por parte de la Coordinación Administrativa y/o Enlace Administrativo en el envío de la documentación referida en el presente Manual dentro del plazo señalado no afectará el derecho del personal de plaza presupuestal o los prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, a recibir la compensación por los servicios prestados.

**Artículo 600.** La Dirección de Personal, de conformidad con las reglas de operación del “Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral”, presentará la información correspondiente ante la Comisión Auxiliar y/o ante el Comité Técnico del referido Fondo, según corresponda, para aprobar el pago de las compensaciones que en derecho procedan y realice las acciones requeridas para cumplir los fines del contrato del fideicomiso establecido.

SECCION DÉCIMA CUARTA  
RESPONSABILIDADES

**Artículo 601.** Será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y de los titulares de los Órganos Centrales y los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto, el estricto cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones contenidas en el presente documento.

Para tal efecto y sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, promoverán en el ámbito de su competencia, la adopción de las medidas conducentes para que las disposiciones sean acatadas adecuadamente.

**SECCIÓN DÉCIMA QUINTA  
INTERPRETACIÓN**

**Artículo 602.** La Dirección Ejecutiva de Administración será la facultada para interpretar el presente Manual, así como los casos no previstos en el mismo.

**Anexo Único**

**PRESTACIONES CENTRALIZADAS**

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																																	
Despensa	Concepto 38: Despensa Oficial \$77.00 mensuales  Concepto 39: Apoyo para Despensa \$273.00 mensuales	Pago Quincenal en nómina:  C38: \$ 38.50 C39: \$ 136.50 <b>Total \$175.00</b>	Personal operativo, mando medio, mando superior y homólogos con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales																																	
Apoyo para Capacitación y Desarrollo	\$300.00 mensuales	Pago quincenal de \$150.00	Personal Operativo																																	
Previsión Social Múltiple	\$120.00 mensuales	Pago quincenal de \$60.00	Personal Operativo																																	
Ayuda de Alimentos	\$250.00 mensuales	Pago quincenal en nómina de \$125.00	Personal Operativo																																	
Apoyo para Gastos Educativos	<u>Mensual</u>		Pago quincenal según tabulador	Personal operativo adscrito a Órganos Centrales																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Rango del Tabulador Horizontal</th> <th colspan="2">Importe</th> </tr> <tr> <th>DE</th> <th>A</th> <th>Mensual</th> <th>Quincenal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FA1</td> <td>FA5</td> <td>\$766.00</td> <td>\$383.00</td> </tr> <tr> <td>FB1</td> <td>FC5</td> <td>\$835.00</td> <td>\$417.50</td> </tr> <tr> <td>GA1</td> <td>GB5</td> <td>\$834.00</td> <td>\$417.00</td> </tr> <tr> <td>GC1</td> <td>GC5</td> <td>\$819.00</td> <td>\$409.50</td> </tr> <tr> <td>HA1</td> <td>JA5</td> <td>\$834.00</td> <td>\$417.00</td> </tr> <tr> <td>JB1</td> <td>LA2</td> <td>\$930.00</td> <td>\$465.00</td> </tr> </tbody> </table>				Rango del Tabulador Horizontal		Importe		DE	A	Mensual	Quincenal	FA1	FA5	\$766.00	\$383.00	FB1	FC5	\$835.00	\$417.50	GA1	GB5	\$834.00	\$417.00	GC1	GC5	\$819.00	\$409.50	HA1	JA5	\$834.00	\$417.00	JB1	LA2	\$930.00	\$465.00
	Rango del Tabulador Horizontal				Importe																															
	DE	A			Mensual	Quincenal																														
	FA1	FA5			\$766.00	\$383.00																														
	FB1	FC5			\$835.00	\$417.50																														
	GA1	GB5			\$834.00	\$417.00																														
	GC1	GC5			\$819.00	\$409.50																														
HA1	JA5	\$834.00	\$417.00																																	
JB1	LA2	\$930.00	\$465.00																																	
Día de Reyes y Día del Niño	\$250.00 Día de Reyes \$250.00 Día del Niño	Anual en vales de despensa	Personal operativo, mando medio, mando superior y homólogos, prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP, con excepción del Consejero Presidente y Consejeros Electorales																																	
Día de la Madre	\$250.00	Anual en vales de despensa	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.																																	
Vales Navideños	\$9,700.00 para el personal operativo. Monto variable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Anual en vales de despensa	Personal operativo																																	
Festividad de Fin de	Monto variable, a propuesta de la Dirección	Anual	Órganos Centrales,																																	

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Año	Ejecutiva de Administración con el acuerdo de la JGE.		órganos delegaciones y Subdelegacionales.
Eventos Deportivos	Monto variable de acuerdo a la cotización que incluya uniforme y calzado deportivos, para el número de participantes de la disciplina de que se trate y un balón por equipo, hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00	Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados.	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Eventos Sociales, Culturales y Recreativos	Monto variable de acuerdo a la cotización y disponibilidad presupuestal hasta por un monto máximo anual de \$16,000.00	Máximo una ocasión cada 6 meses, a solicitud de los Órganos Centrales y Órganos Delegacionales.	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Servicio de Comedor	\$10.00	Diaria por comensal	Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Servicio Médico	Gratuito para el personal		Personal operativo, mando medio, mando superior, homólogos, y prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP y eventuales.
Gastos Médicos por Enfermedad, Intervención Quirúrgica, Parto o Cesárea a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de Honorarios Permanentes	Enfermedad: \$650.00. Intervención quirúrgica: \$15,000.00 Parto: \$10,000.00 Cesárea: \$15,000.00	Reembolso anual hasta por la cantidad indicada para cada evento a solicitud de los prestadores de servicios.	Prestadores de servicios por honorarios permanentes código de puesto HP.
Seguro de Vida Institucional y Potenciación	Prima del 1.7% a cargo del Instituto sobre la base de la percepción tabular bruta mensual. Cobertura básica de 40 meses de percepción tabular bruta mensual	Quincenal	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.
Seguro de Separación Individualizado	2,4,5,8 y 10% del sueldo integrado (Sueldo Base + Compensación Garantizada)	Aportación quincenal	Personal de mando medio, mando superior, y homólogos.
Seguro Colectivo de Retiro	Suma asegurada que va de \$10,000.00 a \$25,000.00, de acuerdo a la edad y/o tiempo de servicio del personal al momento del retiro. Aportación de la persona vía retención nómina a razón de \$12.88 mensuales a pagar por cada asegurado, que cubrirá mediante el	Aportación quincenal	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A														
	cargo quincenal a su salario. El Instituto cubrirá una cuota institucional por cada persona en activo a razón de \$8.51 mensual.																
Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores	Cobertura variable según el nivel tabular; ampara al servidor público, cónyuge e hijos menores de 25 años.	Permanente	Personal de mando medio, mando superior, y homólogos.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>SMGM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.</td> <td>295</td> </tr> <tr> <td>Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srío. Particular de Consejero Presidente.</td> <td>259</td> </tr> <tr> <td>Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srío. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srío. Ejecutivo</td> <td>185</td> </tr> <tr> <td>Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srío. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srío. Privado de Srío. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srío. Particular de Director Ejecutivo</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente</td> <td>111</td> </tr> </tbody> </table>			Puesto	SMGM	Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.	295	Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srío. Particular de Consejero Presidente.	259	Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo	222	Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srío. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srío. Ejecutivo	185	Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srío. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srío. Privado de Srío. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srío. Particular de Director Ejecutivo	148	Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111
	Puesto			SMGM													
	Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo.			295													
	Contralor General, Coordinador de Asesores de Consejero Presidente, Directores Ejecutivos, Director y Jefes de Unidad Técnica y Srío. Particular de Consejero Presidente.			259													
	Vocales Ejecutivos de Junta Local, Asesor de Consejero Presidente, Subcontralor, Coordinador Admvo. y Asesor de Consejero Presidente y Coordinador de Asesores de Secretario Ejecutivo			222													
	Director de Área de Estructura, Líder de Proyecto, Vocal Srío. de Junta Local, Vocal Ejecutivo de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Coordinador Admvo. y Secretario Particular de Srío. Ejecutivo			185													
Subdirector, Subdirector de Área, Coordinador Admvo. de Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica y Junta Local, Vocal de Junta Local, Vocal de Junta Distrital, Líder de Proyecto, Asesor y Srío. Privado de Consejero Presidente, Asesor y Srío. Privado de Srío. Ejecutivo, Coordinador Operativo, Srío. Particular de Director Ejecutivo	148																
Jefe de Departamento, Asesor Electoral, Líder de Proyecto, Asesor Jurídico, Jefe de Monitoreo y Secretario Técnico de Consejero Presidente	111																
Seguro Colectivo de Vida y Accidentes para Prestadores de Servicios por Honorarios permanentes y eventuales	Conforme a lo establecido en el contrato-póliza que al afecto se suscriba.	Permanente	Prestadores de servicio por honorarios permanentes y eventuales.														
Prima Quinquenal	Monto mensual desde los 5 años de servicios:	Pago quincenal	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años de servicios</th> <th>Monto Mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 – 9</td> <td>\$ 80</td> </tr> <tr> <td>10 – 14</td> <td>\$110</td> </tr> <tr> <td>15 – 19</td> <td>\$140</td> </tr> <tr> <td>20 – 24</td> <td>\$170</td> </tr> <tr> <td>25 ó más</td> <td>\$200</td> </tr> </tbody> </table>			Años de servicios	Monto Mensual	5 – 9	\$ 80	10 – 14	\$110	15 – 19	\$140	20 – 24	\$170	25 ó más	\$200		
	Años de servicios			Monto Mensual													
	5 – 9			\$ 80													
	10 – 14			\$110													
	15 – 19			\$140													
20 – 24	\$170																
25 ó más	\$200																

## PRESTACIONES DESCONCENTRADAS

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A																								
Anteojos y Aparatos Auditivos	<p><u>Anteojos:</u> Personal Operativo.- 30 días de salario mínimo general vigente de conformidad con la zona económica, a cargo del Instituto. Personal de Mando.- 2 meses de salario mínimo general vigente en el D.F. con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p> <p><u>Aparatos Auditivos:</u> Personal Operativo.- 90 días de salario mínimo general vigente de conformidad con la zona económica, a cargo del Instituto. Personal de Mando.- 7 meses de salario mínimo general vigente en el D.F. con cargo a la póliza de gastos médicos mayores</p>	<p><u>Anteojos:</u> Personal operativo: una vez cada tres años, a partir de la fecha de la factura. Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años). <u>Aparatos Auditivos:</u> Personal operativo: por única ocasión, durante su relación laboral con el Instituto. Personal de mando: una vez por vigencia de la póliza de gastos médicos (cada 3 años)</p>	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.																								
Becas Académicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Medio Superior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscripción</td> <td>\$350.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td>\$400.00</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Licenciatura</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td>\$450.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td>\$900.00</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Maestría</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td>\$1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td>\$1,500.00</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Doctorado</th> </tr> <tr> <td>Inscripción</td> <td>\$1,200.00</td> </tr> <tr> <td>Mensualidad</td> <td>\$1,800.00</td> </tr> </tbody> </table>	Medio Superior		Inscripción	\$350.00	Mensualidad	\$400.00	Licenciatura		Inscripción	\$450.00	Mensualidad	\$900.00	Maestría		Inscripción	\$1,000.00	Mensualidad	\$1,500.00	Doctorado		Inscripción	\$1,200.00	Mensualidad	\$1,800.00	Colegiatura Mensual e inscripción – reinscripción conforme al periodo lectivo del solicitante	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos
Medio Superior																											
Inscripción	\$350.00																										
Mensualidad	\$400.00																										
Licenciatura																											
Inscripción	\$450.00																										
Mensualidad	\$900.00																										
Maestría																											
Inscripción	\$1,000.00																										
Mensualidad	\$1,500.00																										
Doctorado																											
Inscripción	\$1,200.00																										
Mensualidad	\$1,800.00																										
Gastos de Traslado	Variable según documentación soporte; Transporte de personal y de menaje de casa	Reembolso según gasto efectuado por traslado.	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.																								
Gastos Funerarios e Indemnización por Fallecimiento	<p><u>Gastos Funerarios:</u> hasta 1,000 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. <u>Indemnización por Fallecimiento:</u> cuatro meses de salario integrado correspondiente al puesto ocupado a la fecha del deceso del funcionario</p>	Única ocasión.	Personal operativo, mando medio, mando superior, y homólogos.																								

## INCENTIVOS

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO						PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Incentivo por productividad	<u>Montos</u>							
	ÁREA	PRIMER LUGAR		SEGUNDO LUGAR		TERCER LUGAR		
		No. casos	Importe	No. casos	Importe	No. Casos	Importe	
	Junta Local	32	\$13,900	32	\$9,390	328	\$4,700	
	Junta Distrital	300	\$13,900	300	\$9,390	900	\$4,700	
Totales	332		332		1,228			
							Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo en Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.

Distribución en Juntas Locales Ejecutivas				
JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total por Junta
(18) Aguascalientes, Baja California Norte, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chihuahua, Durango, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Yucatán y Zacatecas	1	1	8	10
(10) Chiapas, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Tabasco y Tamaulipas	1	1	12	14
(4) Distrito Federal, Estado de México, Jalisco y Veracruz	1	1	16	18

  

JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	1er lugar	2do lugar	3er lugar	Total Global
18	18	18	144	180
10	10	10	120	140
4	4	4	64	72
Suma	32	32	328	392

**En Juntas Distritales:** Un incentivo para el primer lugar; Uno para el segundo; y Tres para los mejores terceros lugares. Otorgamiento a personas distintas como se detalla en el siguiente cuadro:

TRABAJADOR	EVALUACIONES CONSECUTIVAS		
	Año 1	Año 2	Año 3
" X "	Primer Lugar	Segundo Lugar, o	Tercer Lugar, o
		Tercer Lugar	Segundo Lugar
" Y "	Segundo Lugar	Primer Lugar o	Tercer Lugar, o
		Tercer Lugar	Primer Lugar
" Z "	Tercer Lugar	Primer Lugar	Segundo Lugar o
			Tercer Lugar
		Segundo Lugar	Primer Lugar, o
			Tercer Lugar
		Tercer Lugar	Primer Lugar,
			Segundo Lugar o
		Tercer Lugar	

CONCEPTO	IMPORTE AUTORIZADO	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A
Estímulo por	Se otorga hasta el 20% del sueldo integrado	Podrá ser de tipo	Personal de plaza

responsabilidad y actuación	(Sueldo Base + Compensación Garantizada) Personal operativo, adscrito a Órganos Centrales en plaza presupuestal de la rama administrativa			quincenal	presupuestal operativo adscrito en Órganos Centrales.																																																		
Recompensa económica	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado administrativo</th> <th>Montos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 10,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 10,500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 11,000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 11,500</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 12,500</td> </tr> </tbody> </table>			Grado administrativo	Montos	1	\$ 10,000	2	\$ 10,500	3	\$ 11,000	4	\$ 11,500	5	\$ 12,500	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos, adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.																																						
Grado administrativo	Montos																																																						
1	\$ 10,000																																																						
2	\$ 10,500																																																						
3	\$ 11,000																																																						
4	\$ 11,500																																																						
5	\$ 12,500																																																						
Estímulo con días de descanso adicionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado administrativo</th> <th>Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>			Grado administrativo	Días	1	3	2	4	3	6	4	8	5	10	Una vez al año	Personal Operativo																																						
Grado administrativo	Días																																																						
1	3																																																						
2	4																																																						
3	6																																																						
4	8																																																						
5	10																																																						
Incentivo por actividades de capacitación	<p><u>Cálculo de horas-curso</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Población objetivo en Capacitación</th> <th rowspan="2">Factor de Ponderación</th> <th colspan="3">Horas de curso</th> </tr> <tr> <th colspan="3">(Ponderadas)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel Operativo</td> <td>1.0</td> <td rowspan="2">De 30 a 60</td> <td rowspan="2">De 61 a 120</td> <td rowspan="2">De 121 a 240</td> </tr> <tr> <td>Nivel Mando Medio</td> <td>1.5</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Montos</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Población objetivo en Capacitación</th> <th colspan="3">Incentivo económico anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel Operativo</td> <td>\$3,000</td> <td>\$4,000</td> <td>\$5,000</td> </tr> <tr> <td>Nivel Mando Medio</td> <td>\$4,000</td> <td>\$5,000</td> <td>\$6,000</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Distribución</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ámbito</th> <th colspan="3">Número de casos (Población por atender)</th> <th rowspan="2">Suma</th> </tr> <tr> <th>Monto Mínimo</th> <th>Monto Medio</th> <th>Monto Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Órganos Delegacionales</td> <td>120</td> <td>40</td> <td>40</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>Órganos Centrales</td> <td>90</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td><b>Suma</b></td> <td>210</td> <td>70</td> <td>70</td> <td>350</td> </tr> </tbody> </table>			Población objetivo en Capacitación	Factor de Ponderación	Horas de curso			(Ponderadas)			Nivel Operativo	1.0	De 30 a 60	De 61 a 120	De 121 a 240	Nivel Mando Medio	1.5	Población objetivo en Capacitación	Incentivo económico anual			Nivel Operativo	\$3,000	\$4,000	\$5,000	Nivel Mando Medio	\$4,000	\$5,000	\$6,000	Ámbito	Número de casos (Población por atender)			Suma	Monto Mínimo	Monto Medio	Monto Máximo	Órganos Delegacionales	120	40	40	200	Órganos Centrales	90	30	30	150	<b>Suma</b>	210	70	70	350	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscritos a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
Población objetivo en Capacitación	Factor de Ponderación	Horas de curso																																																					
		(Ponderadas)																																																					
Nivel Operativo	1.0	De 30 a 60	De 61 a 120	De 121 a 240																																																			
Nivel Mando Medio	1.5																																																						
Población objetivo en Capacitación	Incentivo económico anual																																																						
Nivel Operativo	\$3,000	\$4,000	\$5,000																																																				
Nivel Mando Medio	\$4,000	\$5,000	\$6,000																																																				
Ámbito	Número de casos (Población por atender)			Suma																																																			
	Monto Mínimo	Monto Medio	Monto Máximo																																																				
Órganos Delegacionales	120	40	40	200																																																			
Órganos Centrales	90	30	30	150																																																			
<b>Suma</b>	210	70	70	350																																																			
Incentivos por aportaciones destacadas	<p><u>Montos</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han</th> <th colspan="3">Número de casos y montos por única vez</th> </tr> <tr> <th>Monto Bajo</th> <th>Monto Medio</th> <th>Monto Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>\$6,000</td> <td>\$9,000</td> <td>\$12,000</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han	Número de casos y montos por única vez			Monto Bajo	Monto Medio	Monto Alto		\$6,000	\$9,000	\$12,000	Una vez al año	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio y homólogos adscrito a Órganos Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.																																							
Tipo de Personal cuyas tareas, rutinas o funciones han	Número de casos y montos por única vez																																																						
	Monto Bajo	Monto Medio	Monto Alto																																																				
	\$6,000	\$9,000	\$12,000																																																				

	<table border="1"> <tr> <td> <p>sid o i m p a c t a d a s p o r l a m e j o r a</p> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<p>sid o i m p a c t a d a s p o r l a m e j o r a</p>																							
	<p>sid o i m p a c t a d a s p o r l a m e j o r a</p>																										
	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Contribución de la aplicación o aportación práctica</th> </tr> <tr> <td>Remota (Servicios Diversos)</td> <td>Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)</td> <td>Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)</td> </tr> <tr> <td>Nivel Operativo</td> <td>" A "</td> <td>" B "</td> <td>" C "</td> </tr> <tr> <td>Mando Medio y homólogos</td> <td>No Aplica</td> <td>" B "</td> <td>" C "</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> </tr> </table>			Contribución de la aplicación o aportación práctica			Remota (Servicios Diversos)			Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)	Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)	Nivel Operativo	" A "	" B "	" C "	Mando Medio y homólogos	No Aplica	" B "	" C "		15	5	5				25
	Contribución de la aplicación o aportación práctica																										
	Remota (Servicios Diversos)	Media (RH, RM, RF y Soporte Técnico)	Significativa (Soporte a Función Sustantiva, CEyEC, OE, PyPP, RFE, Módulos)																								
Nivel Operativo	" A "	" B "	" C "																								
Mando Medio y homólogos	No Aplica	" B "	" C "																								
	15	5	5																								
			25																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Montos totales</th> </tr> <tr> <td>LICENCIATURA</td> <td>MAESTRÍA</td> <td>DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td>\$30,000</td> <td>\$42,000</td> <td>\$66,000</td> </tr> </table>			Montos totales			LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO	\$30,000	\$42,000	\$66,000	Única ocasión (hasta 12 pagos mensuales o un pago total)	Este incentivo se otorga al personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior. El personal de Mando Superior, únicamente participará en el Incentivo para Titulación, tratándose de los grados de maestría o doctorado.														
Montos totales																											
LICENCIATURA	MAESTRÍA	DOCTORADO																									
\$30,000	\$42,000	\$66,000																									

Concepto	Importe autorizado	Periodicidad	Dirigido a												
Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal (PNA)	<table border="1"> <tr> <th>Años de Servicios</th> <th>Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>25 días</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>30 días</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>40 días</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>50 días</td> </tr> </table>	Años de Servicios	Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)	25	25 días	30	30 días	40	40 días	50	50 días	Única ocasión, al cumplir cada una de las antigüedades	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.		
	Años de Servicios	Premio vinculado al Sueldo Base Tabular (07)													
	25	25 días													
	30	30 días													
	40	40 días													
50	50 días														
Premio Institucional de Antigüedad al Servicio Profesional Electoral y Administrativo	<table border="1"> <tr> <th>Años de Servicios</th> <th>Montos</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>\$5,000</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>\$5,500</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>\$6,000</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>\$6,500</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>\$7,000</td> </tr> </table>	Años de Servicios	Montos	10	\$5,000	15	\$5,500	20	\$6,000	25	\$6,500	30	\$7,000	Única ocasión, al cumplir cada una de las antigüedades	Personal de plaza presupuestal operativo, mando medio, mando superior y homólogos incluyendo a los Miembros del Servicio Profesional Electoral.
	Años de Servicios	Montos													
	10	\$5,000													
	15	\$5,500													
	20	\$6,000													
25	\$6,500														
30	\$7,000														